

**Verwaltungsvorschrift des Sozialministeriums über die Aufbewahrung
und Aussonderung von Unterlagen in Rechts- und Verwaltungssachen
bei den Gerichten für Arbeitssachen
(Aufbewahrungs- und AussonderungsVV- Auf AusV-ArbG)**

Vom 3. Mai 2001 - Az.: 21-5644.18-3 -

1. Allgemeines

1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3 Satz 1 des Landesarchivgesetzes (LArchG) vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230). Dies sind sämtliche Schriftstücke und sonstigen Informationsträger (auch in elektronischer Form) in

- Rechtssachen,
 - Verwaltungssachen,
 - Personalsachen der Angestellten und Arbeiter
- sowie Bücher.

Die Aufbewahrung der Personalakten der Richter und Beamten bestimmt sich nach dem Landesbeamtengesetz, die Aufbewahrung der Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens bestimmt sich nach den hierfür getroffenen besonderen Aufbewahrungsbestimmungen.

1.2 Für Verschlussachen sind die Bestimmungen der geltenden Verschlussachenanweisung für Baden-Württemberg anzuwenden, insbesondere die §§ 20 bis 30 für deren Aufbewahrung und Verwaltung sowie Archivierung und Vernichtung.

1.3 Bereits bei der Entwicklung von Datenverarbeitungssystemen ist sicherzustellen, dass die Pflicht zur Anbietung und Übergabe von Unterlagen nach § 3 Abs. 1 LArchG erfüllt werden kann. Die Datenverarbeitungssysteme sind mit Funktionen zu versehen, die eine rationelle und effiziente Aussonderung von Unterlagen sowohl in analoger Form als auch in digitaler Form ermöglichen. Die Landesarchivdirektion ist über eine solche Entwicklung in einem frühen Stadium zu unterrichten. Deren Anforderungen sollen bei der Konzeption berücksichtigt werden.

2. Weglegung und Aufbewahrung

2.1 Das Weglegen der Unterlagen ist zu verfügen, wenn sie für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Für das Weglegen der Akten in Rechtssachen gelten die besonderen Bestimmungen in § 5 der Aktenordnung der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Baden-Württemberg (AktOArbG) in Rechtssachen in der jeweils geltenden Fassung.

Aktenregister mit den zugehörigen Namenverzeichnissen, die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten, Verzeichnisse und sonstige Schriftstücke sind wegzulegen, sobald alle darin verzeichneten und dazugehörigen Akten abgeschlossen sind.

2.2 Vermerke bei der Weglegung

2.2.1 Bei der Weglegung ist durch die Geschäftsstelle zu entscheiden, wie lange die Unterlagen in Rechtssachen aufzubewahren sind, und auf dem Aktenumschlag zu vermerken:

- Jahr der Weglegung,
- Jahr bis zu dem die Unterlagen aufzubewahren sind,
- Unterlagen, die von der Vernichtung auszuschließen sind.

Werden die Unterlagen nach Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens erneut weggelegt, sind die Vermerke entsprechend zu ändern.

2.2.2 Die Geeignetheit für die Übergabe an das Staatsarchiv ist durch den Bearbeiter oder Vorsitzenden spätestens zum Zeitpunkt der Weglegung unter Beachtung der Bewertungskriterien in Nummer 2.3 festzustellen und auf dem Aktenumschlag mit dem Hinweis "Staatsarchiv" zu vermerken. In Rechtsmittelfällen ist zu prüfen, ob die Unterlagen durch das Rechtsmittelverfahren bleibenden Wert erhalten haben.

2.3 Unterlagen von bleibendem Wert

Bleibenden Wert haben insbesondere solche Unterlagen, denen historische Bedeutung zukommt. Historische Bedeutung haben vor allem Unterlagen von rechtsgeschichtlicher oder rechtswissenschaftlicher sowie allgemeingeschichtlicher oder landesgeschichtlicher Bedeutung. Bei den Gerichten für Arbeitssachen haben danach insbesondere historische Bedeutung:

- 2.3.1 Rechtssachen, die für die Entwicklung des Arbeitsrechts von Bedeutung sind,
- 2.3.2 Rechtssachen, die für die Geschichte der Gewerkschaften, der Vereinigungen von Arbeitgebern und anderer Zusammenschlüsse mit sozialpolitischer oder berufspolitischer Zwecksetzung von Bedeutung sind,
- 2.3.3 Rechtssachen im Zusammenhang mit Arbeitskämpfen,
- 2.3.4 Rechtssachen, deren Inhalt für die Erkenntnis von sozialpolitischen, wirtschafts- politischen und kulturpolitischen Zuständen und Ereignissen beispielhaft sind (zum Beispiel Heimarbeit, Schichtarbeit, illegale Beschäftigung),
- 2.3.5 Rechtssachen, die für sozialpolitische Auffassungen bestimmter Schichten, Berufsgruppen oder Personengruppen charakteristisch sind (zum Beispiel Gleichbehandlung im Betrieb, leitende Angestellte),
- 2.3.6 Rechtssachen, in denen zeittypische Vorgänge dokumentiert sind (zum Beispiel Eingliederung von Spätaussiedlern oder ausländischen Arbeitnehmern in den Wirtschaftsprozess, Dienstverhältnisse bei den Stationierungsstreitkräften),
- 2.3.7 Rechtssachen, an denen bekannte oder bedeutende Unternehmen, bekannte Persönlichkeiten aus dem öffentlichen oder kulturellen Leben (zum Beispiel Politiker, Wissenschaftler, Sportler, Künstler und Ärzte) sowie Behörden, Anstalten oder sonstige Einrichtungen, die im Gerichtsbezirk oder darüber hinaus von Bedeutung sind oder waren, beteiligt sind,
- 2.3.8 Rechtssachen, denen politische Auseinandersetzungen zu Grunde liegen, die öffentliches Aufsehen erregen oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gegeben haben,
- 2.3.9 Rechtssachen mit Schriftsätzen, die besonders sachkundige Ausführungen über Verhältnisse im Arbeitsleben, in der Wirtschaft, in einem bestimmten Wirtschaftszweig oder in einem bedeutenden Wirtschaftsunternehmen enthalten,

- 2.3.10 Rechtssachen, deren Inhalt im Hinblick auf die Gleichbehandlung der Geschlechter bedeutsam ist,
- 2.3.11 Beschlussverfahren, die für die Entwicklung des Betriebsverfassungsrechts typische Fälle zum Gegenstand haben,
- 2.3.12 Unterlagen, die für die Geschichte der Arbeitsgerichtsbarkeit von Bedeutung sind (zum Beispiel Unterlagen über die Gerichtsgebäude).
- 2.4 Ferner kann die staatliche Archivverwaltung über die in Nummer 2.3 genannten Gesichtspunkte hinaus weitere Auswahlkriterien für den bleibenden Wert von Unterlagen der Gerichtsbarkeit festlegen.
- 2.5 Bei der Bewertung nach Nummer 2.3 ist zu berücksichtigen, dass auch ein an sich unbedeutender Rechtsstreit als "typischer Fall" Zustände und Auffassungen bestimmter Schichten, Berufsgruppen und Personengruppen besonders treffend beleuchten kann. Der Begriff des bleibenden Wertes ist weit zu fassen; in Zweifelsfällen ist die Geeignetheit für die Übergabe an das Staatsarchiv zu bejahen.
- 2.6 Im Aktenregister sind die für die Übergabe an das Staatsarchiv vorgesehenen Rechtssachen zu kennzeichnen. Wird das Aktenregister in elektronischer Form geführt, erfolgt die Kennzeichnung in der auf Grund der Anforderungen der Landesarchivdirektion im System vorgesehenen Form.

3. Aufbewahrungsfristen

- 3.1 Die weggelegten Unterlagen sind bis zu ihrer Aussonderung nach Maßgabe der unter Nummer 3.2 festgelegten Fristen aufzubewahren. Ist eine über die allgemeine Aufbewahrungsfrist hinausgehende längere Aufbewahrung im Einzelfall zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich, kann der für die Verfügung über das Weglegen zuständige Bedienstete eine entsprechend längere Aufbewahrungsfrist bestimmen. Die Festsetzung einer höheren Aufbewahrungsfrist als 30 Jahre ist nicht zulässig.
Unterlagen, bei denen sich im Einzelfall zeigt, dass die weitere Aufbewahrung zur Erfüllung der Aufgaben nicht erforderlich ist, können bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ausgesondert werden. Die Entscheidung trifft der Gerichtsvorstand.

- 3.2 Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:
- 3.2.1 Rechtssachen
- 3.2.1.1 Alle Urteile und gerichtlich protokollierten Vergleiche, Vollstreckungsbescheide, Zwangsgeldbeschlüsse, einstweiligen Verfügungen und Arreste, Beschlüsse in
Beschlussverfahren, Kostenfestsetzungsbeschlüsse und Vergütungsfestsetzungsbeschlüsse (§§ 104 ff Zivilprozessordnung (ZPO), § 19 Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte), Beschlüsse gemäß §§ 91 a, 269 Abs. 3, 515 Abs. 3, 519 b ZPO sowie sonstige zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel mit Zustellungsnachweisen. Zu den Titeln im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts. 30 Jahre
- 3.2.1.2 Sammelakten im Sinne von § 7 AktOArbG über niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche 30 Jahre
- 3.2.1.3 Vergleiche vor dem Landesarbeitsgericht außerhalb eines anhängigen Verfahrens 30 Jahre
- 3.2.1.4 Alle sonstigen Unterlagen in Rechtssachen (Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen, die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten, Verzeichnisse und sonstige Schriftstücke, Unterlagen über die Heranziehung der ehrenamtlichen Richter) 5 Jahre
- 3.2.2 Verwaltungssachen
- 3.2.2.1 Generalakten (Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung)
- a) über Rechtsnormen und sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter Buchstabe b

	bezeichneten Beiakten	30 Jahre
	b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und sonstige Vorgänge	5 Jahre
3.2.2.2	Statistische Unterlagen	
	a) beim Landesarbeitsgericht	30 Jahre
	b) bei den Arbeitsgerichten	10 Jahre
	c) über Vorgänge von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre
3.2.2.3	Personalakten von Angestellten und Arbeitern	20 Jahre
3.3	Die Aufbewahrungsfristen beginnen	
3.3.1	bei Rechtssachen mit dem auf die Weglegung folgenden Jahr. Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wiederaufgenommen, so beginnt mit dem auf die erneute Weglegung folgenden Jahr eine neue Aufbewahrungsfrist.	
3.3.2	bei Aktenregistern und Namenverzeichnissen mit Ablauf der längsten Aufbewahrungsfrist für die darin verzeichneten oder dazugehörenden Akten und die daraus zur gesonderten Aufbewahrung entnommenen Schriftstücke, auch soweit diese vorher an das Staatsarchiv abgegeben wurden.	
3.3.3	bei den lediglich der Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten, Verzeichnissen und sonstigen Schriftstücken, Unterlagen über die Heranziehung der ehrenamtlichen Richter mit dem Ablauf des auf das Geschäftsjahr nächstfolgenden Jahres.	
3.3.4	bei Verwaltungssachen mit Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist. Für Register und Verzeichnisse beginnt die Frist nicht vor Ablauf des Jahres, in dem alle darin aufgeführten Angelegenheiten erledigt sind.	

- 3.3.5 bei Personalakten mit deren Abschluss. Personalakten sind abgeschlossen, wenn der Angestellte oder Arbeiter
- aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres,
 - über das 65. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet,
 - stirbt, mit Ablauf des Todesjahres.

3.4 Werden Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Staatsarchiv übergeben, wird die Frist durch die Aufbewahrung im Staatsarchiv gewahrt.

4. Aussonderung

4.1 Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Dokumente in elektronischer Form sind spätestens zusammen mit den sie betreffenden papiergebundenen Unterlagen auszusondern. Vor der Entscheidung des Staatsarchivs über den bleibenden Wert darf über die ausgesonderten Unterlagen nicht verfügt werden.

Sofern die Landesarchivdirektion eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung für bestimmte Gruppen von Unterlagen erteilt hat, beschränkt sich das Anbieten an das zuständige Archiv auf die vom Gericht nach Nummer 2.2.2 mit „Staatsarchiv“ gekennzeichneten Unterlagen.

4.2 Eine Aussonderung ist in der Regel jährlich, spätestens jedoch alle fünf Jahre nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durchzuführen.

4.2.1 Die Entscheidung über die Aussonderung trifft der Präsident des Landesarbeitsgerichts, für die Arbeitsgerichte deren Gerichtsvorstand.

4.2.2 Die Leitung der Aussonderung obliegt dem Geschäftsleiter oder einem vom Gerichtsvorstand bestimmten Bediensteten. Die Aussonderung ist besonders zuverlässigen und geeigneten Bediensteten zu übertragen. Diese sind dafür verantwortlich, dass Unterlagen, die nicht vernichtet werden dürfen, von der Vernichtung ausgeschlossen bleiben.

- 4.3 Gelten für Teile von Unterlagen (zum Beispiel Titel) längere Aufbewahrungsfristen als für die Unterlagen im übrigen, so sind die vollständigen Unterlagen (einschließlich der Titel) schon nach Ablauf der kürzeren Frist dem zuständigen Archiv anzubieten. Erkennt das Archiv diesen Unterlagen bleibenden Wert zu, so sind sie ihm zu übergeben. Bei Unterlagen, denen es keinen bleibenden Wert zuerkennt, sind die Teile mit längerer Aufbewahrungsfrist herauszunehmen und zu verwahren.
- 4.4 Wird das Aktenregister in elektronischer Form geführt, ist es auf Grund der Vorgaben der Landesarchivdirektion mit Funktionen zu versehen, die die automatische Auswahl und Anzeige der Daten zu den Unterlagen ermöglicht, die dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten oder zu übergeben sind.

Sofern die Unterlagen in Verwaltungssachen in einem elektronischen System verwaltet werden, gilt Satz 1 entsprechend.

5. Anbieten und Übergabe an die Staatsarchive

- 5.1 Das Gericht unterrichtet das zuständige Staatsarchiv spätestens drei Monate vor Beginn der geplanten Aussonderung über den Zeitpunkt der Aussonderung und die davon erfassten Unterlagen.
- 5.2 Zur Feststellung des bleibenden Wertes ist dem zuständigen Staatsarchiv auf Wunsch in alle Hilfsmittel, wie Aktenpläne und Aktenregister, sowie in die Unterlagen selbst Einsicht zu gewähren.
- 5.3 Das Staatsarchiv stellt abschließend fest, welchen Unterlagen bleibender Wert zukommt. Diese Unterlagen sind dem Staatsarchiv zu übergeben.
- 5.4 Bei der Übergabe ist den Unterlagen ein Verzeichnis beizufügen. Die Form des Übergabeverzeichnisses ist mit dem Staatsarchiv abzustimmen. Das Staatsarchiv bestätigt den Empfang.
Wird das Aktenregister in elektronischer Form geführt, ist das Übergabeverzeichnis in der auf Grund der Anforderungen der Landesarchivdirektion im System vorgesehenen Form automatisch aus dem Aktenregister zu erstellen. Die Art der Übermittlung des Übergabeverzeichnisses ist mit dem Staatsarchiv abzustimmen.

Sofern die Unterlagen in Verwaltungssachen in einem elektronischen System verwaltet werden, gilt dies entsprechend.

5.5 Teilt das Staatsarchiv innerhalb von drei Monaten nach der in Nummer 5.1 vorgesehenen Mitteilung nichts anderes mit, sind die vom Gericht als von bleibendem Wert angesehenen Unterlagen dem Staatsarchiv mit Verzeichnissen gemäß Nummer 5.4 zu übergeben. Die übrigen ausgesonderten Unterlagen sind in diesem Fall nach Ablauf von weiteren neun Monaten zu vernichten.

5.6 An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

5.7 Verpackungskosten und Transportkosten trägt die abgebende Stelle.

5.8 Als Staatsarchiv zuständig ist für:

das Landesarbeitsgericht sowie die Arbeitsgerichte Heilbronn und Stuttgart	das Staatsarchiv Ludwigsburg Arsenalplatz 3 71638 Ludwigsburg
die Arbeitsgerichte Karlsruhe, Mannheim und Pforzheim	das Generallandesarchiv Karlsruhe Nördliche Hildapromenade 2 76133 Karlsruhe
die Arbeitsgerichte Freiburg und Lörrach	das Staatsarchiv Freiburg Colombistr. 4 79098 Freiburg i. Br.
die Arbeitsgerichte Reutlingen und Ulm	das Staatsarchiv Sigmaringen Karlstr. 1-3 72488 Sigmaringen

6. Vernichtung

6.1 Ausgesonderte Unterlagen, die vom Staatsarchiv nicht übernommen werden, sind zu vernichten. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten.

- 6.2 Zu diesem Zweck sind die Unterlagen und sonstigen Informationsträger bis zu ihrer Vernichtung in geschlossenen Räumen aufzubewahren. Ist dies nicht möglich, sind sie unleserlich zu machen.
- 6.3 Soweit das Gericht die Unterlagen nicht selbst vernichtet, sind diese an geeignete Verwertungsbetriebe oder Vernichtungsbetriebe abzugeben, die zum Register nach § 39 Bundesdatenschutzgesetz vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2955) in der jeweils geltenden Fassung angemeldet sein müssen und den Transport mit geschlossenen Fahrzeugen durchführen. Die Beladung der Fahrzeuge ist von einem Bediensteten zu überwachen.
- 6.4 Der mit der Überwachung der Vernichtung beauftragte Bedienstete führt eine Liste, in der zu vermerken ist:
- Datum,
 - Kurzbezeichnung der vernichteten Unterlagen und sonstigen Informationsträger,
 - Art der Vernichtung,
 - Name und Unterschrift des Bediensteten.
- 6.5 Altpapier soll der Rohstoffverwertung zugeführt werden.

7 Aussonderung von Büchern und sonstigen Druckschriften

- 7.1 Die Büchereien des Landesarbeitsgerichts und der Arbeitsgerichte sind alle zehn Jahre darauf durchzusehen, welche Bücher und sonstigen Druckschriften entbehrlich sind. Wird der Bestand in bestimmten Zeitabständen zu anderen Zwecken (zum Beispiel auf Vollständigkeit) überprüft, so kann die Feststellung entbehrlicher Druckschriften mit dieser Prüfung verbunden werden.
- 7.2 Der Präsident beziehungsweise Direktor oder ein von ihm beauftragter Richter oder Bediensteter entscheidet, ob und welche Druckschriften auszusondern sind.
- 7.3 Von den entbehrlich erachteten Druckschriften sind der zuständigen Landesbibliothek anzubieten:

- Periodika (Zeitschriften, einschließlich Jahrbücher, Entscheidungssammlungen) ab 20 Jahrgängen beziehungsweise Bänden,
- nicht durch Verlage verbreitete Druckschriften von Behörden, Verbänden oder sonstigen Institutionen (zum Beispiel Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände), soweit diese in Baden-Württemberg ihren Sitz haben oder sich der Inhalt auf Baden-Württemberg bezieht.

- 7.4 Für die Gerichte in den Regierungsbezirken Stuttgart und Tübingen ist die Württembergische Landesbibliothek, Postfach 105441, 70047 Stuttgart, für die Gerichte in den Regierungsbezirken Karlsruhe und Freiburg die Badische Landesbibliothek, Postfach 1429, 76003 Karlsruhe zuständig. Das Anbieten erfolgt in der Weise, dass mit der Erwerbungsabteilung der zuständigen Landesbibliothek schriftlich Kontakt aufgenommen wird und mit dieser die Durchführung einer eventuellen Übergabe abgesprochen wird. Entbehrliche Druckschriften, die den Landesbibliotheken nicht anzubieten sind oder an denen diese kein Interesse haben, sind dem jeweils zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Das Anbieten erfolgt wie bei den Landesbibliotheken.
- 7.5 Druckschriften, die nicht von den Landesbibliotheken oder den Staatsarchiven übernommen werden und bei denen auch kein Angebot an eine andere Landesdienststelle in Betracht kommt, sind möglichst günstig zu verwerten. Nicht verwertbare Druckschriften sind der Rohstoffverwertung zuzuführen.
- 7.6 Die ausgesonderten Druckschriften sind im Bücherverzeichnis abzusetzen.

8. Funktionsbezeichnungen

In der männlichen Form verwandte Funktionsbezeichnungen gelten für Frauen in ihrer weiblichen Form.

9. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Juli 2001 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Aufbewahrungs- und AussonderungsVV vom 12. August 1998 außer Kraft. Diese Verwaltungsvorschrift wird nach Abschnitt II Nr. 2 Buchst. b der Bereinigungsanordnung vom 16. Dezember 1981 (GABl. 1982 S. 14), nicht veröffentlicht. Sie ist vom automatischen Außerkrafttreten ausgenommen.

Bernhard Bauer
Ministerialdirektor