

320 E20 (II) 1, Geschäftsverteilung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Serviceeinheiten

Eingangsstelle
Mitarbeiterin 1
Aufgaben
Neuerfassung
erstinstanzlicher Zivilsachen
Berufungssachen
Beschwerdesachen
Richterablehnungen
Schutzschriften

Vertretung
Mitarbeiterin 2 und Mitarbeiterin 3
Mitarbeiterin 4
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 7, 8, 9

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 1, 2, 3, 4)
Kosten, EEZ-Lokal (Endziffern 1, 2, 3)

Mitarbeiterin 9

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)

Mitarbeiterin 10

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

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

Kosten, EEZ-Lokal (Endziffern 4, 5, 6, 0)

Vertretung

Mitarbeiterin 7, Mitarbeiterin 8 und Mitarbeiterin 9 vertreten sich gegenseitig.

3. 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 00, 10, 20, 30, 40, 1, 3

Kosten, EEZ-Lokal Endziffern 0, 1, 3

Mitarbeiterin 12

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 4, 7, 8, 9

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

Mitarbeiterin 13

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 50, 60, 70, 80, 90, 2, 5, 6

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 2, 5, 6, 9

Vertretung

Mitarbeiterin 11, Mitarbeiterin 12 und Mitarbeiterin 13 vertreten sich gegenseitig.

4. 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 Langtexte und Diktate,

Endziffern 1, 2, 3, 08, 18, 28, 38, 48, 9

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 1, 05, 15, 25, 35, 45, 8, 9

Mitarbeiterin 15

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, 5, 6, 7, 58, 68, 78, 88, 98

Kosten, EEZ -Lokal, Endziffern 0, 55, 65, 75, 85, 95, 6, 7

Mitarbeiterin 16

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 4

Kosten, EEZ -Lokal, Endziffern 2, 3, 4

Vertretung

Mitarbeiterin 14, Mitarbeiterin 15 und Mitarbeiterin 16 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 16

O- und OH- Sachen

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

Kosten, EEZ-Lokal, Endziffern 3 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 16 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 17.

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.

7. Zivilkammer

Mit der Auflösung der 7. Zivilkammer zum 01.03.2024 wurden Akten nicht
übertragen, die bereits erledigt jedoch nicht weggelegt sind. Die Bearbeitung dieser
Akten ist wie folgt verteilt.

Mitarbeiterin 17

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 alle Endziffern

Vertretung

Die Vertretung erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 16.

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 4

Kosten, alle Endziffern

EEZ-Lokal, Endziffern 0, 1, 2

Mitarbeiterin 16

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 6

Mitarbeiterin 17

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 5, 7, 8, 9

Mitarbeiterin 10

Aufgaben

O- und OH-Sachen sowie

S- und T-Sachen in der Sonderzuständigkeit gemäß richterlichem

Geschäftsverteilungsplan

EEZ-Lokal, Endziffern 3 bis 9

Vertretung

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

Vertretung von Frau Mitarbeiterin 16 erfolgt durch Frau Mitarbeiterin 17.

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

Kammer gegenseitig vertreten.

Kammer für Güteverfahren (10 AR)

Mitarbeiterin 10

Aufgaben

Registrierung und alle in den Akten anfallenden Arbeiten einschließlich Ladungen
Langtexte und Diktate werden in den ursprünglich zuständigen Zivilkammern erledigt,
alle Endziffern.

Vertretung

Die Vertretung erfolgt durch Mitarbeiterin 1.

11. Zivilkammer

Mitarbeiterin 10

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 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 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 0 bis 4

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 Landtexte und Diktate,
Endziffern 5 bis 9
- EEZ-Lokal, Endziffern 5 bis 9

Mitarbeiterin 10
Kosten, Endziffern 0 bis 4

Vertretung

Mitarbeiterin 3 und Mitarbeiterin 2 vertreten sich gegenseitig.

Sonstiges:

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

Auslandsersuchen bearbeitet Mitarbeiterin 5.

Eine Urlaubsvertretung von Mitarbeiterin 10 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 Ausnahmezeiträumen 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 18 zuständig.

Für den Fall der Abwesenheit von Mitarbeiterin 18 wird die Scantätigkeit von folgenden Mitarbeiterinnen wahrgenommen:

- Mitarbeiterin 1
- Mitarbeiterin 7
- Mitarbeiterin 8
- Mitarbeiterin 5
- Mitarbeiterin 16

Mitarbeiterin 18 wird zudem kammerübergreifend zur Unterstützung nach Maßgabe des Abteilungsleiters eingesetzt.

Hilfsprotokollführung in der Strafabteilung

Zur Protokollführung werden im Bedarfsfall (dieser wird im Einzelfall bestimmt durch die Abteilungsleitung der Strafabteilung) 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.