

Aufgabenbeschreibung für die Beschäftigten in den Serviceeinheiten/ Serviceteams

1. Schreiben von Protokollen, Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren sowie die Erledigung der sonstigen zum jeweiligen richterlichen Dezernat gehörenden Sachen
2. Geschäftsstellenbearbeitung der zur jeweiligen Kammer gehörenden Sachen – insbesondere:
 - a) Unterbringung des Posteingangs
 - b) Verwaltung des Schriftguts bzw. der Dokumente
 - c) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. auf 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*innen und Rechtspfleger*innen
 - g) Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (§ 166 ZPO), Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO) sowie Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§§ 185 – 188 ZPO)
 - h) Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art gem. Leitfaden f. d. Umgang mit Anfragen – Servicekräfte vom 10.01.2019 u. d. Dienstanweisung Akteneinsicht u. Entscheidungsanforderungen vom 05.04.2023
 - i) Überwachung von Akteneinsichten
 - j) 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 sowie die Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist**
 - k) Erteilung von Ausfertigungen auf Antrag der Parteien
 - l) Fristvorlagen
 - m) Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
 - n) Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
3. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Rechtskraftvermerken und Notfristattesten sofern hierfür nicht d. Rechtspfleger*in zuständig ist

4. Kostenberechnung und Anfertigen der Kostenrechnungen u. Kostenvermerken
5. Verwaltung und Bearbeitung der Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. PKH-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist
6. Bearbeitung der Mahnverfahren mit den entsprechenden Vorziffern gemäß der vorstehenden Punkte 2. bis 4.

**** Gemäß § 24 RpflG sind d. Rechtspfleger*innen d. Rechtsantragstelle vorbehalten:**

1. Rechtsbehelfe u. Rechtsmittel
2. Anträge auf Wiederaufnahme d. Verfahren
3. Klagen u. Klageerwiderungen
4. Anträge u. Erklärung, soweit sie nach Schwierigkeit u. Bedeutung mit d. Vorgenannten vergleichbar sind