

**Verordnung**  
**über die Aufbewahrung von Schriftgut der**  
**Fachgerichtsbarkeiten des Landes Berlin**  
**(SchrAV-FachG)**

Vom 19. Oktober 2010

Auf Grund des § 2 des Schriftgutaufbewahrungsgesetzes vom 24. November 2008 (GVBl. S. 410) wird verordnet:

§ 1

(1) Für das Schriftgut der Arbeits-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit mit Ausnahme des in Absatz 2 genannten Schriftgutes sind die in der Anlage aufgeführten Aufbewahrungsfristen anzuwenden.

(2) Die Aufbewahrung der Personalakten der Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten und der Versorgungsakten bestimmt sich nach § 90 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung vom 19. März 2009 (GVBl. S. 70) in der jeweils geltenden Fassung, für die Richterinnen und Richter auch in Verbindung mit § 7 des Berliner Richtergesetzes in der Fassung vom 27. April 1970 (GVBl. S. 642, 1638), das zuletzt durch Artikel XII Nummer 41 des Gesetzes vom 19. März 2009 (GVBl. S. 70) geändert worden ist.

(3) Die Aufbewahrung der Personalakten der Beschäftigten bestimmt sich nach den in Abschnitt I Nummer 7, Abschnitt II Nummer 8 und Abschnitt III Nummer 12 der Anlage aufgeführten Fristen. Die Fristen beziehen sich nur auf die Personalakten. Nebenakten zu den Personalakten können unmittelbar nach der Schließung der Personalakte ausgesondert werden.

§ 2

(1) Die Aufbewahrungsbestimmungen finden grundsätzlich auch Anwendung, wenn Schriftgut zur Ersetzung der Urschrift als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt wird. Sofern in anderen Rechtsvorschriften besondere Bestimmungen getroffen werden, bleiben diese unberührt.

(2) Gelten für Akten und Aktenteile unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so bestimmt sich die Aufbewahrungsfrist für den die Urschrift dieser Akten oder Aktenteile ersetzenden Bild- oder anderen Datenträger nach der jeweils längsten Aufbewahrungsfrist.

(3) Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, so kann bei der Weglegung eine längere Aufbewahrungsfrist durch die Richterin oder den Richter oder die Beamtin oder den Beamten bestimmt werden. Dasselbe gilt, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere Aufbewahrung stellen.

(4) Soweit in Spalte 3 der Anlage keine Aufbewahrungsfrist angeordnet ist, ist das Schriftgut unmittelbar nach seiner Weglegung nach den dazu erlassenen besonderen Vorschriften auszusondern.

§ 3

(1) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr, für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.

(2) Als Jahr der Weglegung gilt

1. bei Prüfungsarbeiten und sonstigen Prüfungsunterlagen das Jahr, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den

Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung das Jahr, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist,

2. bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an das Landesarchiv Berlin abgeliefert worden sind,

3. für Akten über sonstige Angelegenheiten, für die die Weglegung nicht durch besondere Vorschrift geregelt ist, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.

(3) Personalakten sind abgeschlossen,

1. bei Beschäftigten im Falle

a) des Ausscheidens aus dem öffentlichen Dienst mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres,

b) der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet,

c) des vorherigen Todes mit dem Ablauf des Todesjahres,

2. bei einem Rechtsbeistand oder einer sonstigen Inhaberin oder einem sonstigen Inhaber einer Rechtsberatungserlaubnis beziehungsweise Rechtsdienstleistungserlaubnis im Falle

a) des Ausscheidens aus dem Amt oder dem Beruf mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 70. Lebensjahres,

b) der Tätigkeit über das 70. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Amts- oder Berufsverhältnis endet,

c) des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres.

(4) Bei automationsunterstützter Schriftgutverwaltung kann abweichend von Absatz 1 die Aufbewahrungsfrist auch von einem früheren Zeitpunkt an berechnet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Gerichtsleitung.

(5) Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt sind, so beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.

§ 4

Für die Ablieferung von Schriftgut an das Landesarchiv Berlin gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 5

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin in Kraft.

Berlin, den 19. Oktober 2010

Senatsverwaltung für Justiz  
Gisela v o n d e r A u e

### Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Fachgerichtsbarkeiten des Landes Berlin

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

#### Abschnitt I Arbeitsgerichtsbarkeit

##### A. Allgemeines

1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register (AR-Register) eingetragen sind	2 Jahre	–	
2	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine		
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	2 Jahre		

##### B. Rechtssachen

4	<p>a) Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel nebst den dazugehörigen Zustellungsnachweisen, Urteile, Vergleiche jeder Art, Vollstreckungsbescheide und Kostenfestsetzungsbeschlüsse, ferner Unterlagen, auf die in der Entscheidungsformel oder in einem gerichtlichen Vergleich Bezug genommen ist</p> <p>Zu den Titeln im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts.</p>	30 Jahre		
	b) Sammelakten im Sinne der Aktenordnung über die bei dem Arbeitsgericht niedergelegten Schiedssprüche (§ 108 des Arbeitsgerichtsgesetzes)	30 Jahre		
	c) Bei dem Landesarbeitsgericht Vergleiche aus den Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens, die nicht Bestandteil der Hauptakte geworden sind	30 Jahre		
	d) Akten und sonstige Unterlagen in Rechtssachen	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nummer 4 Buchstabe a)	

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

### C. Justizverwaltungssachen

5	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.), Verträge betreffend wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre	–	
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	–	
6	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
	a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
	b) Prüfberichte der Aufsichtsbehörden	10 Jahre		
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	20 Jahre		
7	Personalakten der Beschäftigten und Auszubildenden	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
8	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre		
9	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Arbeitsgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

## Abschnitt II Sozialgerichtsbarkeit

### A. Allgemeines

1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register (AR) eingetragen sind	2 Jahre	–	
2	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine		
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Verzeichnisse, Listen und Schriftstücke, namentlich die Terminkalender, Verhandlungskalender, Entscheidungs- und Fristenkalender, Tagebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	2 Jahre		
4	Kontrollregister über Heranziehung ehrenamtlicher Richter	5 Jahre		

### B. Rechtssachen

5	a) Prozessakten (ohne Buchstaben b und c)	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nummer 5 Buchstabe d)	
	b) Akten betreffend Beweissicherungsverfahren	30 Jahre	–	
	c) Akten bzw. Blattsammlungen betreffend Rechtshilfesachen, Festsetzung von Sachverständigenentschädigung, Feststellung der Pauschgebühr, Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	5 Jahre	–	
	d) rechtskräftige Urteile (einschließlich der beglaubigten Urteilsabschriften der oberen Instanzen), rechtskräftige Gerichtsbescheide, prozessbeendende Beschlüsse, Anerkenntnisse (einschließlich dazugehöriger Schriftstücke), Vergleiche (einschließlich dazugehöriger Schriftstücke), Gutachten in Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts und der Unfallversicherung (mit ergänzenden ärztlichen Unterlagen), zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel	30 Jahre		

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

### C. Justizverwaltungssachen

6	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.), Verträge betreffend wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre	–	
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
7	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
	a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
	b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	20 Jahre		
8	Personalakten der Beschäftigten und Auszubildenden	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
9	Akten über Prozessagenten			
	a) Personalakten	20 Jahre	–	
	b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre		
10	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre		
11	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Sozialgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

### Abschnitt III Verwaltungsgerichtsbarkeit

#### A. Allgemeines

1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind (AR-Register)	2 Jahre	–	
2	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine		
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	2 Jahre		

#### B. Rechtssachen

4	Akten über Rechtssachen, die durch Antrags- oder Klagerücknahmen oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Absatz 2 der Verwaltungsgerichtsordnung beendet worden sind	5 Jahre	Beschlüsse (s. Nummer 9)	
5	Akten über Verfahren, die Zulassungen zum Studium betreffen	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nummer 9)	
6	Akten über Rechtssachen, soweit sie nicht unter Nummer 4, 5 oder 8 besonders genannt sind	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nummer 9)	
7	Sammelakten und Blattsammlungen mit den in der Berufungs- und Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nummer 9)	
8	Akten über Flurbereinigungssachen, Disziplinarsachen, berufsgerichtliche Verfahren, Lastenausgleichssachen, Unterbringungssachen, andere Rechtssachen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind	30 Jahre		
9	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, Urteile, rechtskräftige Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche einschließlich der dazugehörigen Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstigen in Bezug genommenen Schriftstücke	30 Jahre		

Lfd. Nummer	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5

### C. Justizverwaltungssachen

10	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von besonderer Bedeutung z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.), Verträge betreffend wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre	–	
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
11	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
	a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
	b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	20 Jahre		
12	Personalakten der Beschäftigten und Auszubildenden	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
13	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre		
14	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		