

Dienstvereinbarung über die Einführung der Fachanwendung Eureka-Fach im Sozialgericht Berlin

zwischen

der Präsidentin des Sozialgerichts Berlin

und

dem Richterrat bei dem Sozialgericht Berlin

dem Personalrat bei dem Sozialgericht Berlin

der Frauenvertreterin bei dem Sozialgericht Berlin

der Schwerbehindertenvertretung bei dem Sozialgericht Berlin

Präambel

Die Parteien der Dienstvereinbarung sind in einem gemeinsamen vertrauensvollen Abstimmungsprozess zu dem Ergebnis gelangt, am Sozialgericht Berlin im Jahr 2014 das Fachverfahren LISA durch das Fachverfahren Eureka-Fach zu ersetzen. Nach einer grundsätzlichen Zustimmung zur Einführung von Eureka-Fach und Billigung des Projektplans (Version 1.5 Stand: 18. Oktober 2013) sollen mit dieser Dienstvereinbarung das vorgesehene Mitbestimmungsverfahren vollzogen und die Grundsätze zum Einsatz und Betrieb des Fachverfahrens Eureka-Fach zwischen den vertragsschließenden Parteien festgelegt werden.

Zwischen den Parteien der Dienstvereinbarung besteht Einigkeit, dass eine umfassende Nutzung von Eureka-Fach auch durch alle Richterinnen und Richter im Interesse eines effizienten Geschäftsablaufs wünschenswert und zu fördern ist, es aber jedenfalls bis zur Einführung der verbindlichen elektronischen Akte aufgrund der richterlichen Unabhängigkeit keine dahingehende Verpflichtung der Richterinnen und Richter gibt. Sollte es infolge der Nichtnutzung von Eureka-Fach zu einer Mehrbelastung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten der Geschäftsstelle kommen, ist dies bei der Geschäftverteilung angemessen zu berücksichtigen.

Die Parteien der Dienstvereinbarung gehen übereinstimmend davon aus, dass die Fachanwendung Eureka-Fach nur ein Hilfsmittel für die am Sozialgericht Berlin Tätigen darstellt und die dort gespeicherten Daten derzeit nicht an die Stelle der Papierakte treten.

1. Gegenstand und Grundsätze

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind die Modalitäten des Einsatzes und Betriebs des Fachverfahrens Eureka-Fach am Sozialgericht Berlin, insbesondere die mit der Einrichtung, Nutzung und dem Betrieb von Eureka-Fach verbundene Erhebung und Speicherung verfahrensbezogener Daten, die Verwendung und Verarbeitung dieser Daten einschließlich der Erstellung von Statistiken und Übersichten sowie deren Löschung.

2. Rechtsgrundlage

Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage von § 74 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz (PersVG – in der Fassung vom 14. Juli 1994, GVBl. S 337, 1996 S. 24, zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. 11. 2012, GVBl. S. 354) sowie § 53 Abs. 1 Berliner Richtergesetz (RiGBIn vom 9. Juni 2011, GVBl. S. 28) zur Ausübung aller betroffenen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte (insbesondere §§ 85 Abs. 1 Nr. 12, Abs. 2 Nr. 2, 9, 10; 90 Nr. 3 PersVG, § 41 Abs. 2 Nr. 1, 2, 3, 4 RiGBIn) sowie § 17 Abs. 1 LGG und § 95 Abs. 2 SGB IX geschlossen.

Da es sich bei Eureka-Fach um ein modular aufgebautes Fachverfahren handelt, sind die personalvertretungs- und richterrechtlichen sowie die weiteren einleitend genannten Beschäftigtenvertretungen bereits vor Beginn der Einführung von Eureka-Fach zu beteiligen. Grundlage ist Eureka-Fach in der Version (30.7.2014. 9.2.1.7). Soweit in einem späteren Stadium des Vorhabens, insbesondere infolge der technischen Weiterentwicklung sowie der Aufnahme zusätzlicher Funktionen, erneut bzw. weitere mitbestimmungs- bzw. mitwirkungspflichtige Tatbestände betroffen werden, bleiben diese Mitbestimmungs- und Mitwirkungs- sowie Informationsrechte ausdrücklich vorbehalten.

3. Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Vereinbarung gelten für alle Beschäftigten im Geschäftsbereich der Präsidentin des Sozialgerichts Berlin, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Beschäftigte im Sinne dieser Vereinbarung sind sowohl die richterlichen als auch die nicht-richterlichen Beschäftigten (Arbeitnehmer und Beamte) des Sozialgerichts Berlin. Auf den Tarifvertrag vom 23. März 1989 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik in der Fassung des 2. Änderungstarifvertrages vom 18. Oktober 1996 (Tarifvertrag Infotechnik), dessen Geltung von den Parteien der Dienstvereinbarung zugrunde gelegt wird, wird ausdrücklich Bezug genommen.

4. Erhebung, Speicherung und statistische Aufarbeitung von Verfahrensdaten

Mit Eureka-Fach können verfahrensbezogene Daten zu Zwecken der Sicherstellung des Geschäftsbetriebs des Sozialgerichts, zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht und dienstlichen Beurteilung, der Datensicherung, der Datenschutzkontrolle und der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes der Datenverarbeitungsanlage erhoben, gespeichert, verwendet und verarbeitet werden. Dies gilt auch, soweit dies zwangsläufig mit der Erhebung, Verarbeitung, Verwendung und Speicherung sog. personenbezogener Daten von hauptamtlichen Richterinnen und Richtern (insbes. namentliche Erledigungsstatistiken) verbunden ist. Die jeweils geltenden landes- und bundesrechtlichen Vorgaben zum Datenschutz finden Beachtung. Die oder der Datenschutzbeauftragte des Sozialgerichts Berlin überprüft deren Einhaltung im Rahmen ihrer bzw. seiner gesetzlichen Befugnisse. Sie oder er erhält von der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung die Unterstützung, die sie bzw. er zur Aufgabenerfüllung benötigt.

Die Erstellung und der Gebrauch statistischer Auswertungen und Übersichten, gleich ob durch Eureka-Fach selbst oder durch externe Programme oder manuell aus dem Datenbestand von Eureka-Fach erstellt, ist nur in dem Umfang und nur durch die Personen und zu den Zwecken sowie in den zeitlichen Grenzen gestattet, die in dieser Dienstvereinbarung genannt sind. Im Übrigen ist sie unzulässig.

Es ist technisch sicherzustellen, dass die Dokumente, die Urteile, Beschlüsse oder Terminsprotokolle beinhalten, ab dem Zeitpunkt des Expedierens schreibgeschützt sind.

a. SG-Statistik

Für die Erhebung und Aufarbeitung der statistischen Verfahrensdaten gilt die „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik)“ in der vom Statistikausschuss der Justiz beschlossenen jeweiligen Fassung. Die dort aufgeführten

statistischen Daten werden gemäß den Bestimmungen der SG-Statistik dem Berliner Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung zu den dort geregelten Zwecken übermittelt. Für die Aufbereitung und die Zurverfügungstellung der so gewonnenen Daten gelten die besonderen Bestimmungen der SG-Statistik. Soweit dabei von „den Gerichten“ die Rede ist, ist damit allein die Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung gemeint.

b. Zugriffsberechtigungen

Durch die durch Eureka-Fach zugewiesenen Rechte soll soweit als möglich sichergestellt werden, dass jeder Beschäftigte nur Zugriff auf den für seine richterliche und nichtrichterliche Aufgabenerfüllung erforderlichen Datenbestand hat. Dies geschieht durch Zuweisung einer persönlichen Benutzer-ID, für die die jeweiligen in Eureka-Fach vorgesehenen Rechte festgelegt werden. Weisungen durch Nichtzugriffsberechtigte an Zugriffsberechtigte, ihnen, d.h. den Nichtzugriffsberechtigten, Daten, Dokumente oder Auswertungen zugänglich zu machen, für die kein Zugriffsrecht des/der Anweisenden besteht, sind unzulässig. Bei Wegfall von Aufgaben oder Veränderungen der Aufgabengebiete werden die nicht mehr benötigten Berechtigungen unverzüglich entzogen.

Dokumente im Sinne dieser Vereinbarung sind alle in der sog. Dokumentenliste hinterlegten Schriftsätze. Daten sind die sonstigen in Eureka-Fach hinterlegten Verfahrensinformationen. Statistiken sind die unter der Registerkarte Statistik standardmäßig von Eureka-Fach vorgehaltenen allgemeinen Statistiken. Auswertungen und Übersichten sind die aus dem Datenbestand von Eureka-Fach im Einzelfall oder für besondere Zwecke erstellten weiteren Datenzusammenstellungen.

Soweit die Zugriffsberechtigungen auf Eureka-Fach zum Zwecke der Ausübung der Dienstaufsicht genutzt werden, sind die dienstrechtlichen, arbeitsrechtlichen sowie die Zuständigkeitsgrenzen zu beachten. Die Parteien der Dienstvereinbarung gehen übereinstimmend davon aus, dass die Dienstaufsicht über Richterinnen und Richter den von der Rechtsprechung hierzu entwickelten Beschränkungen unterliegt und insbesondere eine mittels Zugriff auf Eureka-Fach im Rahmen der Dienstaufsicht bestehende Beobachtungsfunktion nur routinemäßig in angemessenen Zeitabständen oder aus besonderem Anlass wahrgenommen werden darf.

Die Ermittlung der zuständigen Kammer, des Aktenstandorts, des Aktenzeichens, der Beteiligten sowie ggf. weiterer anhängiger und erledigter Verfahren der Beteiligten und von Rechtsmittelverfahren kann mit Ausnahme des Datenbestandes der Güterichterkammer/n

mittels Zugriff auf den allgemein zugänglichen Datenbestand von Eureka-Fach erfolgen. Erledigungsarten werden wie unter 4 c. bestimmt (sog. Kammerstatistik) ausgewiesen.

Zugriffe zur Datenpflege bzw. -eingabe, die keinen Zugriff auf kammerbezogene Daten beinhalten, insbesondere in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und der Sachverständigen, sind durch die hierfür zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung zulässig.

Die Beachtung der in dieser Vereinbarung festgelegten Zugriffsberechtigungen nach Zweck und Umfang ist Dienstpflicht für alle Beschäftigten. Dabei bestehen die nachstehend benannten Zugriffsberechtigungen nur solange dies zur Wahrnehmung der geregelten Zwecke erforderlich ist (Dauer). Zugriffsberechtigungen auf die in Eureka-Fach gespeicherten Daten und die in Eureka-Fach erstellten Dokumente bestehen für die nachfolgenden benannten Beschäftigtengruppen in dem beschriebenen Umfang:

(a) Richterinnen und Richter

Lesender und schreibender Zugriff auf sämtliche Daten und Dokumente der eigenen Kammer/n sowie der Kammer/n, für die eine Sondervertretung wahrgenommen wird, soweit der Zugriff nicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Serviceeinheiten der Geschäftsstelle oder der Hauptregistratur vorbehalten ist.

Lesender Zugriff auf die Daten und Dokumente für die Kammer/n, für die eine geschäftsplanmäßige Vertretung (1. und 2. Vertretung) wahrgenommen wird, begrenzt auf die jeweils im Vertretungszeitraum anhängigen Verfahren. Schreibender Zugriff auf „Dokumenteneinträge bearbeiten“ für die Kammer/n, für die eine geschäftsplanmäßige Vertretung wahrgenommen wird.

Zur Kenntnis gelangte Daten und Dokumente sind vertraulich zu behandeln.

(b) Serviceeinheiten der Geschäftsstelle einschließlich der in der Gruppenleitung tätige Mitarbeiter/innen

Lesender und schreibender Zugriff auf die Daten und Dokumente aller Kammern, soweit dies für die Bearbeitung eigener Kammern oder die Vertretung in fremden Kammern erforderlich ist. Das Zugriffsrecht umfasst nicht die kammerbezogenen Statistiken.

(c) Präsident/-in

Aufgabenbezogener lesender Zugriff auf sämtliche Statistiken sowie auf alle Daten, soweit dies

- für Aufgaben bei der Gesamtleitung des Gerichts, insbesondere in Dienst- oder Personalangelegenheiten oder
- zur Ausübung der Dienstaufsicht

erforderlich ist. Im Rahmen dieser Berechtigung können auch für die Aufgabenwahrnehmung erforderliche Auswertungen und Übersichten aus dem Datenbestand von Eureka-Fach erstellt werden;

- zum Zwecke der Fertigung von dienstlichen Beurteilungen auf den Bestand des Dezernats der oder des betroffenen RichterIn/s im Beurteilungszeitraum. Hierzu können aus dem vorhandenen Datenbestand Übersichten erstellt werden

- über die Eingänge und Erledigungen (auch der hinzuerbundenen Verfahren) auch im Vergleich zur Sparte bzw. zu den Sparten, soweit erforderlich auch zu Gruppen von Richterinnen und Richtern mit derselben Spartenkombination,
- zu den Altverfahren der Kammer/n und ihrer Entwicklung (Jahrgangslisten),
- zur Art und Häufigkeit der Sitzungen,
- zu den Kostenverfahren und PKH-Verfahren hinsichtlich Bestand und Entwicklung;

- auf die unter (e) genannten Daten und Übersichten im Rahmen der Wahrnehmung der Aufgaben der Gerichtsleitung.

Die Ausübung der Zugriffsberechtigungen in diesem Abschnitt kann durch die Inanspruchnahme der Beschäftigten des Vorzimmers des Präsidialbereichs erfolgen. Für die Erstellung der Übersichten und Auswertungen kann auf die oder den für die Personalbedarfsberechnung bzw. die Statistikangelegenheiten zuständige/n Mitarbeiter/in der Verwaltung zurückgegriffen werden.

(d) Vizepräsident/-in

Die unter (c) genannten Berechtigungen gelten entsprechend für die oder den Vizepräsidentin/en im Rahmen ihrer oder seiner nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung oder durch Einzelanweisung der oder des Präsidentin/en übertragenen Zuständigkeiten.

(e) weitere aufsichtführende Richterinnen/Richter

Aufgabenbezogener lesender Zugriff auf alle Daten

- zum Zwecke der Vorbereitung der Beurteilung von Lebenszeit- und Proberichtern im Umfang wie hierzu unter (c) genannt, soweit diese Zuständigkeit nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung besteht und/oder im Einzelfall begründet worden ist. Für die Erstellung der erforderlichen Übersichten kann auf die Beschäftigten des Vorzimmers des Präsidialbereichs zurückgegriffen werden;
- zum Zwecke der Unterstützung bei der Einarbeitung von Proberichterinnen und -richtern im Umfang wie vorstehend genannt, im Regelfall nicht vor Ablauf von sechs Monaten nach Tätigkeitsaufnahme beim Sozialgericht Berlin, soweit diese Zuständigkeit nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung besteht und/oder im Einzelfall begründet worden ist. Für die Erstellung der erforderlichen Übersichten kann auf die Beschäftigten des Vorzimmers des Präsidialbereichs zurückgegriffen werden;
- von „Altverfahren“, soweit dies zum Zweck und für die Dauer der Erstellung des Altfallberichts erforderlich ist,
- die erforderlich sind, um die im Rahmen der Ausübung der Dienstaufsicht oder zur Vorbereitung der Präsidiumstätigkeit gebotenen Überprüfung des Verfahrensbestandes der berichtspflichtigen Verfahren vorzunehmen,
- von ER-Verfahren, soweit diese länger als 6 Monate anhängig sind, durch die oder den nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für die Kontrolle der Verfahrensdauer zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in;
- die für die Erstellung einer kammerbezogenen Übersicht der offenen Kostenentscheidungen erforderlich sind, einmal jährlich bzw. anlassbezogen, insbesondere zur Vorbereitung einer Änderung der Geschäftsverteilung, für die oder den nach dem Ge-

schäftsverteilungsplan der Verwaltung für die Kontrolle der Bestände und der Bearbeitungsdauer offener Kostengrundentscheidungen zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in;

- für die Bearbeitung allgemeiner oder spezieller Anfragen der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg, des Abgeordnetenhauses, der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz sowie sonstiger aufgrund gesetzlicher Vorschriften auskunftsberechtigter Stellen, für die im Einzelfall bestellte Bearbeiterin oder den Bearbeiter für die Dauer der Bearbeitung.

Hierfür können aus dem Datenbestand von Eureka-Fach auch die für die Bearbeitung erforderlichen Übersichten und Auswertungen erstellt werden. Für die Erstellung kann auf die oder den für die Personalbedarfsberechnung bzw. die Statistikangelegenheiten zuständige/n Mitarbeiter/in der Verwaltung zurückgegriffen werden. Dies gilt auch für Stellungnahmen in anhängigen Gerichtsverfahren, in denen das Land Berlin durch die oder den Präsidentin/en des Sozialgerichts Berlin vertreten wird. Eine kammerbezogene Auswertung ist nur zulässig, soweit dies zur Beantwortung im Einzelfall erforderlich ist;

- die ehrenamtlichen Richter betreffend sowie die dazu gehörigen Sitzungstermine/-kalender für die oder den nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für Angelegenheit der ehrenamtlichen Richter zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in;
- die der Hauptregistratur zur Verfügung stehen, für die oder den nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in als Ansprechpartner/in der Hauptregistratur für Registerfragen;
- zur Ermittlung der Belastungssituation der jeweils betroffenen Kammern, soweit dies für die Bearbeitung der im Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung zugewiesenen Aufgaben für die oder den hierfür zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in im Einzelfall für die Genehmigung von Nebentätigkeiten, Sonderurlaub u.ä. sowie die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erforderlich ist;
- zur Bearbeitung von Angelegenheiten des Datenschutzes und nach dem Informationsfreiheitsgesetz, soweit dies für die oder den nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung hierfür zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in im Einzelfall erforderlich ist;

- soweit dies für die Bearbeitung von Angelegenheiten nach besonderer Weisung im Einzelfall erforderlich ist, für die oder den hierfür zuständige/n weitere/n aufsichtführende/n Richter/in; der Richterrat ist über den Anlass des Zugriffs zu informieren.

Die vorstehend genannten Berechtigungen gelten für die oder den im Geschäftsverteilungsplan Verwaltung aufgeführte/n Vertreterin oder den Vertreter im Vertretungsfall entsprechend.

Sachlich und zeitlich und dem Umfang nach auf die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben beschränkt besteht für die weitere/n aufsichtführende/n Richter/in darüber hinaus lesender Zugriff auf die unter 4 c. genannten statistischen Auswertungen, soweit der jeweils verfolgte Zweck den Zugriff auf diese Statistiken erforderlich macht.

Soweit neue Aufgaben nach dem Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung hinzutreten oder im Rahmen der bestehenden Aufgabenwahrnehmung Zugriffe erforderlich werden, die von den vorstehenden Berechtigungen nicht abgedeckt sind und einen lesenden Zugriff auf kammerbezogene Daten in Eureka-Fach oder die unter 4 c. genannten statistischen Auswertungen erforderlich erscheinen lassen, werden die Beschäftigtenvertretungen unverzüglich informiert. Soweit dies von einer der Vertragsparteien für erforderlich gehalten wird, muss über eine Ergänzung der Dienstvereinbarung verhandelt werden. In diesem Fall ist der Zugriff erst nach Ergänzung der Dienstvereinbarung zulässig.

Soweit im Zuge der Ausübung der in diesem Abschnitt genannten Zugriffsberechtigungen einzelkammerbezogene Daten an Stellen außerhalb des Sozialgerichts Berlin bekannt gegeben werden, ist die bzw. der betroffene Richter/in darüber in geeigneter Weise zu informieren; dies geschieht im Regelfall durch Kenntnissgabe des entsprechenden Mitteilungsschreibens.

Die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Petitionen erfolgt weiterhin ausschließlich anhand der Papierakte.

(f) Pressesprecher/in

Aufgabenbezogener lesender Zugriff auf alle Daten mit Ausnahme der Eingangs- und Erledigungslisten einzelner Kammern zur Vorbereitung der Jahrespressekonferenz oder für sonstige Presseauskünfte für die oder den für die Pressearbeit zuständige/n Richter/in. Hierfür können aus dem Datenbestand von Eureka-Fach auch die für erforderlich gehaltenen

Übersichten und Auswertungen erstellt werden, jedoch nicht bezogen auf einzelne Kammern. Für die Erstellung kann auf die oder den für die Personalbedarfsberechnung bzw. die Statistikangelegenheiten zuständige/n Mitarbeiter/in der Verwaltung zurückgegriffen werden.

(g) Frauenvertreterin

Lesender Zugriff auf die Daten der Kammern, soweit dies für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

(h) Hauptregistratur

Lesender und schreibender Zugriff auf alle Daten und Dokumente, soweit es für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

(i) Administratoren

Lesender und schreibender Zugriff auf alle Daten und Dokumente, soweit zum Zwecke der Systemadministration erforderlich. Zu diesem Zweck dürfen die erforderlichen Daten auch Dritten zugänglich gemacht werden, soweit diese zur Verschwiegenheit verpflichtet sind oder für diesen Zweck gesondert zur Verschwiegenheit verpflichtet werden.

(j) Kostenbeamte/Kostenfestsetzung/Festsetzungsstelle

Lesender und schreibender Zugriff auf die Daten und Dokumente der Kammern, soweit dies für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

(k) Bezirksrevisor

Lesender und schreibender Zugriff auf die Daten und Dokumente der Kammern, soweit dies für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

(l) Archiv

Lesender und schreibender Zugriff auf die Daten und Dokumente der Kammern, soweit dies für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

(m) Wachtmeisterei

Lesender Zugriff auf terminsrelevante Daten der Kammern.

(n) Geschäftsleitung

Lesender Zugriff auf alle Daten, nicht aber auf Dokumente der Kammern, soweit dies zur Wahrnehmung der nach dem Geschäftsverteilungsplan Verwaltung und als Leiter der Geschäftsstelle übertragenen Dienstaufsicht erforderlich ist. Dies beinhaltet auch statistische Auswertungen und Übersichten in Kostenfestsetzungsangelegenheiten. Die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden erfolgt ausschließlich anhand der Papierakte. Geschäftsprüfungen erfolgen grundsätzlich anhand der Papierakte; ein zusätzlicher lesender Zugriff auf die Sachbearbeitung in Eureka-Fach darf nur erfolgen, soweit die oder der Betroffene zugegen ist. Die bestehenden Beurteilungsaufgaben werden ohne lesenden Zugriff auf die Sachbearbeitung in Eureka-Fach wahrgenommen.

Die Ausübung der Zugriffsberechtigungen kann durch die Inanspruchnahme der Beschäftigten des Vorzimmers des Geschäftsleiterbereichs erfolgen.

(o) Controlling, Organisationsberatung, Personalbedarfsberechnung nach Pebb\$y, Statistikangelegenheiten einschließlich graphischer Präsentation

Lesender Zugriff auf die Daten der Kammern, soweit dies für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist, für die oder den nach dem Geschäftsverteilungsplan Verwaltung hierfür zuständige/n Beschäftigte/n.

(p) Präsidium

Lesender Zugriff für die Mitglieder des Präsidiums auf die zum Zweck der Wahrnehmung der gesetzlich zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Daten.

Die oben unter (a) bis (p) genannten Zugriffsberechtigungen bestehen jedoch nicht auf den Daten- und Dokumentenbestand der Güterichterkammer/n unter „Eureka-Fach“. Hierfür bestehen ausschließlich die nachstehenden Zugriffsberechtigungen:

- lesender und schreibender Zugriff der nach dem Geschäftsverteilungsplan Rechtssachen bestellten Güterichterinnen und Güterichter auf alle Daten und Dokumente,

- lesender und schreibender Zugriff der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Serviceeinheit der Güterichterammer/n auf alle Daten und Dokumente,
- lesender und schreibender Zugriff der Hauptregistratur auf alle Daten und Dokumente, soweit dies für die Aufgaben der Hauptregistratur erforderlich ist,
- lesender und schreibender Zugriff der Administratoren auf alle Daten und Dokumente, soweit dies zum Zwecke der Systemadministration erforderlich ist,
- lesender Zugriff des/der Koordinators/Koordinatorin der Güterichterinnen und Güterichter auf alle Daten der Güterichterammer/n, soweit dies für die Koordinationsaufgaben erforderlich ist,
- lesender Zugriff der Wachtmeisterei auf terminsrelevante Daten.

c. Statistische Auswertungen

Statistische Auswertungen am Sozialgericht Berlin folgen nicht dem Prinzip der Richterstatistik, sondern dem Prinzip der Kammerstatistik. Unter Eureka-Fach werden standardmäßig und jederzeit abrufbar die folgenden Statistiken vorgehalten und im Einzelfall erzeugt:

- (1) anhängige Verfahren nach Spruchkörper
- (2) Anzahl Terminstage im Jahr
- (3) Bestände Sachgebiete (Gericht)
- (4) Eingänge nach Spruchkörper
- (5) Eingänge Sachgebiete Gericht
- (6) erledigte Verfahren nach Spruchkörper
- (7) Gerichtsstatistik (Jahr)
- (8) Gerichtsübersicht
- (9) Geschäftsentwicklung
- (10) Geschäftsverteilung
- (11) Jahresstatistik elektronische Dokumente
- (12) Liste erledigter Verfahren
- (13) offene sonstige Verfahren
- (14) PKH-Vorlageliste
- (15) Kammerstatistik
- (16) namentliche Statistik (zeitabschnittsweise)
- (17) Sachgebietsstatistik
- (18) sonstige Verfahrensdaten
- (19) Spruchkörper/Sachgebietswechsel (Gericht)
- (20) verbundene Verfahren (Bestand)

(21) verbundene Verfahren (Erledigte)

(22) Verzögerungsrügen

Der Inhalt der Statistiken 1 bis 14 sowie 17 bis 22 wird in einer Anlage zur Dienstvereinbarung näher beschrieben.

Die zentrale kammerbezogene Statistik ist die sog. „Kammerstatistik“ (s.o. Nr. 15). Sie enthält bezogen auf den für die Erstellung eingegebenen Zeitraum die folgenden Angaben:

- Bestand der Klageverfahren (sowie die Anzahl der zu diesen Klageverfahren hinzu verbundenen Verfahren), ER-Verfahren und sonstigen nach der Statistikanordnung relevanten Verfahren (sowie eine Darstellung der Summe aller Verfahren) am Anfang und Ende des Monats bzw. des Auswertungszeitraums sowie zusammenfassend die Verteilung des jeweiligen Bestandes auf die Jahrgänge des Eingangs;
- die Anzahl an Eingängen von Klageverfahren, ER-Verfahren und sonstigen nach der Statistikanordnung relevanten Verfahren bezogen auf einen Monat bzw. einen sonstigen Auswertungszeitraum, sowie die Anzahl derjenigen Eingänge aus Übernahmen (innerhalb des Gerichts) sowie aus Abtrennungen;
- die Anzahl der Erledigungen von Klageverfahren (sowie die Anzahl der zu diesen Klageverfahren hinzu verbundenen Verfahren), ER-Verfahren und sonstigen nach der Statistikanordnung relevanten Verfahren sowie die Anzahl derjenigen Erledigungen durch Abgaben (innerhalb des Gerichts) sowie die Verteilung der Erledigungen auf die Jahrgänge des Eingangs. Es werden folgende Arten der Erledigung gesondert ausgewiesen: (1.) Urteil, GB, Beschluss (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O 1.1, O 1.2, O1.3, O.2, O.6), (2.) durch Verbindung (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.10), (3.) Ruhen (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.11), (4.) sonstige Erledigungen (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.3, O.4, O.5, O.7, O.8, O.9, O.12);
- am Ende der jeweiligen Spalte wird außerdem die Summe der Werte der einzelnen Monate ausgewiesen.

Ferner wird – vornehmlich für die Zwecke der Geschäftsverteilung – als kammerbezogene Statistik die so genannte namentliche Statistik (s.o. Nr. 16) erstellt. Sie enthält bezogen auf einen Monat untergliedert nach Sparten und die einzelnen Kammer folgende Daten:

- Bestand der Klagen und ER-Verfahren am Monatsanfang, Eingangszahlen der Klagen und der ER-Verfahren, Eingänge insgesamt, Anzahl der in dem betreffenden Monat hinzuverbundenen Verfahren, Anzahl der Übernahmen (innerhalb des Gerichts),
- Anzahl der erledigten Verfahren sowie der zu diesen Verfahren hinzuverbundenen Verfahren, Anzahl der Abgaben (innerhalb des Gerichtes), Untergliederung der erledigten Verfahren in
 - (1.) durch Verbindung (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.10),
 - (2.) Urteil, GB, Beschluss (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O 1.1, O 1.2, O1.3, O.2, O.6),
 - (3.) Ruhen (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.11),
 - (4.) sonstige unstreitige Erledigungen (Statistikanordnung 2014 Anlage 1 O.3, O.4, O.5, O.7, O.8, O.9, O.12);
- Bestand der Klagen und ER-Verfahren am Monatsende sowie die Anzahl der hinzuverbundenen Verfahren, sowie die Verteilung des jeweiligen Bestandes am Monatsende auf die Jahrgänge des Eingangs.

Jede Richterin und jeder Richter hat lesenden Zugriff auf die Kammerstatistik der eigenen Kammer/n. Eine Zugriffsberechtigung für alle Richterinnen und Richter sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten der Geschäftsstelle zur allgemeinen Information besteht für die nichtkammerbezogenen Statistiken.

d. Zugriffskontrolle

Soweit Beschäftigte – auch als Vertreter – für die in den Ziffern 4 b. (c) bis (f) sowie (n) bis (p) genannten Zwecke nach dieser Dienstvereinbarung besondere Zugriffsberechtigungen eingeräumt erhalten, werden diese ausschließlich über eine Verwaltungs-ID wahrgenommen. Für die Ausübung eigener Berechtigungen hinzugezogene andere Beschäftigte verwenden die Verwaltungs-ID der oder des Beauftragenden.

Soweit die Beschäftigten des Vorzimmers des Präsidialbereichs Zugriffsberechtigungen ausüben bzw. Auswertungen und Übersichten erstellen, die nicht der oder dem Präsidentin/en bzw. der oder dem Vizepräsidentin/en zugeordnet sind, ist dies in geeigneter Weise für einen Zeitraum von fortlaufend zwei Wochen zu dokumentieren. Entsprechendes gilt für die oder den für die Personalbedarfsberechnung bzw. die Statistikangelegenheiten

zuständige/n Mitarbeiter/in der Verwaltung, soweit diese/r nicht eigene Berechtigungen ausübt.

Soweit richterliche Beschäftigte Zugriffsberechtigungen nach den Ziffern 4 b. (e) bis (g) und solche als gewähltes Mitglied des Präsidiums (4 b. (p)) wahrnehmen, erhalten sie verschiedene Verwaltungs-IDs und üben ihre Berechtigung über die zur jeweiligen Funktion zugewiesene Verwaltungs-ID aus.

Fortlaufend wird für einen Zeitraum von zwei Wochen aufgezeichnet, mit welcher Verwaltungs-ID über Eureka-Fach wann und für wie lange auf welche Daten, Dokumente und Statistiken welcher Kammer zugegriffen wurde.

Soweit aus dem Datenbestand von Eureka-Fach im Rahmen besonderer Berechtigungen nach den Ziffern 4 b. (c) bis (f) sowie n) und (o) Auswertungen und Übersichten erstellt werden, ist dies fortlaufend für einen Zeitraum von zwei Wochen in geeigneter Weise zu dokumentieren. Ältere Datenbestände zu Zugriffen über die Verwaltungs-ID werden fortlaufend gelöscht.

Die vertragsschließenden Beschäftigtenvertretungen sind berechtigt, höchstens zwei Mal im Jahr eine Überprüfung der Beachtung der Zugriffsberechtigungen über die Verwaltungs-ID zu veranlassen. Die Ausübung dieser Berechtigung und das Verfahren hierzu regeln sie einvernehmlich untereinander. Im Jahr 2014 kann diese Berechtigung einmal wahrgenommen werden, sobald die technischen Voraussetzungen hierfür geschaffen worden sind.

In diesem Fall prüft die oder der Datenschutzbeauftragte des Sozialgerichts Berlin sowie die oder der Vertreter/in, ob die in dieser Dienstvereinbarung nach Art, Dauer und Zweckbestimmung geregelten Zugriffsrechte eingehalten worden sind. Sie können hierfür die Unterstützung der Administratoren des Sozialgerichts Berlin in Anspruch nehmen. Alle mit einer Verwaltungs-ID ausgestatteten Beschäftigten mit Ausnahme der Mitglieder des Präsidiums in dieser Eigenschaft sind verpflichtet, der oder dem Datenschutzbeauftragten des Sozialgerichts Berlin sowie der oder dem Vertreter/in die zur Überprüfung der Zugriffsberechtigungen erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die im Prüfungszeitraum erstellten, bearbeiteten oder sonst verwendeten Auswertungen und Übersichten zugänglich zu machen.

Die oder der Datenschutzbeauftragte teilt den Partnern dieser Dienstvereinbarung das Ergebnis der Überprüfung in Form eines Prüfprotokolls mit. Ergeben sich Auffälligkeiten,

informiert die oder der Datenschutzbeauftragte die Präsidentin oder den Präsidenten des Sozialgerichts Berlin über die näheren Details. Die oder der Präsident/in des Sozialgerichts Berlin informiert in diesem Fall die Parteien der Dienstvereinbarung über Art und Umfang der Auffälligkeiten und die von ihr oder ihm veranlassten Maßnahmen. Der Informationsanspruch der oder des Betroffenen durch die oder den Datenschutzbeauftragten des Sozialgerichts Berlin bleibt hiervon unberührt.

Die nach dem Landesdatenschutzgesetz bestehenden Befugnisse bleiben von den vorstehenden Bestimmungen unberührt.

5. Datenlöschung

Für die Dauer der Speicherung von Daten und Dokumenten durch die Fachanwendung Eureka-Fach gelten die Aufbewahrungsfristen der „Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der Fachgerichtsbarkeiten des Landes Berlin (SchrAV-FachG)“ in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

6. Schutz von Persönlichkeitsrechten/Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Das Fachverfahren Eureka-Fach wird nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle der richterlichen und nichtrichterlichen Beschäftigten eingesetzt. Auswertungen für Beurteilungszwecke sowie im Einzelfall durchgeführte Geschäftsprüfungen im Rahmen der Dienstaufsicht sind nur nach Maßgabe der vorstehenden Regelungen zulässig. Im Rahmen einer Geschäftsprüfung durch die Geschäftsleitung dürfen keine Daten ausgewertet werden, die für den Beteiligten nicht erkennbar sind bzw. von diesen nicht überprüft werden können. Eine verdeckte Protokollierung der Arbeit findet nicht statt.

Gespeichert werden die Namen der verarbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten der Geschäftsstelle in Eureka-Fach entsprechend der bestehenden rechtlichen Vorgaben bei:

1. der Eingabe der Wiedervorlagefristen,
2. Adressänderungen,
3. (Optional) der Eingabe der Erledigung.

Die gespeicherten Daten werden ausschließlich zu Zwecken der dienstlichen Aufgabenerfüllung, der Statistik im Rahmen der einschlägigen Regelungen, der Datensicherung, der Datenschutzkontrolle und zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes der Datenverarbeitungsanlage gespeichert und dürfen auch nur für diese Zwecke verwendet werden.

7. Schutz der Beschäftigten

Die oder der Präsident/in des Sozialgerichts stellt im Einvernehmen mit den zuständigen Beschäftigtenvertretungen sicher, dass eine psychische oder physische Überbeanspruchung der Beschäftigten durch den Einsatz von Eureka-Fach, insbesondere nach der Bildschirmarbv und sonstigen arbeits- und dienstrechtlichen Schutzbestimmungen ausgeschlossen wird. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist zu beachten. Eine quantitative oder qualitative Steigerung des Arbeitsertrages ist nicht Zielsetzung des Übergangs zum Fachverfahren Eureka-Fach. Soweit durch die Einführung von Eureka-Fach ein zeitlicher Mehraufwand entsteht, ist dieser bei der Personalbedarfsbemessung zu berücksichtigen.

Die richterliche Unabhängigkeit sowie die Belange und Arbeitsweise der Richterschaft sind zu beachten.

8. Barrierefreiheit

Die Unterzeichnenden sind sich einig, dass Eureka-Fach barrierefrei i.S. d. § 4a des Gesetzes über die Gleichstellung von Menschen mit und ohne Behinderung (LGBG) sein muss, d.h. auch für Menschen mit Behinderung in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar ist. Eureka-Fach hat dazu unter besonderer Berücksichtigung der „IBM-Checkliste für Software_Zugänglichkeit ([http: www-03.ibm.com/able/guidelines/software/accesssoftware.html](http://www-03.ibm.com/able/guidelines/software/accesssoftware.html)) den Grundsätzen der Barrierefreiheit nach Maßgabe der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0) in der jeweils geltenden Fassung zu entsprechen (derzeit aktuelle Fassung vom 12.09.2011, BGBl. I S. 1843). Zusätzlich zur barrierefreien Informationstechnik-Gestaltung sind Beschäftigten mit Behinderung erforderliche (technische) Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

Sollten im Zusammenhang mit der Einführung von Eureka-Fach am Sozialgericht Berlin, im Anschluss bei der Nutzung oder infolge von Softwareupdates bzw. Modulerweiterungen

Einschränkungen in der Barrierefreiheit für die Beschäftigten auftreten, verpflichtet sich die oder der Präsident/in des Sozialgerichts Berlin in Abstimmung mit den Gremien und unter Einbeziehung der zuständigen Stellen im Land Berlin auf eine möglichst zeitnahe und umfassende Beseitigung hinzuwirken.

9. Qualifikation/Schulung

Die oder der Präsident/in des Sozialgerichts Berlin verpflichtet sich, für alle Beschäftigten in Absprache mit den Parteien der Dienstvereinbarung im erforderlichen Umfang Schulungen und Einarbeitungsphasen anzubieten.

Die erforderliche Schulung der nichtrichterlichen Beschäftigten und die Sicherstellung der hinreichenden Vorbereitung und Schulung aller von der Einführung von Eureka-Fach betroffenen nichtrichterlichen Beschäftigten wird in Abstimmung mit der Personalvertretung, der Frauenvertretung sowie der Vertretung der Schwerbehinderten von der oder dem Präsidentin/en des Sozialgerichts sichergestellt. Es erfolgt kein verpflichtender Einsatz der nichtrichterlichen Beschäftigten mit Eureka-Fach, bevor diese die vorgesehenen Schulungen/Einführungen nicht erfolgreich absolviert haben.

10. Grundsätze der Zusammenarbeit

Zwischen den Parteien dieser Dienstvereinbarung besteht Übereinstimmung, dass der weitere Prozess der Einführung von Eureka-Fach auf der Grundlage größtmöglicher Transparenz und nach den Grundsätzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit erfolgen soll. Auftretende Probleme und Rückfragen sollen kurzfristig zwischen den Parteien angesprochen und geklärt werden. Dies lässt die gesetzlichen Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Informationsrechte unberührt.

11. Schlussbestimmungen

11.1. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

11.2. Bekanntgabe

Die Präsidentin des Sozialgerichts Berlin macht die Dienstvereinbarung im Intranet bekannt. Unabhängig davon werden alle Beschäftigten in geeigneter Form auf den Abschluss und den Inhalt der Dienstvereinbarung hingewiesen.

11.3. Evaluation

Die Gerichtsleitung, der Personalrat und der Richterrat sowie die Frauenvertreterin werden in einer zum 1. Oktober 2015 zu bildenden Arbeitsgruppe gemeinsam die Erfahrung mit Eureka-Fach auswerten und sich über ggf. erforderliche Änderungen und Anpassungen der Dienstvereinbarung verständigen. Die Schwerbehindertenvertretungen sollen, soweit gewünscht, einbezogen werden.

11.4. Kündigung

Die Dienstvereinbarung kann zum Monatsende gekündigt werden. Im Fall der Kündigung wirkt die Ausübung der Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens für sechs Monate, nach. Die Kündigung durch die oder den Präsidentin/en des Sozialgerichts Berlin, den Personalrat oder den Richterrat beendet die Dienstvereinbarung insgesamt.

Berlin, 6. August 2014 gez. S c h u d o m a
Datum Präsidentin des Sozialgerichts

Berlin, 1. August 2014 gez. W i l l k o m m
Datum Vorsitzende des Richterrats

Berlin, 1. August 2014 gez. S a u e r
Datum Vorsitzender des Personalrats

Berlin, 1. August 2014 gez. K l e n z
Datum Frauenbeauftragte des Sozialgerichts Berlin

Berlin, 1. August 2014 gez. L ö s c h
Datum Schwerbehindertenvertretung des Sozialgerichts Berlin

Anlage zu den unter Eureka-Fach zur Verfügung gestellten Statistiken

Die in Nr. 4 c der Dienstvereinbarung im Einzelnen benannten und unter Eureka-Fach zugänglichen Statistiken beinhalten die folgenden Informationen:

1. Anhängige Verfahren nach Spruchkörper

Graphische Darstellung der Bestände der einzelnen Kammern zu einem bestimmten Stichtag als Balkendiagramm mit Ermittlung des durchschnittlichen Bestandes.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja, in Gesamtübersicht wird Bestand der einzelnen Kammer als Gesamtzahl dargestellt.

2. Anzahl Terminstage pro Jahr

Graphische Darstellung der Terminstage pro Monat für ein Jahr, nicht kammerbezogen.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Nein.

3. Bestände Sachgebiet (Gericht)

Tabellarische Aufgliederung der Bestände nach Sparten / Kammern zu einem bestimmten Zeitpunkt (derzeit werden noch dreistellige Kammernummern „verschluckt“. Dieser Fehler taucht(e) an verschiedenen Stellen auf, da bislang kein Gericht dreistellige Kammernummern hat).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja, in Gesamtübersicht wird Bestand der einzelnen Kammer als Gesamtzahl dargestellt.

4. Eingänge nach Spruchkörper (Gericht)

Graphische Darstellung der Eingänge pro Spruchkörper und Kalenderjahr mit Ermittlung der durchschnittlichen Eingänge (bezogen auf alle Spruchkörper).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja, in Gesamtübersicht wird Bestand der einzelnen Kammer als Gesamtzahl dargestellt.

5. Eingänge Sachgebiete (Gericht)

Tabellarische Aufgliederung der Eingänge nach Sachgebiet und Kammern für einen bestimmten Zeitraum (dreistellige Kammerbezeichnungen werden derzeit „verschluckt“, siehe oben).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja, einzelne Kammer wird bezeichnet.

6. Erledigte Verfahren nach Spruchkörper

Graphische Darstellung der Erledigungen pro Spruchkörper und Kalenderjahr mit Ermittlung der durchschnittlichen Erledigungen (bezogen auf alle Spruchkörper).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Immer bezogen auf einzelne Kammer.

7. Gerichtsstatistik (Jahr)

Entfällt, da identisch mit 15.

8. Gerichtsübersicht

Tabellarische Übersicht für jede einzelne Kammer Bestand Anfang, Eingänge, Erledigungen, Abgaben an andere Kammern, Bestand Ende, jeweils für Klageverfahren und ER-Verfahren.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

9. Geschäftsentwicklung

Graphische Darstellung für Kammer oder das ganze Gericht über Bestände, Eingänge, Erledigungen pro Jahr, wahlweise für einzelne Kammer oder Gericht.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja, soweit für eine einzelne Kammer aufgerufen.

10. Geschäftsverteilung

Graphische Darstellung der Eingänge je Sachgebiet (gerichtsweit, nicht nach Kammern untergliedert).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Nein.

11. Jahresstatistik elektronische Dokumente

Ausgänge / Eingänge von elektronischen Nachrichten / Dokumenten für das gesamte Gericht und Auswertung aller gescannten Dokumente.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Nein.

12. Liste erledigter Verfahren

Liste aller in einem bestimmten Zeitraum erledigten Verfahren einer Kammer.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Immer bezogen auf einzelne Kammer.

13. offene sonstige Verfahren

Gerichtsweite tabellarische Übersicht der noch offenen Verfahren nach § 193 SGG bzw. § 197 SGG.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

14. PKH-Vorlageliste

Gerichtsweite Liste nach Kammern über die Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe bewilligt wurde (mit Beschlussdatum).

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

15. Kammerstatistik

Siehe Nr. 4 c der DV.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Immer bezogen auf einzelne Kammer.

16. namentliche Statistik

Siehe Nr. 4 c der DV.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Immer bezogen auf einzelne Kammer.

17. Sachgebietsstatistik

Tabellarische Übersicht nach Sachgebieten gegliedert über Bestand am Anfang und Ende des Berichtszeitraums sowie Eingänge und Erledigung während des Berichtszeitraums, bezogen auf einzelne Kammer oder gerichtsweit.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

18. sonstige Verfahrensdaten

Graphische Darstellung der Anzahl der Eingänge und Erledigungen der Verfahren nach §§ 193/197a SGG (Kostenanträge dem Grunde nach), Verfahren nach § 197 SGG (Kostenfestsetzungsanträge), Verfahren nach § 11 RVG (Anträge auf Festsetzung der Vergütung), Ver-

fahren nach § 55 RVG (Anträge auf Festsetzung eines Vorschusses) wahlweise gerichtso- oder kammerbezogen.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

19. Spruchkörper/Sachgebietswechsel (Gericht)

Liste der Verfahren, die abgegeben wurden.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

20. Verbundene Verfahren (Bestand)

Textliche Darstellung der verbundenen Verfahren, bei denen das führende Verfahren noch offen ist.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

21. Verbundene Verfahren (Erledigte)

Textliche Darstellung der verbundenen Verfahren, bei denen das führende Verfahren bereits erledigt ist.

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

22. Verzögerungsrügen

Export einer Liste aller Verzögerungsrügen nach Excel (mit Aktenzeichen, Eingangsdatum des Verfahrens, Eingangsdatum der Verzögerungsrüge; ggf. Erledigungsdatum und –art)

Kammerbezogene Darstellung möglich? Ja.

Die unter lfd Nr. 15 und 16 benannten Statistiken (so. „Kammerstatistik“, sog. „namentliche Statistik“) sind in der DV unter Nr. 4 c näher bestimmt.