GZ: 3130 A 3 AG Tg

Geschäftsordnung
für die Behandlung von Justizverwaltungssachen
bei dem Amtsgericht Tiergarten

1. Anwendungsbereich:

Diese Geschäftsordnung gilt ausschließlich für die Wahrnehmung von Justizverwaltungsaufgaben im Amtsgericht Tiergarten. Für die Geschäftsordnung in der Justizverwaltungsabteilung gilt die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO) Teil 1 entsprechend, soweit sich nicht aus nachstehenden besonderen Regelungen etwas anderes ergibt.

2. Behandlung der Eingänge:

a) Sämtliche Neueingänge in Justizverwaltungssachen sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und umgehend zur Eingangsmappe zu nehmen. Diese Eingangsmappe wird täglich dem Präsidenten, der Vizepräsidentin, dem Geschäftsleiter sowie der stellvertretenden Geschäftsleiterin sowie dem RD 1 vorgelegt. Dabei werden die Eingänge im Eingangsstempel mit einem Sichtvermerk (z.B. Namenszeichen oder Farbstrich) versehen. Dem Präsidenten ist der Grünstift und der Vizepräsidentin der Rotstift vorbehalten. Soweit es sich um eilige Sachen handelt, sollen die Eingänge in Kopie bzw. in elektronischer Form sofort gleichzeitig dem zuständigen Sachbearbeitenden zugeleitet werden.

Außer dem Sichtvermerk können auf dem Eingang folgende Geschäftsgangs-vermerke angebracht werden:

┼ = Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Präsidenten bzw. die Vizepräsidentin (Schlusszeichnung vorbehalten).

╪ = Vorgang vor Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen

= Vorgang unmittelbar nach Ausführung der Verfügung zur Kenntnis-nahme vorlegen

R = Rücksprache erbeten
tR = telef. Rücksprache erbeten

Wird Rücksprache erbeten, so wird zur besseren Vorbereitung mit einem kurzen stichwortartigen Hinweis mitgeteilt, welche Fragen besprochen werden sollen, bzw. dies durch Unterstreichung bestimmter Textstellen im Eingang angedeutet.

b) Neueingänge sind dabei sämtliche Eingaben, Verfügungen o. ä. die einen Justizverwaltungsvorgang (neu oder nach zwischenzeitlichem Abschluss wieder) in Gang setzen. Dies gilt auch für Eingänge, die per E-Mail im Verwaltungspostfach eingehen oder bei einer/einem Sachbearbeitenden direkt im Postfach. In diesen Fällen ist der Eingang an das Verwaltungspostfach weiterzuleiten.

Keine Neueingänge sind demgegenüber Schreiben, Verfügungen, Stellungnahmen, Aktenübersendungen (z. B. angeforderte Verfahrensakten, Verwaltungsvorgänge o. ä.) etc., die während der Bearbeitung eines Justizverwaltungsvorgangs eingehen. Diese sind daher nicht erst in der Eingangsmappe vorzulegen, sondern sofort zu dem entsprechenden Verwaltungsvorgang zu nehmen und der/dem zuständigen Sachbearbeitenden vorzulegen.

3. Bearbeitung der Eingänge:

Nach der Vorlage in der Eingangsmappe ist der Eingang dem entsprechenden Verwaltungsvorgang zuzuordnen bzw. ein neuer Verwaltungsvorgang anzulegen. Anschließend ist der Vorgang der/dem jeweils zuständigen Sachbearbeitenden vorzulegen.
Zweifel an der Zuständigkeit für die Sachbearbeitung sind unverzüglich zu klären. Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung ein/e andere/r Sachbearbeitende/r zuständig als der, dem die Sache ursprünglich vorgelegt wurde, so sorgt die/der Empfänger/in für die unverzügliche Weitergabe an diese/n.

Ist eine andere Behörde, insbesondere eine andere Justizbehörde, zuständig, so ist ihr der Vorgang zuzuleiten und in der Regel die/der Einsender/in von der Abgabe zu unterrichten. In dem Schreiben an die andere Behörde ist zu vermerken, ob eine Abgabenachricht erteilt worden ist. Abzugebende Vorgänge sind stets über die Registratur zu leiten.

Die Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Unklarheiten sollen unverzüglich möglichst unter Nutzung des Telefons bzw. der elektronischen Kommunikation geklärt werden.
Kann aus besonderen Gründen eine Frist, die etwa von einer Oberbehörde gesetzt wurde, nicht eingehalten werden, so ist vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten und dies in der Akte zu vermerken.

Im Schriftverkehr mit Privatpersonen und privaten Institutionen, in denen bereits von Anfang an zu übersehen ist, dass die abschließende Bearbeitung länger als zwei Wochen dauern wird, soll unverzüglich eine Eingangsbestätigung mit dem Hinweis auf die voraussichtliche Dauer des Verfahrens und die Gründe für die Verzögerung an den/die Einsender/in erteilt werden. Nach Ablauf der mitgeteilten voraussichtlichen Bearbeitungsdauer ist ggf. ein erneuter Zwischenbescheid zu erteilen.
Bei Bescheiden bzw. Schreiben in Justizverwaltungssachen sind grundsätzlich Anrede und Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“) zu verwenden, während im Schrift- und Berichtsverkehr der Behörden untereinander in aller Regel Anrede und Grußformel entfallen. An Privatpersonen sind **keine** Hinweise auf den Inhalt („Betr.:“) oder den Anlass („Bezug:“) voranzustellen. Eine eigenhändige Unterschrift der Reinschrift kommt nur in Betracht, wenn dies vom Sachbearbeitenden im Einzelfall

ausnahmsweise ausdrücklich angeordnet wird oder für bestimmte Schreiben (z. B. bei Verträgen, Urkunden etc.) erforderlich ist.

Im Berichtswesen und im sonstigen Verkehr mit den Oberbehörden ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten, d. h., dass z. B. *An die Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung über den Präsidenten des Kammergerichts* zu berichten ist. Nur in eiligen oder gesondert so gekennzeichneten Fällen kann direkt berichtet werden; in diesen Fällen ist der Präsident des Kammergerichts nachrichtlich zu informieren und der Grund für den direkten Bericht im Bericht zu nennen.
Die Berichterstattung erfolgt außer in vertraulichen Personalsachen, bei denen „vertraulich, verschlossen“ per Papier (und ggf. in eiligen Sachen per Fax direkt an die entsprechenden Vorzimmer) zu berichten ist, grundsätzlich per E-Mail. Anlagen sind, sofern sie nicht elektronisch vorliegen, einzuscannen. Nur in Ausnahmefällen soll per Papier berichtet werden.
In den Fällen, in denen die Angelegenheit von allgemeinem Interesse auch für andere Gerichte sein kann (z. B. weil auch diese zur Berichterstattung aufgefordert sind) ist der hier erstellte Bericht „nachrichtlich“ an die anderen Häuser zu übersenden. Beispielhaft sieht ein entsprechender Adressat eines Berichts so aus:

- per E-Mail –
  An die Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung über den Präsidenten des Kammergerichts

  nachrichtlich den Präsidentinnen und Präsidenten der Amtsgerichte und dem Präsidenten des Landgerichts
  (ggf. auch den Leitenden Oberstaatsanwalt in Berlin, die Generalstaatsanwältin in Berlin sowie die Leiterin der Amtsanwaltschaft einbeziehen).

4. Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle:

a) Verfügungen:

Zu jedem Vorgang hat eine schriftliche Verfügung zu ergehen, die die sachliche Erledigung regelt. Sie wird von dem/der jeweils Entscheidungsberechtigten abschließend gezeichnet. Dabei wird unter dem Kürzungszeichen „V“ bzw. „Vfg.“ der Inhalt der Verfügung nach Nummern gegliedert, die in der Regel die Reihenfolge des Arbeitsganges vorgeben sollen. Die letzte Nummer bestimmt, wie der Vorgang weiter- bzw. schlusszubehandeln ist. Die gebräuchlichsten Schlussverfügungen dieser Art sind:

aa) „Wv. am“ bzw. eine nach Wochen bzw. Tagen gesetzte Frist

Um zwecklose Wiedervorlagen und Erinnerungen zu vermeiden, sind die verfügten Fristen ausreichend zu bemessen. Die Zeit bis zur Absendung einer ggf. zu erstellenden Reinschrift ist dabei mitzuberücksichtigen. Der Zweck der Wiedervorlage soll in der Verfügung (auch für den Vertretungsfall) angegeben werden, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt.

bb) „zur Frist“, wenn bereits eine Frist läuft und eine Einzelbearbeitung des Eingangs nicht oder noch nicht erforderlich ist.

cc) „z.d.A.“, wenn die Angelegenheit abgeschlossen ist oder auf den Eingang nicht zu veranlassen ist.
In Fällen von besonderer Bedeutung, vor allem bei umfangreichen und schwierigen Sachen kann es sich empfehlen, dieser Verfügung eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

Am Schluss enthält die Verfügung die Angabe über eine ggf. erforderliche Vorlage zur Schlusszeichnung, indem der/die Schlusszeichnende in der Verfügung genannt wird und der/die Verfügende am rechten Rand mit seinem Namenszeichen und Datum zeichnet. Desgleichen haben zum Schluss der Verfügung Hinweise auf eine ggf. erforderliche eigenhändige Unterschrift, insbesondere des Präsidenten bzw. der Vizepräsidentin zu erfolgen, durch den Hinweis „E.U.“.

b) Aktenvermerke:

Über die aus den Akten nicht ohne Weiteres ersichtlichen mündlichen Besprechungen, Telefonate, Rücksprachen, Abreden, Anordnungen und Auskünfte sowie über andere Ereignisse und Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung der Sache von Bedeutung sind und sich nicht aus Eingängen bzw. den entsprechenden Verfügungen ergeben, sind Aktenvermerke aufzunehmen, damit sich der Gang der Bearbeitung aus den Akten lückenlos erschließt.

Zusammenfassende Aktenvermerke erleichtern die weitere Bearbeitung. Sie sind empfehlenswert, wenn die Akten umfangreicher geworden sind oder ihr Inhalt schwierig oder eher unübersichtlich ist.
Aktenvermerke sollen nach Möglichkeit am Anfang einer Verfügung stehen.
Sie werden, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, grundsätzlich nicht in die Reinschrift eines nach außen gerichteten Schreibens übernommen.

5. Zeichnung der Verfügungen:

a) Die Verfügungen werden grundsätzlich vom im Verwaltungsgeschäftsplan genannten zuständigen Sachbearbeitenden abschließend gezeichnet (Schlusszeichnung).

Etwas anderes gilt nur, wenn der Präsident bzw. die Vizepräsidentin sich die Zeichnung der Abschlussverfügung durch Geschäftsgangvermerk vorbehalten hat und in den Fällen, in denen die Schlusszeichnung durch die Behörden- oder Geschäftsleitung wegen der besonderen Bedeutung der Angelegenheit erforderlich ist. Dies ist insbesondere in folgenden Fällen der Fall:

- bei Urkunden (Ernennungs-, Beförderungs- und Jubiläumsurkunden)

- bei abschließenden Bescheiden, in denen eine Dienstaufsichtsbeschwerde gegen eine/einen Richter/in für begründet erachtet wird.

- bei Berichten an den Petitionsausschuss.

In diesen Fällen wird durch den Sachbearbeitenden ein Verfügungsentwurf gefertigt und auf den Dienstweg (d.h. ggf. unter Beteiligung vorgesetzter Sachbearbeitender z.B. aus der Geschäftsleitung, die ggf. den Verfügungsentwurf mitzeichnen,) zur Schlusszeichnung bei der Behörden-/ bzw. Geschäftsleitung vorgelegt.

Entsprechend ist zu verfahren, wenn die Bearbeitung des Vorgangs in die Zuständigkeit von zwei Dezernenten/innen fällt.

b)
Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten zeichnet die Entwürfe unter dem Behördennamen ohne Zusatz.

Die Vizepräsidentin zeichnet in ihrem Zuständigkeitsbereich (nach dem Verwaltungsgeschäftsplan) abschließend mit dem Zusatz „In Vertretung“.

Alle anderen Sachbearbeitenden zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

c)
Sofern eine Verfügung der Behördenleitung „vor Abgang“ zur Kenntnisnahme und ggf. Billigung vorgelegt werden soll, ist es ausreichend, diese Verfügung entweder dem Präsidenten oder der Vizepräsidentin im jeweiligen Zuständigkeitsbereich vorzulegen und hinsichtlich des anderen Teils der Behördenleitung ggf. eine Kenntnisnahme „nach Abgang“ zu verfügen.

6. Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung:

Die Sachbearbeitenden in der Verwaltung sollen im Interesse einer möglichst engen Zusammenarbeit und einer umfassenden Unterrichtung die an einem Geschäftsvorfall nicht beteiligten Mitarbeiter/innen der Verwaltung über die **wichtigen** Geschäftsvorfälle durch Vorlage des Vorgangs zur Kenntnisnahme in der Regel nach Erledigung des Geschäftsvorfalls unterrichten. Dabei sind allerdings unnötige Vorlagen von Routinevorgängen im Interesse einer effektiven Arbeitserledigung zu unterlassen.

Soweit Geschäftsvorfälle sich auf mehr als einen Verwaltungsvorgang beziehen bzw. die Erledigung des Geschäftsvorfall auch weitere Verwaltungsvorgänge berührt, sind entsprechende Eingänge bzw. Verfügungen zu diesen Verwaltungsvorgängen „nachrichtlich“, wenn dort nichts zu veranlassen ist, ansonsten durch Kopie „in Vortrag“ zu dem anderen Verwaltungsvorgang zu bringen, damit dieser andere Verwaltungsvorgang nach Möglichkeit vollständig ist bzw. die/der dort zuständige Sachbearbeitende das Erforderliche veranlassen kann.

7. Regelmäßige Besprechungen in der Verwaltung des Amtsgerichts Tiergarten:

Neben anlassbezogenen Dienstbesprechungen, die jeweils kurzfristig anberaumt werden, finden beim Amtsgericht Tiergarten folgende regelmäßige Besprechungsrunden (Jour fixe) statt:

a) monatlich, in der Regel am 1. Donnerstag des Monats um 14.00 Uhr tagt die **„Fachbereichsleiterrunde“**. An dieser nehmen neben der Behörden- und der Geschäftsleitung die Fachbereichsleiterinnen und –leiter, die Fachbereichsmanager- und –innen, teil sowie ggf. die Dezernentinnen und Dezernenten. Bei dieser Runde unter der Leitung des Präsidenten sollen insbesondere die für das gesamte Haus notwendig werdenden Entscheidungen vorbereitet und Informationen ausgetauscht werden. Die Tagesordnung wird durch das Vorzimmer regelmäßig am Dienstag vor der Sitzung erstellt und per E-Mail versandt. Tagesordnungspunkte können bis jeweils Montags vor der Sitzung 15:00 Uhr per E-Mail an das Vorzimmer mitgeteilt werden. Durch ZReg6 wird ein Ergebnisprotokoll der Sitzung erstellt und an alle mitgeteilt.

b) 14tägig findet die sog. erweiterte Lagebesprechung („Lage“) statt.
An dieser Runde bei der Geschäftsleitung nehmen regelmäßig sämtliche Fachbereichsmanager-/innen, die Leiterin der Personalstelle, GL 3, GL 4 sowie die Gruppenleitung der Rechtspfleger teil. In dieser Lage werden aktuelle Fragen und auch die Verteilung des Personals im nichtrichterlichen Bereich (Binnengerechtigkeit) besprochen. Eine Protokollierung der Ergebnisse erfolgt reihum.

c) In regelmäßigen Abständen tagt außerdem die Dezernentenrunde („Jour fixe“), in der unter Leitung des Präsidenten sämtliche richterliche Dezernenten/innen am dritten Dienstag des Monats, 11.30 Uhr in der Regel ohne Tagesordnung zusammenkommen, um sich auszutauschen und anstehende Entscheidungen vorzubereiten. Eine Protokollierung erfolgt nicht. Die Teilnahme ist nicht obligatorisch.

d) Außerdem finden für folgende Themen regelmäßige Jour fixe statt:

Hausverwaltung und Sicherheit: jeden letzten Mittwoch im Monat 10.00 Uhr bei VPräs.

IT und Organisation. jeden 2. Dienstag im Monat, 10.00 Uhr beim Präs.

Richterrat: jeden 2. Donnerstag des Monats alle 2 Monate 14.00 Uhr bei Präs. (z. B. 11. Juli 2019)

Frauenvertreterin Richterthemen: jeden 2. Montag alle 2 Monate bei Präs. 10.00 Uhr

Personalrat/Frauenvertreterin: derzeit an jedem 3. Montag des Monats bei VPräs 10.00 Uhr

mit Präs/VPräs LG DG Turmstr. und LOStA: derzeit am letzten Montag alle 2 Monate (ab Sept. 2019), 11.00 Uhr reihum ohne vorher festgelegte Tagesordnung und ohne Protokoll

e. Schließlich finden 3mal jährlich die Teammanagerrunde sowie die Teamleiterrunde jeweils unter Leitung des Präsidenten unter Beteiligung der Vizepräsidentin, der Geschäftsleitung sowie ggf. weiterer Dezernenten/innen statt, wobei die Runden jeweils kurz hintereinander (Teammanagerrunde vor der Teamleiterrunde) durchgeführt werden sollen.

8. Diese Geschäftsordnung tritt am 1.8.2019 in Kraft und gilt bis zum 31.7.2024. Sie ersetzt die Richtlinie für die verwaltungsinternen Geschäftsabläufe im Amtsgericht Tiergarten auf der Grundlage der GGO vom 15.8.2018, die zum selben Termin aufgehoben wird.

Berlin, den 1. August 2019

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

(B o r g a s)