

Arbeitsanweisung für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 2: Einstiegsamt (mittlerer Dienst) sowie für die Beschäftigten in den Serviceeinheiten bei dem Verwaltungsgericht Berlin

I. Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte in Serviceeinheiten haben alle Aufgaben der Geschäftsstelle wahrzunehmen, soweit die Aufgaben nicht den Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) vorbehalten sind.

II. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu I. obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Anlage und Führung der Akten, Erfassung und Aktualisierung der Stammdaten in GoSa einschließlich Erfassung und Verwaltung der Beiakten sowie der eingehenden Rechtsmittel

2. Zuordnung und Vorlage der Eingänge

3. Notierung und Überwachung der Wiedervorlagetermine

4. Aktenvorlage nach Fristablauf

5. Ausführung der Verfügungen und Anordnungen der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes

6. Anordnung und Überwachung von Zustellungen einschließlich des Bewirkens öffentlicher Zustellungen (ausgenommen: Auslandszustellungen), soweit nicht den Richterinnen und Richtern sowie den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten

7. Ausführung der Ladung der Beteiligten, Dolmetscher/innen, Zeugen/innen und Sachverständigen

8. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
9. Überwachung des Rücklaufs von Zustellungsnachweisen
10. Sitzungsdienst und Protokollführung
11. Schreiben und Fertigen von Protokollen
12. Erledigung sonstiger Schreibearbeiten
13. Erteilung von beglaubigten Abschriften sowie Anbringung der Zustellungs- bzw. Verkündungsvermerke auf den Urteilen (§ 117 Abs. 6 VwGO)
14. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Rechtskraftzeugnissen einschließlich Ausfertigungen auf Antrag
15. Kostenansatz in vorläufigen Rechtsschutzverfahren sowie sämtliche damit verbundenen Aufgaben, die in Abschnitt 2 und 3 der Kostenverfügung (KostVfg) geregelt sind, soweit sie nicht den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind
16. Vorläufiger Kostenansatz in Klageverfahren sowie sämtliche damit verbundenen Aufgaben, die in Abschnitt 2 und 3 KostVfg geregelt sind, soweit sie nicht den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind
17. Anordnung und Durchführung des Weglegens von Akten, soweit die Zuständigkeit für den Kostenansatz gegeben ist
18. Statistische Erledigung der Verfahren
19. Anonymisierung von Entscheidungen (siehe Ziffer 4 der DA für das Speichern, Anonymisieren und Archivieren von Rechtsprechungsdateien,)
20. Übersendung von Entscheidungsabschriften an Dritte und Juris einschließlich datenschutzrechtlicher und kostenmäßiger Behandlung
21. Aussonderung von Akten nach besonderer Weisung

22. Bearbeitung von Rückfragen sowie Erteilung von Auskünften und Informationen aus den Akten an Verfahrensbeteiligte und deren Bevollmächtigte - sowohl telefonisch als auch direkt vor Ort - einschließlich der Entgegennahme einfacher Erklärungen (Terminsverlegung, Anschriftenwechsel o.ä.) und der Fertigung notwendiger Aktenvermerke

23. Gewährung von Akteneinsicht und Veranlassung der Aktenversendung

III. Diese Anweisung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und am 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Berlin, den 21. Dezember 2018



(Xalter)