

- der Hinweis auf eine außerdem erfolgte Bestellung als Urkundenübersetzer bzw. allgemeine Beeidigung als Verhandlungsdolmetscher;
- der Tag der Löschung im Verzeichnis.

Die Präsidenten der Landgerichte teilen der Verwaltungsabteilung bei dem zuständigen Oberlandesgericht jährlich bis zum 20. Januar die in das im Internet geführte Verzeichnis aufzunehmenden Angaben (Vorname, Name, Anschrift, Telefon- und ggf. Telefaxnummer, auf ausdrücklichen Wunsch des Dolmetschers/Übersetzers auch die E-Mail-Adresse, Zusatz „D“ bei Verhandlungsdolmetschern, Zusatz „Ü“ bei Urkundenübersetzern bzw. Zusatz „D/Ü“) nach dem Stand vom 1. Januar mit. Von der Mitteilung sind die Angaben derjenigen Dolmetscher und Übersetzer auszunehmen, die der Aufnahme ihrer Angaben in das im Internet geführte Verzeichnis widersprochen haben.

- 4.3 Die Bekanntmachung eines Verzeichnisses der Dolmetscher und Übersetzer in Baden-Württemberg, die der Veröffentlichung im Internet nicht widersprochen haben, erfolgt jährlich nach dem Stand vom 1. Januar (erstmalig nach dem Stand vom 1. Januar 2004) durch das Oberlandesgericht Stuttgart auf dessen Internetseite.

II.

Die VwV tritt am 1. Januar 2007 in Kraft, zum gleichen Zeitpunkt werden aufgehoben:

VwV vom 26. Mai 2003 (3162/0083) – Die Justiz S. 284 –,
 VwV vom 3. Juni 2005 (3162/0083) – Die Justiz S. 296 –,
 VwV vom 14. Dezember 2005 (3162/00839) – Die Justiz 2006 S. 28 –.

Aufbewahrung und Aussonderung der Unterlagen bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit

VwV d. JuM vom 8. Dezember 2006 (Az.: 1452 C/0005)
 – Die Justiz 2007 S. 108 –

Bezug: AV d. JuM vom 29. Oktober 1999 (1452c-I/5)
 – Die Justiz S. 482 –

Die im Bezug genannte AV wird nach der Bereinigungsanordnung der Landesregierung und der Ministerien zum Erlasse von Vorschriften (Vorschriftenanordnung-VAO) vom 23. November 2004 zum 31. Dezember 2006 außer Kraft treten.

Sie wird mit Wirkung zum 1. Januar 2007 wie folgt neu erlassen.

I.

Allgemeines

Diese Allgemeine Verfügung regelt die Aufbewahrung und Aussonderung aller Schriftstücke, Akten, Blattsammlungen,

Register und sonstigen Unterlagen i.S.v. § 2 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz), die bei der Erfüllung der Aufgaben entstehen oder entstanden sind.

II.

Aufbewahrung

A. Zeitpunkt der Weglegung

Die Weglegung der Unterlagen ist zu verfügen, wenn sie für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Für den Bereich der Rechtssachen gelten hierzu die besonderen Bestimmungen der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG).

Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstige Verzeichnisse sind wegzulegen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an das Staatsarchiv abgeliefert worden sind.

Unterlagen, die Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben enthalten, sind erst am Ende des Haushaltsjahres wegzulegen, in dem die letzte Aufzeichnung erfolgt ist.

B. Vermerke bei Weglegung

Bei der Weglegung der Unterlagen ist darüber zu entscheiden, ob diese aus Sicht der Justiz historischen Wert haben und wie lange sie aufzubewahren sind. Dementsprechend sind (i.d.R. auf der Aktendecke) die Vermerke

- „Staatsarchiv? Ja – Nein“
 (durch den zuständigen Vorsitzenden bzw. Berichterstatter, spätestens bei der Weglegung unter Beachtung der Bewertungskriterien in Abschnitt C Nr. 2);
- „Weggelegt: (Jahr)
 Aufzubewahren: - bis ... (Jahr) – dauernd –
 Blatt bis ... (Jahr)“
 (durch die Geschäftsstelle)

anzubringen.

In Rechtsmittelfällen ist auch zu prüfen, ob die Unterlagen durch das Rechtsmittel historischen Wert erhalten haben.

Der Vermerk einer Instanz über den historischen Wert der Unterlagen erstreckt sich auch auf die Unterlagen der anderen Instanz. Die Unterlagen beider Instanzen sind zusammen beim Sozialgericht aufzubewahren.

C. Unterlagen von bleibendem Wert

Unterlagen von bleibendem Wert kommen für eine spätere Übernahme durch die Staatsarchive in Betracht.

- Bleibenden Wert haben Unterlagen,
 - die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften des Justizministeriums dauernd aufzubewahren sind oder
 - denen ein historischer Wert zukommt. Historischen Wert haben insbesondere Unterlagen von rechtsgeschichtlicher oder rechtswissenschaftlicher und allge-

meiner geschichtlicher oder landesgeschichtlicher Bedeutung.

2. Historischer Wert kann insbesondere Unterlagen zukommen:
 - a) über Verfahren, in denen im Rechtsmittelzug Grundsatzzfragen behandelt werden,
 - b) die einen für die Eigenart der Sozialgerichtsbarkeit im Vergleich mit anderen Gerichtszweigen oder die Geschichte der Sozialgerichtsbarkeit bedeutsamen Inhalt haben,
 - c) die sich auf die Besitz- und Rechtsverhältnisse sowie die politische Struktur des früheren deutschen Reiches, des Bundes, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden usw. beziehen,
 - d) die für die Geschichte der einzelnen Sozialversicherungszweige und der Kriegsopferversorgung sowie der Versicherungsträger und Versorgungsbehörden von besonderer Bedeutung sind,
 - e) die für die Geschichte von Vereinigungen mit sozial- und berufspolitischer Zielsetzung (z.B. Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände, Kriegsopfervereinigungen) von besonderer Bedeutung sind,
 - f) deren Inhalt für die Erkenntnis von sozialgeschichtlichen Zuständen und Ereignissen beispielhaft ist,
 - g) über Rechtsstreitigkeiten, die für die sozialpolitischen Auffassungen bestimmter Schichten, Personen- und Berufsgruppen charakteristisch sind (z.B. betreffend die Altershilfe für Landwirte),
 - h) über zeittypische Vorgänge (z.B. Eingliederung der Heimatvertriebenen, Versicherungsschutz der Gastarbeiter und der deutschen Arbeitnehmer im Ausland und auch in der Fremdenlegion, der Grenzgänger, Dienstverhältnisse mit der Besatzungsmacht bzw. bei Stationierungsstreitkräften, Wiedergutmachung),
 - i) über Rechtsstreitigkeiten, an denen Persönlichkeiten des öffentlichen oder kulturellen Lebens (z.B. bekannte Politiker, Schriftsteller, Journalisten, Schauspieler, Ärzte) oder Familien, Firmen, Unternehmen oder Vereinigungen von überörtlicher Bedeutung beteiligt sind,
 - k) über Verfahren, die wegen ihres Inhalts von besonderer politischer Bedeutung sind,
 - l) über Rechtsstreitigkeiten, die internationale Organisationen und Vereinigungen berühren,
 - m) mit medizinischen Gutachten, die medizingeschichtlich oder sowohl in medizinischer als auch in rechtlicher Hinsicht von besonderer Bedeutung sind (z.B. Ursache bestimmter Krankheiten, Beurteilung von Rentenneurosen, Berufskrankheiten),
 - n) über Verfahren, denen außergewöhnliche Anlässe zu Grunde liegen (z.B. Erprobung neuartiger Geräte, neuartige Berufskrankheiten),
 - o) deren Inhalt im Hinblick auf die Gleichstellung der Frau oder familiengebundene Arbeitsverhältnisse bedeutsam ist,
 - p) über Verfahren aus den Jahren 1933 bis 1945.
3. Bei der Bewertung nach Nummer 2 ist zu berücksichtigen, dass der historische Wert eines Vorgangs unabhän-

gig sein kann von der sozialen Stellung der Prozessparteien, von der Höhe des Streitwerts und vom Rang des Gerichts innerhalb des Instanzenzugs. Auch ein an sich unbedeutender Prozess kann als „typischer Fall“ Zustände und Auffassungen bestimmter Schichten, Personen- und Berufsgruppen besonders treffend beleuchten. Der Begriff des historischen Wertes ist weit zu fassen; in Zweifelsfällen ist der Vermerk „Staatsarchiv – Ja“ anzubringen.

D. Beginn der Aufbewahrungsfrist

1. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf die Weglegung folgenden Jahr, für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss. Ist eine Verfügung über die Weglegung unterblieben, so gilt als Jahr der Weglegung
 - a) bei Aktenregistern und den dazugehörenden Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörenden Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an das Staatsarchiv abgeliefert worden sind;
 - b) in allen sonstigen Angelegenheiten das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist oder die Angelegenheit ihre Erledigung gefunden hat.Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt waren, so beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.
2. Personalakten sind abgeschlossen, wenn der Angestellte oder Arbeiter
 - aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, im Falle
 - der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, mit dem das Beschäftigungsverhältnis endet,
 - des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres.
3. Im Register sind die mit „Staatsarchiv – Ja“ bezeichneten Akten in der Spalte „Bemerkungen“ durch das Wort „Staatsarchiv“ zu kennzeichnen.

E. Aufbewahrungsdauer

Die wegzulegenden Unterlagen sind bis zu ihrer Aussonderung nach Maßgabe der sich aus der Anlage ergebenden Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, so kann der Richter oder Beamte, der die Weglegung verfügt, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen.

Der Präsident bzw. Direktor kann auf Antrag eine längere Aufbewahrung anordnen, wenn ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird.

Unterlagen, bei denen sich im Einzelfall zeigt, dass die weitere Aufbewahrung weder im öffentlichen Interesse, noch im Interesse eines Beteiligten erforderlich ist, sind bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern. Die Entscheidung trifft der Präsident bzw. der Direktor.

III.

Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung

A. Aussonderung

1. Befristet aufzubewahrende Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Vor der Entscheidung des Staatsarchivs über den historischen Wert darf über die ausgesonderten Unterlagen nicht für andere Zwecke verfügt werden.
2. Dauernd aufzubewahrende Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind auszusondern und dem Staatsarchiv abzuliefern. Unabhängig davon sind diese Unterlagen 30 Jahre nach dem Weglegen auszusondern und dem Staatsarchiv abzuliefern, sofern nicht durch Verwaltungsvorschriften des Justizministeriums für bestimmte Arten von Unterlagen eine längere Frist bestimmt ist.
3. Gelten für Teile von Unterlagen (Urteile, Beschlüsse usw.) längere Aufbewahrungsfristen als für die Unterlagen im Übrigen, so sind die gesamten Unterlagen bei einer Aussonderung nach Ablauf der kürzeren Frist dem Staatsarchiv zur Prüfung des historischen Werts anzubieten. Die vom Staatsarchiv als historisch wertvoll bezeichneten Unterlagen sind nach Ablauf der kürzeren Aufbewahrungsfrist abzuliefern. Bei den nicht als historisch wertvoll bezeichneten Unterlagen sind die Teile mit längerer Aufbewahrungsfrist herauszunehmen und in Sammelmappen zu verwahren.
4. Eine Aussonderung ist jährlich durchzuführen.
Die Leitung der Aussonderung obliegt dem geschäftsleitenden Beamten oder einem dazu bestimmten Beamten des gehobenen Justizdienstes. Die Aussonderung ist besonders zuverlässigen und geeigneten Beamten oder Angestellten zu übertragen. Diese sind dafür verantwortlich, dass Unterlagen, die nicht vernichtet werden dürfen, von der Vernichtung ausgeschlossen bleiben.
5. Die Gerichte haben die in Aussicht genommene Aussonderung durch einmonatigen Aushang an der Gerichtstafel öffentlich anzukündigen.
Die Bekanntmachung hat zu enthalten:
 - a) eine allgemeine Bezeichnung der auszusondernden Unterlagen,
 - b) die Aufforderung an die Personen, die an der längeren Aufbewahrung der Unterlagen ein berechtigtes Interesse haben, dieses spätestens einen Monat nach Ablauf der Aushangsfrist anzumelden oder nachzuweisen,
 - c) den Hinweis, dass die auszusondernden Unterlagen, soweit sie nicht vom zuständigen Staatsarchiv übernommen werden, zur Vernichtung bestimmt sind.Dem zuständigen Staatsarchiv ist eine Abschrift der Ankündigung zu übersenden. Die ausgesonderten Unterlagen dürfen frühestens einen Monat nach Abnahme des

Aushangs abgeliefert oder, wenn ihnen kein bleibender Wert zukommt, vernichtet werden.

6. Zur Feststellung des historischen Werts ist dem zuständigen Staatsarchiv in alle Hilfsmittel wie Aktenordnungen, Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, Prozessregister sowie die Unterlagen selbst Einsicht zu gewähren. Bei Meinungsverschiedenheiten über den historischen Wert ist die Ansicht des zuständigen Staatsarchivs maßgeblich.
7. Hat die Landesarchivdirektion auf Antrag des Justizministeriums für Unterlagen ohne bleibenden Wert unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilt, sind insoweit Verzeichnisse nach Abschnitt III Teil B Nummer 2 nicht zu fertigen.

B. Ablieferung

1. Ausgesonderte Unterlagen, die nicht vernichtet werden dürfen, sind abzuliefern an
 - das Generallandesarchiv Karlsruhe
von den Sozialgerichten Karlsruhe und Mannheim,
 - das Staatsarchiv Freiburg
von den Sozialgerichten Freiburg und Konstanz,
 - das Staatsarchiv Ludwigsburg
von dem Landessozialgericht und von den Sozialgerichten Heilbronn und Stuttgart,
 - das Staatsarchiv Sigmaringen
von den Sozialgerichten Reutlingen und Ulm.
2. Mit den Unterlagen sind kurzgefasste Übergabeverzeichnisse getrennt nach Art der Unterlagen (mit Angabe der Geschäftsnummern, der Faszikelzahlen und der Laufzeiten) in doppelter Ausfertigung abzuliefern; eine Ausfertigung erhält das Gericht vom Staatsarchiv als Empfangsbestätigung zurück.
3. Die abzuliefernden Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Staatsarchivs nicht aus ihren ursprünglichen Umschlägen oder Ordnern herausgenommen werden; ältere Aufschriften sind zu belassen.
4. Bei der Ablieferung von dauernd aufzubewahrenden Unterlagen ist das Staatsarchiv auf die Verpflichtung zur dauernden Aufbewahrung hinzuweisen.
Diese Unterlagen können von den Gerichten, bei denen sie entstanden sind oder die sie abgegeben haben, im Bedarfsfall jederzeit angefordert werden.
5. Die Ablieferung ist in den Registern zu vermerken.
6. Verpackungs- und Transportkosten trägt die abliefernde Behörde.

C. Vernichtung

1. Die Vernichtung der dazu bestimmten Unterlagen hat unter Beachtung der hierzu erlassenen besonderen Vorschriften zu erfolgen.
2. Die Vernichtung ist in den Registern zu vermerken.

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist Aktenteile	Länger aufzubewahrende Aktenteile	Bemerkungen
1	2	3	4	5
I. Allgemeines				
1	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	5 Jahre		
2	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	5 Jahre		unbefristete Vernichtungsgenehmigung
3	Verzeichnisse über ausgesondertes und vernichtetes sowie über abgeliefertes Schriftgut	dauernd aufzubewahren		
II. Justizverwaltungssachen				
4	Generalakten (Abschn. B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	dauernd aufzubewahren		
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	30 Jahre		
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen u. dgl.	10 Jahre		
5	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschn. C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
	a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		unbefristete Vernichtungsgenehmigung
	b) die von Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	30 Jahre		
6	Personalakten der Angestellten und Arbeiter und Akten über Dienststrafsachen	20 Jahre		Die Aufbewahrung der Personalakten der Richter und Beamten bestimmt sich nach § 113 f LBG

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist Aktenteile	Länger aufzubewahrende Aktenteile	Bemerkungen
1	2	3	4	5
	III. Rechtssachen			
7	a) Akten – in allen Verfahren, einschließlich Beschluss-sachen (insbesondere Prozesskostenhilfe und Kosten) – in Verfahren, die in das allgemeine Register (A-Register) eingetragen sind	15 Jahre		siehe Nr. 7 b)
	b) Vollstreckungstitel (zuspreekende Urteile, gerichtliche Vergleiche, angenommene Anerkenntnisse, Kostenfestsetzungsbeschlüsse)	30 Jahre		
8	<u>Gestrichen</u>			