

**Dienstanweisung für die Wahrnehmung des Bereitschaftsdienstes an Wochentagen
(Spätdienst)**

Diese Anweisung regelt die Arbeitsabläufe bei der Bearbeitung der „Sofort-Sachen“ während des Bereitschaftsdienstes an Wochentagen (Spätdienst).

1. Der Bereitschaftsdienst wird durch eine Servicekraft aus dem Servicebereich wahrgenommen.

Grundsätzlich haben alle in den Serviceeinheiten tätigen Servicekräfte Spätdienst zu leisten. Ausgenommen sind Servicekräfte, die für Kinder bis zu einem Alter von 12 Jahren sorgeberechtigt sind. Darüber hinaus kann jede Servicekraft besondere Gründe vortragen, deren Anerkennung die Nichtberücksichtigung bei Bereitschaftsdienst zur Folge hätte. Eine Entscheidung hierüber ergeht im Einzelfall durch die Verwaltung.

Die Servicekräfte können Dienste selbständig tauschen. Dies gilt insbesondere bei kurzfristiger Urlaubsbeantragung. Die Verwaltungsabteilung ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.

Für die Beschäftigten gilt eine Höchstdauer der Anwesenheit von 10 Stunden zzgl. Pause. In Notfällen und auf freiwilliger Basis kann über die 10-Stunden-Grenze hinaus gearbeitet werden.

Beamtinnen/Beamte sind verpflichtet, über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn zwingende dienstliche Gründe dies erfordern und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt.

Sofern zur Rechtsschutzgewährung eine Weiterarbeit notwendig ist, jedoch im Ausnahmefall von einer Servicekraft nicht mehr geleistet werden kann, kann anhand einer Kontaktliste eine Ablösung herbeigeführt werden.

Diese Liste liegt in der Verwaltungsregistratur (linker Arbeitsplatz) aus und kann dort eingesehen werden.

Der Schlüssel für die Verwaltungsabteilung kann bis 20.00 Uhr in der Pförtnerloge abgeholt werden.

Bei Vorliegen eines entsprechenden Erfordernisses (z. B. der jährlichen Schulkampagne im Sommer) kann die Verwaltung die Besetzung des Spätdienstes durch zwei Servicekräfte anordnen. Dies ist den Gremien vorab mitzuteilen, ebenso der Zeitraum, in dem die Wahrnehmung des Spätdienstes durch zwei Servicekräfte zu erfolgen hat.

2. Der Spätdienst **beginnt** wie folgt:

| | |
|------------------------------|-----------|
| Montag, Dienstag, Donnerstag | 15.00 Uhr |
| Mittwoch, Freitag | 13.00 Uhr |

und **endet** regulär wie folgt:

| | |
|-----------------------|-----------|
| Montag bis Donnerstag | 15.45 Uhr |
| Freitag | 14.30 Uhr |

Ist bis zu diesem Zeitpunkt die Erledigung von Aufgaben für den Spätdienst (Sofort-Sachen) angekündigt worden, so endet der Spätdienst mit der letzten Amtshandlung zur Erledigung dieser Aufgaben, jedoch nicht vor dem regulären Ende des Spätdienstes.

3. Die Servicekraft hat sich vom Beginn bis zum Ende des Spätdienstes in Rufbereitschaft zu halten.

Die Servicekraft ist nicht grundsätzlich für die Bearbeitung von Sofort-Sachen in der Spätdienstzeit zuständig, sondern nur in den Fällen, in denen die eigentlich zuständige Serviceeinheit nicht mehr besetzt ist.

4. Ist der Servicekraft eine „Sofort-Sache“ angekündigt worden, informiert sie vorsorglich den Leiter/die Leiterin der Amtsmeisterei/Poststelle bzw. dessen/deren Vertreter/in für möglicherweise zu bewirkende Zustellungen durch einen Wachtmeister/eine Wachtmeisterin. Sobald Nachfragen bei der entscheidenden Kammer ergeben haben, dass kein Wachtmeister/keine Wachtmeisterin für Zustellungsaufgaben benötigt wird, ist die Amtsmeisterei/Poststelle darüber unverzüglich zu informieren.

5. Die Servicekraft organisiert in Absprache mit der entscheidenden Kammer den Ablauf des Spätdienstes.

Einzelheiten hinsichtlich der Beteiligten und der Übermittlungsart (Übermittlung per EGVP/Telefax, auf dem Postweg, Zustellung durch besonderen Wachtmeister/besondere Wachtmeisterin) sind zu erfragen.

Die hierfür erforderlichen Materialien (vorfrankierte Umschläge und/oder Sammelumschläge für Postzustellungsaufträge, Briefmarken) sind bis zum regulären Ende des Spätdienstes in der Briefannahme- und Absendestelle zu beschaffen.

Sollte diese nicht mehr besetzt sein, kann die Beschaffung über den Leiter/die Leiterin der Amtsmeisterei/Poststelle bzw. dessen/deren Vertreter/in erfolgen.

Für den Fall, dass die Poststelle nicht mehr besetzt ist, befindet sich im Schrank der Poststelle eine Kassette mit Postwertzeichen (nebst dazugehörigem Schlüssel). Der Schlüssel für den Schrank ist in einem Umschlag in der Pförtnerloge hinterlegt.

Die Entnahme von Postwertzeichen aus dem Postwertzeichenbuch ist in der vorgehefteten Liste zu quittieren. Nicht verwendete Umschläge und das Postwertzeichenbuch sind am nächsten Arbeitstag zu Dienstbeginn unverzüglich zurückzugeben. Die Mitnahme ist nicht erlaubt.

6. Die Servicekraft fertigt nach Erhalt der Urschrift der Entscheidung, wenn notwendig den Druckträger, die Expeditionsverfügung, die beglaubigten Abschriften in erforderlicher Zahl sowie die erforderlichen Versandpapiere (Umschläge, Empfangsbekanntnisse etc.).

Ggf. sind Entscheidungen oder sonstige Schriftstücke ausschließlich oder vorab per EGVP/Telefax zu übermitteln. Die Übermittlung des Druckträgers reicht aus.

Wegen möglicherweise auftretender technischer Schwierigkeiten bei diesen Übermittlungsarten ist vorsorglich der zuständige Richter/die zuständige Richterin zu befragen, wie ggf. ersatzweise zu verfahren ist.

Die Zustellung durch besonderen Wachtmeister/besondere Wachtmeisterin ist ausschließlich aufgrund richterlicher Anordnung zu bewirken.

Sofern eine Zustellung per Post erfolgt, ist die zuzustellende Sendung absendefertig zu machen und in einen zu frankierenden Umschlag zu legen. Dieser ist zu verschließen und mit den Empfängerdaten zu versehen.

In einen Außenumschlag können mehrere Sendungen eingelegt werden, wenn alle Empfänger unter der gleichen Postleitzahl zu erreichen sind.

In diesem Fall ist für jede Sendung eine Frankierung vorzunehmen.

Diese Regelung entfällt bei Versand durch EGVP.

Als letzte Amtshandlung sind die frankierten Umschläge mit den zuzustellenden Schriftstücken in einen in unmittelbarer Gerichtsnähe befindlichen Briefkasten zu werfen.

Dabei ist zu beachten, dass der Briefkasten noch am selben Tag geleert wird.

Derzeit finden die letzten Leerungen folgender **Briefkästen** statt um:

| | |
|------------------------------------|-----------|
| Alt-Moabit 113 (Ecke Calvinstraße) | 21.00 Uhr |
| Bartningallee 18 (S-Bhf. Bellevue) | 21.00 Uhr |
| Bartningallee 5 (Hansaplatz) | 17.00 Uhr |
| Kirchstraße 19 | 17.00 Uhr |
| Turmstraße 91 | 17.00 Uhr |

Darüber hinaus stehen folgende **Postfilialen** zur Verfügung bis:

| | |
|---|-----------|
| Postbank Finanzcenter Lübecker Straße 1 | 18.30 Uhr |
| Filiale Hansaviertel im P&P Bürobedarf Bartningallee 5 | 18.00 Uhr |
| McPaper im Hauptbahnhof Europaplatz 1 | 20.00 Uhr |

7. Diese Anweisung tritt am 1. Juni 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. Mai 2027 außer Kraft.

Berlin, den 27. Mai 2022



Xalter