

Zentrale Aufgaben der Beschäftigten in den Serviceeinheiten/Serviceteams

Lfd. Nr.	Art der Tätigkeit	Zuständiger Bearbeiter	Vertretung
1a.	Öffnen, Stempeln, Verteilen und Scannen der Eingangspost per Fax und Papier	vom Vortag und Nachtbriefkasten/ 8 Uhr:	Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden des mittleren Dienstes
1b.	Wie vor	vom aktuellen Tag/ 10 Uhr:	Wie vor
1c.	Wie vor	vom aktuellen Tag und Amtsgericht/ 13 Uhr:	Wie vor
2.	Vorbereiten der Ausgangspost für die Übernahme durch die KWS		Wie vor
3.	Bearbeiten und Abheften der Insolvenzmitteilungen		
4.	Aussonderung der Verfahrensakten	Alle SE und Rechtspfleger*innen nach Verteilung durch die Geschäftsleitung	
5.	Wahrnehmung der Aufgaben des Funktionspostens, der Clearingstelle u. des zentralen Posteingangskorbes		Gegenseitig
6.	Fernsprechvermittlungsdienst einschließlich der Bearbeitung von allgemeinen Anliegen anrufender Personen		In der Reihenfolge der Sammelrufweiterleitung
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		
9.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter		SE der jeweiligen Kammer
10.	Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den		

	Sitzungstagen des OLG und Anfragen von Besuchergruppen		
11.	Verwaltung der Generalvollmachten		
12.	Verwaltung der Verzeichnisse über Sachverständige und Dolmetscher		
13.	Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gemäß SAP Leitfaden		Gegenseitig
14.	Mittelbewirtschaftung über SAP/ Genehmigen und Buchen gemäß SAP Leitfaden		Gegenseitig
15.	Stammdatenpflege in Fokus		