

Anweisung für die Wahrnehmung des Bereitschaftsdienstes an Wochentagen

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

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

Grundsätzlich haben alle in den Serviceeinheiten tätigen Dienstkräfte Spätdienst zu leisten. Ausgenommen sind Dienstkräfte, die für Kinder bis zu einem Alter von 12 Jahren sorgeberechtigt sind. Darüber hinaus kann jede Dienstkraft besondere Gründe vortragen, deren Anerkennung die Nichtberücksichtigung beim Bereitschaftsdienst zur Folge hätte.

2. Der Bereitschaftsdienst **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 Bereitschaftsdienst (Sofort-Sachen) angekündigt worden, so endet der Bereitschaftsdienst mit der letzten Amtshandlung zur Erledigung dieser Aufgaben, jedoch nicht vor dem regulären Ende des Bereitschaftsdienstes.

3. Die Dienstkraft hat sich vom Beginn bis zum Ende des Bereitschaftsdienstes in Rufbereitschaft zu halten.

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

4. Ist der Dienstkraft eine „Sofort-Sache“ angekündigt worden, informiert sie vorsorglich den Leiter der Amtsmeisterei 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 darüber unverzüglich zu informieren.

5. Die Dienstkraft organisiert in Absprache mit der entscheidenden Kammer den Ablauf des Bereitschaftsdienstes.

Einzelheiten hinsichtlich der Beteiligten und der Übermittlungsart (Übermittlung per 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 Bereitschaftsdienstes in der Briefannahme- und Absendestelle zu beschaffen.

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

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

6. Die Dienstkraft 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 Telefax zu übermitteln. Die Übermittlung des Druckträgers reicht aus.

Wegen möglicherweise auftretender technischer Schwierigkeiten bei dieser Übermittlungsart 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.

Die zuzustellende Sendung wird absendefertig gemacht und in einen zu frankierenden Umschlag gelegt. 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.

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:

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 (aktuell nicht montiert)
Turmstraße 91	17.00 Uhr

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

Postbank Finanzcenter (alle Postdienstleistungen)	
Lübecker Straße 1	bis 18.30 Uhr
Filiale Hansaviertel im P&P Bürobedarf	
Bartningallee 5	bis 18.00 Uhr
McPaper im Hauptbahnhof	
Europaplatz 1	bis 22.00 Uhr

7. Alle Dienstkräfte, die in den Serviceeinheiten eingesetzt sind, sind verpflichtet, nach einem monatlichen Plan Bereitschaftsdienst zu versehen.

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

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.

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.

Sofern zur Rechtsschutzgewährung eine Weiterarbeit notwendig ist, jedoch im Ausnahmefall von einer Dienstkraft nicht mehr geleistet werden kann, kann anhand einer Notdienstliste 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 Pfortnerloge abgeholt werden.

8. Diese Anweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und mit Ablauf des 31. Mai 2022 außer Kraft.

Berlin, den 15. Juni 2017

Xalter

