

320 E20 (I) 40, Geschäftsverteilung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Serviceeinheiten

Eingangsstelle
Mitarbeiterin 1
Aufgaben
Neuerfassung
erstinstanzlicher Zivilsachen
Berufungssachen
Beschwerdesachen
Richterablehnungen
Schutzschriften
erstinstanzlicher Strafsachen
Berufungssachen in Strafsachen
Beschwerdesachen in Strafsachen
Pflichtverteidiger-Bestellungen (AR)

bis 01.05.2024:

Einarbeitung Mitarbeiterin 3 und Mitarbeiterin 4 bezüglich der Eingangsstelle.

Vertretung vom 01.03.2024 bis zum 30.04.2024

Mitarbeiterin 2

Mitarbeiterin 3

Mitarbeiterin 4

Vertretung jeweils mit Unterstützung des eigenen Vertretungskreises.

Vertretung ab dem 01.05.2024

Mitarbeiterin 3 und Mitarbeiterin 4

Mitarbeiterin 2

Vertretung jeweils mit Unterstützung des eigenen Vertretungskreises.

1. Zivilkammer

Mitarbeiterin 5

Aufgaben

S- und T-Sachen (alle Endziffern)

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate

Kosten, EEZ-Lokal

Die Vertretung erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 6.

2. Zivilkammer

Mitarbeiterin 7

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem

Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate
(Endziffern 7, 8, 9, 0)
Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 3 bis 0

Mitarbeiterin 2

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate
(Endziffern 1, 2, 3, 4)

Kosten, EEZ-Lokal (Endziffern 1 und 2)

Mitarbeiterin 4

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate
(Endziffern 5, 6)

Vertretung

Mitarbeiterin 2 und Mitarbeiterin 7 vertreten sich gegenseitig. Mitarbeiterin 4 und
Mitarbeiterin 8 vertreten sich gegenseitig.

3. Zivilkammer

Mitarbeiterin 9

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate
(Endziffer 0 ohne Diktate) (Endziffern 0, 1, 3, 5)

Kosten, EEZ-Lokal (Endziffern 0, 1, 3, 5)

Mitarbeiterin 10

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate
(Endziffern 8 ohne Diktate), Endziffern 4, 6, 7, 8, 9.

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 4, 6, 7, 8, 9.

Mitarbeiterin 8

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan
alle in den Akten anfallenden Diktate Endziffern 0, 8

Mitarbeiterin 3

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffer 2

Kosten, EEZ-Lokal Endziffer 2

Vertretung

Mitarbeiterin 10 und Mitarbeiterin 9 vertreten sich gegenseitig. Mitarbeiterin 3 und
Mitarbeiterin 14 vertreten sich gegenseitig. Mitarbeiterin 8 wird von Mitarbeiterin 9
und Mitarbeiterin 10 vertreten.

4. Zivilkammer

Mitarbeiterin 11

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffern 1, 2, 3, 8, 9

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 1, 2, 3, 8, 9

Mitarbeiterin 12

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffern 0, 4, 5, 6, 7

Kosten, EEZ -Lokal, Endziffern 0, 4, 5, 6, 7

Vertretung

Mitarbeiterin 11 und Mitarbeiterin 12 vertreten sich gegenseitig.

5. Zivilkammer

Mitarbeiterin 6

T-Sachen

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate

Kosten, EEZ -Lokal, alle Endziffern

Mitarbeiterin 6

O- und OH-Sachen

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffern 0 bis 2

EEZ -Lokal, Endziffern 0 bis 2

Mitarbeiterin 4

O- und OH- Sachen

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffern 3 bis 9

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 5 bis 9

Mitarbeiterin 13

O- und OH- Sachen

Kosten, Endziffern 0 bis 4

Vertretung

Die Vertretung von Frau Mitarbeiterin 6 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 5. Die
Vertretung von Frau Mitarbeiterin 4 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 8.

6. (KfH I) , 9. (KfH II) Zivilkammer

Mitarbeiterin 6

Aufgaben

O-, OH-Sachen

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate, alle
Endziffern

Kosten, EEZ -Lokal, alle Endziffern

Vertretung

Die Vertretung erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 5.

8. Zivilkammer

Mitarbeiterin 5

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem

Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,
Endziffern 0 bis 6

Kosten, alle Endziffern

EEZ-Lokal, Endziffern 0 bis 6

Mitarbeiterin 8

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem

Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte und Diktate,

Endziffern 7 bis 9

EEZ -Lokal, Endziffern 7 bis 9

Vertretung

Die Vertretung von Frau Mitarbeiterin 5 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 6. Die

Vertretung von Frau Mitarbeiterin 8 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 4.

Die R-Sachen, Notfristzeugnissen und Schutzschriften werden in der 5., 6. und 8.

Kammer gegenseitig vertreten.

Kammer für Güteverfahren (10 AR)

Mitarbeiterin 13

Aufgaben

Registrierung und alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Ladungen

Langtexte und Diktate werden in den ursprünglich zuständigen Zivilkammern erledigt,

alle Endziffern.

Einarbeitung von

Mitarbeiterin 3

Mitarbeiterin 14

Mitarbeiterin 111

Mitarbeiterin 12

Vertretung

Die Vertretung erfolgt durch die 12. Zivilkammer.

11. Zivilkammer

Mitarbeiterin 13

Aufgaben

Urhebermasseverfahren (Versatel)

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Langtexte, alle Endziffern

Kosten, EEZ-Lokal, alle Endziffern

Vertretung

Die Vertretung der Urhebermasseverfahren (z.B. Versatel) erfolgt nach

Kalenderwochen im Wechsel der Zivilkammern und zwar in der Reihenfolge der in

der als Anlage 1 beigefügten Übersicht. Die 12. ZK wird aus dem Turnus

herausgenommen. Die Bearbeitung zum Beispiel von Beschwerden bezieht die

Vertretung mit ein.

Nach Durchlauf des Turnus beginnt dieser wieder von neuem.
Eine Vertretung der Kosten findet nicht statt.

12. Zivilkammer

Mitarbeiterin 14

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Landtexte und Diktate,
Endziffern 0 bis 4

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 0 und 1

Mitarbeiterin 3

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem
Geschäftsverteilungsplan

- alle in den Akten anfallenden Arbeiten, Kurztexte und Landtexte und Diktate,
Endziffern 5 bis 9
- EEZ-Lokal, Endziffern 5 bis 9

Mitarbeiterin 13

Kosten, Endziffern 2 bis 9

Vertretung

Mitarbeiterin 3 und Mitarbeiterin 14 vertreten sich gegenseitig.

Sonstiges:

Die Sachbearbeitung in R-Sachen, Notfristzeugnissen und Schutzschriften obliegt
Mitarbeiterin 5.

Auslandsersuchen bearbeitet Mitarbeiterin 5.

Eine Urlaubsvertretung von Mitarbeiterin 13 erfolgt grundsätzlich nicht. Die
Notvertretung und in Fällen sonstiger Abwesenheit (Krankheit usw.) werden diese
zurück in die „Ursprungskammern“ gegeben und dort vertreten. Ausnahme sind
Angelegenheiten der 10. und 11. Zivilkammer. Siehe hierzu gesonderte Regelung.
Kosten und SAP werden in Vertretungszeiten nicht vertreten mit Ausnahme der „Eilt“-
Sachen.

Nicht von der Geschäftsverteilung erfasste Angelegenheiten werden in erster Linie
durch den Abteilungsleiter und in zweiter Linie durch den Geschäftsleiter verteilt.
Auf die Allgemeine Verfügung über die Aufgaben der Beamtinnen und Beamten, der
Justizfachangestellten und der Angestellten des mittleren Justizdienstes bei den
Gerichten und den Staatsanwaltschaften wird hingewiesen. Die Berechnung der
Vergütungen und Entschädigungen nach dem Justizvergütungsgesetz und

Justizentschädigungsgesetz ist unabhängig von der Berechnung der Kosten zu betrachten (siehe hierzu Nr. 1.20 und 1.21 der AV).

Regelung Diktat:

Die Bearbeitung der Diktate erfolgt in der jeweiligen Kammer entsprechend der Verteilung der Endziffern . Anfallende Diktate in den Ausnahmeweiträumen sind innerhalb des eigenen Vertretungskreises zu erledigen. Einzelfälle können durch den Abteilungsleiter oder den Geschäftsleiter gesondert verteilt werden.

Scantätigkeiten im Rahmen der Einführung der elektronischen Akte

Für die Scantätigkeiten ist Mitarbeiterin 15 zuständig.

Für den Fall der Abwesenheit von Mitarbeiterin 15 wird die Scantätigkeit von folgenden Mitarbeiterinnen wahrgenommen:

- Mitarbeiterin 1
- Mitarbeiterin 7
- Mitarbeiterin 2
- Mitarbeiterin 5
- Mitarbeiterin 8

Mitarbeiterin 15 wird zudem kammerübergreifend zur Unterstützung nach Maßgabe des Abteilungsleiters eingesetzt.

1. Große Strafkammer

Mitarbeiterin 16

Aufgaben

Alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Langtexte,
Bearbeiten der eingehenden Post, Vorlage von Fristen,
Festsetzung von Zeugen-, Sachverständigen- und Schöffenauslagen,
Führung der Schöffenlisten und die dazugehörigen Schreifarbeiten,
Protokollführung,
elektronische Übermittlung der BZR-Anfragen,
Staatsschutzsachen,
alle Endziffern.

Mitarbeiterin 17

Diktate

Vertretung

Die Mitarbeiter/innen der Strafabteilung vertreten sich gegenseitig.

2. Große Strafkammer

Mitarbeiterin 18

Aufgaben Alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Langtexte,
Bearbeiten der eingehenden Post, Vorlage von Fristen,
Festsetzung von Zeugen-, Sachverständigen- und Schöffenauslagen,
Führung der Schöffenlisten und die dazugehörigen Schreifarbeiten,

Protokollführung,
Verwaltung der amtlichen Vordrucke,
elektronische Übermittlung der BZR-Anfragen,
alle Endziffern.

Mitarbeiterin 17
Diktate

Vertretung
Die Mitarbeiter/innen der Strafabteilung vertreten sich gegenseitig.

4. Kleine Strafkammer und 5. Große Strafkammer
Mitarbeiterin 19

Aufgaben

Alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Langtexte,
Bearbeiten der eingehenden Post, Vorlage von Fristen,
Festsetzung von Zeugen-, Sachverständigen- und Schöffenauslagen,
Führung der Schöffenlisten und die dazugehörigen Schreibarbeiten,
Protokollführung
Verwaltung der amtlichen Vordrucke,
elektronische Übermittlung der BZR-Anfragen
Unterstützung in Absprache mit Frau Mitarbeiterin 20,
alle Endziffern.

Mitarbeiterin 20
Diktate
alle Endziffern

Vertretung
Die Mitarbeiter/innen der Strafabteilung vertreten sich gegenseitig.

3. und 6. Kleine Strafkammer
Mitarbeiterin 17 und Mitarbeiterin 21

Aufgaben

Alle in den Akten anfallenden Arbeiten Kurz- und Langtexte,
Bearbeiten der eingehenden Post, Vorlage von Fristen,
Festsetzung von Zeugen-, Sachverständigen- und Schöffenauslagen,
Führung der Schöffenlisten und die dazugehörigen Schreibarbeiten,
Protokollführung

Diktate

Schreibarbeiten in Führungsaufsichtssachen,
alle Endziffern.

Unterstützung durch Mitarbeiterin 18 an den Tagen, an denen die Geschäftsstelle
nicht durch Mitarbeiterin 17 besetzt ist.

Vertretung

Die Mitarbeiter/innen der Strafabteilung vertreten sich gegenseitig.

8. Große Strafkammer

Mitarbeiterin 18 und Mitarbeiterin 19

Aufgaben

Alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Langtexte,
Bearbeiten der eingehenden Post, Vorlage von Fristen,
Festsetzung von Zeugen-, Sachverständigen- und Schöffenauslagen,
Führung der Schöffenlisten und die dazugehörigen Schreibarbeiten,
Protokollführung,
elektronische Übermittlung der BZR-Anfragen,
Staatsschutzsachen

Akten werden im Wechsel zugewiesen nach dem Eingang der jeweiligen Akten

Mitarbeiterin 17

Diktate

Vertretung

Die Mitarbeiter/innen der Strafabteilung vertreten sich gegenseitig.

Sonstiges:

Für den Einsatz als weitere Protokollkraft stehen zur Verfügung:

Mitarbeiterin 10

montags für 3. Kleine Strafkammer

Mitarbeiterin 8 in Höhe von 0,5 Arbeitskraftanteil

Hilfsprotokollführung

Zur Protokollführung werden im Bedarfsfall alle Serviceeinheiten der Zivilkammern anhand der geführten Liste herangezogen. Die Liste wird alphabetisch geführt.

Für die Protokollführung besteht die Möglichkeit eines Tausches. Im Fall eines Tausches ist die gesamte Vertretung des Dezernates der Tauschpartnerin / des Tauschpartners für den Terminstag sicherzustellen.

Verteilung der SAP-Angelegenheiten

1. Zivilkammer

SAP Mitarbeiterin 5

Vertreter Mitarbeiterin 6

GuB Mitarbeiterin 13

Vertreter Mitarbeiterin 9

2. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 13
Vertreter Mitarbeiterin 4
GuB Mitarbeiterin 5
Vertreter N. N.

3. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 9
Vertreter Mitarbeiterin 13
GuB Mitarbeiterin 5
Vertreter Mitarbeiterin 4

4. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 4
Vertreter Mitarbeiterin 9
GuB Mitarbeiterin 13
Vertreter Mitarbeiterin 5

5. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 6
Vertreter Mitarbeiterin 5
GuB Mitarbeiterin 9
Vertreter Mitarbeiterin 13

6. und 9. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 6
Vertreter Mitarbeiterin 5
GuB Mitarbeiterin 9
Vertreter Mitarbeiterin 13

8. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 5
Vertreter Mitarbeiterin 6
GuB Mitarbeiterin 4
Vertreter N.N.

12. Zivilkammer
SAP Mitarbeiterin 13
Vertreter N. N.
GuB Mitarbeiterin 5
Vertreter N. N.

1. Große Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 18

GuB Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

2. Große Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 16
GuB Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

3. kleine Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 16
GuB Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

4. kleine Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 16
GuB Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

5. Große Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 18
GuB Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

6. Große Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 16
GuB Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

7. Große Strafkammer
SAP Mitarbeiterin 18
Vertreter Mitarbeiterin 16
GuB Mitarbeiterin 16
Vertreter Mitarbeiterin 5 und Mitarbeiterin 13

Stammdatenerfassung aller Zivilkammern Mitarbeiterin 13 (Notvertretung
Mitarbeiterin 16)
Stammdatenerfassung aller Strafkammern Mitarbeiterin 16 (Notvertretung
Mitarbeiterin 13)
weitere Stammdatenerfassung Mitarbeiterin 5