

Aufgabenbeschreibung für die Beschäftigten in den Serviceeinheiten/ Serviceteams

1. Schreiben von Protokollen und Urteilen sowie die Erledigung der sonstigen zum jeweiligen richterlichen Dezernat gehörenden laufenden Sachen

2. Geschäftsstellenbearbeitung der zum jeweiligen richterlichen Dezernat gehörenden laufenden Sachen

Hierunter fällt:

- a) Unterbringung des Posteingangs
- b) Verwaltung des Schriftguts
- c) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeit)
- d) Ersterfassung der Neueingänge
- e) Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
- f) unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
- g) Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung), Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (Paragraph 184 Zivilprozessordnung) und evtl. Vermittlung der Zustellungen im Parteibetrieb (Paragraph 192 Abs 3 Zivilprozessordnung) sowie Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (Paragraphen 185 – 188 Zivilprozessordnung)
- h) Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- i) Überwachung von Akteneinsichten
- j) Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist
- k) Erteilung von Ausfertigungen

3. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen gerade abgeschlossener Verfahren, soweit diese durch Versäumnisurteil oder Anerkenntnisurteil beendet wurden und nicht der Rechtspfleger hierfür zuständig ist sowie die Erteilung von Rechtskraftvermerken und Notfristattesten, sofern die Akte zum Zeitpunkt des Antrags in diesem Dezernat verwaltet wird

4. Kostenberechnung und Anfertigen der Kostenrechnungen für die durch Vergleich, Versäumnis- oder Anerkenntnisurteil sowie auf andere Art und Weise erledigten Verfahren

5. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Rechtskraftvermerken und Notfristattesten bei allen erledigten Verfahren der betreffenden Kammern sowie der Mahnverfahren mit den betreffenden Vorziffern – sofern hierfür nicht der Rechtspfleger zuständig ist –

6. Fristvorlage in den jeweiligen Kammern

7. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung aller ausgetragenen und Mahnverfahren mit der jeweiligen Kammerbezeichnung bzw. Vorziffer sowie der Zwangsgeldverfahren

Hierunter fällt:

- a) Fristvorlage in Mahnsachen und Verwaltung des Schriftguts
- b) Bearbeitung von Anliegen der auf der Geschäftsstelle erscheinenden und anrufenden Personen, soweit es sich um tatsächliche Auskünfte aus den Akten oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt
- c) Entwürfe kurzer Verfügungen
- d) Anfertigen von Schreiben
- e) Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung), Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (Paragraph 184 Zivilprozessordnung) und evtl. Vermittlung der Zustellungen im Parteibetrieb (Paragraph 192 Abs 3 Zivilprozessordnung) sowie Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (Paragraphen 185 – 188 Zivilprozessordnung)
- f) Erteilung von Ausfertigungen

8. Kostenberechnung und Anfertigen der Kostenrechnungen für alle Verfahren mit der jeweiligen Kammerbezeichnung bzw. Vorziffer, soweit nicht eine andere Beschäftigte/ ein anderer Beschäftigter des Serviceteams zuständig ist

9. Verwaltung und Bearbeitung der Verfahren der jeweiligen Kammern, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern der PKH-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist

10. Verwaltung der Retente von Akten der jeweiligen Kammern, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr

11. Anfertigen von Terminsprotokollen für die betreffenden Kammern und zwar für jede Kammer je einen Terminstag pro Monat