

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

1518 – A 28 (Sdh. II) AG TG

Dienstanweisung zur Nutzung der vorhandenen IT – Umgebung und speziell der Justizfachanwendung AULAK – Straf durch Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

I Vorbemerkung

Die Vorteile, die sich aus dem Einsatz von AULAK – Straf ziehen lassen, sind optimal nur dann zu nutzen, wenn sich der gehobene Dienst bei seiner Tätigkeitsbewältigung ebenfalls dieser Justizfachanwendung in Erfüllung des Grundsatzes aus § 1 Abs. 1 S. 3 der Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GOV) bedient.

II AULAK als Informationssystem

Die für die Aktenbearbeitung benötigten Personen – und Verfahrensdaten sind aus AULAK zu entnehmen, soweit diese Informationen dort gespeichert sind.

Im Bedarfsfall müssen die für die Rechtspfleger/innen – Tätigkeit notwendigen Urteile und Beschlüsse aus AULAK selbst ausgedruckt werden.

III AULAK - Datenpflege

Die Stammdatenpflege in AULAK obliegt grundsätzlich den mit der Pflege der Stammdaten betrauten Personen sowie den in den Geschäftsstellen eingesetzten Dienstkräften. Wird dem Rechtspfleger / der Rechtspflegerin bei der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit eine neue Anschrift bekannt, so erfasst er/sie diese selbst in AULAK.

IV Versand

Sofern der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin für die Expedierung und die Nebengeschäfte der Vollstreckung zuständig ist, vermerkt er/sie den Versand bei der Entscheidung, wenn die Empfänger bereits als Beteiligte im Verfahren gespeichert sind.

V Kostenfestsetzung

Die Festsetzung der Vergütung der Wahl – und Pflichtverteidiger hat über AULAK zu erfolgen. Dies umfasst die Festsetzungen als solche, ferner die Zwischenverfügungen und die Absetzungsschreiben ggf. mit jeweiliger Leseabschrift. Entsprechend ist bei beigeordneten Verletztenvertretern, PKH und Zeugenbeiständen zu verfahren.

Hat der/die Sachbearbeiter/in in Wahlverteidigerangelegenheiten eine handschriftliche Stellungnahme abgegeben, so kann mit der Fertigung der Reinschrift ausnahmsweise der Urkundsbeamte / die Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle beauftragt werden.

VI Vollstreckung

1. Erzwingungshaft

Sofern die Serviceteams keine anders lautende Verfahrensweise vereinbart haben, fertigt der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin die Ladung, das Aufnahmeersuchen und den Vorführungsbefehl über AULAK selbst.

2. Rechtskraft, Sperrfrist u. a.

Ist der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin noch für die Erteilung des Rechtskraftvermerks zuständig, erfasst er/sie diesen in AULAK.

Bei dem Inhalt der Entscheidung „Verurteilung (Jugendsachen)“ erfasst der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin im Bemerkungsfeld das Ende der Sperrfrist und das Fahrverbotsende.

3. Arrest

Der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin fertigt gegebenenfalls die Ladung (einschl. der dazu erforderlichen Benachrichtigungen), das Aufnahmeersuchen und den Vorführungsbefehl über AULAK selbst.

4. Jugendstrafvollstreckung

Der Rechtspfleger / die Rechtspflegerin fertigt die Ladung, das Aufnahmeersuchen und den Haftbefehl nebst KP 21/24 über AULAK selbst.

Sofern ein europäischer Haftbefehl notwendig ist, kann die Ausfertigung dem/der Urkundsbeamten/in der Geschäftsstelle übertragen werden.

VII Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. September 2019 in Kraft. Sie verliert mit Ablauf des 31. August 2024 ihre Gültigkeit.

Berlin, den 16. August 2019

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

Borgas