

Zentrale Aufgaben der Beschäftigten

Lfd. Nr.	Art der Tätigkeit	Zuständiger Bearbeiter	Vertretung
1a.	Öffnen, Stempeln, Verteilen und Scannen der Eingangspost per Fax u. Papier	v. Vortag u. NBK/ 8 Uhr:	Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden d. mittl. Dienstes
1b.	Wie vor	v. aktuellen Tag/ 10 Uhr:	Wie vor
1c.	Wie vor	v. aktuellen Tag u. AG/ 12 Uhr:	Wie vor
2.	Vorbereiten der Ausgangspost für die Übernahme durch die KWS		Wie vor
3.	Bearbeiten und Abheften der Insolvenzmittenlungen		
4.	Aussonderung der Verfahrensakten		
5.	Wahrnehmung der Aufgaben des Funktionspostens, der Clearingstelle u. des zentralen Posteingangskorbes		Gegenseitig
6.	Fernsprechvermittlungsdienst einschließlich der Bearbeitung von allgemeinen Anliegen anrufender Personen	Alle SE (automatisch und gleichmäßig verteilt durch die Anlage in der Reihenfolge der eingehenden Anrufe)	Alle Anwesenden (durch die Anlage gesteuert)
7.	Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) und Durchführung einer Abfrage im Zentralen Schutzschriftenregister		Gegenseitig
8.	Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter		Gegenseitig
9.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter		SE pro Kammer
10.	Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den		

	Sitzungstagen des OLG und Anfragen von Besuchergruppen		
11.	Verwaltung d. Generalvollmachten		Liebstreich
12.	Verwaltung der Verzeichnisse über Sachverständige u. Dolmetscher		
13.	Stammdatenpflege in Fokus		
14.	Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden		Gegenseitig
15.	Mittelbewirtschaftung über SAP/ Genehmigen und Buchen gem. SAP Leitfaden einschließlich d. wöchentl. Datentransfers d. Kostenrechnungen und seiner Kontrolle über die SAP Schnittstelle		Gegenseitig
16.	Zentrale Ersterfassung von elektronischen Kostenmarken		
17.	Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch		Gegenseitig
18.	Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch		Gegenseitig
19.	Vorgehen gem. Punkt 1.2 der Ablaufhinweise zur digi RAST bei kurzfristigem Ausfall von RpfllInnen im Falle einer terminierten Videokonferenz		