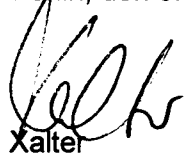


**Dienstanweisung über die Durchführung von Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
beim Verwaltungsgericht Berlin**

1. Beim Verwaltungsgericht Berlin werden regelmäßig die Geschäfte der Serviceeinheiten geprüft (Geschäftsprüfungen).
2. Die Geschäftsprüfungen sind grundsätzlich im Abstand von zwei Jahren durchzuführen. In welchem konkreten Zeitraum in welcher Serviceeinheit eine Geschäftsprüfung durchgeführt wird, entscheidet die jeweilige Gruppenleitung eigenverantwortlich.
Die Fristenüberwachung erfolgt durch die Gruppenleitung.
Die Präsidentin kann aus besonderem Anlass jederzeit eine zusätzliche Geschäftsprüfung anordnen.
3. Die Durchführung der Geschäftsprüfung obliegt der Gruppenleitung für die ihr zugeordnete Serviceeinheit. Die Gruppenleitung soll hierzu eine Servicekraft aus einer anderen Arbeitsgruppe hinzuziehen.
4. Über die Durchführung der Geschäftsprüfung ist von der Gruppenleitung das als Anlage beigefügte Protokoll zu fertigen und zu unterschreiben.
Das Protokoll wird anschließend von der Gruppenleitung an die Serviceeinheit mit der Bitte weitergeleitet, die aufgeführten Mängel zu beheben und dies im Einzelnen auf dem Protokoll zu bestätigen.
Vor der Behebung der Mängel soll die Gruppenleitung ein Auswertungsgespräch mit den Servicekräften führen.
5. Nach Abschluss der Geschäftsprüfung leitet die Gruppenleitung das Protokoll der Verwaltungsabteilung zu.

6. Die Dienstanweisung tritt am 16. April 2018 in Kraft und am 15. April 2023 außer Kraft.

Berlin, den 9. April 2018



Xalter

Protokoll zur Geschäftsprüfung der _____ . Kammer

Die Geschäftsstelle der _____ Kammer wurde am _____ durch Frau/Herrn _____ und Frau/Herrn _____ geprüft.

Die letzte Prüfung der Geschäftsstelle erfolgte am:

In der Geschäftsstelle sind als Servicekräfte zum Zeitpunkt der Prüfung tätig:

Als Ergebnis wurde Folgendes festgestellt:

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Prüfung der Aktenfächer:

Ja Nein

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die Aktenfächer sind korrekt und zutreffend beschriftet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Reihenfolge der Akten in den Fächern ist korrekt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Aktenfächer sind übersichtlich angeordnet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Die Aktenfächer sind gut erreichbar /ggf. mit Elefantenfuß | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Stichprobenartige Überprüfung der Beiaktenfächer ist erfolgt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Gibt es Sonderfächer? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

falls ja, welche?

warum?

Beanstandungen (Aktenzeichen angeben):

Prüfung der Eingangsmappe:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die dazugehörigen Akten befinden sich im Aktenumlauf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|

3. Die Eingänge sind in GOŞA vermerkt

4. Die Eingangsmappe ist als solche beschriftet und liegt gut sichtbar am Arbeitsplatz

Beanstandungen (Aktenzeichen angeben):

Sonstiges

1. Die Servicekräfte bewahren das/die Dienstsiegel in einer jeden Missbrauch ausschließenden Weise auf

2. Die Liste der ehrenamtlichen Richter/innen wird ordnungsgemäß und übersichtlich geführt

Beanstandungen (Aktenzeichen angeben):

Prüfung der Akten:

1. Folgende Akten wurden überprüft (50 Stück, fortlaufend)
AZ:

2. Sind die Akten vollzählig und nicht vorhandene Akten ordnungsgemäß gestellt?

3. Ist der jeweilige Aktendeckel korrekt und vollständig ausgefüllt?

4. Wurde beim Vorliegen eines PKH-Antrags ein PKH-Heft angelegt?

5. Ist der jeweilige Akteninnendeckel korrekt und vollständig ausgefüllt?

6. Sind die Akten vollständig fortlaufend foliiert?

7. Falls vorhanden: ist das PKH-Heft fortlaufend foliiert?

8. Sind fehlende Seiten durch Fehlblätter ersetzt worden?

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 9. Sind Beiaktenaufkleber angebracht (sofern erforderlich)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Sind die Akten korrekt geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Sind Termine im Verhandlungskalender, auf dem Aktendeckel und bei GOŞA korrekt vermerkt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Sind die Aktenzeichen der Beteiligten in GOŞA nacherfasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Sind die Stellvermerke in GOŞA korrekt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Sind die Fristen in GOŞA richtig und vollständig erfasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Sind die Stammdaten in GOŞA aktuell und vollständig? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Ist die statistische Erfassung in GOŞA vollständig? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Wird die Beiaktenverwaltung mit Stichtag 1.9.12 korrekt in GOŞA geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Beanstandungen (Aktenzeichen angeben):

Sonstige Bemerkungen:

Berlin,

Gruppenleiter/in