

**Geschäftsverteilungsplan**  
**für die Beamtinnen und Beschäftigten**  
**für das Geschäftsjahr 2022**

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Zimmer-Nr. Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I		1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes in den Verfahren der 1. Kammer 2. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben in Mahnsachen 3. Telefonische Anfragen von Rechtsuchenden	
II		1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes in den Verfahren der 2. und 3. Kammer 2. Rechtsantragstelle	
III		1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 1. Kammer gemäß der Aufgabenbeschreibung für die Serviceeinheiten (Anlage 1) 2. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine Kammer Flensburg - samt Bestimmung und Ladung für die 1. Kammer	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kostenbeamtin der 1. Kammer</li> <li>4. Entgegennahme und Abstempeln der Papiereingänge</li> <li>5. Abwicklung der ausgehenden Papierpost</li> </ul>	
IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 2. Kammer gemäß der Aufgabenbeschreibung für die Serviceeinheiten (Anlage 1)</li> <li>2. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine Kammer Flensburg - samt Bestimmung und Ladung für die 2. Kammer</li> <li>3. Im wöchentlichen Wechsel mit Kammer 3: Zuteilung der Klagen etc. auf die Kammern gemäß richterlichem Geschäftsverteilungsplan</li> <li>4. Bearbeitung des elektronischen Posteingangsfaches (Zentraler Posteingang) und Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens entsprechend der Dienstanweisung</li> <li>5. Kostenbeamtin der 2. Kammer</li> <li>6. Mediationsgeschäftsstelle</li> </ul>	
V		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 3. Kammer (Husum) gemäß der Aufgabenbeschreibung für die Serviceeinheiten (Anlage 1)</li> <li>2. Im wöchentlichen Wechsel mit Kammer 2: Zuteilung der Klagen etc. auf die Kammern gemäß richterlichem Geschäftsverteilungsplan</li> <li>3. Bearbeitung des elektronischen Posteingangsfaches (Zentraler Posteingang) und Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens entsprechend der Dienstanweisung</li> <li>4. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine</li> </ul>	

		Kammer Husum - samt Bestimmung und Ladung für die 3. Kammer (Husum) 5. Kostenbeamtin der 3. Kammer (Husum)	
--	--	---	--

Flensburg, den 07.02.2022

## Anlage 1

### zum Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Flensburg

#### **Aufgabenbeschreibung für die Mitarbeiterinnen in den Serviceeinheiten (Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle)**

- 1.) Unterbringung des Posteingangs, Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs
- 2.) Verwaltung des Schriftgutes
- 3.) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeiten)
- 4.) Erfassen und Pflege der Daten in Fokus
- 5.) Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
- 6.) Ersterfassung der Neueingänge
- 7.) Unterschriftsreife bzw. signaturreife Vorbereitungen von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter/in und Rechtspfleger
- 8.) Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist
- 9.) Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- 10.) Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung), ggf. eigene Vornahme der Zustellung (Paragraph 168 Zivilprozessordnung), Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (Paragraph 184 Zivilprozessordnung), evtl. Vermittlung der Zustellungen im Parteibetrieb (Paragraph 192 Absatz 3 Zivilprozessordnung) sowie Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (Paragraphen 185 folgende Zivilprozessordnung)
- 11.) Erteilung von Ausfertigungen, einfachen und beglaubigten Abschriften und Ablichtungen
- 12.) Fristenvorlagen
- 13.) Schreiben von Protokollen und Urteilen sowie die Erledigung des sonstigen Schreibwerkes
- 14.) Überwachung von Akteneinsichten
- 15.) Eigene Sachbearbeitung in den gemäß Durchführungsbestimmungen zum PKH-Gesetz (DB-PKHG) übertragenen Fällen
- 16.) Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren, sofern hierfür nicht die Rechtspflegerin zuständig ist, sowie die Erteilung von Rechtskraftvermerken und Notfristattesten
- 17.) Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
- 18.) Berechnung und Anweisung der Reisekosten mittelloser Personen, der Beisitzer- und Zeugenentschädigung sowie der Vergütung von Dolmetschern und Sachverständigen

- 19.) Berechnung der Gerichtskosten und Fertigung der Kostenrechnungen
- 20.) Aktenaussonderung und Verwaltung des Archivs
- 21.) Scannen der Papiereingänge einschließlich der Vor- und Nacharbeiten
- 22.) Bearbeiten und Abheften der Insolvenzmittellungen