

Arbeitsanweisung für die Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (mittlerer Dienst) sowie für die Beschäftigten in den Serviceeinheiten bei dem Verwaltungsgericht Berlin

I. Beamt*innen sowie Beschäftigte in Serviceeinheiten haben alle Aufgaben der Geschäftsstelle wahrzunehmen, soweit die Aufgaben nicht den Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) vorbehalten sind.

II. Den Mitarbeitenden 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 Richter*innen sowie der Beamt*innen des gehobenen Dienstes
6. Anordnung und Überwachung von Zustellungen einschließlich des Bewirkens öffentlicher Zustellungen (ausgenommen: Auslandszustellungen), soweit nicht den Richter*innen sowie den Beamt*innen des gehobenen Dienstes vorbehalten
7. Ausführung der Ladung der Beteiligten, Dolmetscher*innen, Zeug*innen und Sachverständigen
8. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter*innen
9. Überwachung des Rücklaufs von Zustellungsnachweisen
10. Schreiben und Fertigen von Protokollen
11. Erledigung sonstiger Schreiarbeiten
12. Erteilung von beglaubigten Abschriften sowie Anbringung der Zustellungs- bzw. Verkündungsvermerke auf den Urteilen (§ 117 Abs. 6 VwGO).
13. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Rechtskraftzeugnissen einschließlich Ausfertigungen auf Antrag

14. Kostenansatz in vorläufigen Rechtsschutzverfahren sowie sämtliche damit verbundenen Aufgaben, die in Abschnitt 2 und 3 der Kostenverfügung (KostVfg) geregelt sind, soweit sie nicht den Beamt*innen des gehobenen Dienstes vorbehalten sind
15. Vorläufiger Kostenansatz in Klageverfahren sowie sämtliche damit verbundenen Aufgaben, die in Abschnitt 2 und 3 KostVfg geregelt sind, soweit sie nicht den Beamt*innen des gehobenen Dienstes vorbehalten sind
16. Seit dem 1. Juli 2025: Schlusskostenrechtliche Bearbeitung gerichtskostenfreier Klageverfahren
Seit dem 1. Oktober 2025: Schlusskostenrechtliche Bearbeitung der Visa-Klageverfahren
Ab dem 1. Januar 2026: Schlusskostenrechtliche Bearbeitung sämtlicher Klageverfahren.
In gesondert festgelegten Ausnahmefällen und bei besonderer Schwierigkeit ist die Bearbeitung den Beamt*innen des gehobenen Dienstes vorbehalten.
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 6. November 2025 in Kraft und am 5. November 2030 außer Kraft. Sie ersetzt die Anweisung vom 29. Februar 2024

Berlin, den 5. November 2025


(Xalter)