

**Aktenordnung  
des Verfassungsgerichtshofs  
für das Land Nordrhein-Westfalen  
(AktO VerfGH)**

Stand: 11. November 2022

## Inhaltsübersicht

	Seite
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b>	3
§ 1 Anwendungsbereich	3
§ 2 Schriftgutverwaltung	3
§ 3 Aktenstruktur und -bearbeitung	3
§ 4 Fristen und Termine	4
<b>B. Rechtssachen</b>	4
§ 5 Aktenzeichen	4
§ 6 Geschäftsregister	5
§ 7 Allgemeines Register	5
§ 8 Aktenbildung	6
§ 9 Termine und Sitzungen	7
§ 10 Verbindung von Verfahren	7
§ 11 Weglegen der Akten	7
<b>C. Verwaltungssachen</b>	7
§ 12 Aktenzeichen und -bildung	7
<b>D. Schlussbestimmungen</b>	8
§ 13 Inkrafttreten	8
<b>Anlage 1</b> Metadatenliste	9

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Anwendungsbereich**

(1) Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechts- und Verwaltungssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und ergänzt die Regelungen der Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs für das Land Nordrhein-Westfalen (GO VerfGH<sup>1</sup>). Die Bestimmungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Die Aktenführung wird durch die entsprechenden Regelungen der Verwaltungsgerichtsordnung (§ 18a VerfGHG<sup>2</sup>) ergänzt.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

### **§ 2 Schriftgutverwaltung**

(1) Die Akten werden beim Verfassungsgerichtshof geführt. Eingehende Dokumente sind unverzüglich und geordnet zur Akte zu nehmen. Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) Verwaltungsvorgänge dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

### **§ 3 Aktenstruktur und -bearbeitung**

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. Bis zur Beendigung des Verfahrens bzw. des Verwaltungsvorgangs ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

---

<sup>1</sup> Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs für das Land Nordrhein-Westfalen vom 23. Oktober 2018 (GV. NRW, S. 584).

<sup>2</sup> Gesetz über den Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfassungsgerichtshofgesetz – VerfGHG –) vom 14. Dezember 1989 (GV. NRW, S. 708, ber. 1993 S. 588), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Verfassungsgerichtshofgesetzes und des Landesbeamtengesetzes im Zusammenhang mit einer weiteren Selbstständigkeit des Verfassungsgerichtshofs für das Land NRW vom 23. Februar 2022 (GV. NRW, S. 231).

(3) Die Verfahren werden durch die vom Verfassungsgerichtshof genutzten IT-Programme der Verwaltungsgerichtsbarkeit registriert.

(4) Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Präsidentin unverzüglich anzuzeigen. Nach Anordnung der Präsidentin oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. Bei Wiederauffinden ist die Präsidentin zu informieren. Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

#### **§ 4 Fristen und Termine**

(1) Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

(2) Auf Anordnung der Präsidentin kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

#### **B. Rechtssachen**

##### **§ 5 Aktenzeichen**

(1) Jeder Eingang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen als Akte zusammengefasst werden und zu führen sind. Zu einer Akte gehören alle, die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten sowie Handlungen und Entscheidungen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Bezeichnung „VerfGH“,
2. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
3. den beiden Endziffern des Jahres, in dem das Verfahren anhängig gemacht worden ist und davon getrennt durch einen Punkt,
4. bei Individualverfassungsbeschwerden und mit einer solchen in Zusammenhang stehenden Anträgen dem Registerzeichen „VB“ sowie, davon getrennt durch einen Bindestrich, der zahlenmäßigen Bezeichnung der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Kammer (§ 5 Absatz 1 Satz 2 der GO VerfGH).

(3) Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe (§ 56 VerfGHG) ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das angestrebte Hauptverfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

## **§ 6 Geschäftsregister**

(1) Nach § 5 Absatz 1 Satz 1 der GO VerfGH führt die Geschäftsstelle ein Geschäftsregister (GR), in das die Anträge, die auf eine Rechtsprechungstätigkeit des Verfassungsgerichtshofs gerichtet und nach der Landesverfassung und dem Verfassungsgerichtshofgesetz nicht offensichtlich unzulässig sind, eingetragen werden.

(2) Im Geschäftsregister sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit.

In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin, ob ein Eingang in das Geschäftsregister einzutragen oder als Verwaltungsangelegenheit zu behandeln ist.

(3) Die Zählung im Geschäftsregister erfolgt jahrgangsweise fortlaufend in der Reihenfolge des Eingangs.

(4) Bei der elektronischen Aktenführung ist die in der Anlage 1 beigefügte einheitliche Metadatenliste verbindlich zu nutzen. Die Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

## **§ 7 Allgemeines Register**

(1) Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register „AR“ geführt.

In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) Ein im Allgemeinen Register eingetragener Vorgang ist als Rechtssache zu übertragen, wenn der Einsender nach Hinweis auf die Rechtslage eine richterliche Entscheidung begehrt. Dieser Hinweis kann von einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter des Verfassungsgerichtshofs erteilt werden.

(3) Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. Das neue Registerzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(4) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

## § 8 Aktenbildung

(1) Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Aktenzeichen,
2. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
3. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(2) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(3) Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(4) Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden. Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(5) Die Behandlung für den gerichtlichen Kostenansatz (§ 58 Abs. 2, 3 VerfGHG) wird eigenständig geregelt. Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe (§ 56 VerfGHG) betreffenden Dokumente richtet sich analog nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe der Landesjustizverwaltung. Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

(6) Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. Eine Zuordnung zum jeweiligen Verfahren und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(7) Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(8) Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs und die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten von eingehenden Schriftstücken Mehrstücke für ihre Handakten. Beim Ausscheiden aus dem Amt haben die Mitglieder sowie die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die ihnen überlassenen Schriftstücke an die Geschäftsstelle zurückzureichen oder zu versichern, dass sie vernichtet wurden.

(9) Über die Aussonderung von Akten entscheidet die Präsidentin. Dem Landesarchiv werden die Verfahrensakten angeboten.

## **§ 9 Termine und Sitzungen**

(1) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 2 ermöglicht.

(2) Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen der Präsidentin und der mitwirkenden Verfassungsrichter und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten.

## **§ 10 Verbindung von Verfahren**

Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind alle Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen.

## **§ 11 Weglegen der Akten**

(1) Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind.

(2) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

## **C. Verwaltungssachen**

### **§ 12 Aktenzeichen und -bildung**

(1) Jeder Eingang wird einem Aktenzeichen zugeordnet (§ 1 Absatz 2), unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen als Akte zusammengefasst werden und zu führen sind.

(2) Für Aktenbildung und -weglegen gelten die Regelungen in Rechtssachen (§§ 8, 11) entsprechend.

(3) Für die Bearbeitung von Justizverwaltungsangelegenheiten gilt ein eigener Geschäftsverteilungsplan des Verfassungsgerichtshofs. Die Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

## **D. Schlussbestimmung**

### **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Dezember 2022 in Kraft.

Münster, 11. November 2022

Die Präsidentin  
des Verfassungsgerichtshofs  
für das Land Nordrhein-Westfalen

Prof. Dr. Dr. h.c. Dauner-Lieb

## **Anlage 1**

### **Metadatenliste**

#### **Urteile**

- Endurteil
- Sonstiges Urteil

#### **Beschlüsse**

- § 19\_Beschluss
- Aussetzungsbeschluss
- Befangenheitsbeschluss
- Beschlussberichtigungsbeschluss
- Beschlussergänzungsbeschluss
- Beweisbeschluss
- Eilbeschluss
- Einstellungsbeschluss
- Gegenstandswertbeschluss
- Hängebeschluss
- Kostenfestsetzungsbeschluss
- Kostenfestsetzungserinnerungsbeschluss
- PKH-Beschluss
- Protokollberichtigungsbeschluss
- Protokollergänzungsbeschluss
- Ruhensbeschluss
- Sonstiger\_Beschluss
- Urteilsberichtigungsbeschluss
- Verbindungsbeschluss
- Verwerfungsbeschluss
- Vorschussanforderungsbeschluss
- Zurückweisungsbeschluss\_VB
- Zustellungsbeschluss

#### **Verfügungen**

- Abschriftenübersendungsverfügung
- Aktenanforderungsverfügung
- Aktenübersendungsverfügung
- Anhörungsverfügung\_VB
- Doppelübersendungsverfügung
- Erinnerungsverfügung
- Fristsetzungsverfügung

- Fristverlängerungsverfügung
- Hinweisverfügung\_VB
- Kostenverfügung
- Kurzmitteilung\_WMA
- Ladungsverfügung\_mV
- Ladungsverfügung\_VT
- Verfügungsverfügung
- Sachstandsmitteilungsverfügung
- Schlussverfügung
- Sonstige\_Anfrageverfügung
- Sonstige\_Verfügung
- Terminaufhebungsverfügung
- Terminverlegungsverfügung
- Übersendungsmitteilungsverfügung\_"Dokumentart"
- Übersendungsverfügung\_"Entscheidung"
- Übersendungsverfügung\_WMA
- Übersendungsverfügung\_WMA\_Leitsätze
- Übersendungsverfügung\_WMA\_Urteilsentwurf
- Übersendungsverfügung\_WMA\_Allgemein
- Übersendungsverfügung\_WMA\_Sachbericht
- Übersendungsverfügung\_WMA\_Votum
- Übersendungsverfügung\_Urteilsüberreichung
- Übersendungsverfügung\_VerfGH-Richter\_Arbeitsprogramm
- Übersendungsverfügung\_Vertretung Präsident
- Vollmachtenanforderungsverfügung
- Wiedervorlagenverfügung

### **Reinschriften**

- Abschriftenübersendung
- Aktenanordnung
- Aktenübersendung
- Begründungsanforderung
- Doppelübersendung
- Eingangsmitteilung
- Fristsetzung
- Fristverlängerung
- Hinweis\_§ 19
- Kostenverfügungsreinschrift
- Ladung\_mV
- Ladung\_VT

- Ladung\_mV\_VerfGH-Richter
- Ladung\_VT\_VerfGH-Richter
- Terminsverlegung
- Übersendung\_Entscheidung
- Vollmachtenforderung

### **Protokolle**

- Protokoll\_mV
- Protokoll\_VT

### **Rechtsmittelschriften**

- Antrag
- Beschwerde
- Erinnerung\_Kostenfestsetzungsbeschluss
- PKH-Beschwerde

### **Sonstige Anträge**

- Akteneinsichtsantrag
- Fristverlängerungsantrag
- Gegenstandswertfestsetzungsantrag
- Kostenfestsetzungsantrag
- PKH-Antrag
- Ruhensantrag
- Sonstiger\_Antrag

### **Erklärungen**

- Antragsrücknahme
- Beschwerderücknahme\_VB
- Erledigungserklärung
- Sonstige\_Erklärung

### **Sonstige Schriftsätze**

- Aktenanforderung
- Aktenrückforderung
- Aktenrückübersendung
- Aktenübersendung
- Antragsbegründung
- Antragserwiderung
- Beschwerdebegündung
- Beschwerdeerwiderung
- Mandatsanzeige
- Mandatsniederlegung

- Mitteilung\_Adressänderung
- Sachstandsanfrage
- Sonstiger\_Schriftsatz

### **Sonstiges**

- Aktenvorblatt
- Anschreiben\_Kostenrechnung
- Aushang
- Beschluss
- Dienstliche\_Äußerung
- EB
- EB\_Formular
- EGVP-Nachricht
- EGVP-Prüfprotokoll
- EGVP-Sendebericht
- Entscheidungsentwurf
- Fahrplan\_mV
- Fahrplan\_VT
- Fax-Sendebericht\_Adressat
- Fehlblatt
- Fristprüfungsvermerk
- Gutachten
- Homepage
- Kostenrechnung
- Kostenrechnung\_Adressat
- Materialsammlung
- Pressemitteilung\_Eingang
- Pressemitteilung\_mV
- Pressemitteilung\_VT
- Pressemitteilung\_Sonstiges
- Pressemitteilung\_Terminvorschau
- PKH-Erklärung
- PKH-Unterlage
- Protokoll
- PZU
- Sachbericht
- Sonstiger\_Zustellungsnachweis
- Sonstiges
- Teilnehmer\_mV
- Teilnehmer\_VT

- Urteil
- Vermerk
- Vollmacht
- Votum