

Zentrale Aufgaben der Beschäftigten

Lfd. Nr.	Art der Tätigkeit	Zuständiger Bearbeiter	Vertretung
1a.	Öffnen, Stempeln, Verteilen und Scannen der Eingangspost per Fax u. Papier	v. Vortag u. NBK/ 8 Uhr:	Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden d. mittl. Dienstes
1b.	Öffnen, Stempeln, Verteilen und Scannen der Eingangspost per Fax u. Papier	v. aktuellen Tag/ 10 Uhr:	Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden d. mittl. Dienstes
1c.	Öffnen, Stempeln, Verteilen und Scannen der Eingangspost per Fax u. Papier	v. aktuellen Tag/ 12 Uhr:	Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden d. mittl. Dienstes
2.	Vorbereiten der Ausgangspost für die Übernahme durch die KWS Mo-Do bis 14h Fr bis 13h		Gegenseitig ersatzweise durch die Anwesenden d. mittl. Dienstes
3.	Prüfung und ggf. Zuordnung von Insolvenzmitteilung zu den einzelnen Verfahren		
4.	Aussonderung von Beweisurkunden siehe Ziffer 6.3.3 des jeweils gültigen Scankonzepts (Originale, die wie rückgabepflichtige Originale zu behandeln sind und auf der jeweiligen Geschäftsstelle aufbewahrt werden) und Aussonderung von Mahnverfahren	jede Kammer eigenständig	
5.	Wahrnehmung der Aufgaben des Funktionspostens, der Clearingstelle u. des zentralen Posteingangskorbes		Gegenseitig
6.	Fernsprechvermittlungsdienst einschließlich der Bearbeitung von allgemeinen Anliegen anrufender Personen	Alle SE (automatisch und gleichmäßig verteilt durch die Anlage in der Reihenfolge der eingehenden Anrufe)	Alle Anwesenden (durch die Anlage gesteuert)

	<u>Hinweis:</u> Anfragen für die Rechtsantragstelle sind an die Rechtspfleger*innen weiterzuleiten		
7.	Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) und Durchführung einer Abfrage im Zentralen Schutzschriftenregister		Gegenseitig
8a.	Entschädigung der-Sachverständigen		Gegenseitig
8b.	Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und ehrenamtlichen Richter	alle SE	Gegenseitig
9.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter		SE pro Kammer
10.	Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungstagen des OLG		
11.	Verwaltung d. Generalvollmachten		
12.	Datenpflege in FOKUS – Stammdaten, Dolmetscher und Sachverständige		Gegenseitig
13.	Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden		Gegenseitig
14.	Genehmigen und Buchen gem. SAP Leitfaden einschließlich d. wöchentl. Datentransfers d. Kostenrechnungen und seiner Kontrolle über die SAP Schnittstelle		Gegenseitig
15.	Zentrale Ersterfassung von elektronischen Kostenmarken		
16.	Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch		Gegenseitig
17.	Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch		Gegenseitig
18.	Vorgehen gem. Punkt 1.2 der Ablaufhinweise zur digi RAST bei kurzfristigem Ausfall von RpfllInnen im Falle einer terminierten Videokonferenz		
19.	Anfragen und Koordination von Besuchergruppen		

20.	Sitzungsdienst Aushang, Vorbereitung Beratungszimmer, Einschalten der PC	rollierend alle SE – aber aktuelle/kurzfristige Änderungen durch die jeweilige SE selbst	
21.	Druckdienst	jede Serviceeinheit für sich	