

Dienstanweisung für die im Nachlass tätigen Rechtspfleger/innen

1. Testamentseröffnung

Das Öffnen des Umschlags erfolgt durch den Rechtspfleger bzw. die Rechtspflegerin. Unabhängig von der Anzahl der neu zu erfassenden Beteiligten kann eine Rückgabe an die Geschäftsstelle zwecks Datenerfassung erfolgen. Der Rechtspflegerin bzw. dem Rechtspfleger bleibt es unbenommen, die Daten in AuLAK selbst zu erfassen.

Für alle weiteren Verfügungen ist das entsprechende AuLAK Formular zu benutzen, damit Schreiben absendefertig generiert werden. Die Anschreiben an die Beteiligten sind absendefertig auszudrucken.

2. Berichtigung bereits erfasster Daten

Kleine Fehler wie z.B. Zahlendreher, Schreibfehler usw. werden vom Rechtspfleger bzw. von der Rechtspflegerin berichtigt, sofern dies für die weitere Bearbeitung zunächst notwendig ist. Eine ausschließliche Rückgabe der Akte zwecks Berichtigung hat zu unterbleiben.

3. Bearbeitung von Anfragen und „kleines Schreibwerk“

Soweit Anfragen in (nach)erfassten Akten vom Rechtspfleger oder der Rechtspflegerin beantwortet werden, sind diese über AuLAK zu bearbeiten, um so eine absendefähige Generierung der Schreiben sicherzustellen.

Sofern Einzelanschreiben vom Rechtspfleger oder der Rechtspflegerin erstellt werden, hat dies in absendefähiger Form zu erfolgen. Schreiben an mehrere Beteiligte können als Verfügung abgespeichert werden und werden dann von der Geschäftsstelle generiert. Die Verfügung muss in AuLAK abgespeichert werden. Schreiben sind in AuLAK abzuspeichern.

4. Erbausschlagungen ohne Termin

Nach Prüfung der örtlichen Zuständigkeit und dem Anlegen der Akte wird der Vorgang durch Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle dem zuständigen Rechtspfleger bzw. der zuständigen Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vom Tagesdienst bzw. der Rechtspflegerin vom Tagesdienst vorgelegt. Es obliegt dann der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger, dem Publikum mitzuteilen, ob die Sache sogleich bearbeitet oder in begründeten Ausnahmefällen ein Termin vereinbart wird.

5. Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Beschlüsse

Bei gleichzeitiger Verfügung mehrerer Beschlüsse sind diese einzeln über AuLAK zu verfügen, abzuspeichern und einzeln auszudrucken.

6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 15.08.2022 in Kraft und mit Ablauf des 14.08.2027 außer Kraft.

Berlin, den 5. August 2022

gez.
Prof. Dr. Dr. Scholz
Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg