

Dienstanweisung für die Briefannahmestelle des Kriminalgerichts Moabit, hier nur Turmstraße 91

Die über das Postfach „AG TG Poststelle“ eingehenden E-Mails mit dem im
Betreff angegebenen Text: „Kontaktformular des Amtsgerichts Tiergarten“

sowie die

über das Postfach „AG TG ePost-Eingang“ eingehenden E-Mails sind von der
Briefannahmestelle zu bearbeiten.

Die Bearbeitung hat wie folgt zu erfolgen:

Die Postfächer „AG TG Poststelle“ und „AG TG ePost-Eingang“ sind montags -
freitags zweimal täglich, jeweils um ca. 8.00 und 13.00 Uhr, einzusehen und die
E-Mails

- zu öffnen
- mit vorhandenen Anlagen auszudrucken.

Im Anschluss ist wie folgt zu verfahren

- Datei schließen
- Mail, getrennt nach Postfach, in den Ordner für den jeweiligen Monat verschieben
- Ausdruck **nicht** mit Eingangsstempel versehen und in den normalen Postgang geben (Eingangsdatum und Uhrzeit ist auf dem Ausdruck erkenntlich)

Ist aus dem Mailtext eine besonders eilbedürftige Weiterleitung ersichtlich, hat
diese gemäß den sonstigen Vorschriften zu erfolgen.

Die Mails sollen frühestens nach Ablauf eines Kalendermonats gelöscht werden.
Das bedeutet, dass im Januar der Inhalt des Monats November, im Februar der
Inhalt des Monats Dezember usw. gelöscht wird.

Grundsätzlich ist eine Archivierung außerhalb von Outlook nicht erforderlich.

Offenkundige Irrläufer sollen per Mail an die richtige Behörde weitergeleitet
werden. An die Absenderin/ den Absender ist eine Abgabennachricht per Mail zu
erteilen. In diesen Fällen ist sowohl die pdf-Datei als auch das Veranlasste
auszudrucken, in einen Leitzordner abzuheften und nach Ablauf eines Jahres zu
vernichten.

Im Auftrag
Horn

24. November 2017