

Geschäftsverteilungsplan

für die Beamten
und Beschäftigten

für das Geschäftsjahr 2020

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Zimmer-Nr. Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I		<ol style="list-style-type: none">1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in den Verfahren der 1. Kammer2. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben in Mahnsachen	
II		<ol style="list-style-type: none">1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in den Verfahren der 2. und 3. Kammer2. Rechtsantragsstelle	
III		<ol style="list-style-type: none">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. und 2. Kammer3. Kostenbeamtin der 1. Kammer4. Entgegennahme und Abstempeln der Papiereingänge	

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

Flensburg, den 02.03.2020

Anlage 1

zum Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Flensburg

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

- 1.) Erfassen und Pflege der Daten der Rechtsstreite u.a. im EDV-Programm einschließlich der für die Erstellung der ArbG-Statistik und Pebbsy notwendigen Angaben
- 2.) Fristvorlagen und Verwaltung des Schriftgutes
- 3.) Erstellung der Terminrollen und Führung der Urteilsliste
- 4.) Bearbeitung von Anliegen der in der Geschäftsstelle erscheinenden oder anrufenden Personen, soweit es sich um tatsächliche Auskünfte aus den Akten oder um die Entgegennahme kurzer Anträge oder Erklärungen handelt, sowie Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- 5.) Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung), ggf. eigene Vornahme der Zustellung (Paragraph 168 Zivilprozessordnung), evtl. Vermittlung der Zustellungen im Parteibetrieb (Paragraph 192 Absatz 3 Zivilprozessordnung)
- 6.) Schreiben von Ladungen einschließlich ihrer Unterzeichnung
- 7.) Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (Paragraph 184 Zivilprozessordnung) sowie Ausführung von öffentlichen Zustellungen (Paragraph 185 Zivilprozessordnung)
 - 8.) Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften, soweit nach dem Beurkundungsgesetz zugelassen
 - 9.) Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter/-in und Rechtspfleger/-in
- 10.) Schreiben von Protokollen und Urteilen sowie die Erledigung des sonstigen Schreibwerks
- 11.) Überwachung von Akteneinsichten
- 12.) Eigene Sachbearbeitung in den gemäß Durchführungsbestimmungen zum PKH-Gesetz (DB-PKHG) übertragenen Fällen
- 13.) Erteilung von Vollstreckungsklauseln nach Paragraphen 724, 795 b Zivilprozessordnung und Rechtskraftzeugnissen
- 14.) Berechnung und Anweisung der Reisekosten mittelloser Personen, der Beisitzer- und Zeugenentschädigung sowie der Vergütung von Dolmetschern und Sachverständigen
- 15.) Berechnung der Gerichtskosten und Fertigung der Kostenrechnungen
- 16.) Aktenaussonderung und Verwaltung des Archivs
- 17.) Scannen der Papiereingänge