

1460 E 8



**Dienstanweisung über die Abwicklung der Zahlung der
Kirchenaustrittsgebühr im Spätdienst der Informationsstelle**

vom 9. August 2022

Vormerkung

Den Mitarbeitern in der Informationsstelle des AG Schöneberg obliegt die Entgegennahme von Kirchenaustrittserklärungen gegen Zahlung der vorschussweise zu entrichtenden Gebühr nach Nr. 7 der Anlage zu § 1 Abs. 2 Justizverwaltungskostengesetz.

Für die Öffnungszeiten der Informationsstelle im sog. „Spätdienst“ am Donnerstag in der Zeit von 15 Uhr – 18 Uhr wird Folgendes bestimmt:

1. Unmittelbar vor Beginn des Spätdienstes stellt die Zahlstelle der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in der Informationsstelle 20 Gerichtskassenstemplerabdrucke a 30,- Euro sowie Wechselgeld in Höhe von 150,- Euro zur Verfügung. Die Aushändigung ist in der Bestandsliste (Anlage 1) gegen Unterschrift zu vermerken.
2. Der Verkauf der Abdrucke von Gerichtskassenstemplern durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Informationsstelle erfolgt nur gegen Bargeld (EURO-Banknoten, EURO-Münzen).
3. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Informationsstelle haben eine Bestandsliste über die Herausgabe der Gerichtskassenstemplerabdrucke zu führen. In die Bestandsliste ist an allen Tagen, an denen Abdrucke von Gerichtskassenstemplern verkauft worden sind, der zum Dienstschluss festgestellte Bestand einzutragen.
4. Nicht verkaufte Gerichtskassenstemplerabdrucke sowie das vorhandene Bargeld sind am nächsten Arbeitstag bis spätestens 9 Uhr durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Informationsstelle oder die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Zahlstelle zur Zahlstelle zurückzuführen und die Übernahme des Bestandes zu quittieren. Ein sich bei der Bestandsfeststellung ergebender, nicht aufklärbarer Überschuss ist von der Zahlstellenverwalterin/dem Zahlstellenverwalter alsbald an die Kosteneinzugsstelle der Justiz abzuliefern. Von einem Fehlbetrag ist der Leiter/die Leiterin der Zahlstelle unverzüglich zu unterrichten.
5. Während des Dienstbetriebes in der Informationsstelle ist der Bestand von Abdrucken von Gerichtskassenstemplern in einer geeigneten Mappe unterzubringen und mit dem Verkaufserlös in einem Geldbehälter (fest im Schrank bzw. Schreibtisch angebrachte, verschließbare Geldkassette mit Zylinderschloss) unter ständigem Verschluss zu halten.

6. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Informationsstelle hat die fest im Schrank bzw. Schreibtisch angebrachte Geldkassette nach Dienstschluss zu verschließen. Den Schlüssel der Geldkassette und den Schrank/Schreibtischschlüssel hat die Dienstkraft bei sich zu führen und am nächsten Arbeitstag im Zuge der Rückgabe des Geldkassettenbestandes an den Zahlstellenverwalter auszuhändigen.

Der Zweitschlüssel der Geldkassetten ist im Tresor der Gerichtszahlstelle in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

7. Die Bestellung der für die Annahme von Einzahlungen außerhalb der Zahlstelle zuständigen Dienstkräfte erfolgt in gesonderter Form (Nr. 18.4.1.1 AV § 70 LHO).

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung über die Abwicklung der Zahlung der Kirchenaustrittsgebühr im Spätdienst der Infostelle vom 25. August 2017 (1460 E 7). Sie tritt am 31. August 2027 außer Kraft.

Berlin, den 9. August 2022

Die Präsidentin des Amtsgerichts Schöneberg

gez. Amacha

Anlage

Bestandsliste

Tag der Annahme	Bestand	Unterschrift der/des Annehmenden	Tag der Rückgabe	Bestand	Unterschrift der/des Annehmenden
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	
	a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro			a) GK-Stempler-Abdrucke _____ Euro b) Zahlungsmittel (Bargeld) _____ Euro Insgesamt _____ Euro	