

Geschäftsverteilungsplan

für die Beamten
und Beschäftigten

für das Geschäftsjahr 2018

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Zimmer-Nr. Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I		1. Zivilsachen der 1. Kammer 2. Mahnsachen 3. Rechtsantragstelle	
II		1. Zivilsachen der 2. Kammer und der 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. und 2. Kammer 3. Kostenbeamtin der 1. Kammer	

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Entgegennahme und Abstempeln der Eingangspost 5. Frankierung und Abwicklung der ausgehenden Postsachen 	
IV		<ul 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 sowie Bearbeitung der ERV-Eingänge gemäß Dienstanweisung 3. Kostenbeamtin der 2. Kammer 4. Mediationsgeschäftsstelle 	
V		<ul 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 sowie Bearbeitung der ERV-Eingänge gemäß Dienstanweisung 3. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine Kammer Husum - samt Bestimmung und Ladung für die 3. Kammer (Husum) 4. Kostenbeamtin der 3. Kammer (Husum) 	

Flensburg, den 23.01.2018

Anlage 1
zum Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Flensburg

Aufgabenbeschreibung für die Mitarbeiterinnen in den Serviceeinheiten (Urkundsbeamte/-innen der Geschäftsstelle)

1. Erfassen 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), Schreiben von Ladungen einschließlich ihrer Unterzeichnung
6. Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (Paragraph 184 Zivilprozessordnung) sowie Ausführung von öffentlichen Zustellungen (Paragraph 185 Zivilprozessordnung)
7. Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften, soweit nach dem Beurkundungsgesetz zugelassen
8. Unterschriftsreife Vorbereitung von Verfügungen für die Richter/-in und die Rechtspfleger/-in
9. Schreiben von Protokollen und Urteilen sowie die Erledigung des sonstigen Schreibwerks
10. Eigene Sachbearbeitung in den gemäß Durchführungsbestimmungen zum PKH-Gesetz (DB-PKHG) übertragenen Fällen
11. Erteilung von Vollstreckungsklauseln nach Paragraphen 724, 795 b Zivilprozessordnung
12. Berechnung und Anweisung der Reisekosten mittelloser Personen, der Beisitzer- und Zeugenentschädigung sowie der Vergütung von Dolmetschern und Sachverständigen
13. Berechnung der Gerichtskosten (Kostenbeamter/-in) nach Maßgabe der Kostenverfügung vom 27.07.2004 in der seit dem 01.09.2009 geltenden Fassung
14. Verwaltung des Archivs