



Anlagenband

PEBB§Y-Fortschreibung 2014

Fortschreibung der Basiszahlen zur Personalbedarfsbemessung
für die Ordentliche Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften



Inhaltsverzeichnis

A.	<i>Übersicht zu den Erhebungsdienststellen</i>	6
	Tabelle der Erhebungsdienststellen.....	7
B.	<i>Steckbriefe der Erhebungsdienststellen</i>	8
I.	Steckbrief Oberlandesgerichte	9
II.	Steckbrief Landgerichte	15
III.	Steckbrief Amtsgerichte.....	20
IV.	Steckbrief Generalstaatsanwaltschaften.....	30
V.	Steckbrief Staats-/Amtsanwaltschaften.....	34
C.	<i>Repräsentativität der Erhebung: Übersicht der C-Kriterien</i>	37
D.	<i>Produktkatalog</i>	41
I.	Übersicht Produktstruktur und Erhebungsgeschäfte Stand 11.2012.....	42
1.	Oberlandesgerichte	42
2.	Landgerichte	65
3.	Amtsgerichte.....	90
4.	Generalstaatsanwaltschaften.....	133
5.	Staats-/Amtsanwaltschaften.....	148
II.	Systeme OGB StA PEBB§Y-Fortschreibung 2014 Stand Februar 2015	177
1.	Oberlandesgerichte	177
2.	Landgerichte	186
3.	Amtsgerichte.....	201
4.	Generalstaatsanwaltschaften.....	230
5.	Staats-/Amtsanwaltschaften.....	235
III.	Aufgabenübertragungen bei den Amtsgerichten.....	249
IV.	Aufgabenübertragungen bei den Staats-/Amtsanwaltschaften.....	250
E.	<i>Vermerke</i>	251
I.	Vermerk: Verteilzeiten / Produkt SS 270.....	252
II.	Vermerk: Erhebungsmethodik für die Service-Einheiten.....	255
III.	Vermerk: Sicherstellung des Zugangs zu den Verfahrensakten.....	257
IV.	Vermerk: Handhabung von unterschiedlichen Verfahrensdauern	259
V.	Vermerk: Erläuterungen zu den Langläuferverfahren	262

<i>F. Tätigkeitsgliederungen, Zeitanteilsrechner und Jahresarbeitszeiten</i>	265
I. ZAR Oberlandesgerichte.....	266
1. Oberlandesgerichte – Familiensachen.....	266
2. Oberlandesgerichte – Strafsachen.....	277
3. Oberlandesgerichte – Zivilsachen	286
II. ZAR Landgerichte.....	297
1. Landgerichte – Strafsachen.....	297
2. Landgerichte – Zivilsachen	310
III. ZAR Amtsgerichte	322
1. Amtsgerichte – Betreuungssachen	322
2. Amtsgerichte – Familiensachen	332
3. Amtsgerichte – Grundbuchsachen.....	342
4. Amtsgerichte – Zwangsversteigerungssachen.....	354
5. Amtsgerichte – Insolvenzsachen	365
6. Amtsgerichte – Zwangsvollstreckungssachen	373
7. Amtsgerichte – Nachlasssachen	384
8. Amtsgerichte – Registersachen	395
9. Amtsgerichte – Strafsachen	411
10. Amtsgerichte – Zivilsachen	422
IV. ZAR Generalstaatsanwaltschaften.....	436
V. ZAR Staats-/Amtsanwaltschaften	446
VI. ZAR-Zuschläge.....	460
1. Oberlandesgerichte	460
2. Landgerichte.....	461
3. Amtsgerichte.....	462
4. Generalstaatsanwaltschaften.....	472
5. Staats-/Amtsanwaltschaften.....	472
VII. Jahresarbeitszeiten.....	473
<i>G. Aufgabenbereiche Service-Einheiten</i>	474
I. Oberlandesgerichte	475
II. Landgerichte	476
III. Amtsgerichte.....	479
IV. Generalstaatsanwaltschaften	486
V. Staats-/Amtsanwaltschaften.....	487

<i>H. Erhebungsunterlagen und Handbuch</i>	488
I. Erläuterungen zum Ausfüllen des ZAR.....	489
II. Schulungspräsentationen:	503
1. Schulungspräsentation an Dienststellen.....	503
2. Schulungspräsentation AG ZEMA inkl. Anhang.....	525
3. Schulungspräsentation ZEMA Querschnittbereich.....	551
4. Erläuterungen zum Ausfüllen der Erhebungskarten	562
III. Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014.....	568
IV. Erhebungsunterlagen Oberlandesgerichte.....	605
1. Familiensachen	605
2. Strafsachen	623
3. Zivilsachen.....	636
4. Verwaltungskräfte.....	658
V. Erhebungsunterlagen Landgerichte	667
1. Strafsachen	667
2. Zivilsachen.....	695
3. Verwaltungskräfte.....	721
VI. Erhebungsunterlagen Amtsgerichte	729
1. Beratungshilfe und Rechtsantragsstelle	729
2. Betreuungssachen	737
3. Familiensachen	760
4. Grundbuchsachen	788
5. Immobiliervollstreckung	810
6. Insolvenzsachen.....	823
7. Mobilivollstreckung	841
8. Nachlasssachen	857
9. Registersachen.....	873
10. Strafsachen	905
11. Zivilsachen.....	941
12. Zentrales Mahngericht	964
13. Verwaltungskräfte.....	974
VII. Erhebungsunterlagen Generalstaatsanwaltschaften	983
1. Rechtssachen	983
2. Verwaltungskräfte.....	1010

VIII. Erhebungsunterlagen Staats-/Anwaltschaften	1016
1. Rechtssachen	1016
2. Verwaltungskräfte.....	1080
<i>I. FAQ</i>	1086
I. FAQ - ZAR.....	1087
1. FAQ - Allgemein	1087
2. FAQ - Landgerichte	1093
3. FAQ - Amtsgerichte	1094
4. FAQ - Staats-/Anwaltschaften	1096
II. FAQ - Haupterhebung.....	1099
1. FAQ - Allgemein	1099
2. FAQ - Oberlandesgerichte.....	1109
3. FAQ - Landgerichte	1114
4. FAQ - Amtsgerichte	1121
5. FAQ - Generalstaatsanwaltschaften	1157
6. FAQ - Staats-/Anwaltschaften	1165
7. FAQ – Verwaltung	1180



*A. Übersicht zu den
Erhebungsdienststellen*

Tabelle der Erhebungsdienststellen

	BW	BY	BE	BB	HE	MV	NI	NW	RP	SL	SN	ST	SH	TH
AG 28	Ulm	München			Darmstadt	Schwerin	Hannover	Köln	Frankenthal		Leipzig	Haldensleben	Flensburg	Jena
	Karlsruhe	Regensburg			Hannau		Brake	Essen			Zittau			
	Freiburg	Würzburg			Friedberg		G4oslar	Paderborn						
		Nürnberg						Moers						
								Warendorf						
								Mansberg						
								Düsseldorf						
								Aachen						
IG 15	Stuttgart	München	Berlin	Frankfurt (Oder)	Darmstadt		Braunschweig	Duisburg	Koblenz		Chemnitz	Stendal		
	Mannheim	Augsburg						Köln						
	Karlsruhe							Siegen						
OLG 6	Stuttgart	München	Berlin				Celle	Düsseldorf		Saarbrücken				
AA 0					Frankfurt a.M.									
StA 14	Stuttgart	München I	Berlin (StA)	Cottbus	Frankfurt a.M.	Schwerin	Osnabrück	Köln	Kaiserslautern		Leipzig		Kiel	Mühlhausen
	Mannheim	Nürnberg-Pürth												
Gen-StA 2		München						Düsseldorf						
Mahn 5	Stuttgart	Coburg					Uelzen	Euskirchen				Aschersleben		



*B. Steckbriefe der
Erhebungsdienststellen*

I. Steckbrief Oberlandesgerichte

Oberlandesgericht

Sitz des Oberlandesgerichts

1. Allgemeine Informationen zum Gerichtsstandort

1.1 Ist Ihr Oberlandesgericht in mehreren Dienstgebäuden untergebracht bzw. ist eine Zweigstelle eingerichtet?
Nicht einzubeziehen sind z.B. Gemeinsame IT-Stelle, Justizschule.

Unterbringung in mehreren Dienstgebäuden
Zweigstelle

ja / nein	Wenn ja, Anzahl der Dienstgebäude/Zweigstellen
<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>

1.2 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind in Ihrem Gericht insgesamt beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle PO 5	Köpfe	Fundstelle PO 5	Arbeitskraft- anteile
B10 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B10 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B20 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B20 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B40 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B40 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B60 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B60 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B90 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B90 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>

1.3 Wie hoch ist die Zahl der Gerichtselngesessenen Ihres Bezirks?
Die Zahl der Gerichtselngesessenen aus anderen OLG-Bezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

Anzahl

1.4 Wie groß ist die Fläche Ihres Gerichtsbezirks?
Die Fläche von OLG-Bezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

km²

1.5 Wie viele Landgerichte gehören zu Ihrem Bezirk?

Anzahl

1.6 Wie viele Bediensteten nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind bei den Landgerichten beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Sozialdienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle PO 4	Köpfe	Fundstelle PO 4	Arbeitskraft- anteile
B10 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B10 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B20 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B20 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B40 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B40 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B50 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B50 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B60 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B60 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B90 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B90 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>

1.7 Wie viele Präsidial- und Direktoriamtsgerichte gehören zu Ihrem Bezirk?

Präsidialamtsgerichte
Direktoriamtsgerichte

Anzahl

1.8 Wie viele Bediensteten nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind bei den Amtsgerichten beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gerichtsvollzieher / Gerichtsvollzieherinnen
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle PO 2	Köpfe	Fundstelle PO 2	Arbeitskraft- anteile
B10 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B10 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B20 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B20 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B40 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B40 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B50 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B50 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B60 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B60 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
B90 ZKI	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	B90 ZA	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>

1.9 Ist in Ihrem Gericht eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen vorhanden, die von mehreren Dienststellen genutzt wird bzw. nutzt Ihr Gericht eine dieser Einrichtungen, die bei einer anderen Dienststelle vorhanden ist?

	Einrichtung bei Ihrem Gericht - Nutzung auch durch andere Dienststellen	Nutzung durch Ihr Gericht Einrichtung bei einer anderen Dienststelle
	ja / nein	ja / nein
Zahlstelle		
Geldannahmestelle		
Bibliothek		
Telefonzentrale		
Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsstelle		
Poststelle		
Wachtmeisterel		

2.0 Ist bei Ihrem Gericht eine Landesjustizkasse/Gerichtskasse (nicht Zahlstelle bzw. Geldannahmestelle) angegliedert?

ja / nein

2. Zuständigkeiten / Konzentrationen / Aufgabenübertragungen

2.1 Allgemein

2.1.1. Gibt es Besonderheiten in Ihrem Gerichtsbezirk, die Ihrer Ansicht nach herausragenden Einfluss auf die Verfahrenszahl haben?

ja / nein

Beispiel: Grenznähe, große Kläger wie z.B. Versand- und große Touristikunternehmen, Versicherungen, große Verlage und Medienkonzerne

Art und Beschreibung der Besonderheit

2.1.2. Wird bei Ihrem Gericht das Güterichterverfahren (§ 278 Abs. 5 ZPO) durchgeführt?

ja / nein

Wenn ja, Anzahl der eingesetzten Güterichter nach Köpfen

Kopfzahl

2.1.3. Werden an Ihrem Gericht Aufgaben des UdG in Anwendung des § 27 RPfG von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen?

ja / nein

Wenn ja, um welche Aufgaben handelt es sich?

2.1.4. Welche der nachfolgenden Zuständigkeiten sind bei Ihrem Oberlandesgericht angegliedert?

ja / nein

Steuerberatersenat
Notarsenat
Dienstgerichtshof
Anwaltsgerichtshof

2.3.5. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.3. - vorgenommen? ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.4 Straf- und Bußgeldsachen

2.4.1. Ist bei Ihrem Oberlandesgericht ein Staatschutzsenat eingerichtet? ja / nein

2.4.2. Gibt es Rechtsgebiete, für die Ihr Gericht aufgrund einer Konzentration zuständig ist? ja / nein

Ggf. weiche Zuständigkeit?

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

2.4.3. Festsetzung der Pflichtverteidigergebühren	Dienstzweig
2.4.4. Ermittlung der persönl. und wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe	
2.4.5. Auszahlungsanordnung für die Pflichtverteidigergebühren	
2.4.6. Auszahlungsanordnung für die PKH-Vergütung	

2.4.7. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.3. - vorgenommen? ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.5 Verwaltung

2.5.1. Gibt es Aufgabengebiete, für die Ihr Gericht aufgrund einer Übertragung/Konzentration zuständig ist (z.B. Personalsachen für den Bereich der Staatsanwaltschaften)? ja / nein

Beschreibung der Aufgaben

2.5.2. Welche der nachfolgenden Aufgaben wird von Ihrem Gericht wahrgenommen bzw. welche Dienststelle übt diese Tätigkeit für Ihr Gericht aus?

	nur für das eigene Gericht	auch für weitere Dienststellen, wenn ja für welche Dienststellen	Tätigkeit wird von einer anderen Dienststelle wahrgenommen, wenn ja, von welcher	
	ja / nein	ja / nein Dienststelle	ja / nein	Dienststelle Dienststelle
Beschaffung				
Hausverwaltung				
Organisation der Sicherheit				

2.5.3. Gibt es bei Ihrem Gericht weitere Besonderheiten in der Verwaltungsstruktur, die auf den Arbeitsaufwand erheblichen Einfluss haben? ja / nein

Wenn ja, welche?

2.5.4. Sind bei Ihrem Gericht Fachprüfer für Geschäftsprüfungen eingesetzt?

ja / nein	Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche (z.B. für mehrere Amtsgerichtsbezirke)?

2.5.5. Sind bei Ihrem Gericht Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte eingesetzt?

ja / nein	Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche?

2.5.6. Ist die Aktenarchivierung bzw. die Aktenaussonderung bei Ihrem Gericht auf Dritte übertragen bzw. bei einer anderen Dienststelle zentralisiert?

ja / nein

2.5.7. Werden bei Ihrem Gericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 Projekte durchgeführt bzw. sind Projekte geplant (z.B. Generalsanierung, größere Umbaumaßnahmen, Strukturmaßnahmen, Umzüge)?

ja / nein	Art und Umfang

2.5.8. Treten bei Ihrem Gericht im Erhebungszeitraum Januar bis Juni 2014 Tätigkeiten auf, die lediglich in Abständen von mehreren Jahren wiederkehrend sind (z.B. Personalratswahl, Schöffenwahl)?

ja / nein	Art und Umfang

3. IT / Fachanwendungen

3.1 Welche Fachanwendungen sind bei Ihnen im Einsatz?

	Name	Versionnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Zivilsachen			
Im Bereich Familiensachen			
Im Bereich Straf- und Bußgeldsachen			
Im Bereich Verwaltung			

3.2 Haben Sie besondere elektronische "Tools" oder Hilfsprogramme im Einsatz?

Beispiel: Elektronische Spracherkennung

	Name	Versionnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Zivilsachen			
Im Bereich Familiensachen			
Im Bereich Straf- und Bußgeldsachen			
Im Bereich Verwaltung			

3.3 Wird bei Ihrem Gericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 eine Pilotierung für e-Justice (e-Akte) durchgeführt?

- Im Bereich Zivilsachen
- Im Bereich Familiensachen
- Im Bereich Straf- und Bußgeldsachen
- Im Bereich Verwaltung

ja / nein

3.4 Erfolgt die Einreichung von Schriftsätzen bei Ihrem Gericht mittels des elektronischen Gerichts- und Verwaltungsportals (EGVP)?

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

II. Steckbrief Landgerichte

Landgericht

Sitz des Landgerichts

1. Allgemeine Informationen zum Gerichtsstandort

1.1 Ist Ihr Landgericht in mehreren Dienstgebäuden untergebracht bzw. ist eine Zweigstelle eingerichtet?

Unterbringung in mehreren Dienstgebäuden
Zweigstelle

ja / nein

Wenn ja, Anzahl der
Dienstgebäude/Zweigstellen

1.2 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind in Ihrem Gericht insgesamt beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Sozialdienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle
PO 3

Köpfe

Fundstelle
PO 3

Arbeitskraft-
anteile

B10 ZKI
B20 ZKI
B40 ZKI
B48 ZKI
B60 ZKI
B65 + B70 ZKI
B90 ZKI

B10 ZAI
B20 ZAI
B40 ZAI
B48 ZAI
B60 ZAI
B65 + B70 ZAI
B90 ZAI

1.3 Wie hoch ist die Zahl der Gerichtseingesessenen Ihres Landgerichtsbezirks? Die Zahl der Gerichtseingesessenen aus anderen LG-Bezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

Anzahl

1.4 Wie groß ist die Fläche Ihres Gerichtsbezirks? Die Fläche von LG-Bezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

km²

1.5 Wie viele Direktorialamtsgerichte gehören zum Bezirk Ihres Landgerichts?

Anzahl

1.6 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind bei diesen Direktorialamtsgerichten beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gerichtsvollzieher / Gerichtsvollzieherinnen
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle
PO 1

Köpfe

Fundstelle
PO 1

Arbeitskraft-
anteile

B10 ZKI
B20 ZKI
B40 ZKI
B48 ZKI
B60 ZKI
B65 + B70 ZKI
B90 ZKI

B10 ZAI
B20 ZAI
B40 ZAI
B48 ZAI
B60 ZAI
B65 + B70 ZAI
B90 ZAI

1.7 Befindet sich Ihr Landgericht am Sitz des Oberlandesgerichts?

ja / nein

1.8 Welche Ausbildungen werden bei Ihrem Gericht durchgeführt? Wenn ja, bitte nähere Erläuterung zur Art der Ausbildung (z.B. nur Einführungslehrgänge, Wahlstation, praktische Ausbildung am Arbeitsplatz, nur theoretische Ausbildung wie z.B. Fachkundeunterricht) und der Dauer.

Referendarausbildung
Ausbildung zum Rechtspfleger
Ausbildung zum Gerichtsvollzieher
Ausbildung im mittleren Justizdienst
Ausbildung zum/zur Justizfachangestellten
Ausbildung im einfachen Dienst

ja / nein Erläuterung Art/Dauer

1.9 Ist in Ihrem Gericht eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen vorhanden, die von mehreren Dienststellen genutzt wird bzw. nutzt Ihr Gericht eine dieser Einrichtungen, die bei einer anderen Dienststelle vorhanden ist?

	Einrichtung bei Ihrem Gericht - Nutzung auch durch andere Dienststellen ja / nein	Nutzung durch Ihr Gericht Einrichtung bei einer anderen Dienststelle ja / nein
Zahlstelle		
Geldannahmestelle		
Bibliothek		
Telefonzentrale		
Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsstelle		
Poststelle		
Wachmeisterlei		

2. Zuständigkeiten / Konzentrationen / Aufgabenübertragungen

2.1 Allgemein

2.1.1. Gibt es Besonderheiten in Ihrem Gerichtsbezirk, die Ihrer Ansicht nach herausragenden Einfluss auf die Verfahrenszahl haben?
Beispiel: Grenznähe, große Kläger wie z.B. Versand- und große Touristikunternehmen, Versicherungen, große Verlage und Medienkonzerne

ja / nein

Art und Beschreibung der Besonderheit

2.1.2. Wird bei Ihrem Gericht das Güterichterverfahren (§ 278 Abs. 5 ZPO) durchgeführt?

ja / nein

Wenn ja,

Anzahl der eingesetzten Güterichtern nach Köpfen

Kopfzahl

Anzahl der eingesetzten Güterichtern nach Arbeitskraftanteilen

Arbeitskraftanteil

2.1.3. Werden an Ihrem Gericht Aufgaben des UdG in Anwendung des § 27 RPfG von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen?

ja / nein

Wenn ja, um welche Aufgaben handelt es sich?

2.1.4. In welcher Weise nimmt Ihr Gericht an einem Bereitschaftsdienst teil?

Richterlicher Dienst	Sonstiger Dienst
ja / nein	ja / nein

Es findet ein zwischen mehreren Gerichten wechselnder Bereitschaftsdienst im Sinne des § 22 c Abs. 1 Satz 2 1. Alternative GVG statt (Pool).

Der Bereitschaftsdienst wird bei Ihrem Gericht auch für weitere Gerichte durchgeführt § 22c Abs. 1 Satz 2 2. Alternative GVG - Konzentrations-Lösung

Ihr Gericht nimmt an keinem Bereitschaftsdienst teil.

2.2 Zivilsachen

2.2.1. Welche der nachfolgend genannten Kammern sind bei Ihrem Gericht eingerichtet?

ja / nein

Kammer für Handelssachen
Entschädigungskammer
Wiedergutmachungskammer
Baulandkammer
Rehabilitierungskammer

- 2.3.4. Ist bei Ihrem Gericht eine Führungsaufsichtsstelle eingerichtet? ja / nein
- 2.3.5. Werden bei Ihrem Gericht Videovernehmungen in Strafsachen durchgeführt? ja / nein

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

- 2.3.6. Festsetzung der Pflichtverteidigergebühren Dienstzweig
- 2.3.7. Ermittlung der persönl. und wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe
- 2.3.8. Auszahlungsanordnung für die Pflichtverteidigergebühren
- 2.3.9. Auszahlungsanordnung für die PKH-Vergütung

- 2.3.10. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.3. - vorgenommen? ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.4 Verwaltung

- 2.4.1. Besteht bei Ihrem Gericht eine Zuständigkeit für Personalangelegenheiten von anderen Justizbehörden? ja / nein

Wenn ja, bitte die Behörde und die Anzahl der betroffenen Personen auflisten.

- 2.4.2. Welche der nachfolgenden Aufgaben wird von Ihrem Gericht wahrgenommen bzw. welche Dienststelle übt diese Tätigkeit für Ihr Gericht aus?

	nur für das eigene Gericht		auch für weitere Dienststellen, wenn ja für welche Dienststellen		Tätigkeit wird von einer anderen Dienststelle wahrgenommen, wenn ja, von welcher Dienststelle	
	ja / nein	ja / nein	Dienststelle	ja / nein	Dienststelle	
Beschaffung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hausverwaltung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Organisation der Sicherheit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 2.4.3. Gibt es bei Ihrem Gericht weitere Besonderheiten in der Verwaltungsstruktur, die auf den Arbeitsaufwand erheblichen Einfluss haben? ja / nein

Wenn ja, welche?

- 2.4.4. Sind bei Ihrem Gericht Bezirksrevisoren eingesetzt? ja / nein

- 2.4.5. Sind bei Ihrem Gericht Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte eingesetzt?
ja / nein Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche (z.B. für zwei Landgerichtsbezirke)?

- 2.4.6. Sind bei Ihrem Gericht Fachprüfer für Geschäftsprüfungen eingesetzt?
ja / nein Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche?

2.4.7. Ist die Aktenarchivierung bzw. die Aktenaussonderung bei Ihrem Gericht auf Dritte übertragen bzw. bei einer anderen Dienststelle zentralisiert? ja / nein

--

2.4.8. Werden bei Ihrem Gericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 Projekte durchgeführt bzw. sind Projekte geplant (z.B. Generalisierung, größere Umbaumaßnahmen, Strukturmaßnahmen, Umzüge)?

ja / nein	Art und Umfang

2.4.9. Treten bei Ihrem Gericht im Erhebungszeitraum Januar bis Juni 2014 Tätigkeiten auf, die lediglich in Abständen von mehreren Jahren wiederkehrend sind (z.B. Personalratswahl, Schöffenwahl)?

ja / nein	Art und Umfang

3. IT / Fachanwendungen

3.1 Welche Fachanwendungen sind bei Ihnen im Einsatz?

	Name	Versionsnummer	Einführung vor Juli 2013
			ja / nein
Im Bereich Zivilrecht			
Im Bereich Strafrecht			
Im Bereich Verwaltung			

3.2 Haben Sie besondere elektronische "Tools" oder Hilfsprogramme im Einsatz?

Beispiel: Elektronische Spracherkennung

	Name	Versionsnummer	Einführung vor Juli 2013
			ja / nein
Im Bereich Zivilrecht			
Im Bereich Strafrecht			
Im Bereich Verwaltung			

3.3 Wird bei Ihrem Landgericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 eine Pilotierung für e-Justice (e-Akte) durchgeführt?

- In Zivilsachen
- In Strafsachen
- In der Verwaltung

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

--

3.4 Erfolgt die Einreichung von Schriftsätzen bei Ihrem Gericht mittels des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)?

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

--

III. Steckbrief Amtsgerichte

Amtsgericht

Sitz des Amtsgerichts

1. Allgemeine Informationen zum Gerichtsstandort

1.1 Handelt es sich bei Ihrem Gericht um ein Präsidialamtsgericht?

ja / nein

1.2 Ist Ihr Amtsgericht in mehreren Dienstgebäuden untergebracht bzw. ist eine Zweig- oder Außenstelle eingerichtet?

Wenn ja, Anzahl der Dienstgebäude/Zweigstellen/Außenstellen

Unterbringung in mehreren Dienstgebäuden
Zweigstelle
Außenstelle

ja / nein	Wenn ja, Anzahl der Dienstgebäude/Zweigstellen/Außenstellen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.3 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind in Ihrem Gericht insgesamt beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Richter / Richterinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gerichtsvollzieher / Gerichtsvollzieherinnen
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen
Personal in Ausbildung

Fundstelle PÜ 1	Köpfe	Fundstelle PÜ 1	Arbeitskraftanteile
B10 ZKI	<input type="text"/>	B10 ZAI	<input type="text"/>
B20 ZKI	<input type="text"/>	B20 ZAI	<input type="text"/>
B40 ZKI	<input type="text"/>	B40 ZAI	<input type="text"/>
B50 ZKI	<input type="text"/>	B50 ZAI	<input type="text"/>
B60 ZKI	<input type="text"/>	B60 ZAI	<input type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input type="text"/>	B65 + B70 ZAI	<input type="text"/>
B90 ZKI	<input type="text"/>	B90 ZAI	<input type="text"/>

1.4 Wie hoch ist die Zahl der Gerichtseingesessenen (Bevölkerung) Ihres Amtsgerichtsbezirks?
Die Zahl der Gerichtseingesessenen aus anderen Gerichtsbezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen (wie z.B. Insolvenz, Register) zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

Anzahl

1.5 Wie groß ist die Fläche Ihres Gerichtsbezirks?

Die Fläche von Gemeinden aus anderen Gerichtsbezirken, für die Ihr Gericht aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen (wie z.B. Insolvenz, Register) zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

km²

1.6 Befindet sich Ihr Amtsgericht am Sitz des Landgerichts, des Oberlandesgerichts bzw. einer Staats-/Amtsanwaltschaft?

Landgericht
Oberlandesgericht
Staats-/Amtsanwaltschaft

ja / nein

1.7 Welche Ausbildungen werden bei Ihrem Gericht durchgeführt?

Wenn ja, bitte nähere Erläuterung zur Art der Ausbildung (z.B. nur Einführungslehrgänge, praktische Ausbildung am Arbeitsplatz, nur theoretische Ausbildung wie z.B. Fachkundeunterricht, Ausbildung in Ausbildungskanzenleien bzw. Juniorserviceeinheiten) und der Dauer.

Referendarausbildung
Ausbildung zum Rechtspfleger
Ausbildung zum Gerichtsvollzieher
Ausbildung im mittleren Justizdienst
Ausbildung zum/zur Justizfachangestellten
Ausbildung im einfachen Dienst

ja / nein	Erläuterung Art / Dauer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.8 Ist in Ihrem Gericht eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen vorhanden, die von mehreren Dienststellen genutzt wird bzw. nutzt Ihr Gericht eine dieser Einrichtungen, die bei einer anderen Dienststelle vorhanden ist?

	Einrichtung bei Ihrem Gericht - Nutzung auch durch andere Dienststellen	Nutzung durch Ihr Gericht Einrichtung bei einer anderen Dienststelle
	ja / nein	ja / nein
Zahlstelle		
Geldannahmestelle		
Bibliothek		
Telefonzentrale		
Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsstelle		
Poststelle		
Wachtmeister		

1.9 Ist bei Ihrem Gericht eine Gerichtskasse (nicht Zahlstelle bzw. Geldannahmestelle) angegliedert?

ja / nein

2. Zuständigkeiten / Konzentrationen / Aufgabenübertragungen

2.1 Allgemein

2.1.1 Gibt es Besonderheiten in Ihrem Gerichtsbezirk, die Ihrer Ansicht nach herausragenden Einfluss auf die Verfahrenszahl haben?

ja / nein

Beispiel: Grenznähe, große Kläger wie z.B. Versand- und große Touristikunternehmen, Versicherungen, große Verlage und Medienkonzerne

Art und Beschreibung der Besonderheit

2.1.2 Wird bei Ihrem Gericht das Güterichterverfahren (§ 278 Abs. 5 ZPO) durchgeführt?

ja / nein

Wenn ja,

Anzahl der eingesetzten Güterichtern nach Köpfen

Kopfzahl

Anzahl der eingesetzten Güterichtern nach Arbeitskraftanteilen

Arbeitskraftanteil

2.1.3 Ist bei Ihrem Gericht eine zentrales Mahngericht bzw. das zentrale Vollstreckungsgericht eingerichtet?

ja / nein

--	--

Zentrales Mahngericht

Zentrales Vollstreckungsgericht

2.1.4 Ist Ihr Gericht als Schifffahrtsgericht für Binnenschifffahrtssachen (Gesetz über das gerichtliche Verfahren in Binnenschifffahrtssachen - BinSchGerG -) zuständig?

ja / nein

2.1.5 Werden an Ihrem Gericht Aufgaben des UdG in Anwendung des § 27 RPfG von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen?

ja / nein

Wenn ja, um welche Aufgaben handelt es sich?

2.1.6 In welcher Weise ist der Bereitschaftsdienst bei Ihrem Gericht organisiert?

	Richterlicher Dienst	Sonstiger Dienst
	ja / nein	ja / nein
Der Bereitschaftsdienst wird nur für das eigene Gericht wahrgenommen.		
Es findet ein zwischen mehreren Gerichten wechselnder Bereitschaftsdienst im Sinne des § 22 c Abs. 1 Satz 2 1. Alternative GVG statt (Pool).		
Der Bereitschaftsdienst wird bei Ihrem Gericht auch für weitere Gerichte durchgeführt § 22c Abs. 1 Satz 2 2. Alternative GVG - Konzentrations-Lösung		
Bei Ihrem Gericht wird kein Bereitschaftsdienst durchgeführt.		

2.1.7. Werden bei Ihrem Gericht Videovernehmungen als Instrument der Rechtshilfe von ausländischen Gerichten durchgeführt?
Wenn ja, wie häufig in einem Zeitraum von 6 Monaten?

ja / nein
Anzahl

2.2 Zivilprozesssachen

2.2.1. Für welche der nachfolgenden Rechtsgebiete ist die Zuständigkeit für mehrere Gerichtsbezirke bei Ihrem Gericht konzentriert?

Landwirtschaftssachen
Urheberrechtsstreitigkeiten

ja / nein

2.2.2. Gibt es weitere Rechtsgebiete, für die Ihr Gericht aufgrund einer Konzentration zuständig ist?
Ggf. welche Zuständigkeit?

ja / nein

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

2.2.3. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe
2.2.4. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Beratungshilfe
2.2.5. Festsetzung der PKH-Vergütung
2.2.6. Festsetzung der Beratungshilfe
2.2.7. Auszahlungsanordnung für die PKH-Vergütung

Dienstzweig

2.2.8. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?
Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges (Bsp.: § 36b Abs. 1 Nr. 3 und 4 RPfGG)

ja / nein

2.3 Familiensachen

2.3.1. Ist Ihr Gericht für Familiensachen zuständig?
Wenn nein, weiter mit 2.4.

ja / nein

2.3.2. Für welche der nachfolgenden Rechtsgebiete ist die Zuständigkeit für mehrere Gerichtsbezirke bei Ihrem Gericht konzentriert?

Verfahren nach dem Adoptionswirkungsgesetz
Verfahren nach dem Auslandsunterhaltsgesetz
Verfahren nach dem Internationalen Familienrechtsverfahrensgesetz
Vereinfachtes Kindesunterhaltsverfahren

ja / nein

2.3.3. Gibt es weitere Angelegenheiten in Familiensachen, für die Ihr Gericht aufgrund einer Konzentration zuständig ist?
Ggf. welche Zuständigkeit?

ja / nein

2.3.4. Ist im Zuständigkeitsbereich Ihres Gerichts eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen ansässig?
eine Erstaufnahmeeinrichtung für minderjährige, unbegleitete Flüchtlinge
eine Dauereinrichtung für minderjährige, unbegleitete Flüchtlinge
eine Einrichtung mit geschlossener Unterbringung von Minderjährigen (z.B. Jugendheim oder Jugendhof)

ja / nein

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

- 2.3.5. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe
- 2.3.6. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Beratungshilfe
- 2.3.7. Festsetzung der VKH-Vergütung
- 2.3.8. Festsetzung der Beratungshilfe
- 2.3.9. Zahlungsanordnung für die VKH-Vergütung

Dienstzweig

- 2.3.10. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges (Bsp.: § 35b Abs. 1 Nr. 3 und 4 RPflG)

--

2.4 Straf- und Bußgeldsachen

- 2.4.1. a) Ist bei Ihrem Gericht ein Schöffengericht eingerichtet?
b) Ist bei Ihrem Gericht ein erweitertes Schöffengericht eingerichtet?

ja / nein

- 2.4.2. Wenn ja, besteht eine Zuständigkeitskonzentration bzgl. Wirtschaftsstrafsachen bei Ihrem Gericht?

ja / nein

- 2.4.3. Ist bei Ihrem Gericht ein Jugendschöffengericht eingerichtet?

ja / nein

- 2.4.4. Nimmt Ihr Gericht Aufgaben der Strafvollstreckungskammer wahr

Im Rahmen einer auswärtigen Strafvollstreckungskammer durch Präsidiumsbeschluss

ja / nein

- 2.4.5. Werden die nachfolgenden Rechtsgebiete in Ihrem Gericht bearbeitet?

	ja / nein	Wenn ja, sind die Rechtsgebiete bei Ihrem Gericht für die Bezirke mehrerer Gerichte konzentriert?
	ja / nein	
Haftsachen und gerichtliche Untersuchungshandlungen (§ 162 StPO)		
Verkehrsbußgeldsachen		

- 2.4.6. Gibt es weitere Verfahren in Straf- und Bußgeldsachen, für die Ihr Gericht aufgrund einer Konzentration zuständig ist?

ja / nein

Ggf. welche Zuständigkeit?

--

- 2.4.7. Ist im Zuständigkeitsbereich Ihres Gerichts eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen ansässig?

Jugendvollzugsanstalt
Jugendarrestanstalt

ja / nein

- 2.4.8. Werden bei Ihrem Gericht Videovernehmungen in Strafsachen durchgeführt?

ja / nein

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

- 2.4.9. Festsetzung der Pflichtverteidigergebühren
- 2.4.10. Ermittlung der persönl. und wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe
- 2.4.11. Zahlungsanordnung für die Pflichtverteidigergebühren
- 2.4.12. Zahlungsanordnung für die PKH-Vergütung

Dienstzweig

2.4.13. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.5 Insolvenzrecht

2.5.1. Ist Ihr Gericht für Insolvenzsachen zuständig?

Wenn nein, weiter mit 2.6..

2.5.2. Wird bei Ihrem Gericht regelmäßig von der Möglichkeit des Vorbehalts nach § 18 Abs. 2 Satz 2 RPfGG Gebrauch gemacht?

Wird eine der nachfolgenden Aufgabenübertragungen im Bereich der InsO in Ihrem Gericht praktiziert?

2.5.3. Erfolgt die Kostenberechnung durch den Rechtspfleger?

2.5.4. Erfolgt die Kostenberechnung durch den mittleren und Schreibdienst?

2.5.5. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.6 Zwangsvollstreckung, Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung

2.6.1. Ist Ihr Gericht zuständig für
Mobilarvollstreckung
Zwangsversteigerungen von Grundstücken und Gebäuden
Zwangsverwaltungen von Grundstücken und Gebäuden
Zwangsversteigerungen und -verwaltungen von Schiffen

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

2.6.2. Wer übernimmt die Antragsaufnahme in Zwangsvollstreckungssachen?

2.6.3. Erfolgt die Kostenberechnung durch den Rechtspfleger?

2.6.4. Erfolgt die Kostenberechnung durch den mittleren und Schreibdienst?

2.6.5. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.7 Betreuungs- und Unterbringungssachen

2.7.1. Werden in Ihrem Gericht Verfahren nach dem Erwachsenenschutzübereinkommens-Ausführungsgesetz (ErwSÜAG) bearbeitet, für die eigentlich ein anderes Gericht örtlich zuständig wäre?

2.7.2. Gibt es weitere Angelegenheiten in Betreuungs- und Unterbringungssachen, für die Ihr Gericht aufgrund einer Konzentration zuständig ist?

Ggf. welche Zuständigkeit?

2.7.3. Ist im Zuständigkeitsbereich Ihres Gerichts eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen ansässig?

Akut- und Unfallkrankenhaus mit einer besonderen überregionalen Zuständigkeit
Zentrum für Psychiatrie (nicht z.B. psychische Tagesambulanzen)
Psychiatrisches Krankenhaus
Behinderteneinrichtung mit überregionaler Zuständigkeit

ja / nein

2.7.4. Wurde bei Ihnen der Richtervorbehalt (§ 19 Abs. 1 Nr. 1 RPfGG) aufgehoben?

ja / nein

--

Beschreibung des Umfangs der Aufgabenübertragung

--

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgenden Aufgaben?

2.7.5. Wer übernimmt die Antragsaufnahme in Betreuungs- und Unterbringungssachen?

Dienstzweig

--

2.7.6. Erfolgt die Kostenberechnung durch den Rechtspfleger?

ja / nein

--

2.7.7. Erfolgt die Kostenberechnung durch den mittleren und Schreibdienst?

--

2.7.8. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe

2.7.9. Ermittlung der persönl. u. wirtschaftl. Verhältnisse für die Bewilligung von Beratungshilfe

2.7.10. Festsetzung der VKH-Vergütung

2.7.11. Festsetzung der Beratungshilfe

2.7.12. Auszahlungsanordnung für die VKH-Vergütung

2.7.13. Anweisung der Betreuervergütung, soweit keine Abweichung vom Vergütungsantrag erfolgt

Dienstzweig

2.7.14. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

ja / nein

--

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

--

2.8 Grundbuch

2.8.1. Ist Ihr Gericht für das Bergbau-Grundbuch zuständig?

ja / nein

--

Wird eine der nachfolgenden Aufgabenübertragungen im Bereich des Grundbuchs in Ihrem Gericht praktiziert?

2.8.2. Wer nimmt Anträge zu Protokoll auf?

Dienstzweig

--

2.8.3. Erfolgt die Kostenberechnung durch den Rechtspfleger?

ja / nein

--

2.8.4. Erfolgt die Kostenberechnung durch den mittleren und Schreibdienst?

--

2.8.5. Wird in Ihrem Gericht das Grundbuchführermodell praktiziert?

(beinhaltet z.B. das Vorverfassen der Anträge, Erarbeitung der Bausteine und Montieren der Bausteine im Grundbuch)

Wenn ja, bitte den Umfang beschreiben (z.B. nur Vorverfassen der Anträge, nur Eintragungen in Abt. II und III)

--

2.8.6. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

ja / nein

--

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

--

2.8.7. Sind die geschlossenen Grundbücher aus Ihrem Gericht ausgelagert?

Wenn ja, erfolgt die Bearbeitung von Anfragen zu den geschlossenen Grundbüchern durch Ihr Gericht?

ja / nein

2.8.8. Wird bei Ihrem Gericht im 1. Halbjahr 2014 voraussichtlich noch ein erheblicher Bedarf an Grundbuchblatt-Umschreibungen bestehen?

ja / nein

--

2.9. Register

2.9.1. Ist Ihr Gericht zuständig für das

Handelsregister
Vereinsregister
Genossenschaftsregister
Güterrechtsregister
Binnen-/Schiffsregister
Schiffsbauregister
Partnerschaftsregister
Geschmacksmusterregister

ja / nein

2.9.2. Wurde bei Ihnen der Richtervorbehalt (§ 19 Abs. 1 Nr. 6 RPfVG) aufgehoben?

ja / nein

--

Beschreibung des Umfangs der Aufgabenübertragung

--

Wird eine der nachfolgenden Aufgabenübertragungen im Bereich der Register in Ihrem Gericht praktiziert?

2.9.3. Wer nimmt Anträge zu Protokoll auf?

Dienstzweig

--

2.9.4. Erfolgt die Kostenberechnung durch den Rechtspfleger?

ja / nein

--

2.9.5. Erfolgt die Kostenberechnung durch den mittleren und Schreibdienst?

2.9.6. Wird in Ihrem Gericht das Registerführermodell praktiziert?

ja/nein

--

(beinhaltet z.B. das Erstellen, Generieren und Prüfung der Eintragungstexte)

2.9.7. Wird das Vereinsregister händlich (also nicht computergestützt) geführt?

ja / nein

--

2.9.8. Wird das Güterrechtsregister händlich (also nicht computergestützt) geführt?

ja / nein

--

2.9.9. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

ja / nein

--

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

--

2.10. Nachlass

2.10.1. Wurde bei Ihnen der Richtervorbehalt (§ 19 Abs. 1 Nr. 2 - 4 RPfVG) aufgehoben?

ja / nein

--

Beschreibung des Umfangs der Aufgabenübertragung

--

2.10.2. Wird bei Ihrem Gericht das Nachlassverfahren nach dem Amtsermittlungsgrundsatz durchgeführt?

ja / nein

--

Wird eine der nachfolgenden Aufgabenübertragungen im Bereich Nachlass in Ihrem Gericht praktiziert?

2.10.3. Wer nimmt Anträge zu Protokoll auf?

Dienstzweig

--

2.10.4. Durch wen erfolgt die Kostenbehandlung?

2.10.5. Ist die Annahme der Verwahrung der Testamente und Erbverträge zur amtlichen Verwahrung nach den §§ 2258b und 2300 BGB (§ 36b Abs. Nr. 1 RPfVG) auf den mittleren und Schreibdienst übertragen?

ja / nein

--

2.10.6. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.5. - vorgenommen?

ja / nein

--

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

--

2.11 Verwaltung

2.11.1. Besteht bei Ihrem Gericht eine Zuständigkeit für Personalangelegenheiten von anderen Justizbehörden? ja / nein

Wenn ja, bitte die Behörde und die Anzahl der betroffenen Personen auflisten.

--	--

2.11.2. Welche der nachfolgenden Aufgaben wird von Ihrem Gericht wahrgenommen bzw. welche Dienststelle übt diese Tätigkeit für Ihr Gericht aus?

	nur für das eigene Gericht		auch für weitere Dienststellen, wenn ja für welche Dienststellen		Tätigkeit wird von einer anderen Dienststelle wahrgenommen, wenn ja, von welcher Dienststelle	
	ja / nein	ja / nein	Dienststelle	ja / nein	Dienststelle	
	Beschaffung					
Hausverwaltung						
Organisation der Sicherheit						

2.11.3. Gibt es bei Ihrem Gericht weitere Besonderheiten in der Verwaltungsstruktur, die auf den Arbeitsaufwand erheblichen Einfluss haben? ja / nein

Wenn ja, welche?

--	--

2.11.4. Sind bei Ihrem Gericht Bezirksrevisoren eingesetzt? ja / nein

2.11.5. Sind bei Ihrem Gericht Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte eingesetzt?

ja / nein	Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche (z.B. für mehrere Amtsgerichtsbezirke)?

2.11.6. Sind bei Ihrem Gericht Fachprüfer für Geschäftsprüfungen eingesetzt?

ja / nein	Ggf. welche Zuständigkeitsbereiche (z.B. für mehrere Amtsgerichtsbezirke)?

2.11.7. Ist bei Ihrem Gericht eine Prüfungsstelle für Rechtsanwaltsangelegenheiten eingerichtet? ja / nein

2.11.8. Ist die Aktenarchivierung bzw. die Aktenaussonderung bei Ihrem Gericht auf Dritte übertragen bzw. bei einer anderen Dienststelle zentralisiert? ja / nein

2.11.9. Werden bei Ihrem Gericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 Projekte durchgeführt bzw. sind Projekte geplant (z.B. Generalsanierung, größere Umbaumaßnahmen, Strukturmaßnahmen, Umzüge)?

ja / nein	Art und Umfang

2.11.10. Treten bei Ihrem Gericht im Erhebungszeitraum Januar bis Juni 2014 Tätigkeiten auf, die lediglich in Abständen von mehreren Jahren wiederkehrend sind (z.B. Personalratswahl, Schöffenwahl)?

ja / nein	Art und Umfang

3. IT/ Fachwendungen

3.1 Welche Fachanwendungen sind bei Ihnen im Einsatz?

	Name	Versionnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Zivilrecht			
Im Bereich Familienrecht			
Im Bereich Strafrecht			
Im Bereich Bußgeld (OWIG)			
Im Bereich Insolvenzrecht			
Im Bereich Zwangsvollstreckung			
Im Bereich Zwangsversteigerung			
Im Bereich Zwangsverwaltung			
Im Bereich Betreuung			
Im Bereich Unterbringungssachen			
Im Bereich Handelsregister			
Im Bereich sonstige Registersachen			
Im Bereich Grundbuch			
Im Bereich Nachlass			
In sonstigen Bereichen			

3.2 Haben Sie besonders elektronische "Tools" oder Hilfsprogramme im Einsatz?

Beispiel: Elektronische Spracherkennung

	Name	Versionnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Zivilrecht			
Im Bereich Familienrecht			
Im Bereich Strafrecht			
Im Bereich Bußgeld (OWIG)			
Im Bereich Insolvenzrecht			
Im Bereich Zwangsvollstreckung			
Im Bereich Zwangsversteigerung			
Im Bereich Zwangsverwaltung			
Im Bereich Betreuung			
Im Bereich Unterbringungssachen			
Im Bereich Handelsregister			
Im Bereich sonstige Registersachen			
Im Bereich Grundbuch			
Im Bereich Nachlass			
In sonstigen Bereichen			

3.3 Wird bei Ihrem Amtsgericht im Zeitraum Januar bis Juni 2014 eine Pilotierung für e-Justice (e-Akte) durchgeführt?

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

3.4 Erfolgt die Einreichung von Schriftsätzen bei Ihrem Gericht mittels des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)?

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

IV. Steckbrief Generalstaatsanwaltschaften

Generalstaatsanwaltschaft

Sitz der Generalstaatsanwaltschaft

1. Allgemeine Informationen zum Standort Ihrer Dienststelle

1.1 Ist Ihre Dienststelle in mehreren Dienstgebäuden untergebracht bzw. ist eine Zweigstelle eingerichtet?

Unterbringung in mehreren Dienstgebäuden
Zweigstelle

ja / nein	Wenn ja, Anzahl der Dienstgebäude/Zweigstellen
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind in Ihrer Dienststelle insgesamt beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Staatsanwälte / Staatsanwältinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen

Fundstelle PO 9	Köpfe	Fundstelle PO 9	Arbeitskraft- anteile
B10 ZKI	<input type="text"/>	B10 ZA	<input type="text"/>
B20 ZKI	<input type="text"/>	B20 ZA	<input type="text"/>
B40 ZKI	<input type="text"/>	B40 ZA	<input type="text"/>
B60 ZKI	<input type="text"/>	B60 ZA	<input type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input type="text"/>

1.3 Wie hoch ist die Zahl der Gerichtseingesessenen Ihres Bezirks?

Die Zahl der Gerichtseingesessenen aus anderen Bezirken, für die Ihre Generalstaatsanwaltschaft aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

Anzahl

1.4 Wie groß ist die Fläche Ihres Bezirks?

Die Fläche von Gemeinden aus anderen Bezirken, für die Ihre Generalstaatsanwaltschaft aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

km²

1.5 Wie viele Staats-/Amtsanwaltschaften einschl. der selbständigen Zweigstellen gehören zu Ihrem Bezirk?

Anzahl

1.6 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind bei diesen Dienststellen beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Staatsanwälte / Staatsanwältinnen
Amtsanwälte / Amtsanwältinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Sozialdienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen

Fundstelle PO 8	Köpfe	Fundstelle PO 8	Arbeitskraft- anteile
B10 ZKI	<input type="text"/>	B10 ZA	<input type="text"/>
B30 ZKI	<input type="text"/>	B30 ZA	<input type="text"/>
B20 ZKI	<input type="text"/>	B20 ZA	<input type="text"/>
B40 ZKI	<input type="text"/>	B40 ZA	<input type="text"/>
B48 ZKI	<input type="text"/>	B48 ZA	<input type="text"/>
B60 ZKI	<input type="text"/>	B60 ZA	<input type="text"/>
B65 + B70 ZKI	<input type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input type="text"/>

1.7 Ist in Ihrer Dienststelle eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen vorhanden, die von mehreren Dienststellen genutzt wird bzw. nutzt Ihre Dienststelle eine dieser Einrichtungen, die bei einer anderen Dienststelle vorhanden ist?

	Einrichtung bei Ihrer Dienststelle - Nutzung auch durch andere Dienststellen	Nutzung durch Ihre Dienststelle Einrichtung bei einer anderen Dienststelle
	ja / nein	ja / nein
Bibliothek	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonzentrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poststelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wachmeisterlei	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Zuständigkeiten / Konzentrationen / Aufgabenübertragungen

2.1 Allgemein

2.1.1. Gibt es Besonderheiten in Ihrem Bezirk, die Ihrer Ansicht nach herausragenden Einfluss auf die Verfahrenszahl haben?

ja / nein

Art und Beschreibung der Besonderheit

2.1.2. Obliegt Ihnen die Vertretung des Landes in gerichtlichen Verfahren in den nachfolgenden Bereichen

	ja / nein
Ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften	
Verwaltungsgerichtsbarkeit	
Sozialgerichtsbarkeit	
Arbeitsgerichtsbarkeit	
Finanzgerichtsbarkeit	
Im Bereich der Fachgerichte für Entschädigungssachen bei überlangen Verfahrensdauern	
Justizvollzug	

2.1.3. Werden an Ihrer Dienststelle Aufgaben des UdG in Anwendung des § 27 RPfVG von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen?

ja / nein

Wenn ja, um welche Aufgaben handelt es sich?

2.2 Ermittlungsverfahren und sonstige angefallene Geschäfte der Generalstaatsanwaltschaft

2.2.1. Gibt es Rechtsgebiete, für die Ihre Dienststelle aufgrund einer Konzentration zuständig ist (z.B. Rechtsbeschwerden in OWI-Verfahren)?

ja / nein

Ggf. welche Zuständigkeit?

2.2.2. Welche der nachfolgend aufgeführten sog. Zentralstellen sind bei Ihrer Dienststelle eingerichtet? Wenn ja, bitte Angaben der eingesetzten Arbeitskraftanteile.

	Eingesetzte Arbeitskraftanteile		
	ja / nein	staatsanwalt- lichen Dienst	Im Service- bereich
Zentralstelle für die Bekämpfung der Organisierten Kriminalität (ZOK)			
Zentralstelle zur Bekämpfung gewaltverherrlichender, pornografischer und sonstiger jugendgefährdender Schriften			
Zentralstelle für die Bekämpfung der Betäubungsmittelkriminalität (ZfB)			
Zentralstelle zur Bekämpfung der Internet- und Computerkriminalität (ZIT)			
Zentralstelle zur Bekämpfung von Vermögensstraftaten und Korruption im Gesundheitswesen (ZVG)			
Zentralstelle Umweltkriminalität			
Zentralstelle illegale Beschäftigung			
Zentralstelle Informations- und Kommunikationskriminalität			
Zentralstelle Gewinnabschöpfung			
Kontaktstelle des Europäischen Justiziellen Netzes (EJN)			
Zentralstelle zur Bekämpfung unzüchtiger Schriften und Abbildungen			
Zentralstelle „Islamistischer Terror“			

2.2.3. Gibt es weitere sog. Zentralstellen, die bei Ihrer Dienststelle eingerichtet sind? Wenn ja, bitte genaue Bezeichnung und Angabe der eingesetzten Arbeitskraftanteile.

ja / nein

Bezeichnung	Arbeitskraftanteile im	
	staatsanwalt- lichen Dienst	Im Service- bereich

2.2.4. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.3. - vorgenommen? ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.3 Verwaltung

2.3.1. Besteht bei Ihrer Dienststelle eine Zuständigkeit für Personalangelegenheiten von anderen Dienststellen? ja / nein

Wenn ja, bitte die Behörde und die Anzahl der betroffenen Personen auflisten.

2.3.2. Welche der nachfolgenden Aufgaben wird von Ihrer Dienststelle wahrgenommen bzw. welche Dienststelle übt diese Tätigkeit für Ihre Dienststelle aus?

	nur für die eigene Dienststelle		auch für weitere Dienststellen, wenn ja für welche Dienststellen		Tätigkeit wird von einer anderen Dienststelle wahrgenommen, wenn ja, von welcher Dienststelle	
	ja / nein	ja / nein	Dienststelle	ja / nein	Dienststelle	
	Beschaffung					
Hausverwaltung						
Organisation der Sicherheit						

2.3.3. Gibt es bei Ihrer Dienststelle weitere Besonderheiten in der Verwaltungsstruktur, die auf den Arbeitsaufwand erheblichen Einfluss haben? ja / nein

Wenn ja, welche?

2.3.4. Gibt es Aufgabengebiete, für die Ihre Dienststelle aufgrund einer Übertragung/Konzentration zuständig ist? ja / nein

Beschreibung der Aufgaben

2.3.5. Ist die Aktenarchivierung bzw. die Aktenaussonderung bei Ihrer Dienststelle auf Dritte übertragen bzw. bei einer anderen Dienststelle zentralisiert? ja / nein

2.3.6. Werden bei Ihrer Dienststelle im Zeitraum Januar bis Juni 2014 Projekte durchgeführt bzw. sind Projekte geplant (z.B. Generalsanierung, größere Umbaumaßnahmen, Strukturmaßnahmen, Umzüge)?

ja / nein	Art und Umfang

2.3.7. Treten bei Ihrer Dienststelle im Erhebungszeitraum Januar bis Juni 2014 Tätigkeiten auf, die lediglich in Abständen von mehreren Jahren wiederkehrend sind (z.B. Personalratswahl)?

ja / nein	Art und Umfang

3. IT / Fachanwendungen

3.1 Welche Fachanwendungen sind bei Ihnen im Einsatz?

	Name	Versionsnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Ermittlungsverfahren und sonstige Geschäfte			
Im Bereich Verwaltung			

3.2 Haben Sie besondere elektronische "Tools" oder Hilfsprogramme im Einsatz?

Beispiel: Elektronische Spracherkennung

	Name	Versionsnummer	Einführung vor Juli 2013 ja / nein
Im Bereich Ermittlungsverfahren und sonstige Geschäfte			
Im Bereich Verwaltung			

3.3 Wird bei Ihrer Dienststelle im Zeitraum Januar bis Juni 2014 eine Pilotierung für e-Justice (e-Akte) durchgeführt?

	ja / nein
Im Bereich Ermittlungsverfahren und sonstige Geschäfte	
Im Bereich Verwaltung	

3.4 Erfolgt die Einreichung von Schriftsätzen bei Ihrer Dienststelle mittels des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)?

ja / nein

Wenn ja, in welchem Fachbereich?

V. Steckbrief Staats-/Amtsanwaltschaften

Staats-/Amtsanwaltschaft

Sitz der Staats-/Amtsanwaltschaft

1. Allgemeine Informationen zum Standort Ihrer Dienststelle

1.1 Ist Ihre Dienststelle in mehreren Dienstgebäuden untergebracht, ist eine Zweig- oder Außenstelle bzw. eine Jugendstation/Haus des Jugendrechts eingerichtet?

Unterbringung in mehreren Dienstgebäuden
Selbständige Zweigstelle
Unselbständige Zweigstelle
Außenstelle
Jugendstation / Haus des Jugendrechts

ja / nein	Wenn ja, Anzahl der Dienstgebäude/Zweigstellen/Außenstellen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 Wie viele Bedienstete nach Köpfen / Arbeitskraftanteilen sind in Ihrer Dienststelle insgesamt beschäftigt (Stand 31.12.2012)?

Staatsanwälte / Staatsanwältinnen
Amtsanwälte / Amtsanwältinnen
Sonstiger höherer Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte
Gehobener Sozialdienst und vergleichbare Angestellte
Mittlerer Dienst, vergleichbare Angestellte und Schreibdienst
Einfacher Dienst, Justizbetriebsdienst, Arbeiter/Arbeiterinnen

Fundstelle PO 7	Köpfe	Fundstelle PO 7	Arbeitskraftanteile
B10 ZK	<input type="text"/>	B10 ZA	<input type="text"/>
B30 ZK	<input type="text"/>	B30 ZA	<input type="text"/>
B20 ZK	<input type="text"/>	B20 ZA	<input type="text"/>
B40 ZK	<input type="text"/>	B40 ZA	<input type="text"/>
B4S ZK	<input type="text"/>	B4S ZA	<input type="text"/>
B60 ZK	<input type="text"/>	B60 ZA	<input type="text"/>
B65 + B70 ZK	<input type="text"/>	B65 + B70 ZA	<input type="text"/>

1.3 Wie hoch ist die Zahl der Gerichtseingesessenen Ihres Bezirks?

Die Zahl der Gerichtseingesessenen aus anderen Bezirken, für die Ihre Staatsanwaltschaft aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen (wie z.B. Schwerpunktstaatsanwaltschaft) zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

Anzahl

1.4 Wie groß ist die Fläche Ihres Bezirks?

Die Fläche von Gemeinden aus anderen Bezirken, für die Ihre Staatsanwaltschaft aufgrund von Sonderzuständigkeiten und Konzentrationen (wie z.B. Schwerpunktstaatsanwaltschaft) zuständig ist, ist unberücksichtigt zu lassen.

km²

1.5 Welche Ausbildungen werden bei Ihrer Dienststelle durchgeführt?

Wenn ja, bitte nähere Erläuterung zur Art der Ausbildung (z.B. nur Einführungslehrgänge, praktische Ausbildung am Arbeitsplatz, nur theoretische Ausbildung wie z.B. Fachkundeunterricht, Ausbildung in Ausbildungskanzeneln bzw. Juniorserviceeinheiten) und der Dauer.

Referendarausbildung
Ausbildung zum Amtsanwalt
Ausbildung zum Rechtspfleger
Ausbildung im mittleren Justizdienst
Ausbildung zum/zur Justizfachangestellten
Ausbildung im einfachen Dienst

ja / nein	Erläuterung Art / Dauer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.6 Ist in Ihrer Dienststelle eine der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen vorhanden, die von mehreren Dienststellen genutzt wird bzw. nutzt Ihre Dienststelle eine dieser Einrichtungen, die bei einer anderen Dienststelle vorhanden ist?

Einrichtung bei Ihrer Dienststelle - Nutzung auch durch andere Dienststellen	Nutzung durch Ihre Dienststelle Einrichtung bei einer anderen Dienststelle	
	ja / nein	ja / nein

Zahlstelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geldannahmestelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bibliothek	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonzentrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poststelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wachmeisterel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Zuständigkeiten / Konzentrationen / Aufgabenübertragungen

2.1 Allgemein

2.1.1. Gibt es Besonderheiten in Ihrem Bezirk, die Ihrer Ansicht nach herausragenden Einfluss auf die Verfahrenszahl haben? ja / nein

Art und Beschreibung der Besonderheit

2.1.2. Werden an Ihrer Dienststelle Aufgaben des UdG in Anwendung des § 27 RPfVG von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen? ja / nein

Wenn ja, um welche Aufgaben handelt es sich?

2.2 Ermittlungsverfahren und Strafvollstreckungssachen

2.2.1. Handelt es sich bei Ihrer Dienststelle um eine Schwerpunktstaatsanwaltschaft für Wirtschaftsstrafsachen? ja / nein

2.2.2. Werden die nachfolgenden Rechtsgebiete in Ihrer Staats-/Amtsanwaltschaft bearbeitet? Sind die Rechtsgebiete bei Ihrer Staats-/Amtsanwaltschaft für die Bezirke mehrerer Staats-/Amtsanwaltschaften konzentriert?

	Bearbeitung ja / nein	Besteht eine Konzentration ja / nein
Staatsschutzsachen § 74a GVG		
Haftsachen		
Dopplingsachen		
NSG-Sachen		
Verfahren der organisierten Kriminalität		
Erzwingungshaftvollstreckung		
Korruptionsdelikte		
Im Zusammenhang mit dem Internet begangene Straftaten		

2.2.3. Gibt es weitere Rechtsgebiete, für die Ihre Staats-/Amtsanwaltschaft aufgrund einer Konzentration zuständig ist? ja / nein

Ggf. welche Zuständigkeit?

2.2.4. Gibt es Besonderheiten bei der Zuständigkeitsregelung zwischen Staats- und Anwälten? ja / nein

Wenn ja, welche?

Wer erledigt bei Ihnen die nachfolgende Aufgabe?

2.2.5. Vollstreckung von Geldstrafen und Geldbußen (§ 36b Abs. 1 Nr. 5 RPFiG) Dienstzweig

Wird zur Bearbeitung der Geldstrafenvollstreckung ein elektronisches Geldstrafenvollstreckungsprogramm verwendet? (Genauere Bezeichnung bitte im Abschnitt 3 vornehmen.) ja / nein

2.2.6. Werden bei Ihnen weitere Fälle der Aufgabenübertragung - ohne 2.1.2. - vorgenommen? ja / nein

Beschreibung der weiteren Fälle der Aufgabenübertragung und des wahrnehmenden Dienstzweiges

2.3 Verwaltung

2.3.1. Besteht bei Ihrer Dienststelle eine Zuständigkeit für Personalangelegenheiten von anderen Dienststellen? ja / nein

Wenn ja, bitte die Behörde und die Anzahl der betroffenen Personen auflisten.

2.3.2. Welche der nachfolgenden Aufgaben wird von Ihrer Dienststelle wahrgenommen bzw. welche Dienststelle übt diese Tätigkeit für Ihre Dienststelle aus?

	nur für die eigene Dienststelle		auch für weitere Dienststellen, wenn ja für welche Dienststellen		Tätigkeit wird von einer anderen Dienststelle wahrgenommen, wenn ja, von welcher Dienststelle	
	ja / nein	ja / nein	Dienststelle	ja / nein	Dienststelle	
Beschaffung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Hausverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Organisation der Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

2.3.3. Gibt es bei Ihrer Dienststelle weitere Besonderheiten in der Verwaltungsstruktur, die auf den Arbeitsaufwand erheblichen Einfluss haben? ja / nein

Wenn ja, welche?

2.3.4. Ist die Aktenarchivierung bzw. die Aktenaussonderung bei Ihrer Dienststelle auf Dritte übertragen bzw. bei einer anderen Dienststelle zentralisiert? ja / nein



*C. Repräsentativität
der Erhebung: Übersicht
der C-Kriterien*

C-Kriterium	OLG	LG	AG	GenStA	StA
Ausbildung in den Laufbahnen	4/6	15/15	33/33		14/14
Organisationsstrukturen	0/6	9/15	12/33	1/2	5/14
Nicht-Einführung e-Justice	6/6	14/15	21/33	2/2	13/14
Güterichter	5/6	13/15	29/33		
Gerichte mit Zweigstellen, mehreren Dienstgebäuden	4/6	9/15	16/33	0/2	11/14
Zeitintensive Zusatzmaßnahmen (Sanierung)	0/6	7/15	10/33	0/2	3/14
Mitarbeiter als Fachprüfer für Geschäftsprüfung	2/6	6/15	13/33	0/2	
Videovernehmungen in Jugendsachen und Jugendschutzsachen		15/15	18/33		
Oberlandesgerichte					
Zuständigkeit für Kartellsachen	6/6				
Zuständigkeiten für Patentstreitsachen	4/6				
Zuständigkeit für Vergabesachen	5/6				
Landgerichte					
Landgerichte am Sitz des OLG		7/15			
Zuständigkeit "Technische Schutzrechte"		3/15			
Zuständigkeit für Kartellsachen		4/15			
Zuständigkeit für Patentstreitsachen		3/15			
Zuständigkeit für Vergabesachen		0/15			
Zuständigkeit für gewerblichen Rechtsschutz		4/15			
Zuständigkeit für Urheberrecht		5/15			
Zuständigkeit für Kapitalmarktinformationen		2/15			
Führungsaufsichtsstelle		12/15			
Konzentration Wirtschaftsstrafverfahren		5/15			
Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte (große Flächenbezirke)		11/15			

C-Kriterium	OLG	LG	AG	GenStA	StA
Amtsgerichte					
AG mit Staatsanwaltschaft			20/33		
Sitz Jugendvollzugsanstalt / Jugendarrestanstalt / U-Haft-Vollzugsanstalt			6/33		
Haftgericht			31/33		
Schöffen-/Jugendschöffengericht			33/33		
AG am Sitz von LGs			21/33		
Schiffahrtsgerichte			4/33		
unterschiedliche Gegebenheiten zentrale Mahngerichte			5/33		
Mobiliarvollstreckungssachen			33/33		
Zwangsversteigerungssachen			31/33		
Zuständigkeit für Insolvenz			23/33		
Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren			31/33		
Grundbuchführermodell			11/33		
Grundbuchblatt-Umschreibungen			8/33		
Zuständigkeit für das elektronische Handelsregister			21/33		
Führung Schiffsregister			4/33		
Am Sitz von Akut-Krankenhäusern / psychiatrischen Kliniken / Unfallkrankenhäuser / großer Behinderteneinrichtungen			28/33		
AG am Sitz von OLG			8/33		
Erstaufnahmeeinrichtung			8/33		
Nachlassverfahren nach dem Amtsermittlungsgrundsatz			14/33		
Präsidialamtsgericht			11/33		

C-Kriterium	OLG	LG	AG	GenStA	StA
Generalstaatsanwaltschaften					
Vertretung des Landes Ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften				2/2	
Verwaltungsgerichtsbarkeit				2/2	
Sozialgerichtsbarkeit				0/2	
Arbeitsgerichtsbarkeit				1/2	
Finanzgerichtsbarkeit				0/2	
Entschädigungssachen				0/2	
Justizvollzug				1/2	
Staatsanwaltschaften					
Schwerpunktstaatsanwaltschaft Wirtschaftsstrafsachen					11/14
Konzentration Staatsschutzsachen					5/14
Konzentration Haftsachen					2/14
Konzentration Dopingsachen					2/14
Konzentration NSG-Sachen					3/14
Konzentration Organisierte Kriminalität					0/14
Konzentration Erzwingungshaftvollstreckung					1/14
Konzentration Korruptionsdelikte					2/14
Konzentration Internet					3/14



D. Produktkatalog



I. Übersicht Produktstruktur und Erhebungsgeschäfte Stand 11.2012

1. Oberlandesgerichte

Richter

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RO 011	Berufungen in Personenhaftungs- u. Honorarforderungss., Bau-/Architektensachen, Gesellschaftss., Arzthaftungss. und technische Schutzrechte sowie Vergabesachen	Technische Schutzrechte	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.29 (technische Schutzrechte)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 29 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektensachen) und Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektensachen) und Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Vergabeverfahren	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.31 (Vergabesachen) 152.00 (Verfahren vor den Vergabesenaten (Vergabesachen))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 31 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. IV
		Berufungen in Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen), Gesellschaftsrechtsachen und Arzthaftungssachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorar)) 002.13 (Arzthaftungssachen) 002.17 (Auseinandersetzung von Gesellschaften) 002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten)	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 10, 13, 17, 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RO 012	Berufungen in sonstigen Zivilsachen, Verfahren nach dem KapMuG und Kartellsachen	Berufungen in Kapitalanlagesachen und Verfahren nach dem Kapitalanlage-Musterverfahrensgesetz (KapMug)	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.27 (Kapitalanlagesachen), 153.00 (Verfahren nach § 4 Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 27 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. V.
		Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 28 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Kartellsachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.30 (Kartellsachen) 147.30 (Beschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörde nach den §§ 57 Absatz 2 Satz 2 und 63 Absatz 4 GWB und Entscheidungen der Regulierungsbehörde nach § 75 EnWG) Tabelle S P. OLG.1 lfd. Nr. 7.70 (Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) 7.71 (Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. e) ME StP/OWi (Satzart 56) Pos. E. I. b) und c)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Berufungen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.11 (Kaufsache), 002.12 (Verkehrsunfallsache), 002.14 (Reisevertragssache), 002.15 (Miet-, Kredit-, Leasingssache), 002.18 (Gewerbl. Rechtsschutz (ohne Techn. Schutzrechte)), 002.19 (Staatshaftungssache), 002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht), 002.23 (Entschädigung nach dem BEG), 002.26 (Wohnungseigentumssache), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand)	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 11, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 23, 26, 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RO 030	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.10 (Familiensachen), 2.40 (Abhilfeverfahren), 2.50 (Lebenspartnerschaften)	VE (Fam OLG) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Beschwerden gegen Endentscheidungen in eAO-Verfahren	Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.30 (Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren)	VE (Fam OLG) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RO 049	Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 146.00 (Verfahren nach § 23 EGGVG), 147.70 (Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Art. 43 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001), 148.00 (sonstige Beschwerden), 149.00 (Anträgen außerhalb eines bei Gericht an-	ME Ziv OLG Pos. E. I. b), E. I. f), E. I. j), E. II., E. III. a) und b), E. VII.

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			hängigen Verfahrens (UH), 150.00 (Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, auf Aufhebung von Schiedssprüchen (Sch-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 4 ZPO)), 151.00 (Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (SchH-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 ZPO)), 155.00 (Freigabeverfahren - Verf. nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz)	
RO 050	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen und nach dem FamFG einschließlich Nachlassbeschwerden	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen	Tabelle F.4.P.1 lfd. Nr. 145 (Verfahrenskostenhilfe), 151 (Aussetzung des Scheidungsverfahrens), 152 (Wert des Verfahrensgegenstandes), 153 (Kostenangelegenheiten), 154 (Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nummer 1 ZPO)), 155 (Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Artikel 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 156 (sonstige Angelegenheiten)	ME Fam OLG Pos. E I. a), E I. b), E I. c), E I. d), E I. e), E I. f), E I. g)
		FamFG-Beschwerden	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 145.00 (Beschwerden in Landwirtschaftssachen) 147.00 (Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschl. der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 156 KostO)	ME Ziv OLG Pos. E. I. a), E. I. d) und E. I. g)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			147.80 (Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz, § 16 ThUG)	
		Nachlassbeschwerden	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 146.50 (Nachlassbeschwerden)	ME Ziv OLG Pos. E. I. c)
		Verfahren nach dem Spruchgesetz	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 147.90 (Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG))	ME Ziv OLG Pos. E. I. h)
RO 060	Revisionsverfahren	Revisionsverfahren	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.2 (alle Sachgebiete)	VE (Satzart 45) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RO 070	Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen, Anträge nach § 23 EGGVG	Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie Strafsachen und Strafvollstreckungssachen	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 7.2 (Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen - alle Sachgebiete), 6.124 (Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 3 StVollzG), 6.125 (sonstige Beschwerden einschl. Kostenbeschwerden), 6.134 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach § 87k IRG) 6.129 (Anträge nach § 23 EGGVG)	VE (Satzart 46) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 55) Pos. E.a, E.b, E.c
RO 080	Staatsschutzsachen (und sonstige erstinstanzliche Strafverfahren vor dem Oberlandesgericht)	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RO 081	Rehabilitierungsverfahren	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RO 090	Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO, sonstige Verfahren in Strafsachen und berufsgerichtliche Verfahren in 2. Instanz	Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.126 (Anträge auf Haftentscheidung nach §§ 121 ff StPO)	ME (Satzart 55) Pos. E.d
		Auslieferungsverfahren	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.128 (Auslieferungsverfahren)	ME (Satzart 55) Pos. E. f)
		Verfahren nach § 172 StPO	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.127 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschl. Prozesskostenhilfeanträge))	ME (Satzart 55) Pos. E. e)
		Berufsgerichtliche Verfahren 2. Instanz		
RO 105	Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr.	ME Ziv OLG Pos. E. VIII.
RO 115	Güterichter	Güterichter	Fundstelle steht noch nicht fest	
RO 120	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RO 130	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RO 140	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RO 160	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	
RO 170	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RO 175	Revisorentätigkeit	Revisorentätigkeiten	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
RO 180	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Rechtspfleger

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GO 010	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen einschl. Verfahren nach dem FamFG und in Strafsachen	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen einschl. Verfahren nach dem FamFG und in Strafsachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - Berufungsinstanz) Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2 (Neuzugänge - Rechtsmittelinstanz)	VE (Ziv OLG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) VE (Fam OLG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
GO 030	Revisorentätigkeit	Revisorentätigkeiten	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
GO 050	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellungsbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GO 060	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GO 070	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GO 090	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GO 100	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	
GO 110	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GO 200	Justizkassen	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Service-Einheiten

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MO 011	Berufungen in Zivilsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 012	Beschwerden nach dem FamFG, sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 020	Familiensachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 030	Strafsachen, Haftprüfungsverfahren und Berufgerichtliche Verfahren 2. Instanz	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 035	Unterstützungsleistungen für BwH	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 040	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/ Gleichstellungsbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MO 050	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 060	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 080	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MO 090	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Oberlandesgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	
MO 100	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MO 400	Justizkassen	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

2. Landgerichte

Richter

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 011	Arzthaftungssachen, Bau-/Architektensachen, Personenhaftungs- und Honorarforderungen, Auseinandersetzung von Gesellschaften u. Kartellsachen	Arzthaftungssachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.13 (Arzthaftungssachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 13 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Bau-/Architektensachen, Haftung und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt (ohne Arzthaftungssachen), Auseinandersetzung von Gesellschaften	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A.1002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorar, mit Architektenhaftung)) A.1002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt) A.1002.17 (Auseinandersetzung von Gesellschaften)	VE (Ziv LG I) Sachgebiete 10, 16, 17 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Kartellsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.30 (Kartellsachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 021	Technische Schutzrechte	Technische Schutzrechte	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.29 (technische Schutzrechte)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 29 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 030	Miet-, Kredit- und Leasingsachen	Miet-, Kredit- und Leasingsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.15 (Miet-/Kredit-/Leasingsachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 052	Verkehrsunfall-/Versicherungsvertra	Verkehrsunfallsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.11 (Verkehrsunfall-	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 11 (Eingänge, ohne Abgaben in-

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
	gs-/ Kapitalanlagesachen		sachen)	nerhalb des Gerichts)
		Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 28 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Kapitalanlageverfahren	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.27 (Kapitalanlagesachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 27 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 059	Sonstige Zivilsachen 1. Instanz sowie selbständige Beweisverfahren	Gewerblicher Rechsschutz (ohne techn. Schutzrechte)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.18 (gewerblicher Rechtsschutz)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 18 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Kaufsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.12 (Kaufsachen)	VE (Ziv LG I) Sachgebiet 12 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Sonstige Zivilsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.14 (Reisevertragssachen) A1.002.19 (Staatshaftungssachen) A1.002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betr. die neuen Länder) A1.002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten) A1.002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter) A1.002.39 (Sonstiger Verfahrensgegenstand) A1.002.60 (Baulandsachen nach dem BauGB) A1.002.61 (Entschädigungssachen nach dem BEG)	VE (Ziv LG I) Sachgebiete 14, 19, 20, 21, 26, 39, 60, 61, 62, 70 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			A1.002.62 (Wiedergutmachungssachen nach dem BWKAusl) A1.002.70 (Sonstiger Verfahrensgegenstand)	
		Selbständige Beweisverfahren (ohne KfH)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.008.00 (selbständige Beweisverfahren)	ME Ziv LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Pos. E II. a) aa)
RL 061	Zivilsachen 2. Instanz	Berufungen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und sonstige Kammern Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. A2.002.00 (alle Sachgebiete)	VE (Ziv LG II) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstigen Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 099	Beschwerden	Sonstige Beschwerden und Zwangsvollstreckungsbeschwerden	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.156.00 (Beschwerden in Insolvenzsachen), C2.158.00 (Beschwerden in Kostensachen), C2.158.20 (Beschwerden nach § 15 Abs. 2 BNotO), C2.158.50 (Sonstige Beschwerden)	ME Ziv LG alle Spruchkörper Pos. E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f)
		Beschwerden nach dem FamFG	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.154.00 (Betreuungsbeschwerden) Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.155.50 (Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen) Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.008.50 (Anträge nach § 156 Absatz 1 KostO)	ME Ziv LG alle Spruchkörper Pos. E. I. a), E. I. b), E. II a) bb)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.008.50 (Anträge nach § 156 Absatz 1 KostO)	
RL 110	Verfahren vor der Kammer für Handelssachen sowie selbständige Beweisverfahren (vor der Kammer für Handelssachen)	Handelsvertretersachen, gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten sowie Bausachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.40 (Handelsvertretersachen), B1.002.41 (gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten), B1.002.42 (Bausachen) Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen Berufungsinstanz lfd. Nr. B2.002.40 (Handelsvertretersachen), B2.002.41 (gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten), B2.002.42 (Bausachen)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiete 40, 41 und 42 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Kartellsachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.45 (Kartellsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Marken- und Wettbewerbs-sachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.43 (Markensachen), B1.002.44 (Wettbewerbssachen) Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen Berufungsinstanz lfd. Nr. B2.002.43 (Markensachen), B2.002.44 (Wettbewerbssachen)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiete 43 und 44 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Handelssachen sowie selbstständige Beweisverfahren (einschl. Spruchverfahren)	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.46 (Verfahren nach dem SpruchG), B1.002.50 (sonstige Verfahren), B1.008.00 (selbstständige Beweisverfahren) Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen Berufungsinstanz lfd. Nr. B2.002.50 (sonstige Verfahren) Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.160.00 (Anträge nach dem GmbH-, Aktien-, Umwandlungsgesetz)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Ziv LG I) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 46 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Pos. E. II. a) aa) ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. III.
RL 125	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.158.70 (Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)), C2.158.80 (Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 ThUG))	ME Zivil LG Kammern insgesamt Pos. E. IV. a) und E. IV. b)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 130	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (1. Instanz) einschl. Gewinnabschöpfung	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	Tabelle S P.LG.31 (gr. StrK) und S P. LG.32 (WStrK) lfd. Nr. S3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG) minus S3B.147 (Verfahren über Jugendschutzsachen), S3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus S3B.157 (Verfahren über Jugendschutzsachen), S3B.162 (Steuerstrafsachen) minus 3B.167 (Verfahren über Jugendschutzsachen), S3B.182 (Umweltschutzsachen) minus 3B.187 (Verfahren über Jugendschutzsachen), S3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74a Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 3B.307 (Verfahren über Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer), 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) Sachgebiete 40, 41, 42, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 140	Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	Tabelle S P.LG.31 (gr. StrK) und S.P.LG.32 (WStrK) lfd. Nr. S3.2 (alle Sachgebiete) minus Tabelle S P.LG.31 (gr. StrK) und S P. LG.32 (WStrK) lfd. Nr. S3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG) S3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) S3B.162 (Steuerstrafsachen) S3B.182 (Umweltschutzsachen) S3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74a Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus Tabelle S P.LG.31 (gr. StrK) und S P.LG.32 (WStrK) lfd. Nr. S3B.7 (Verfahren über Jugendschutzsachen) plus lfd. Nr. S3B.147, S3B.157, S3B.167, S3B.187 und S3B.307 (jeweils Jugendschutzsachen SG 40, 41, 42,44 und 45) Tabelle S P.LG.31 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 3.187 (vorbeh. Sicherungsverwahrung) sowie neue Fundstelle für die Aussetzungen des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	VE (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer), 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache) abzgl. Sachgebiete 40, 41, 42, 44 und 45 ME (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c und E.h
RL 150	Schwurgerichtssachen	Schwurgerichtssachen	Tabelle S P.LG.31 (SchwGer) lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete)	VE (Satzart 43) Kammern 3xxxx (Schwurgericht) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 160	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters und des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Tabelle S P.LG.34 (StrafRi.Urt.) lfd. Nr. S4.2 (alle Sachgebiete) alle Sachgebiete	VE (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Tabelle S P.LG.31 (SchGer.Urt.) lfd. Nr. S4.2 (alle Sachgebiete) Tabelle S P.LG.32 (WStrk) lfd. Nr. S4.2 (alle Sachgebiete)	VE (Satzart 44) Kammern 2xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile), 4xxxx (Kleine Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 180	Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Strafsachen gegen Jugendliche /Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Tabelle S P.LG.35 (JugK) lfd. Nr. S3.2 (alle Sachgebiete) plus Tabelle S P.LG 31 (gr. StrK) und S P.LG 32 (WStrk) lfd. Nr. S3B.7 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 43) Kammern 5xxxx (Große Jugendkammer) alle Sachgebiete, VE (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit F.c) 1. (Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBBŞY-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 190	Berufungen vor der Kleinen und der Großen Jugendstrafkammer	Berufungen vor der Kleinen Jugendstrafkammer	Tabelle S P.LG.36 (JugRi.Urt.) lfd. Nr. S4.2 (alle Sachgebiete)	VE (Satzart 44) Kammern 6xxxx (Kleine Jugendkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Berufungen vor der Großen Jugendstrafkammer	Tabelle S P.LG.35 (JugSchGer.Urt.) lfd. Nr. S4.2 (alle Sachgebiete)	VE (Satzart 44) Kammern 5xxxx (Große Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RL 201	Rehabilitierungsverfahren	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 210	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	Tabelle S P.LG.3 (Kammern insgesamt) lfd. Nr. 4.188 (Beschwerden in Kostensachen), 4.189 (Beschwerden gegen Durchsuchung / Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafverfahren), 4.190 (Beschwerden in Haftsachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG) und 4.192 (Sonstige Beschwerden)	ME (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.b.aa bis E.b.ee

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 220	Verfahren vor der kleinen und Großen Strafvollstreckungskammer, Verf. nach dem StVollzG sowie Führungsaufsichtssachen	Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer	Tabelle S P.LG.3 (alle Kammern) lfd. Nr. 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer)	Bes. ME (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. C
		Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz	Tabelle S P.LG.3 (alle Kammern) lfd. Nr. 4.181 (Verurteilung zur zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG), 4 192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)	Bes. ME (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. D.a, D.b, D.c ME (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.g)
		Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen	Tabelle S P.LG 3 (alle Kammern) lfd. Nr. 4.193a (Neuzugänge bei der Führungsaufsichtsstellen) - Fundstelle steht noch nicht fest	Bes. ME (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. E. b)
RL 231	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 235	Berufsgewichtliche Verfahren 1. Instanz	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 245	Güterichter	Güterichter	Fundstelle steht noch nicht fest	

Geschäft Nr.	PEBBŞY-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 250	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellungsbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 260	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 270	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RL 300	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 310	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Bibliothek	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	

Geschäft Nr.	PEBBŞY-Produkt Landgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RL 311	Revisorentätigkeit	Revisorentätigkeiten	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
RL 312	Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der GVZ-Prüfungsbeamten	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher des Geschäftsbereichs)	
RL 320	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Rechtspfleger

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GL 020	Kostenfestsetzung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt 1. Instanz lfd. Nr. C1.105.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung) Tabelle Z 2-3P Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. C2.120.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung)	VE (Ziv LG I) Pos. L. a) 1.1.1 und L. a) 1.1.2 (Kläger und Beklagte) VE (Ziv LG II) Pos. M. 1.1.1 und M. 1.1.2 (Kläger und Beklagte)
		Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.00 (Neuzugänge alle Sachgebiete), A1.008.00 (selbstständige Beweisverfahren) Tabelle Z 2-3P Kammern für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.00 (Neuzugänge alle Sachgebiete), B1.008.00 (selbstständige Beweisverfahren) Tabelle Z2-3P Kammern für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.00 (Neuzugänge Berufungen alle Sachgebiete) Tabelle Z2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. 2.160 (Anträge nach dem GmbH-/Aktien-/Umwandlungsgesetz)	VE (Ziv LG I) Kammern insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) VE (Ziv LG II) Kammer für Handelssachen Sachgebiete 40 bis 44 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME Ziv LG Kammern I. Instanz Pos. E.II.a) aa), ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E.III.

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GL 040	Kostenfestsetzung, Pflichtverteidigervergütung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen	Kostenfestsetzung in Strafsachen	Tabelle S P.LG.3 (alle Kammern) lfd. Nr. 3.2 (Neuzugänge 1. Instanz alle Sachgebiete), 4.2 (Neuzugänge II. Instanz alle Sachgebiete) 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung)T sowie neue Fundstelle für die Aussetzungen des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	VE (Satzart 43) Kammern insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) VE (Satzart 44) Kammern insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E. c und E. h
		Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen	Tabelle S P.LG.3 (alle Kammern) lfd. Nr. 3.2 (Neuzugänge 1. Instanz alle Sachgebiete), 4.2 (Neuzugänge II. Instanz alle Sachgebiete) 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung)	VE (Satzart 43) Kammern insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) VE (Satzart 44) Kammern insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E. c
		sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen		
GL 080	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (siehe Hinweis Tabellenblatt Sammelerhebung)		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GL 060	Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der GVZ-Prüfungsbeamten	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher des Geschäftsbereichs)	
GL 070	Revisorentätigkeit	Revisorentätigkeiten	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
GL 090	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GL 100	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GL 120	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	
GL 130	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	
GL 140	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Service-Einheiten

Geschäft Nr.	PEBB&Y-Produkt Landgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
ML 011	Zivilsachen 1. Instanz	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 021	Zivilsachen 2. Instanz	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 031	Beschwerden in Betreuungssachen und in Zivilsachen, sowie Beschwerden nach dem FamFG	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 040	Verfahren vor der Kammer für Handelssachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 050	Strafsachen 1. Instanz	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 060	Strafsachen 2. Instanz	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
ML 080	Strafvollstreckungsverfahren und Führungsaufsichtssachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 082	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 085	Unterstützungsleistungen für Bewährungshelfer	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 090	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 100	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
ML 110	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
ML 130	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)	
ML 140	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung des Gerichts, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Landgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
		Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)	
	Revisorentätigkeit	Revisorentätigkeiten	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs (ohne PräSAG) ohne Personal in Ausbildung)	
	Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der GVZ-Prüfungsbeamten	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher des Geschäftsbereichs)	
ML 160	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

3. Amtsgerichte

Richter

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 015	Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), 002.13 (Arzthaftungssachen) und 002.16 (Nachbarschaftssachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 10, 13 und 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RA 041	Mietsachen	Mietsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.18 (Wohnungsmietsachen) und 002.19 (sonstige Mietsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 18 und 19 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RA 053	Verkehrsunfallsachen, Reisevertragsachen und WEG-Binnenstreitigkeiten	Verkehrsunfallsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.11 (Verkehrsunfallsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 11 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Reisevertragsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.14 (Reisevertragsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 14 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		WEG-Binnenstreitigkeiten	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.25 (WEG-Binnenstreitigkeiten)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 25 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
RA 059	Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeer-	Kaufsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.12 (Kaufsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 12 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
	suchen	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.20 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv AG) Sachgebiet 20 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.24 (Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 24 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Sonstige Zivilsachen, selbstständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.15 (Kredit-/Leasingsachen), 002.17 (Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder), 002.21 (gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), 002.23 (Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung), 002.26 (WEG-Außenstreitigkeiten), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand), 146.00 (selbstständige Beweisverfahren) und 165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	VE (Ziv AG) Sachgebiete 15, 17, 21, 23, 26, 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv AG Pos. E a) "darunter selbstständige Beweisverfahren", E. n) aa)
RA 060	Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften (einschließlich Versorgungsausgleich als Folgesache)	Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften (einschließlich Versorgungsausgleich als Folgesache)	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.40a (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.10b (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.40b (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.40u (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Scheidung)	VE AG-Fam G a) Sachgebiete 10 und 40, G b) Sachgebiete 10 und 40, G u) Sachgebiete 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern).

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			genstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG) und 2.50u (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG)	
RA 070	Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10h (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.30h (Sachgebiet einstweilige Anordnung Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.40h (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.50h (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.10v (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.30v (Sachgebiet einstweilige Anordnung Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.40v (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.50v (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG)	VE AG-Fam G. h) und G. v) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern).

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 080	Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)	Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)	<p>Tabelle F.1.P. 1 lfd. Nr.2.10d (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind)</p> <p>2.30d (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind)</p> <p>2.40d (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind)</p> <p>2.50d (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind)</p> <p>2.10e (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner)</p> <p>2.30e (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner)</p> <p>2.40e (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner)</p> <p>2.50e (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner)</p> <p>2.10f (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache)</p> <p>2.30f (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache)</p> <p>2.40f (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache)</p>	<p>VE AG-Fam G. d), Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. e) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. f) Sachgebiete 10, 30 und 40 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern)</p>

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 090	Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)	Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)	2.10j (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge) 2.30j (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge) 2.40j (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand elterliche Sorge) 2.50j (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand elterliche Sorge) 2.10k (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) 2.30k (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) 2.40k (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) 2.50k (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) 2.10l (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe) 2.30l (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe) 2.40l (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe) 2.50l (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe)	VE AG-Fam G. j), Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. k) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. l) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern).

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 100	Übrige F-Verfahren und übrige Anträge in Familiensachen	Übrige F-Verfahren	<p>2.10g (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Ehewohnung und/oder Haushalt)</p> <p>2.30g (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Ehewohnung und/oder Haushalt)</p> <p>2.40g (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Ehewohnung und/oder Haushalt)</p> <p>2.50g (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Ehewohnung und/oder Haushalt)</p> <p>2.10m (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB)</p> <p>2.30m (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB)</p> <p>2.40m (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB)</p> <p>2.10n (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht)</p> <p>2.30n (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht)</p> <p>2.40n (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht)</p> <p>2.10o (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache)</p> <p>2.30o (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache)</p>	<p>VE AG-Fam</p> <p>G. g), Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,</p> <p>G. c) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 - nur soweit nicht gleichzeitig die Pos. G a) Scheidung, G b) andere Ehesache oder G.u) Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft angekreuzt ist - ,</p> <p>G. m) Sachgebiete 10, 30 und 40,</p> <p>G. n) Sachgebiete 10, 30 und 40,</p> <p>G. o) Sachgebiete 10, 30 und 40,</p> <p>G. p) Sachgebiete 10, 30 und 40,</p> <p>G. r) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,</p> <p>G. s) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,</p> <p>G. t) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,</p> <p>G w) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50</p> <p>(Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern).</p>

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			2.40o (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache) 2.10p (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Abstammungssache) 2.30p (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Abstammungssache) 2.40p (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Abstammungssache) 2.10r (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Adoptionssache) 2.30r (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Adoptionssache) 2.40r (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Adoptionssache) 2.50r (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Adoptionssache) 2.10s (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG) 2.30s (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG) 2.40s (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG) 2.50s (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG) 2.10t (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG) 2.30t (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			2.40t (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG) 2.50t (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG) 2.10w (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand weitere Familiensache) 2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand weitere Familiensache) 2.40w (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand weitere Familiensache) 2.50w (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand weitere Familiensache) 5.10ca (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht) 5.30ca (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht) 5.40ca (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht) 5.50ca (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht) - da es sich bei den lfd. Nrn. 510ca, 5.30ca, 5.40ca und 5.50ca um erledigte Verfahren handelt, ist eine Rückrechnung erforderlich	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Übrige Anträge in Familiensachen	Tabelle F 1.P.1 lfd. Nr. 236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003) 237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003) 238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003) 241 (sonstige FH-Verfahren) 242 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	ME AG Fam Pos. E. b) bb) bis dd), E b) gg) und E.c) aa)
RA 120	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Strafrichter, Schöffengericht und erw. Schöffengericht	Tabelle S P.AG 1.1 (StrRi), S P.AG 1.3 (SchGer) und S P.AG 1.4 (erw.SchGer) lfd. Nr. 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi), 3xxxx (SchGer), 4xxxx (erw.SchGer), Pos. E.II.a)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 150	Strafsachen allgemein (vor dem Strafrichter)	Wirtschafts- und Strafsachen (vor dem Strafrichter)	S P.AG 1.1 (StrRi) lfd. Nr. 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG) minus 1B.146.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 146.3 (Privatklagen) 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 1B.156.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 156.3 (Privatklagen) 1B.162 (Steuerstraftsachen) minus 1B.166.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 166.3 (Privatklagen) 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 1B.306.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 306.3 (Privatklagen)	VE (Satzart 41), RGA 1xxxx (StrRi) Sachgebiete 40, 41, 42, 44 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 3 (ein sonstiges Verfahren)
		Vorsätzliche Körperverletzung und Privatklagen (vor dem Strafrichter)	Tabelle S P.AG 1.1 (StrRi) lfd. Nr. 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) minus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 86.3 (Privatklagen) Tabelle S 1B.1 (StrRi) lfd. Nr. 6.3 (Privatklagen alle Sachgebiete)	VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) Sachgebiet 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 3. (ein sonstiges Verfahren) VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 1. (Privatklage)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Strafsachen allgemein, AR-Verfahren, beschleunigte Verfahren (vor dem Strafrichter)	Tabelle S P.AG 1.1 (StrRi) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 1B.82 (vorsätzliche Körperverletzung), 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 1B.162 (Steuerstrafsachen) und 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus Tabelle S 1B.1 lfd. Nr. 6.3 (Privatklageverfahren) plus Tabelle S 1B.1.1 (StrRi) lfd. Nrn. 86.3, 146.3, 156.3, 166.3 und 306.3 (jeweils Privatklageverfahren bei den Sachgebieten 21, 40, 41, 42, und 44) sowie Tabelle S P.AG 1.1 (StrRi) 1B.86.4, 1B.146.4, 1B.156.4, 1B.166.4, 1B.306.4 (jeweils Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bei den Sachgebieten 21, 40, 41, 42 und 44) 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Richters)	VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) Sachgebiete 10, 11, 12, 15, 16, 20, 25, 26, 30, 31, 35, 36, 43, 45, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 65, 66, 90 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 3. (ein sonstiges Verfahren) VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren) ME (Satzart 51) RGA 1xxxx Pos E.II.d) aa)
		Bewährungsaufsicht über Erwachsene	Tabelle S P.AG 1.1 (StrRi) lfd. Nr. 1.202 (Bestand an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) Pos. E. I. d)
RA 180	Strafsachen allgemein(vor dem - auch erweiterten - Schöffengericht)	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafsachen (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)	Tabelle S P. AG 1.3 (SchGer) lfd. Nr. 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG) minus 1B.146.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO)1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 1B.156.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO)1B.162 (Streuerstrafsachen) minus	VE (Satzart 41) RGA 3xxxx (SchGer) Sachgebiete 40, 41, 42, 44, 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren)VE

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			<p>1B.166.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 1B.306.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.182 (Umweltschutzsachen) minus 1B.186.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) Tabelle S P. AG 1.4 (erw. SchGer) lfd. Nr. 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG) minus 1B.146.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 1B.156.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.162 (Steuerstrafsachen) minus 1B.166.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 1B.306.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) 1B.182 (Umweltschutzsachen) minus 1B.186.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO)</p>	<p>(Satzart 41) RGA 4xxxx (SchGer) Sachgebiete 40, 41, 42, 44, 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren)</p>

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Strafsachen allgemein, AR-Verfahren, BTM-Sachen, beschleunigte Verfahren (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)	Tabelle S P. AG 1.3 (SchGer) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 1B.162 (Steuerstrafsachen), 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) und 1B.182 (Umweltschutzsachen) plus 1B.146.4, 1B.156.4, 1B.166.4, 1B.306.4 und 186.4 (- jeweils Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bei den Sachgebieten 40, 41, 42, 44 und 45) Tabelle S P.AG 1.4 (erw. SchGer) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 1B.162 (Steuerstrafsachen), 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) und 1B.182 (Umweltschutzsachen) plus 1B.146.4, 1B.156.4, 1B.166.4, 1B.306.4 und 186.4 (- jeweils Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bei den Sachgebieten 40, 41, 42, 44 und 45)	VE (Satzart 41) RGA 3xxxx und RGA 4xxxx Sachgebiete 10, 11, 12, 15, 16, 20, 21, 25, 26, 30, 31, 35, 36, 43, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 65, 66, 90 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Satzart 41) RGA 3xxxx und RGA 4xxxx Sachgebiete 40, 41, 42, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren)
		Bewährungsaufsicht über Erwachsene	Tabelle S P.AG 1.3 (SchGer.) lfd. Nr. 1.202 (Bestand an Bewährungsaufsichten) Tabelle S P.AG 1.4 (erw.SchGer.) lfd. Nr. 1.202 (Bestand an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 3xxxx (SchGer) und RGA 4xxxx (erw. SchGer) Pos. E. I. d)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 210	Strafsachen allgemein (vor dem Jugendrichter)	Vorsätzliche Körperverletzung (vor dem Jugendrichter)	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) minus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) minus lfd. Nr. 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG)	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) Sachgebiet 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 3
		Strafsachen allgemein, AR-Sachen (vor dem Jugendrichter)	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge alle Sachgebiete) minus 1B.6.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) minus lfd. Nr. 1B.6.4 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) minus 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) plus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) plus lfd. Nr. 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Richters)	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 3. (ein sonstiges Verfahren) abzgl. Sachgebiet 21 ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.d) aa)
		Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendrichter	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. S1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.a)
		Beschleunigte Verfahren und vereinfachte Jugendverfahren vor dem Jugendrichter	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1B 6.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren, § 417 StPO) Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1B 6.4 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG)	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 2 (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.202 (Bestand an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E. I) d)
RA 240	Vollstreckungssachen, Arrest, Jugendstrafen, sonstige jugendrichterliche Maßnahmen	Vollstreckungssachen - Arrest, Jugendstrafen	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde) Tabelle S P.AG 1.5 (JugSchG) lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi), 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) aa) abzgl. Pos. E.II.c) cc)
		Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter tätig wurde, und Führungsaufsichten	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde) Tabelle S P.AG 1.5 (JugSchG) lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi), 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) cc)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 250	Strafsachen allgemein (Jugendschöffengericht)	Strafsachen allgemein, beschleunigte Verfahren, AR-Verfahren (Jugendschöffengericht)	Tabelle S P. AG 1.5 (JugSchGer) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Richters)	VE (Satzart 41) RGA 7xxxx (JugSchG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.d) aa)
		Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendschöffengericht	Tabelle S P. AG 1.5 (JugSchGer) lfd. Nr. S1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchGer) Pos. E.II.a
		Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	Tabelle S P. AG 1.5 (JugSchGer) lfd. Nr. 1.202 (Bestand an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E. I) d)
RA 290	Ermittlungsrichtertätigkeit	Haftrichtertätigkeit und haftbegleitende Maßnahmen	Tabelle S P. AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft) (Fundstellen werden voraussichtlich noch geändert)	ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.b) aa)
		Ermittlungsrichtertätigkeit	Tabelle S P. AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung) 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen) 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG) (Fundstellen werden voraussichtlich nicht geändert)	ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 300	Ordnungswidrigkeiten	Verkehrsordnungswidrigkeiten	Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit) 2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs.3 StVG, § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung))	VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) nur soweit Position G.1, ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.b
		Sonstige Ordnungswidrigkeiten	Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 2.8 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit), 2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)) 2.78 (sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG) 2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter)	VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) nur soweit Position G.2, ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.d.aa, E.f, E.g
		Vollstreckungssachen	Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 2.75 (Erzwingungshaftanträge) 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG)	ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.a und E. c) aa)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 331	Eintragungen im HR B, sonstige Registersachen und unternehmensrechtliche Verfahren	Verfahren zur Eintragung im HR B	GÜ Nr. 15 05 10 (Anzahl der zum HR B eingereichten Urkunden in der Zuständigkeit der Richter)	
		Sonstige Registersachen / Handelssachen / Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG		
RA 340	Nachlasssachen	Tätigkeiten in Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 02 00 (Sonstige Nachlasssachen (VI) insgesamt)	
RA 350	Bestand an endgültigen Betreuungen	Betreuungssachen (Bestand ab Anordnung der endgültigen Betreuung) ohne Rechtshilfeanhörungen Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen § 340 FamFG	GÜ Nr. 14 01 16 (Betreuungen (ohne vorläufige Betreuungen))	
RA 355	Eingänge in Betreuungen	Betreuungen (Eingänge) - einschließlich der Übernahme einer vorl. angeordneten Betreuung sowie Rechtshilfesachen in Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 12 (im Laufe des Jahres anhängig gewordene Betreuungsverfahren) GÜ Nr. 14 01 50 (Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Verfahrens zur Bestellung eines Betreuers)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
RA 360	Unterbringung und unterbringungsähnliche Maßnahmen (Unterbringungssachen)	Unterbringungssachen nach § 312 Nr. 1 - 3 FamFG einschl. Verfahren auf Verlängerung (§ 329 Abs. 2 FamFG), auch im Falle der §§ 1846, 1908i BGB	GÜ Nr. 14 02 10 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 1 und 2 FamFG einschl. Verlängerung), 14 02 20 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 3 FamFG einschl. Verlängerung) und 14 02 30 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 1846 BGB iVm § 1908i BGB einschl. Verlängerung)	
RA 400	Freiheitsentz. Maßn., Standesamtss., Landwirtschaftsachen und sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit	Landwirtschaftsverfahren	GÜ Nr. 20 00 00 (Landwirtschaftsverfahren)	
		Freiheitsentziehungen nach § 415 Abs. 1 FamFG	GÜ Nr. 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 Abs. 1 FamFG insgesamt) 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG))	
		Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit - richterliche Tätigkeiten in Grundbuchsachen		
		Standesamtssachen	GÜ Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen)	
RA 402	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellen-		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		blatt "Hinweise")		
RA 410	Zwangsvollstreckungssachen	Zwangsvollstreckungssachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 152.00 (Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO) 152.20 (Anträge auf Erlass eines Haftbefehle zur Erzwingung der Vermögensauskunft)	ME Ziv AG Pos E.e) aa) und E.e) bb)
RA 421	Insolvenzverfahren	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 156.00 (Anträge auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens nach § 304 InsO (IK))	ME Ziv AG Pos E.h) cc)
Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen (IN-Verfahren)		Tabelle Z 1P lfd. Nr. 155.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend natürliche Personen)	ME Ziv AG Pos. E.h) aa)	
Insolvenzverfahren IN-Verfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen + IE-Verfahren		Tabelle Z 1P lfd. Nr. 155.50 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen) 157.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens nach ausländischem Recht)	ME Ziv AG Pos. E.h) bb) und dd)	
Versagungs- und Widerrufsansträge in IK und IN-Verfahren bei natürlichen Personen				
Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste + AR-Verfahren				

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
		Insolvenzplanverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 163.70 (Anträge auf Durchführung des Insolvenzplanverfahrens nach §§ 217 ff InsO)	ME Ziv AG Pos. E. 1)
RA 425	Güterichter	Güterichter	Fundstelle steht noch nicht fest	
RA 430	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RA 440	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RA 450	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
RA 470	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
RA 480	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Bibliothek	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Projekte	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Hinterlegungssachen	GÜ Nr. 41 01 20	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
RA 485	Revisorentätigkeit (nur PräsAG), Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Revisorentätigkeiten	PÜ 1 Personalbestand BZS und B 60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 1 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)	
RA 490	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Rechtspfleger

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 010	Kostenfestsetzung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 146.00 (selbstständige Beweisverfahren) und 165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter)) siehe auch RA 015, RA 041, RA 053 und RA 059	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv AG Pos.: E a) "darunter selbstständige Beweisverfahren", E. n) aa)
		Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 090.00 (Prozesskostenhilfeentscheidungen Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen insgesamt - von den Entscheidungen haben gelautet auf Bewilligung)	VE (Ziv AG) Pos. L. a) 1.1 und L a) 1.2 (Kläger und Beklagte)
GA 030	Konventionelle Mahnverfahren	Konventionelle Mahnverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 142.00 (Konventionelle Mahnverfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.a)
GA 040	Automatisierte Mahnverfahren	Automatisiertes Mahnverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 143.00 (EDV-Verfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.b) aa)
GA 050	Automatisierte Mahnverfahren (Nicht-EDV-Verfahren)	Automatisierte Mahnverfahren: Nicht-EDV-Verfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 144.00 (Nicht EDV-Verfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.b) bb)
		Automatisierte Mahnverfahren mit Dialogzugriff	Gesonderte Ermittlung	Gesonderte Ermittlung

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gebobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 060	Famliengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers, vereinfachte Unterhaltsverfahren, Rechtshilfeersuchen und sonstige Verfahren nach dem FamFG	Famliengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich famliengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pflerschaften, Ergänzungspflerschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen.	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 234 (Verfahren in Familiensachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers) minus 234B (Famliengerichtlicher Genehmigung im Rahmen von Vormundschaften oder Pflerschaften) 235 (Vereinfachtes Unterhaltsverfahren) 243 (Rechtshilfeersuchen Zuständigkeit Rechtspfleger)	ME AG-Fam Pos E. a) abzgl. E a) bb), E b) aa), E. c) bb)
		Anhängige Pflerschaften, Ergänzungspflerschaften und Vormundschaften (einschließlich famliengerichtlicher Genehmigungen in diesen Verfahren).	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 248 (Bestand an anhängigen Vormundschaftenssachen), 252 (Bestand an anhängigen Pflerschaftssachen) 256 (Bestand an anhängigen Ergänzungspflerschaften) soweit noch Altverfahren GÜ Nr. 14 01 24 (Vormundschaften des Vormundschaftsgerichts) und 14 01 34 (Pflerschaften des Vormundschaftsgerichts)	ME AG-Fam Pos. F. a) dd), b) dd) und c) dd)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Tätigkeiten in der FG, z. B. Standesamtssachen, Todeserklärungen, Aufgebotsverfahren, Landwirtschaftssachen, Freiheitsentziehungssachen.	GÜ Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen) 11 02 00 (Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit) 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 Abs. 1 FamFG insgesamt) 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)) 20 00 00 (Landwirtschaftssachen) 50 00 00 (Aufgebotsverfahren)	
GA 080	Kostenfestsetzung, Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Familiensachen	Kostenfestsetzung und sonstige Tätigkeiten in Familiensachen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a, 2.10b, 2.10d bis 2.10t, 2.10v, 2.10w (Sachgebiet Familiensachen alle Verfahrensgegenstände mit Ausnahme der Verfahrensgegenstände Versorgungsausgleich und Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft) 2.30d bis 2.30t, 2.30v, 2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen alle Verfahrensgegenstände mit Ausnahme der Gegenstände Scheidung, andere Ehesache, Versorgungsausgleich und Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft) 2.40a, 2.40b, 2.40d bis 2.40w (Sachgebiet Abhilfungsverfahren alle Verfahrensgegenstände mit Ausnahme des Verfahrensgegenstands Versorgungsausgleich) 2.50d, 2.50e, 2.50g bis 2.50l, 2.50r bis 2.50w	VE AG-Fam G a) Sachgebiete 10 und 40, G b) Sachgebiete 10 und 40, G. c) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 - nur soweit nicht gleichzeitig die Pos. G a) Scheidung, G b) andere Ehesache oder G.u) Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft angekreuzt ist -, G. d) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. e) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. f) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. g), Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			<p>(Sachgebiet Lebenspartnerschaft alle Verfahrensgegenstände mit Ausnahme der Verfahrensgegenstände Scheidung, andere Ehesache, Versorgungsausgleich, sonstige Unterhaltssache, Unterbringung nach § 1631b BGB, Unterbringung nach öffentlichem Recht, sonstige Kindschaftssache, Abstammungssache)</p> <p>5.10ca (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht)</p> <p>5.30ca (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht)</p> <p>5.40ca (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht)</p> <p>5.50ca (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich, soweit nicht gleichzeitig mit der Ehesache anhängig gemacht) abzüglich der Verfahren nach lfd. Nr. 5.30h1</p> <p>236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003)</p> <p>237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003)</p>	<p>G. h) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. j), Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. k) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. l) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. m) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. n) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. o) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. p) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. r) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. s) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. t) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. v) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G w) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50. G u) Sachgebiete 40 und 50, (Die Zahl der Eingänge ist jeweils um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern) ME AG Fam Pos. E. b) bb) bis</p>

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003) 241 (sonstige FH-Verfahren) 242 (Rechtshilfeersuchen (Richter)) siehe auch RA 060 bis RA 100	dd), E b) gg) und E.c) aa)
		Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 137 (Anzahl der Verfahrenskostenhilfeentscheidungen - davon ist Verfahrenskostenhilfe insgesamt bewilligt worden)	VE AG-Fam Pos. J a) 1.1.1 und 1.1.2 - jeweils für Antragsteller und Antragsgegner
GA 100	Kostenfestsetzung, Pflichtverteidigervergütung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und OWi-Sachen	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete), 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen), 2.2 (Neuzugänge in Ordnungswidrigkeitssachen)	VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Satzart 42) alle Spruchkörper (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.a)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete), 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen), 2.2 (Neuzugänge in Ordnungswidrigkeitssachen)	VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Satzart 42) alle Spruchkörper (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.a)
GA 120	Vollstreckungssachen inkl. Vollstreckungen in Erzwingungssachen	Vollstreckungssachen	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde) Tabelle S P.AG 1.5 (JugSchG) lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi), 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II. c) aa) abzgl. Pos. E.II. c) cc)
		Vollstreckungen in OWi-Sachen und Erzwingungssachen	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 2.75 (Erzwingungshafnanträge) 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG) Tabelle S P.AG 1.5 (JugSchG) lfd. Nr. 2.75 (Erzwingungshafnanträge)	ME (Satzart 52) 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) und RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E.a, ME (Satzart 52) RGA 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.c)aa)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gebobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Vollstreckung von Jugendstrafe und freiheitsentziehenden Maßnahmen am Sitz des besonderen Vollstreckungsleiters (§ 85 Abs. 2, 4 JGG)	Tabelle S P.AG 1.2 (JugRi) lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßnahmen, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde) Tabelle S P.AG 1.5 (JugSchG) lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßnahmen, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi), 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II. c)cc)
GA 132	Grundbuchsachen (soweit nicht GA 141)	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	GÜ Nr. 12 01 10 (Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten)	
		Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht, Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen	GÜ Nr. 12 01 20 (Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht) GÜ Nr. 12 02 10 (separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung)	
		Besondere Grundbuchverfahren	GÜ Nr. 12 03 20 (Besondere Grundbuchverfahren)	
		Umschreibung eingescannter Grundbücher		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 141	Eintragung/ Veränderung/ Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	Eintragung, Veränderung, Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	GÜ Nr. 12 01 30 (Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III)	
GA 161	Register- und Güterrechtssachen (ohne Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregistersachen) und unternehmensrechtliche Verfahren	HR A-, Partnerschafts- und Genossenschaftsregistersachen	GÜ Nr. 15 03 00 (Anzahl der zum Handelsregister A eingereichten Urkunden) GÜ Nr. 15 07 00 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden - nur Partnerschaftsregister) GÜ Nr. 15 07 00 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden - nur Genossenschaftsregister)	
		HR B-Sachen	GÜ Nr. 15 05 00 (Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt) minus GÜ Nr. 15 05 10 (darunter Zuständigkeit des Richters)	
		Vereinsregistersachen und Güterrechtssachen	GÜ Nr. 15 01 00 (Anzahl der zum Vereinsregister eingereichten Urkunden) GÜ Nr. 15 07 00 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden - nur Güterrechtssachen)	
GA 181	Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregister	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GA 190	Testamentssachen (IV)	Testamentssachen (IV)	GÜ Nr. 13 01 00 (Testamentssachen (IV))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 200	Sonstige Nachlasssachen	Sonstige Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 02 00 (Sonstige Nachlasssachen (VI) insgesamt) GÜ Nr. 31 01 21 (Ersuchen an das Amtsgericht - Zuständigkeit des Rechtspflegers in Nachlasssachen)	
GA 210	Betreuungssachen	Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 14 (Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren)	
GA 220	Beratungshilfe und Rechtsantragstelle	Beratungshilfe	GÜ Nr. 11 03 10 (Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtsuchenden) GÜ Nr. 11 03 20 (Beratungshilfe bewilligt und/oder Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag) GÜ Nr. 11 03 30 (Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Rechtsantragstelle	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 151.00 (Vollstreckungssachen (M) insgesamt) Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) Tabelle S P.AG 1 (alle Spruchkörper) lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete),	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv AG Pos. E.e) VE AG-Fam alle Sachgebiete - alle Verfahrensgegenstände (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
GA 230	Mobiliarvollstreckung	Mobiliarvollstreckung	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 151.00 (Vollstreckungssachen (M) insgesamt) minus lfd. Nr. 152.00 (Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO) minus 152.20 (Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft)	ME Ziv AG Pos. E.e) abzügl. Pos E.e) aa) und E.e) bb)
GA 235 ZV	Zentrales Vollstreckungsgericht	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GA 240	Zwangsversteigerungsverfahren	Zwangsversteigerungsverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 148.50 (Bestand an anhängigen Zwangsversteigerungsverfahren)	ME Ziv AG Pos. E. c) bb)
GA 250	Zwangsverwaltungsverfahren	Zwangsverwaltungsverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 150.00 (Bestand an anhängigen Verfahren in Zwangsverwaltungen (L))	ME Ziv AG Pos. E.d) bb)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 261	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 162.50 (Bestand an eröffnete Verbraucherinsolvenzverfahren)	ME Ziv AG Pos. E k) cc) "darunter"
		Restschuldbefreiungsverfahren IK	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 164.60 (Restschuldbefreiungsverfahren (IK))	ME Ziv AG Pos. E m) cc)
GA 271	Insolvenzverfahren (IN) und Insolvenzverfahren (IE) nach ausländischem Recht	Insolvenzverfahren (IN) betreffend natürliche Personen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 161.30 (Bestand an eröffnete Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen)	ME Ziv AG Pos. E. k) aa) "darunter"
		Insolvenzverfahren IN-Verfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürl. Personen und IE-Verfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 161.70 (Bestand an eröffnete Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe) 163.50 (Bestand an eröffnete Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht)	ME Ziv AG Pos. E. k) bb) "darunter" und E. k) dd) "darunter"
		Restschuldbefreiungsverfahren IN	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 164.30 (Restschuldbefreiungsverfahren IN)	ME Zivil AG Abschn. E. m) bb)
GA 280	Revisorentätigkeit (nur PräsAG), Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Revisorentätigkeiten	PÜ 1 Personalbestand BZS und B 60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 1 Personalbestand B50 (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 290	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GA 300	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GA 310	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GA 330	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
GA 340	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Bibliothek	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Projekte	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Hinterlegungssachen	GÜ Nr. 41 01 20	
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GA 350	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Service-Einheiten

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MA 011	Zivilsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 020	Mahnsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 030	Familiensachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 040	Strafsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 045	Unterstützungsleist. für Bewährungshelfer	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 053	Grundbuchsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 061	Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregister	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MA 062	Register- und Güterrechtssachen (ohne Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregistersachen)	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 070	Betreuungssachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 080	Nachlasssachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 090	Beratungshilfe, Rechtsantragsstelle und sonstige Verfahren (z.B. Standesamtssachen, Todeserklärungen, Aufgebotsverfahren, Landwirtschaftssachen, Freiheitsentziehungssachen)	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MA 100	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 113	Insolvenzverfahren IK, IN und IE	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 116	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 117	Mobiliarvollstreckung	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 118	Führen des Schuldnerverzeichnisses	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 118 ZV	Zentrales Vollstreckungsgericht	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 119	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MA 130	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 140	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MA 160	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)	
MA 170	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Bibliothek	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Projekte	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Hinterlegungssachen	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Zahlstellenangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsgericht Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MA 175	Revisorentätigkeit (nur PräsAG), Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Revisorentätigkeiten	PÜ 1 Personalbestand BZS, B50 und B 60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
		Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 1 Personalbestand BZRS, B50 und B 60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))	
MA 190	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

4. Generalstaatsanwaltschaften

Staatsanwälte

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SG 010	Staatsschutzsachen (OJS) bei den Generalstaatsanwaltschaften	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 011	Gnadensachen	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 020	Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. Geldwäsche-geschäfte - GWG - (Js)	Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. GWG	Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA)
		Sonstige Verfahren einschl. GEG		
SG 030	Revisionen und Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst, Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden	Revisionen einschl. Sitzungsdienst und Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen)	ME (Satzart 23) Pos. F.1.1
		Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 956.0 (Rechtsbeschwerden) 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde)	ME (Satzart 23) Pos. F.1.2 und F.1.3

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SG 040	Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff EGGVG/AR-GVG), Beschwerden (Ws) und Haftprüfungsverfahren	Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff EGGVG / AR-GVG)	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG) 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut" und 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	ME (Satzart 23) Pos. F.7, 10 und 12
		Beschwerden (Ws)	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 959.0 (Beschwerden Ws)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.1
		Haftprüfungsverfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 961.0 (Haftprüfungsverfahren)	ME (Satzart 23) Pos. F.3
SG 041	Rehabilitierungsverfahren	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 060	Einstellungsbeschw. (Zs) einschließl. Klageerzwingungsverfahren	Einstellungsbeschwerden (Zs) einschl. Klageerzwingungsverfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 960.0 (Beschwerden Zs)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.2
SG 070	Rechtshilfesachen	Aus- und Durchlieferungsverfahren der GStA	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr 962.0 (Aus- und Durchlieferungsachen)	ME (Satzart 23) alle Spruchkörper Pos. F.4
		Sonstige Rechtshilfesachen	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland)	ME (Satzart 23) alle Spruchkörper Pos. F.11

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SG 090	StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten sowie berufsgerichtliche Verfahren	Berufsgerichtliche Verfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der Pat-AnwO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)	ME (Satzart 23) alle Spruchkörper Pos. F.6.1 und 6.2
		StrEG-Verfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG)	ME (Satzart 23) alle Spruchkörper Pos. F.9
		Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 966.0 (Vertretung des Justizfiskus, auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt)	ME (Satzart 23) alle Spruchkörper Pos. F.8
SG 130	Sonstiges, Internationale Kontakte	Sonstiges, internationale Kontakte	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde mit Personal in Ausbildung)	
SG 131	Zentralstelle	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 135	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung / Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs	Eingänge aus SG 020 bis SG 090	
SG 140	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 150	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SG 160	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SG 180	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
SG 190	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung der Behörde, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaats- anwaltschaft Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Revisorentätigkeiten	PÜ 9 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
SG 200	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Rechtspfleger

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GG 010	Aufgaben der Rechtspfleger/Bedienst. des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege; StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten, Sonstiges, internationale Kontakte	Aufgaben der Rechtspfleger / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege	Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden (§ 79 Abs. 1 Satz 1 O-WiG)) 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 79 Abs. 1 Satz 2, § 80 OWiG)) 959.0 (Beschwerden Ws) 960.0 (Beschwerden Zs) 961.0 (Haftprüfungsverfahren) 962.0 (Aus- und Durchlieferungsverfahren) 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnwO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)) 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG) 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt) 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG) 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland) siehe auch SG 010 - SG 090	VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2, F.1.3, F.2.1, F.2.2, F.3, F.4, F.6.1, F.7, F.8, F.9, F.11

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt) 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG) siehe auch SG 010 - SG 090	ME (Satzart 23) Pos. F.8, F.9
		Sonstiges, internationale Kontakte		
GG 040	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GG 050	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GG 060	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GG 080	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
GG 090	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung der Behörde, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Revisorentätigkeiten	PÜ 9 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
GG 100	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Service-Einheiten

Geschäft Nr.	PEBB&Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MG 020	Ermittlungs- und Strafsachen (OJs und Js), Allgemeine Rechtssachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MG 030	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MG 040	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MG 050	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MG 070	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsan- walt- schaft Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MG 080	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung der Behörde, Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsanwaltschaft Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Bibliothek	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	
		Revisorentätigkeiten	PÜ 9 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Generalstaatsan- walt- schaft Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Lan- desamtes und den Personal- und Geschäftsübersich- ten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Ge- schäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenser- hebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhe- bungen der Zählkartenanord- nungen
MG 090	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Er- läuterung siehe Tabellen- blatt "Hinweise")		

5. Staats-/Anwaltschaften

Staatsanwälte

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 010	Kapitalsachen	Kapitalsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.20 (Kapitalverbrechen im Sinne § 74 Abs. 2 GVG (soweit nicht Sachgebiete 52 oder 53)) 110.52 (vorsätzliche Tötung durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 20 und 52 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Kapitalsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.20 (Kapitalverbrechen im Sinne § 74 Abs. 2 GVG (soweit nicht Sachgebiete 52 oder 53)) 110.52 (vorsätzliche Tötung durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 20 und 52 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 020	Wirtschaftsstrafsachen	Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften	Identische Fundstellen für alle Erhebungsgeschäfte - bei der Zuordnung ist auf die Zuständigkeit zu achten Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.40 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG) 110.41 (sonstige Wirtschaftsstrafsachen) 110.42 (Steuerstrafsachen) 110.43 (Geldwäschdelikte) 110.44 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG,	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Wirtschaftsstrafsachen bei Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaften		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) 110.45 (Umweltschutzsachen)	
SS 050	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315 d, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB, und sonstige Verkehrsstrafsachen	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Erwachsene) Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Jugendl. / Heranwachsende) Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB) Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB) Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache) VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache) VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 060	Verbrechen und Vergehen nach dem BTMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1. Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.60 (Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 60 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1. Jahr vorsieht (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.60 (Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 60 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 070	Sonstige BTM-Sachen	Sonstige BTM-Sachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.61 (sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 61 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Sonstige BTM-Sachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.61 (sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 61 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 080	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung zum Nachteil Minderjähriger und sonstige Jugendschutzsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.15 (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung) 100.0 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache) VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 1. (Jugendschutzsache)
		Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.16 (Verbreitung pornografischer Schriften)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung zum Nachteil Minderjähriger und sonstige Jugendschutzsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.15 (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung) 100.0 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache) VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 1. (Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.16 (Verbreitung pornografischer Schriften)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 100	Einschleusung von Ausländern sowie sonstige Verstöße gegen das Aufenthalt- und Asylverfahrensgesetz	Einschleusung von Ausländern (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 55 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
Einschleusung von Ausländern (gegen Jugendl. / Heranwachsende)		Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 55 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalt- und Asylverfahrensgesetz (gegen Erwachsene)		Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalt- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 110	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen sowie Korruptionsdelikte (soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen); Staatsschutz-, Politische- und Pressestrafs., Ärztesachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz sowie Vergehen nach § 131 StGB	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ausgenommen Korruptionsdelikte/Wirtschaftsstrafsachen)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.51 (Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen) 110.53 (Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete) 110.54 (Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 51, 53 und 54 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Korruptionsdelikte, soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.50 (Korruptionsdelikte)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Staatsschutz, Politische- und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.10 (Staatsschutzsachen) 110.11 (politische Strafsachen) 110.12 (Vergehen nach § 131 StGB) 110.66 (Pressestrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 10, 11, 12 und 66 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Ärztessachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.65 (Ärztessachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 65 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Staatsschutz, Politische- und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.10 (Staatsschutzsachen) 110.11 (politische Strafsachen) 110.12 (Vergehen nach § 131 StGB) 110.66 (Pressestrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 10, 11, 12 und 66 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 140	Allgemeine Strafsachen für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.30 (Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern, für die das Gesetz Freiheitsstrafen von nicht unter einem Jahr vorsieht) 110.90 (Sonstige, allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 30 und 90 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.30 (Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern, für die das Gesetz Freiheitsstrafen von nicht unter einem Jahr vorsieht) 110.90 (Sonstige, allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 30 und 90 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 150	Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Erwachsene	Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung) 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung) 110.26 (Betrug und Untreue) 110.31 (Sonstige Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern) 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26, 31 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 160	Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende sowie Verfahren gegen Strafmündige	Verfahren gegen Strafmündige	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.98 (Verfahren gegen Strafmündige)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 98 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
		Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung) 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung) 110.26 (Betrug und Untreue) 110.31 (Sonstige Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern) 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26, 31 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)
SS 170	Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt	Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.1 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.1.1
SS 180	UJs-Verfahren (außer Geschäft SS 170)	UJs-Verfahren (außer Geschäfte SS 170)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.1.2

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 190	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 2
SS 200	Tätigkeiten des Staatsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Vollstreckung in staatsanwaltlichen Geschäften und Führungsaufsichtssachen (soweit nicht Führungsaufsichtsstelle)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung) 756.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist) 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung) 758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	Bes. ME (Satzart 24) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. E. a), E. b), E. c) und E. d)
		Vollstreckung in amtsanwaltlichen Geschäften	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung) 756.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist) 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung)	Bes. ME (Satzart 24) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. E. a), E. b), E. c) und E. d)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
			758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	
SS 210	Gnadensachen	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SS 221	Rehabilitierungsverfahren	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SS 230	AR-Verfahren	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 6.
		AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 752.0 (Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 7.
		Sonstige AR-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 753.0 (In das AR-Register einzutragenden Anzeige und Mitteilungen)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 8.
SS 240	Sitzungsdienst	Sitzungsdienst	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nrn. 726.0 (Sitzungszeiten) und 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) StA / JStA Pos. G 1 und 2

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 260	Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftstaatsanwalts	Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftstaatsanwalts	Verfahrenseingänge SS 010 - SS 160 - soweit an einer Behörde ausschließlich Staatsanwälte eingesetzt werden bzw. Verfahrenseingänge SS 010 - SS 160, AS 020 - AS 023 - soweit an einer Behörde Staats- und Amtsanwälte eingesetzt sind, die Aufgaben jedoch ausschließlich von Staatsanwälten erledigt werden	
SS 265	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
SS 270	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopzahl der Mitarbeiter der Behörde mit Personal in Ausbildung)	
SS 280	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u. ä.)	Verfahrenseingänge SS 010 - SS 190 - soweit an einer Behörde ausschließlich Staatsanwälte eingesetzt werden bzw. Verfahrenseingänge SS 010 - SS 190, AS 020 - AS 040 - soweit an einer Behörde Staats- und Amtsanwälte eingesetzt sind, die Aufgaben jedoch ausschließlich von Staatsanwälten erledigt werden.	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
SS 290	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellungsbeauftragte	keine Einzelerhebung (siehe Hinweis Tabellenblatt Sammelerhebung)		
SS 300	Ausbildung	keine Einzelerhebung (siehe Hinweis Tabellenblatt Sammelerhebung)		
SS 310	Fortbildung	keine Einzelerhebung (siehe Hinweis Tabellenblatt Sammelerhebung)		
SS 330	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
SS 340	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft (ohne Personal in Ausbildung))	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
SS 350	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Amtsanwälte

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwaltschaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 020	Sonstige allgemeine Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind (ohne Verfahren der Geschäfte AS 021, AS 022 und AS 023) sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung) 110.26 (Betrug und Untreue) 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB) 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen) 110.55 (Einschleusung von Ausländern) 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des StA/AA) abzgl. der Sachgebiete 25, 26, 35, 36, 55 und 56
		Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind"	
		Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung		
		Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftamtanwalts	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind"	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwalt- schaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 021	Verkehrsstrafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)
		Sonstige Verkehrsstrafsachen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	siehe Bezugsgröße der Erhebungsgeschäfte "Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB" und "Sonstige Verkehrsstrafsachen"	
		Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftamtanwalts	siehe Bezugsgröße der Erhebungsgeschäfte "Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB" und "Sonstige Verkehrsstrafsachen"	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwalt- schaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 022	Verstöße gegen das Ausländer- und Asylverfahrensgesetz, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verstöße gegen das Aufenthalt- und Asylverfahrensgesetz einschl. Gewinnabschöpfung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern) 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalt- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 55 und 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)
		Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Verstöße gegen das Ausländer- und Asylverfahrensgesetz einschl. Gewinnabschöpfung"	
		Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftamtanwalts	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Verstöße gegen das Ausländer- und Asylverfahrensgesetz einschl. Gewinnabschöpfung"	
AS 023	Vermögensdelikte, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Vermögensdelikte	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung) 110.26 (Betrug und Untreue)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 25 und 26 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
		Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Vermögensdelikte"	
		Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftamtanwalts	siehe Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts "Vermögensdelikte"	
AS 030	UJs-Verfahren, für die die Amtsanwälte zuständig sind	UJs-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 1.1.2

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwalt- schaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monaterhebungen bzw. besonderen Monaterhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 040	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Sonstige Ordnungswidrigkeitenverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz) minus 724.1 (Darunter Verkehrsordnungswidrigkeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. F. 2 abzgl. Pos. F. 2 "darunter"
		Verkehrsordnungswidrigkeiten	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724.1 (Darunter Verkehrsordnungswidrigkeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. F. 2 "darunter"
AS 054	AR-Verfahren	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. F. 6.
		AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 752.0 (Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. F. 7.
		Sonstige AR-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 753.0 (In das AR-Register einzutragenden Anzeigen und Mitteilungen)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. F. 8.
AS 060	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwalt- schaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 067	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u. ä.)	Verfahrenseingänge AS 020-AS 040	
		Sonstige Aufgaben der Amtsanwaltschaft	PÜ 7 Personalbestand B30 ZKi (Kopfzahl der Amtsanwälte der Behörde)	
AS 068	Sitzungsdienst	Sitzungsdienst	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nrn. 726.0 (Sitzungszeiten) und 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) AA Pos. G 1 und 2
AS 068	Rufbereitschaft	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
AS 070	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
AS 080	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
AS 130	Personalverwaltung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
AS 140	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Amtsanwalt- schaften Höherer Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
AS 100	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Rechtspfleger

Geschäft Nr.	PEBBßY-Produkt Staatsanwaltschaften Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GS 010	Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren	Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren gegen Erwachsene	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 00.20 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) siehe auch SS 010 - SS 0160, AS 020 - AS 023	VE (Satzart 21) Staatsanwaltschaft insgesamt alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)
GS 020	Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Bewährung	Vollstreckung von Freiheitsstrafe mit Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 756.0 (Zahl der Personen, gegen die die Vollstreckung eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist, eingeleitet wurde)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. d)
		Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 758.0 (Zahl der Personen, gegen die die Vollstreckung einer freiheitsentziehende Maßregel, der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist, eingeleitet wurde)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. c)
GS 030	Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung	Vollstreckung von Freiheitsstrafe ohne Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die die Vollstreckung eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung, eingeleitet wurde)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. b)
		Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 757.0 (Zahl der Personen, gegen die die Vollstreckung einer freiheitsentziehende Maßregel, der Besserung und Sicherung ohne Bewährung, eingeleitet wurde)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. a)

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GS 060	Vollstreckung von Geldstrafen	Vollstreckung von Geldstrafen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 759.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldstrafe)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. e)
		Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen	Tabelle EL.1.2.II.1 Spruchkörper insgesamt lfd. Nr. 762.0 (Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe ganz oder teilweise durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben) oder lfd. Nr. 763.0 (Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet worden ist)	Bes. ME (Satzart 24) alle Spruchkörper Pos. E. a) oder b)
GS 070	Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld sowie Erzwingungshaft	Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 760.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldbuße) 761.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist ein Ordnungs- oder Zwangsgeld, Werersatz)	Bes. ME (Satzart 24) alle Spruchkörper Pos. E. f) und g)
		Erzwingungshaftssachen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 762.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Erzwingungshaft)	Bes. ME (Satzart 24) alle Spruchkörper Pos. E. h)
GS 090	AR-Verfahren/Auslieferungs- und Rechtshilfverfahren, sonstige	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) alle Spruchkörper Pos. F. 6.
		Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung	Eingänge aus GS 020 bis GS 070	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
	Aufgaben der Staatsanwaltschaft, internationale Kontakte	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich das Personal in Ausbildung)	
GS 100	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GS 110	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GS 120	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
GS 140	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
GS 150	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft (ohne Personal in Ausbildung))	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Gehobener Dienst	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Bibliothek	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
GS 160	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

Service-Einheiten

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MS 010	Strafsachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MS 030	Strafvollstreckung, AR-Verfahren und Gnadensachen	vgl. Erhebungsgeschäfte "Entscheider" (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MS 050	Personal- und Schwerbehindertenvertretung/Gleichstellung sbeauftragte	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MS 060	Ausbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MS 070	Fortbildung	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		
MS 090	Personalverwaltung	Personalangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	
		Dienstaufsichtsbeschwerden	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
MS 100	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Organisation und Leitung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Haushalt / Beschaffung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft (ohne Personal in Ausbildung))	
		Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Bibliothek	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	

Geschäft Nr.	PEBB§Y-Produkt Staatsanwaltschaften Serviceeinheit	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Zählkartenanordnungen
		Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Projekte	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
		Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)	
MS 110	IT-Angelegenheiten	keine Einzelerhebung (Erläuterung siehe Tabellenblatt "Hinweise")		

II. Systeme OGB StA PEBB§Y-Fortschreibung 2014 Stand Februar 2015

1. Oberlandesgerichte

Richter

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RO 011	Berufungen in Personenhaftungs- u. Honorarforderungssachen, Bau-/Architektensachen, Gesellschaftsrechtssachen, Arzthaftungssachen und technische Schutzrechte sowie Vergabesachen	Verfahrenseingänge	1971	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), 002.13 (Arzthaftungssachen), 002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt), 002.17 (Auseinandersetzungen von Gesellschaften), 002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), 002.29 (technische Schutzrechte), 002.31 (Vergabesachen), 152.00 (Verfahren vor den Vergabesenaten (Verg-Sachen))	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 10, 13, 16, 17, 21, 29, 31 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. IV.	RO 0111	Technische Schutzrechte	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.29 (technische Schutzrechte)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 29 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RO 0112	Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RO 0113	Vergabeverfahren	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.31 (Vergabesachen), 152.00 (Verfahren vor den Vergabesenaten (Verg-Sachen))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 31 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. IV.	
						RO 0114	Berufungen in Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen), Gesellschaftsrechtssachen und Arzthaftungssachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), 002.13 (Arzthaftungssachen), 002.17 (Auseinandersetzungen von Gesellschaften), 002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten)	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 10, 13, 17, 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RO 012	Berufungen in sonstigen Zivilsachen, Verfahren nach dem KapMuG und Kartellsachen	Verfahrenseingänge	1535	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.11 (Verkehrsunfallsachen), 002.12 (Kaufssachen), 002.14 (Reisevertragssachen), 002.15 (Miet-, Kredit-, Leasingsachen), 002.18 (Gewerbl. Rechtsschutz (ohne techn. Schutzrechte)), 002.19 (Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsent-	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 11, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 23, 26, 27, 28, 30 und 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. V. ME Ziv OLG Pos. E. I. e) und j); ME StP/OWi OLG (Satzart 56) Pos. E. b) und c)	RO 0121	Berufungen in Kapitalanlagesachen und Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz (KapMuG)	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.27 (Kapitalanlagesachen), 153.00 (Verfahren nach § 6 Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz)	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 27 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. V.	
						RO 0122	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 28 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				schädigung)), 002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder), 002.23 (Entschädigung nach dem BEG), 002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), 002.27 (Kapitalanlagesachen), 002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)), 002.30 (Kartellsachen), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand), 147.30 (Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden, soweit der Kartellsenat zuständig ist), 147.95 (Beschwerden gegen sonstige Entscheidungen der Landgerichte in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten nach §§ 87, 91 GWB und §§ 102, 106 Abs. 1 EnWG), 153.00 (Verfahren nach § 6 Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz); Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 7.70 (Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), 7.71 (Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG))		RO 0123	Kartellsachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.30 (Kartellsachen), 147.30 (Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden, soweit der Kartellsenat zuständig ist), 147.95 (Beschwerden gegen sonstige Entscheidungen der Landgerichte in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten nach §§ 87, 91 GWB und §§ 102, 106 Abs. 1 EnWG), Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 7.70 (Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), 7.71 (Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG))	VE (Ziv OLG) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. I. e) und j); ME StP/OWi OLG (Satzart 56) Pos. E. b) und c)	
						RO 0124	Sonstige Berufungen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.11 (Verkehrsunfallsachen), 002.12 (Kaufsachen), 002.14 (Reisevertragssachen), 002.15 (Miet-, Kredit-, Leasingssachen), 002.18 (Gewerbl. Rechtsschutz (ohne Techn. Schutzrechte)), 002.19 (Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsschädigung)), 002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder), 002.23 (Entschädigung nach dem BEG), 002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand)	VE (Ziv OLG) Sachgebiete 11, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 23, 26, 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RO 030	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	Verfahrenseingänge	898	Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.10 (Familiensachen), 2.30 (Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren), 2.40 (Abhilfverfahren), 2.50 (Lebenspartnerschaften)	VE (Fam OLG) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RO 0301	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.10 (Familiensachen), 2.40 (Abhilfverfahren), 2.50 (Lebenspartnerschaften)	VE (Fam OLG) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RO 0302	Beschwerden gegen Endentscheidungen in eAO-Verfahren	Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.30 (Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren)	VE (Fam OLG) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RO 031	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen	Verfahrenseingänge	176	Tabelle F 4.P.1 lfd. Nr. 145 (Verfahrenskostenhilfe), 151 (Aussetzung des Scheidungsverfahrens), 152 (Wert des Verfahrensgegenstandes), 153 (Kostenangelegenheiten), 154 (Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nummer 1 ZPO)), 155 (Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Artikel 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 156 (sonstige Angelegenheiten) Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 158 (Bescheinigung nach Artikel 41 - Umgangsrecht - und 42 - Rückgabe des Kindes - der VO (EG) Nr. 2201/2203), 159 (Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG))	ME Fam OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. I. g), E.II. a), E. II. b)	RO 0501	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen	Tabelle F 4.P.1 lfd. Nr. 145 (Verfahrenskostenhilfe), 151 (Aussetzung des Scheidungsverfahrens), 152 (Wert des Verfahrensgegenstandes), 153 (Kostenangelegenheiten), 154 (Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nummer 1 ZPO)), 155 (Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung nach Artikel 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 156 (sonstige Angelegenheiten) Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 158 (Bescheinigung nach Artikel 41 - Umgangsrecht - und 42 - Rückgabe des Kindes - der VO (EG) Nr. 2201/2203), 159 (Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG))	ME Fam OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. I. g), E.II. a), E. II. b)	
RO 049	Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	Verfahrenseingänge	371	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 146.00 (Verfahren nach § 23 EGGVG), 147.70 (Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Art. 43 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001), 148.00 (sonstige Beschwerden), 149.00 (Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (UH)), 150.00 (Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, auf Aufhebung von Schiedssprüchen (Sch-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 4 ZPO)), 151.00 (Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (SchH-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 ZPO)), 155.00 (Freigabeverfahren - Verf. nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz)	ME Ziv OLG Pos. E. I. b), E. I. f), E. I. k), E. II., E. III. a) und b), E. VII.	RO 0490	Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 146.00 (Verfahren nach § 23 EGGVG), 147.70 (Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Art. 43 der Verordnung (EG) Nr. 44/2001), 148.00 (sonstige Beschwerden), 149.00 (Anträgen außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (UH)), 150.00 (Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, auf Aufhebung von Schiedssprüchen (Sch-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 4 ZPO)), 151.00 (Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (SchH-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 ZPO)), 155.00 (Freigabeverfahren - Verf. nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz)	ME Ziv OLG Pos. E. I. b), E. I. f), E. I. k), E. II., E. III. a) und b), E. VII.	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RO 050	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge nach dem FamFG einschließlich Nachlassbeschwerden	Verfahrenseingänge	979	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 145.00 (Beschwerden in Landwirtschaftssachen), 146.50 (Nachlassbeschwerden), 147.00 (Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschl. der Kostenachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 129 GNotKG oder § 156 KostO (Altfälle)), 147.80 (Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz, § 16 ThUG), 147.90 (Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG))	ME Ziv OLG Pos. E. I. a), E. I. c), E. I. d), E. I. g), E. I. h)	RO 0502	FamFG-Beschwerden	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 145.00 (Beschwerden in Landwirtschaftssachen), 147.00 (Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschl. der Kostenachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 129 GNotKG oder § 156 KostO (Altfälle)), 147.80 (Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz, § 16 ThUG)	ME Ziv OLG Pos. E. I. a), E. I. d), E. I. g)	
						RO 0503	Nachlassbeschwerden	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 146.50 (Nachlassbeschwerden)	ME Ziv OLG Pos. E. I. c)	
						RO 0504	Verfahren nach dem Spruchgesetz	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 147.90 (Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG))	ME Ziv OLG Pos. E. I. h)	
RO 060	Revisionsverfahren	Verfahrenseingänge	535	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.2 (alle Sachgebiete)	VE StP/OWi OLG (Satzart 45) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RO 0600	Revisionsverfahren	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.2 (alle Sachgebiete)	VE StP/OWi OLG (Satzart 45) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RO 070	Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen, Anträge nach § 23 EGGVG	Verfahrenseingänge	293	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 7.2 (Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen - alle Sachgebiete), 6.124 (Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 3 StVollzG), 6.125 (sonstige Beschwerden (einschl. Kostenbeschwerden)), 6.129 (Verfahren nach § 23 EGGVG), 6.130 (Anträge nach § 51 RVG), 6.134 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach § 87k IRG), Tabelle S 7.1 lfd. Nr. 69 (Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschl. Kostenbeschwerden))	VE StP/OWi OLG (Satzart 46) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.a), E.b), E.c), E.g), E.h), ME StP/OWi OLG (Satzart 56) Pos. E.a)	RO 0700	Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen, Anträge nach § 23 EGGVG	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 7.2 (Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen - alle Sachgebiete), 6.124 (Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 3 StVollzG), 6.125 (sonstige Beschwerden (einschl. Kostenbeschwerden)), 6.129 (Verfahren nach § 23 EGGVG), 6.130 (Anträge nach § 51 RVG), 6.134 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde nach § 87k IRG), Tabelle S 7.1 lfd. Nr. 69 (Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschl. Kostenbeschwerden))	VE StP/OWi OLG (Satzart 46) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.a), E.b), E.c), E.g), E.h) ME StP/OWi OLG (Satzart 56) Pos. E.a)	
RO 080	Staatschutzsachen (und sonstige erstinstanzliche Strafverfahren vor dem Oberlandesgericht)		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 081	Rehabilitierungsverfahren		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 090	Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO, sonstige Verfahren	Verfahrenseingänge	273	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.126 (Anträge auf Haftentscheidungen nach §§ 121 ff StPO),	ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.d), E.e), E.f)	RO 0901	Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.126 (Anträge auf Haftentscheidungen nach §§ 121 ff StPO)	ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.d)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
	ren in Strafsachen und berufsgerichtliche Verfahren in 2. Instanz			6.127 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschl. Prozesskostenhilfeanträge)), 6.128 (Auslieferungsverfahren)		RO 0902	Auslieferungsverfahren	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.128 (Auslieferungsverfahren)	ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.f)	
						RO 0903	Verfahren nach § 172 StPO	Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.127 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschl. Prozesskostenhilfeanträge))	ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.e)	
RO 091	Berufsgerichtliche Verfahren in 2. Instanz		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 092	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 105	Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	Verfahrenseingänge	387	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 156.00 (Entschädigungsklagen nach § 201 GVG)	ME Ziv OLG Pos. E. VIII.	RO 1050	Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 156.00 (Entschädigungsklagen nach § 201 GVG)	ME Ziv OLG Pos. E. VIII.	
RO 115	Güterichter	Verfahrenseingänge	563	Tabelle Z 4.1 lfd. Nr. 157.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter), Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 160 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME Ziv OLG Pos. E. IX.; ME Fam OLG Pos. E. III.	RO 1150	Güterichter	Tabelle Z 4.1 lfd. Nr. 157.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter), Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 160 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME Ziv OLG Pos. E. IX.; ME Fam OLG Pos. E. III.	
RO 120	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 130	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 140	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			RO 9990	keine Einzelerhebung			
RO 160	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter des OLG-Bezirks - inkl. OLG - einschl. Personal in Ausbildung	30	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		RO 1601	Personalangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		
						RO 1602	Dienstaufsichtsbeschwerden			
RO 170	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter des OLG-Bezirks - inkl. OLG - ohne	168	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung)PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbe-		RO 1701	Organisation und Leitung	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung)		
						RO 1702	Haushalt/Beschaffung			
						RO 1703	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						RO 1704	Presse und Öffentlichkeitsarbeit	PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbe-		

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
		Personal in Ausbildung		reichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		RO 1705	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	reichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		
						RO 1706	Bibliothek			
						RO 1707	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						RO 1708	Projekte			
						RO 1709	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						RO 1710	Zahlstellenangelegenheiten			
RO 171	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen	72	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		RO 1711	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		
RO 175	Revisorentätigkeit	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD OLG, LG und AG	1	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 4 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Landgerichte des Geschäftsbereichs) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		RO 1750	Revisorentätigkeit	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 4 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Landgerichte des Geschäftsbereichs) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		
RO 180	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Rechtspfleger

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GO 010	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen einschl. Verfahren nach dem FamFG und in Strafsachen	Verfahrenseingänge	3	vgl. Richterprodukte RO 011 bis RO 070, RO 090, RO 105 und RO 115 Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.00, 145.00, 146.00, 146.50, 147.00, 147.30, 147.70, 147.80, 147.90, 147.95, 148.00, 149.00, 150.00, 151.00, 152.00, 153.00, 155.00, 156.00, Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.10, 2.30, 2.40, 2.50, 145, 151, 152, 153, 154, 155, 156, Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 158, 159, Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.2, 7.2, 6.124, 6.125, 6.126, 6.127, 6.128, 6.129, 6.130, 6.134, 7.70, 7.71, Tabelle Z 4.1 lfd. Nr. 157.00, Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 160, Tabelle S 7.1 lfd. Nr. 69	vgl. Richterprodukte RO 011 bis RO 070, RO 090, RO 105 und RO 115 VE (Ziv OLG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e) E. I. f), E. I. g), E. I. h), E. I. j), E. I. k), E. II., E. III. a) und b), E. IV., E. V., E. VII., E. VIII., E. IX.; VE (Fam OLG) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Fam OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. I. g), E. II. a), E. II. b), E. III; VE StP/OWi OLG (Satzart 45) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE StP/OWi OLG (Satzart 46) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.a), E.b), E.c), E.d), E.e), E.f), E.g), E.h), ME StP/OWi OLG (Satzart 56) Pos. E. a), b) und c)	GO 0100	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen einschl. Verfahren nach dem FamFG und in Strafsachen	vgl. Richterprodukte RO 011 bis RO 070, RO 090, RO 105 und RO 115 Tabelle Z 4 P.1 lfd. Nr. 002.00, 145.00, 146.00, 146.50, 147.00, 147.30, 147.70, 147.80, 147.90, 147.95, 148.00, 149.00, 150.00, 151.00, 152.00, 153.00, 155.00, 156.00 Tabelle F 4 P. 1 lfd. Nr. 2.10, 2.30, 2.40, 2.50, 145, 151, 152, 153, 154, 155, 156, Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 158, 159, Tabelle S P.OLG.1 lfd. Nr. 6.2, 7.2, 6.124, 6.125, 6.126, 6.127, 6.128, 6.129, 6.130, 6.134, 7.70, 7.71, Tabelle Z 4.1 lfd. Nr. 157.00, Tabelle F 4.1 lfd. Nr. 160, Tabelle S 7.1 lfd. Nr. 69	vgl. Richterprodukte RO 011 bis RO 070, RO 090, RO 105 und RO 115 VE (Ziv OLG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME Ziv OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e) E. I. f), E. I. g), E. I. h), E. I. j), E. I. k), E. II., E. III. a) und b), E. IV., E. V., E. VII., E. VIII., E. IX. VE (Fam OLG) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ME Fam OLG Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. I. g), E. II. a), E. II. b), E. III VE StP/OWi OLG (Satzart 45) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); VE StP/OWi OLG (Satzart 46) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME StP/OWi OLG (Satzart 55) Pos. E.a), E.b), E.c), E.d), E.e), E.f), E.g), E.h)	
GO 011	Staatschutzsachen (und sonstige erstinstanzliche Strafverfahren vor dem Oberlandesgericht)		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 012	Rehabilitierungsverfahren		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 013	Berufsgerichtliche Verfahren in 2. Instanz		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 014	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GO 030	Revisorentätigkeit	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD OLG, LG und AG	26	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 4 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Landgerichte des Geschäftsbereichs) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		GO 0300	Revisorentätigkeit	PÜ 5 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 4 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Landgerichte des Geschäftsbereichs) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		
GO 050	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 060	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 070	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			GO 9990	keine Einzelerhebung			
GO 090	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter des OLG-Bezirks - inkl. OLG - einschl. Personal in Ausbildung	171	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		GO 0901	Personalangelegenheiten	PÜ 5 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		
						GO 0902	Dienstaufsichtsbeschwerden			
GO 100	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter des OLG-Bezirks - inkl. OLG - ohne Personal in Ausbildung	524	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		GO 1001	Organisation und Leitung	PÜ 5 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 4 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Landgerichte des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		
						GO 1002	Haushalt/Beschaffung			
						GO 1003	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						GO 1004	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						GO 1005	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						GO 1006	Bibliothek			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				reichs ohne Personal in Ausbildung)		GO 1007	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen	dung)		
						GO 1008	Projekte			
						GO 1009	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						GO 1010	Zahlstellenangelegenheiten			
GO 101	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen	141	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		GO 1011	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		
GO 110	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			
GO 200	Justizkassen		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

2. Landgerichte

Richter

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 011	Arzthaftungssachen, Bau-/Architektensachen, Personenhaftungs- und Honorarforderungen, Auseinandersetzung von Gesellschaften und Kartellsachen	Verfahrenseingänge	1193	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), A1.002.13 (Arzthaftungssachen), A1.002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt), A1.002.17 (Auseinandersetzungen von Gesellschaften), A1.002.30 (Kartellsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiete 10, 13, 16, 17 und 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0111	Arzthaftungssachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.13 (Arzthaftungssachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 13 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0112	Bau-/Architektensachen, Haftung und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt (ohne Arzthaftungssachen), Auseinandersetzung von Gesellschaften	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), A1.002.16 (Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt), A1.002.17 (Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiete 10, 16 und 17 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0113	Kartellsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.30 (Kartellsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 30 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 021	Technische Schutzrechte	Verfahrenseingänge	2820	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.29 (technische Schutzrechte)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 29 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0210	Technische Schutzrechte	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.29 (technische Schutzrechte)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 29 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 030	Miet-, Kredit- und Leasingsachen	Verfahrenseingänge	443	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.15 (Miet-/Kredit-/Leasingsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0300	Miet-, Kredit- und Leasingsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.15 (Miet-/Kredit-/Leasingsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 052	Verkehrsunfall-/Versicherungsvertrags-/Kapitalanlagesachen	Verfahrenseingänge	747	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.11 (Verkehrsunfallsachen), A1.002.27 (Kapitalanlagesachen), A1.002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiete 11, 27 und 28 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0521	Verkehrsunfallsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.11 (Verkehrsunfallsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 11 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0522	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.28 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 28 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						RL 0523	Kapitalanlageverfahren	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.27 (Kapitalanlagesachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 27 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 058	Auskunftsrechtliche Anordnungen nach § 101 Abs. 9 UrhG	Verfahrenseingänge	34	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.32 (Auskunftsrechtliche Anordnungen nach § 101 Abs. 9 UrhG)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 32 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0595	Urheberrechtssachen (für Landgerichte am Sitz eines Providers)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.32 (Auskunftsrechtliche Anordnungen nach § 101 Abs. 9 UrhG)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 32 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 059	Sonstige Zivilsachen 1. Instanz sowie selbständige Beweisverfahren	Verfahrenseingänge	569	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.12 (Kaufsachen), A1.002.14 (Reisevertragsachen), A1.002.18 (gewerblicher Rechtsschutz), A1.002.19 (Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsentschädigung)), A1.002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betr. die neuen Länder), A1.002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), A1.002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), A1.002.39 (Sonstiger Verfahrensgegenstand), A1.002.60 (Baulandsachen nach dem BauGB), A1.002.61 (Entschädigungssachen nach dem BEG), A1.002.62 (Wiedergutmachungssachen nach dem BWKAusl), A1.002.70 (Sonstiger Verfahrensgegenstand), A1.008.00 (selbständige Beweisverfahren)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiete 12, 14, 18, 19, 20, 21, 26, 39, 60, 61, 62 und 70 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Pos. E. II. a) aa)	RL 0591	Gewerblicher Rechtsschutz (ohne techn. Schutzrechte)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.18 (gewerblicher Rechtsschutz)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 18 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0592	Kaufsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.12 (Kaufsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiet 12 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0593	Sonstige Zivilsachen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.14 (Reisevertragsachen), A1.002.19 (Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsentschädigung)), A1.002.20 (Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betr. die neuen Länder), A1.002.21 (sonst. gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), A1.002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), A1.002.39 (Sonstiger Verfahrensgegenstand), A1.002.60 (Baulandsachen nach dem BauGB), A1.002.61 (Entschädigungssachen nach dem BEG), A1.002.62 (Wiedergutmachungssachen nach dem BWKAusl), A1.002.70 (Sonstiger Verfahrensgegenstand)	VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Sachgebiete 14, 19, 20, 21, 26, 39, 60, 61, 62 und 70 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 0594	Selbständige Beweisverfahren (ohne KfH)	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.008.00 (selbständige Beweisverfahren)	ME Ziv LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Pos. E. II. a) aa)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatershebungen bzw. besonderen Monatershebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatershebungen bzw. besonderen Monatershebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 061	Zivilsachen 2. Instanz	Verfahrenseingänge	541	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und sonstige Kammern Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. A2.002.00 (alle Sachgebiete)	VE (Ziv LG II) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 0610	Berufungen	Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und sonstige Kammern Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. A2.002.00 (alle Sachgebiete)	VE (Ziv LG II) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 099	Beschwerden	Verfahrenseingänge	223	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.154.00 (Betreuungsbeschwerden)C2.155.50 (Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen)C2.156.00 (Beschwerden in Insolvenzsachen), C2.158.00 (Beschwerden in Kostensachen),C2.158.20 (Beschwerden nach § 15 Absatz 2 BNotO), C2.158.50 (Sonstige Beschwerden)Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)) Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle))	ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. II. a) bb)	RL 0991	Sonstige Beschwerden und Zwangsvollstreckungsbeschwerden	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.156.00 (Beschwerden in Insolvenzsachen), C2.158.00 (Beschwerden in Kostensachen),C2.158.20 (Beschwerden nach § 15 Absatz 2 BNotO), C2.158.50 (Sonstige Beschwerden)	ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f)	
						RL 0992	Beschwerden nach dem FamFG	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.154.00 (Betreuungsbeschwerden), C2.155.50 (Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen), Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)), Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle))	ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. I. a), E. I. b), E. II. a) bb)	
RL 110	Verfahren vor der Kammer für Handelssachen sowie selbständige Beweisverfahren (vor der Kammer für Handelssachen)	Verfahrenseingänge	768	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.00 (alle Sachgebiete), B1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.00 (alle Sachgebiete), Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.160.00 (Anträge nach dem GmbH-, Aktien-, Umwandlungsgesetz)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Pos. E. II. a) aa) ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. III.	RL 1101	Handelsvertretersachen, gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten sowie Bausachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.40 (Handelsvertretersachen), B1.002.41 (gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten), B1.002.42 (Bausachen), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.40 (Handelsvertretersachen), B2.002.41 (gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten), B2.002.42 (Bausachen)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiete 40, 41 und 42 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 1102	Kartellsachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.45 (Kartellsachen)	VE (Ziv LG I) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						RL 1103	Marken- und Wettbewerbsachen	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.43 (Markensachen), B1.002.44 (Wettbewerbsachen), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.43 (Markensachen), B2.002.44 (Wettbewerbsachen)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiete 43 und 44 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 1104	Sonstige Handelssachen sowie selbstständige Beweisverfahren (einschl. Spruchverfahren)	Tabelle Z 2-3P Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.46 (Verfahren nach dem SpruchG), B1.002.50 (sonstige Verfahren), B1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.50 (sonstige Verfahren), Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.160.00 (Anträge nach dem GmbH-, Aktien-, Umwandlungs-gesetz)	VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); VE (Ziv LG I) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Sachgebiet 46 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Pos. E. II. a) aa), ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. III.	
RL 125	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	Verfahrenseingänge	926	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.158.70 (Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)), C2.158.80 (Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 ThUG))	ME Zivil LG Kammern insgesamt Pos. E. IV. a) und E. IV. b)	RL 1250	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.158.70 (Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)), C2.158.80 (Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 ThUG))	ME Zivil LG Kammern insgesamt Pos. E. IV. a) und E. IV. b)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 130	Umweltschutz-, Wirtschafts- und Strafverfahren (1. Instanz) einschl. Gewinnabschöpfung	Verfahrenseingänge	25623	Tabelle S P.LG.1 Spalten "gr. StrK" und "WStrK" jeweils lfd. Nr. 3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG) minus 3B.147 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 3B.157 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.162 (Steuerstrafsachen) minus 3B.167 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB) minus 3B.177 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.182 (Umweltschutzstrafsachen) minus 3B.187 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 3B.307 (Verfahren über Jugendschutzsachen)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache)	RL 1300	Umweltschutz-, Wirtschafts- und Strafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	Tabelle S P.LG.1 Spalten "gr. StrK" und "WStrK" jeweils lfd. Nr. 3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG) minus 3B.147 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 3B.157 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.162 (Steuerstrafsachen) minus 3B.167 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB) minus 3B.177 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.182 (Umweltschutzstrafsachen) minus 3B.187 (Verfahren über Jugendschutzsachen), 3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 3B.307 (Verfahren über Jugendschutzsachen)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 140	Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen, Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	Verfahrenseingänge	6049	Tabelle S P.LG.1 Spalten "gr. StrK" und "WStrK" jeweils lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) minus lfd. Nr. 3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 3B.162 (Steuerstrafsachen), 3B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB), 3B.182 (Umweltschutzstrafsachen) und 3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus lfd. Nr. 3B.7 (Verfahren über Jugendschutzsachen) plus lfd. Nr. 3B.147, 3B.157, 3B.167, 3B.177, 3B.187 und 3B.307 (jeweils Jugendschutzsachen SG 40, 41, 42, 43, 44 und 45), Tabelle S P.LG.1 Spalte Landgericht insgesamt lfd. Nr. 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung), 3.188 (Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache) abzgl. Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c) und E.h)	RL 1400	Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen, Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	Tabelle S P.LG.1 Spalten "gr. StrK" und "WStrK" jeweils lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) minus lfd. Nr. 3B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 3B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 3B.162 (Steuerstrafsachen), 3B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB), 3B.182 (Umweltschutzstrafsachen) und 3B.302 (Strafsachen im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus lfd. Nr. 3B.7 (Verfahren über Jugendschutzsachen) plus lfd. Nr. 3B.147, 3B.157, 3B.167, 3B.177, 3B.187 und 3B.307 (jeweils Jugendschutzsachen SG 40, 41, 42, 43, 44 und 45), Tabelle S P.LG.1 Spalte Landgericht insgesamt lfd. Nr. 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung), 3.188 (Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.c) 2. (<u>keine</u> Jugendschutzsache) abzgl. Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c) und E.h)	
RL 150	Schwurgerichtssachen	Verfahrenseingänge	11790	Tabelle S P.LG.1 Spalte "SchwGer" lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) minus lfd. Nr. 3B.7 (Verfahren über Jugendschutzsachen)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 3xxxx (Schwurgericht) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	RL 1500	Schwurgerichtssachen	Tabelle S P.LG.1 Spalte "SchwGer" lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) minus lfd. Nr. 3B.7 (Verfahren über Jugendschutzsachen)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 3xxxx (Schwurgericht) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
RL 160	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters und des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Verfahrenseingänge	652	Tabelle S P.LG.1 Spalten "kl. StrafK StrafRi.Urt.", "WStrK", "kl. StrafK SchGer.Urt." jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile), 2xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile) und 4xxxx (Kleine	RL 1601	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Tabelle S P.LG.1 Spalte "kl. StrafK StrafRi.Urt." lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
					Wirtschaftsstrafkammer für Berufungsverfahren) jeweils alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 1602	Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Tabelle S P.LG.1 Spalten "kl. StrafK SchGer.Urt." und "WStrK" jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 2xxxx (Kleine Straf-kammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile) und 4xxxx (Kleine Wirtschaftsstraf-kammer für Berufungsverfahren) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 180	Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Verfahrenseingänge	9195	Tabelle S P.LG.1 Spalte "gr. JugK" lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) plus Tabelle S P.LG 1 Spalten "gr. StrK", "WStrK" und "SchwGer" jeweils lfd. Nr. 3B.7 (Jugendschutzsache)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 5xxxx (Große Jugend-kammer) alle Sachgebiete, VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Straf-kammer), 3xxxx (Schwurgericht) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit F.c) 1. (Jugendschutzsache)	RL 1800	Strafsachen gegen Jugendliche /Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Tabelle S P.LG.1 Spalte "gr. JugK" lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete) plus Tabelle S P.LG 1 Spalten "gr. StrK", "WStrK" und "SchwGer" jeweils lfd. Nr. 3B.7 (Jugendschutzsache)	VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 5xxxx (Große Jugendkammer) alle Sachgebiete, VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Straf-kammer), 3xxxx (Schwurgericht) und 4xxxx (Große Wirtschaftsstraf-kammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit F.c) 1. (Jugendschutzsache)	
RL 190	Berufungen vor der Kleinen und der Großen Jugendstrafkammer	Verfahrenseingänge	1197	Tabelle S P.LG.1 Spalten "gr. JugK" und "kl. JugK" jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 5xxxx (Große Jugend-kammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) und 6xxxx (Kleine Jugend-kammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RL 1901	Berufungen vor der Kleinen Jugendstrafkammer	Tabelle S P.LG.1 Spalte "kl. JugK" lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 6xxxx (Kleine Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RL 1902	Berufungen vor der Großen Jugendstrafkammer	Tabelle S P.LG.1 Spalte "gr. JugK" lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete)	VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 5xxxx (Große Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RL 201	Rehabilitierungsverfahren		landes-spezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 210	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	Verfahrenseingänge	247	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.188 (Beschwerden in Kostensachen), 4.189 (Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuehung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen), 4.190 (Beschwerden in Haft-sachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG) und 4.192 (Sonstige Beschwerden)	ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.b) aa) bis E.b) ee)	RL 2100	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.188 (Beschwerden in Kostensachen), 4.189 (Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuehung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen), 4.190 (Beschwerden in Haft-sachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG) und 4.192 (Sonstige Beschwerden)	ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.b) aa) bis E.b) ee)	
RL 220	Verfahren vor der Kleinen und Großen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem StVollzG	Verfahrenseingänge	219	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer - Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung), 4.181 (Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG), 4 192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. C., D.a), D.b), D.c); ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.g)	RL 2201	Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer - Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. C.	
						RL 2202	Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.181 (Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG), 4 192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. D.a), D.b), D.c); ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.g)	
RL 223	Führungsaufsichtssachen	Verfahrenseingänge	123	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.193b (Neuzugänge Führungsaufsichtssachen)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. E.b)	RL 2203	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.193b (Neuzugänge Führungsaufsichtssachen)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. E.b)	
RL 231	Rufbereitschaft		landes-spezifische Festlegung				keine Erhebung			
RL 235	Berufsgerichtliche Verfahren 1. Instanz		landes-spezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 236	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			
RL 245	Güterichter	Verfahrenseingänge	196	Tabelle Z 3.1 lfd. Nr. 163.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. VI.	RL 2450	Güterichter	Tabelle Z 3.1 lfd. Nr. 163.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. VI.	
RL 246	Bereitschaftsdienst		Festlegung durch Kommission			RL 2460	Bereitschaftsdienst			
RL 250	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			
RL 260	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			
RL 270	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			RL 9990	keine Einzelerhebung			
RL 300	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter LG und AG (ohne PräsAG) mit Personal in Ausbildung	114	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)		RL 3001	Personalangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)		
						RL 3002	Dienstaufsichtsbeschwerden			
RL 310	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter LG und AG (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung	407	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung)PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)		RL 3101	Organisation und Leitung	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung)PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)		
						RL 3102	Haushalt/Beschaffung			
						RL 3103	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						RL 3104	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						RL 3105	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						RL 3106	Bibliothek			
						RL 3107	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						RL 3108	Projekte			
						RL 3109	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						RL 3110	Zahlstellenangelegenheiten			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RL 311	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen	462	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		RL 3111	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		
RL 312	Revisorentätigkeit	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD LG und AG (ohne PräsAG)	Festlegung durch Kommission	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG))		RL 3120	Revisorentätigkeit	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG))		
RL 315	Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Arbeitskraftanteile der GV	Festlegung durch Kommission	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		RL 3150	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		
RL 320	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Rechtspfleger

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GL 020	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Verfahrenseingänge	129	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt 1. Instanz lfd. Nr. C1.105.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung), Tabelle Z 2-3P Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. C2.120.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung)	VE (Ziv LG I) Kammern insgesamt Pos. L. a) 1.1 und L. a) 1.2 (Kläger und Beklagte), VE (Ziv LG II) Kammern insgesamt Pos. M. 1.1 und M. 1.2 (Berufungskläger und Berufungsbeklagte)	GL 0201	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Tabelle Z 2-3P Kammern insgesamt 1. Instanz lfd. Nr. C1.105.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung), Tabelle Z 2-3P Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. C2.120.00 (Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen mit Bewilligung)	VE (Ziv LG I) Kammern insgesamt Pos. L. a) 1.1 und L. a) 1.2 (Kläger und Beklagte), VE (Ziv LG II) Kammern insgesamt Pos. M. 1.1 und M. 1.2 (Berufungskläger und Berufungsbeklagte)	
GL 021	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Verfahrenseingänge	33	vgl. Richterprodukte RL 011 bis RL 125 Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.00 (alle Sachgebiete), A1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), A1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)), Zivilkammern und sonstige Kammern Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. A2.002.00 (alle Sachgebiete), Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.00 (alle Sachgebiete), B1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), B1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.00 (alle Sachgebiete), Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.154.00 (Betreuungsbeschwerden), C2.155.50 (Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen), C2.156.00 (Beschwerden in Insolvenzsachen),	vgl. Richterprodukte RL 011 bis RL 125 VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Ziv LG II) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstigen Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Pos. E. II. a) aa), ME Ziv LG RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Pos. E. II. a) aa), ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. II. a) bb), E. III., E. IV. a) und E. IV. b)	GL 0202	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	vgl. Richterprodukte RL 011 bis RL 125 Tabelle Z 2-3P Zivilkammern und Sonstige Kammern 1. Instanz lfd. Nr. A1.002.00 (alle Sachgebiete), A1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), A1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)), Zivilkammern und sonstige Kammern Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. A2.002.00 (alle Sachgebiete), Kammer für Handelssachen 1. Instanz lfd. Nr. B1.002.00 (alle Sachgebiete), B1.008.00 (selbständige Beweisverfahren), B1.008.50 (Anträge nach § 127 GNotKG oder § 156 Absatz 1 KostO (Altfälle)), Kammer für Handelssachen Berufungs- und Beschwerdeinstanz lfd. Nr. B2.002.00 (alle Sachgebiete), Kammern insgesamt lfd. Nr. C2.154.00 (Betreuungsbeschwerden), C2.155.50 (Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen), C2.156.00 (Beschwerden in Insolvenzsachen),	vgl. Richterprodukte RL 011 bis RL 125 VE (Ziv LG I) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Ziv LG II) RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstigen Kammern) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE (Ziv LG I und LG II) RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Ziv LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Pos. E. II. a) aa), ME Ziv LG RGA 2xxxx (Kammern für Handelssachen) Pos. E. II. a) aa), ME Ziv LG Kammern insgesamt Pos. E. I. a), E. I. b), E. I. c), E. I. d), E. I. e), E. I. f), E. II. a) bb), E. III., E. IV. a) und E. IV. b)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				C2.158.00 (Beschwerden in Kostensachen), C2.158.20 (Beschwerden nach § 15 Absatz 2 BNotO), C2.158.50 (Sonstige Beschwerden), C2.158.70 (Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)), C2.158.80 (Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 ThUG)), C2.160.00 (Anträge nach dem GmbH-, Aktien-, Umwandlungsgesetz)				C2.158.00 (Beschwerden in Kostensachen), C2.158.20 (Beschwerden nach § 15 Absatz 2 BNotO), C2.158.50 (Sonstige Beschwerden), C2.158.70 (Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)), C2.158.80 (Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung (§ 12 ThUG)), C2.160.00 (Anträge nach dem GmbH-, Aktien-, Umwandlungsgesetz)		
GL 040	Kostenfestsetzung, Pflichtverteidigervergütung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen	Verfahrenseingänge	18	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 Tabelle S.P.LG.1 Spalten "gr. StrK", "SchwerGer", "WStrK" und "gr. JugK" jeweils lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete), Tabelle S P.LG.1 Spalten "kl. StrafK StrafRi.Urt.", "kl. StrafK SchGer.Urt.", "WStrK", "gr. JugK" und "kl. JugK" jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete); Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung), 3.188 (Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO), 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer - Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung), 4.181 (Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG),	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer), 3xxxx (Schwurgericht), 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) und 5xxxx (Große Jugendkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile), 2xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile), 4xxxx (Kleine Wirtschaftsstrafkammer für Berufungsverfahren), 5xxxx (Große Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) und 6xxxx (Kleine Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c), E.g), E.h), E.b) aa) bis E.b) ee); Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. C., D.a), D.b), D.c)	GL 0401	Kostenfestsetzung in Strafsachen und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 Tabelle S.P.LG.1 Spalten "gr. StrK", "SchwerGer", "WStrK" und "gr. JugK" jeweils lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete), Tabelle S P.LG.1 Spalten "kl. StrafK StrafRi.Urt.", "kl. StrafK SchGer.Urt.", "WStrK", "gr. JugK" und "kl. JugK" jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete); Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung), 3.188 (Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO), 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer - Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung), 4.181 (Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG), 4.188 (Beschwerden in Kostensa-	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer), 3xxxx (Schwurgericht), 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) und 5xxxx (Große Jugendkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile), 2xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile), 4xxxx (Kleine Wirtschaftsstrafkammer für Berufungsverfahren), 5xxxx (Große Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile) und 6xxxx (Kleine Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c), E.g), E.h), E.b) aa) bis E.b) ee); Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. C., D.a), D.b), D.c)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				4.188 (Beschwerden in Kostensachen), 4.189 (Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung / Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen), 4.190 (Beschwerden in Haftsachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG), 4.192 (Sonstige Beschwerden), 4 192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)				chen), 4.189 (Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung / Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen), 4.190 (Beschwerden in Haftsachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG), 4.192 (Sonstige Beschwerden), 4 192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)		
						GL 0402	Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 Tabelle S.P.LG.1 Spalten "gr. StrK", "SchwerGer", "WStrK" und "gr. JugK" jeweils lfd. Nr. 3.2 (alle Sachgebiete), Tabelle S P.LG.1 Spalten "kl. StrafK StrafRi.Urt.", "kl. StrafK SchGer.Urt.", "WStrK", "gr. JugK" und "kl. JugK" jeweils lfd. Nr. 4.2 (alle Sachgebiete); Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 3.187 (Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung) , 3.188 (Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltenen Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO), 4.180 (Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer - Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung), 4.181 (Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe), 4.182 (Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG), 4.183 (Verfahren nach dem Vierten	vgl. Richterprodukte RL 130 bis RL 220 VE Straf LG (Satzart 43) Kammern 2xxxx (Große Strafkammer), 3xxxx (Schwurgericht), 4xxxx (Große Wirtschaftsstrafkammer) und 5xxxx (Große Jugendkammer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), VE Straf LG (Satzart 44) Kammern 1xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile), 2xxxx (Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile), 4xxxx (Kleine Wirtschaftsstrafkammer für Berufungsverfahren), 5xxxx (Große Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile) und 6xxxx (Kleine Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME Straf LG (Satzart 53) alle Spruchkörper Pos. E.c), E.g), E.h), E.b) aa) bis E.b) ee); Bes. ME Straf LG (Satzart	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
								Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG), 4.188 (Beschwerden in Kostensachen), 4.189 (Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung / Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen), 4.190 (Beschwerden in Haftsachen), 4.191 (in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG), 4.192 (Sonstige Beschwerden), 4.192a (Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG)	57) alle Spruchkörper Pos. C., D.a), D.b), D.c)	
GL 041	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			GL 9990	keine Einzelerhebung			
GL 043	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen (ohne Aufgaben des gehobenen sozialen Dienstes)	Verfahrenseingänge	154	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.193b (Neuzugänge Führungsaufsichtssachen)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. E.b)	GL 0403	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen (ohne Aufgaben des gehobenen sozialen Dienstes)	Tabelle S P.LG.1 Spalte "Landgericht insgesamt" lfd. Nr. 4.193b (Neuzugänge Führungsaufsichtssachen)	Bes. ME Straf LG (Satzart 57) alle Spruchkörper Pos. E.b)	
GL 246	Bereitschaftsdienst		Festlegung durch Kommission			GL 2460	Bereitschaftsdienst			
GL 060	Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Arbeitskraftanteile der GV	2549	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		GL 0600	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 2 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs)		
GL 070	Revisorentätigkeit	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD LG und AG (ohne PräsAG)	469	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG))		GL 0700	Revisorentätigkeit	PÜ 3 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts) PÜ 2 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG))		

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GL 080	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			GL 9990	keine Einzelerhebung			
GL 090	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			GL 9990	keine Einzelerhebung			
GL 100	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			GL 9990	keine Einzelerhebung			
GL 120	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter LG und AG (ohne PräsAG) mit Personal in Ausbildung	150	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)		GL 1201	Personalangelegenheiten	PÜ 3 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) einschließlich Personal in Ausbildung)		
						GL 1202	Dienstaufsichtsbeschwerden			
GL 130	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter LG und AG (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung	565	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)		GL 1301	Organisation und Leitung	PÜ 3 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts ohne Personal in Ausbildung) PÜ 2 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Amtsgerichte des Geschäftsbereichs (ohne PräsAG) ohne Personal in Ausbildung)		
						GL 1302	Haushalt/Beschaffung			
						GL 1303	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						GL 1304	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						GL 1305	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						GL 1306	Bibliothek			
						GL 1307	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						GL 1308	Projekte			
						GL 1309	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						GL 1310	Zahlstellenangelegenheiten			
GL 131	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen	Festlegung durch Kommission	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		GL 1311	Angelegenheiten der Notare	Anzahl der Notarstellen des Bezirks (ohne verwaltete Stellen)		
GL 140	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

3. Amtsgerichte

Richter

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 015	Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	Verfahrenseingänge	322	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), 002.13 (Arzthaftungssachen) und 002.16 (Nachbarschaftssachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 10, 13 und 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RA 0150	Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.10 (Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)), 002.13 (Arzthaftungssachen) und 002.16 (Nachbarschaftssachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 10, 13 und 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RA 041	Mietsachen	Verfahrenseingänge	193	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.18 (Wohnungsmietsachen) und 002.19 (sonstige Mietsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 18 und 19 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RA 0410	Mietsachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.18 (Wohnungsmietsachen) und 002.19 (sonstige Mietsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 18 und 19 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RA 053	Verkehrsunfallsachen, Reisevertragssachen und WEG-Binnenstreitigkeiten	Verfahrenseingänge	239	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.11 (Verkehrsunfallsachen), 002.14 (Reisevertragssachen) und 002.25 (WEG-Binnenstreitigkeiten)	VE (Ziv AG) Sachgebiete 11, 14 und 25 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	RA 0531	Verkehrsunfallsachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.11 (Verkehrsunfallsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 11 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RA 0532	Reisevertragssachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.14 (Reisevertragssachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 14 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RA 0533	WEG-Binnenstreitigkeiten	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.25 (WEG-Binnenstreitigkeiten)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 25 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
RA 059	Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeersuchen	Verfahrenseingänge	152	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.12 (Kaufsachen), 002.15 (Kredit-/Leasingsachen), 002.17 (Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder), 002.20 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)), 002.21 (gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), 002.23 (Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung), 002.24 (Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt), 002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand), 146.00 (selbständige Beweisverfahren) und 165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	VE (Ziv AG) Sachgebiete 12, 15, 17, 20, 21, 23, 24, 26, 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Ziv AG) Pos. E. a) "darunter selbständige Beweisverfahren", E. n) aa)	RA 0591	Kaufsachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.12 (Kaufsachen)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 12 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RA 0592	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.20 (Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen))	VE (Ziv AG) Sachgebiet 20 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RA 0593	Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.24 (Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt)	VE (Ziv AG) Sachgebiet 24 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						RA 0594	Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.15 (Kredit-/Leasingsachen), 002.17 (Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder), 002.21 (gesellschaftsrechtl. Streitigkeiten), 002.23 (Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung), 002.26 (Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)), 002.39 (sonstiger Verfahrensgegenstand), 146.00 (selbständige Beweisverfahren) und 165.00 (selbständige Beweisverfahren) und	VE (Ziv AG) Sachgebiete 15, 17, 21, 23, 26, 39 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Ziv AG) Pos. E. a) "darunter selbständige Beweisverfahren", E. n) aa)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
								165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter))		
RA 060	Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften (einschließlich Versorgungsausgleich als Folgesache)	Verfahrenseingänge	131	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.10b (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.10c (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich), 2.30c (Sachgebiet einstweilige Anordnung Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich), 2.40a (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.40b (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.40c (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich), 2.40u (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG), 2.50c (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich) und 2.50u (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG)	VE (Fam AG) G. a) Sachgebiete 10 und 40, G. b) Sachgebiete 10 und 40, G. c) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50G. u) Sachgebiete 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern).	RA 0601	Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.40a (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Scheidung), 2.10b (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.40b (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand andere Ehesache), 2.40u (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG) und 2.50u (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG)	VE (Fam AG) G. a) Sachgebiete 10 und 40, G. b) Sachgebiete 10 und 40, G. u) Sachgebiete 40 und 50 (Die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
						RA 0602	Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen) - soweit keine einstweilige Anordnung	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10c (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich), 2.40c (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich) und 2.50c (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich)	VE (Fam AG) G. c) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
						RA 0603	Einstweilige Anordnungen in Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen)	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.30c (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Versorgungsausgleich)	VE (Fam AG) G. c) Sachgebiet 30 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 070	Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	Verfahrenseingänge	309	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10h (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.10v (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.30h (Sachgebiet einstweilige Anordnung Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.30v (Sachgebiet einstweilige Anordnung Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.40h (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.40v (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.50h (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.50v (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG),	VE (Fam AG) G. h) und G. v) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	RA 0701	Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG - ohne einstweilige Anordnungen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10h (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.40h (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.50h (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Güterrechtssache), 2.10v (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG), 2.40v (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG) und 2.50v (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG)	VE (Fam AG) G. h) und G. v) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
						RA 0702	Einstweilige Anordnungen in Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.30h (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Güterrechtssache) und 2.30v (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Familiensache nach § 266 FamFG)	VE (Fam AG) G. h) und G. v) Sachgebiet 30 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
RA 080	Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)	Verfahrenseingänge	318	Tabelle F.1.P. 1 lfd. Nr.2.10d (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind),2.10e (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner),2.10f (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache),2.30d (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind)2.30e (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner)2.30f (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache),2.40d (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind),2.40e (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand	VE (Fam AG) G. d) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. e) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. f) Sachgebiete 10, 30 und 40 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	RA 0801	Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen) - ohne einstweilige Anordnungen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr.2.10d (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind),2.40d (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind),2.50d (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind),2.10e (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner),2.40e (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner),2.50e (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner),2.10f (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache) und2.40f (Sachgebiet Abhilfeverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache)	VE (Fam AG) G. d) Sachgebiete 10, 40 und 50, G. e) Sachgebiete 10, 40 und 50, G. f) Sachgebiete 10 und 40 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner), 2.40f (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache), 2.50d (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind) und 2.50e (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner),		RA 0802	Einstweilige Anordnungen in Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.30d (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für das Kind), 2.30e (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner) und 2.30f (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Unterhaltssache)	VE (Fam AG) G. d) Sachgebiet 30, G. e) Sachgebiet 30, G. f) Sachgebiet 30 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
RA 090	Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)	Verfahrenseingänge	222	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10j (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.10k (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.10l (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe), 2.30j (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.30k (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.30l (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe), 2.40j (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.40k (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.40l (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe), 2.50j (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.50k (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) und 2.50l (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe)	VE (Fam AG) G. j) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. k) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. l) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	RA 0901	Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen) - ohne einstweilige Anordnungen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10j (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.40j (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.50j (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.10k (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.40k (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.50k (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Umgangsrecht), 2.10l (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe), 2.40l (Sachgebiet Abhilfungsverfahren Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe) und 2.50l (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Kindesherausgabe)	VE (Fam AG) G. j) Sachgebiete 10, 40 und 50, G. k) Sachgebiete 10, 40 und 50, G. l) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	
						RA 0902	Einstweilige Anordnungen in Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.30j (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand elterliche Sorge), 2.30k (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Umgangsrecht) und 2.30l (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegen-	VE (Fam AG) G. j) Sachgebiet 30, G. k) Sachgebiet 30, G. l) Sachgebiet 30 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 100	Übrige F-Verfahren und übrige Anträge in Familiensachen	Verfahrenseingänge	140	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr.2.10g (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Ehe-wohnung und/oder Haushalt),2.10m (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB),2.10n (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht),2.10o (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache),2.10p (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Abstammungssache),2.10r (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand Adoptionssache),2.10s (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG),2.10t (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG),2.10w (Sachgebiet Familiensachen Verfahrensgegenstand weitere Familiensache),2.30g (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Ehe-wohnung und/oder Haushalt),2.30m (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB),2.30n (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht),2.30o (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache),2.30p (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Abstammungssache),2.30r (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Adoptionssache),2.30s (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB),2.30t (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht),2.30u (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache),2.30v (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Abstammungssache),2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Adoptionssache)	VE (Fam AG)G. g) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. m) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. n) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. o) Sachgebiete 10, 30 und 40,G. p) Sachgebiete 10, 30 und 40, G. r) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50,G. s) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. t) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G. w) Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.);ME (AG Fam) Pos. E.b) bb) bis dd), E.b) gg) und E.c) aa)	RA 1001	Übrige F-Verfahren - ohne einstweilige Anordnungen	stand Kindesherausgabe) Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr.2.10g (Sachgebiet FamS VerfG Ehe-wohnung und/oder Haushalt), 2.40g (Sachgebiet Abhilfeverf.VerfG Ehe-wohnung und/oder Haushalt), 2.50g (Sachgebiet Lebenspartnersch. VerfG Ehe-wohnung und/oder Haushalt), 2.10m (Sachgebiet FamS VerfG Unterbringung nach § 1631b BGB), 2.40m (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG Unterbringung nach § 1631b BGB), 2.10n (Sachgebiet FamS VerfG Unterbringung nach öffentlichem Recht), 2.40n (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG Unterbringung nach öffentlichem Recht), 2.10o (Sachgebiet FamS VerfG sonstige Kindschaftssache), 2.40o (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG sonstige Kindschaftssache), 2.10p (Sachgebiet FamS VerfG Abstammungssache), 2.40p (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG Abstammungssache), 2.10r (Sachgebiet FamS VerfG Adoptionssache), 2.40r (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG Adoptionssache), 2.50r (Sachgebiet Lebenspartnersch. VerfG Adoptionssache), 2.10s (Sachgebiet FamS VerfG § 1 GewSchG), 2.40s (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG § 1 GewSchG), 2.50s (Sachgebiet Lebenspartnersch. VerfG § 1 GewSchG), 2.10t (Sachgebiet FamS VerfG § 2 GewSchG), 2.40t (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG § 2 GewSchG), 2.50t (Sachgebiet Lebenspartnersch. VerfG § 2 GewSchG), 2.10w (Sachgebiet FamS VerfG weitere Familiensache), 2.40w (Sachgebiet Abhilfeverf. VerfG weitere Familiensache) und 2.50w (Sachgebiet Lebenspartnersch. VerfG weitere Familiensache)	VE (Fam AG)G. g), Sachgebiete 10, 40 und 50, G. m) Sachgebiete 10 und 40, G. n) Sachgebiete 10 und 40, G. o) Sachgebiete 10 und 40,G. p) Sachgebiete 10 und 40, G. r) Sachgebiete 10, 40 und 50,G. s) Sachgebiete 10, 40 und 50, G. t) Sachgebiete 10, 40 und 50, G w) Sachgebiete 10, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				<p>lige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG),2.30t (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG),2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand weitere Familiensache),2.40g (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Eehwohnung und/oder Haushalt),2.40m (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB),2.40n (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht),2.40o (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache),2.40p (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Abstammungssache),2.40r (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand Adoptionssache),2.40s (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG),2.40t (Sachgebiet Abhilfverfahren Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG),2.40w (Sachgebiet Abhilfverfahren</p>		RA 1002	Einstweilige Anordnungen in übrigen F-Verfahren	<p>Tabelle F. 1.P.1 lfd. Nr. 2.30g (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Eehwohnung und/oder Haushalt), 2.30m (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach § 1631b BGB), 2.30n (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Unterbringung nach öffentlichem Recht), 2.30o (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand sonstige Kindschaftssache), 2.30p (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Abstammungssache), 2.30r (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand Adoptionssache), 2.30s (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG), 2.30t (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG) und 2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen Verfahrensgegenstand weitere Familiensache)</p>	<p>VE (Fam AG) G. g), Sachgebiet 30 G. m) Sachgebiet 30 G. n) Sachgebiet 30 G. o) Sachgebiet 30 G. p) Sachgebiet 30 G. r) Sachgebiet 30 G. s) Sachgebiet 30 G. t) Sachgebiet 30 G. w) Sachgebiet 30 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.)</p>	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				Verfahrensgegenstand weitere Familiensache),2.50g (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Ehewohnung und/oder Haushalt),2.50r (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand Adoptionssache),2.50s (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand § 1 GewSchG),2.50t (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand § 2 GewSchG),2.50w (Sachgebiet Lebenspartnerschaft Verfahrensgegenstand weitere Familiensache),236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003),237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003),238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003),241 (sonstige FH-Verfahren) und242 (Rechtshilfeersuchen (Richter))		RA 1003	Übrige Anträge in Familiensachen	Tabelle F 1.P.1 lfd. Nr. 236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 241 (sonstige FH-Verfahren) und 242 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	ME (Fam AG) Pos. E.b) bb) bis dd), E.b) gg) und E.c) aa)	
RA 120	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls	Verfahrenseingänge	35	Tabelle S P.AG 1 Spalten "StrRi", "SchGer" und "erw.SchGer" jeweils lfd. Nr. 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi), 3xxxx (SchGer) und 4xxxx (erw.SchGer) Pos. E.II.a)	RA 1200	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Strafrichter, Schöffengericht und erw. Schöffengericht	Tabelle S P.AG 1 Spalten "StrRi", "SchGer" und "erw.SchGer" jeweils lfd. Nr. 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi), 3xxxx (SchGer) und 4xxxx (erw.SchGer) Pos. E.II.a)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 150	Strafsachen allgemein (vor dem Strafrichter)	Verfahrenseingänge	157	Tabelle S P.AG 1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete), 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Strafrichters), Tabelle S 1.1.2 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	VE (Satzart 41) RGA lxxxx (StrRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Satzart 51) RGA lxxxx (StrRi) Pos. E.I.b), E.II.d) aa)	RA 1501	Wirtschafts- und Steuerstrafsachen (vor dem Strafrichter)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG) minus 1B.146.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 146.3 (Privatklagen); 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen) minus 1B.156.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 156.3 (Privatklagen); 1B.162 (Steuerstrafsachen) minus 1B.166.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 166.3 (Privatklagen); 1B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB) minus 1B.176.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 176.3 (Privatklageverfahren); 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) minus 1B.306.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 306.3 (Privatklagen); 1B.182 (Umweltschutzstrafsachen) minus 1B.186.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1.1 lfd. Nr. 186.3 (Privatklageverfahren)	VE (Satzart 41) RGA lxxxx (StrRi) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 3. (ein sonstiges Verfahren)	
						RA 1502	Vorsätzliche Körperverletzung und Privatklagen (vor dem Strafrichter)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) minus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) und minus Tabelle S1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 86.3 (Privatklagen); Tabelle S 1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 6.3 (Privatklagen alle Sachgebiete)	VE (Satzart 41) RGA lxxxx (StrRi) Sachgebiet 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 3. (ein sonstiges Verfahren); VE (Satzart 41) RGA lxxxx (StrRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 1. (Privatklage)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						RA 1503	Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe, beschleunigte Verfahren (vor dem Strafrichter)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 1B.82 (vorsätzliche Körperverletzung), 1B.142 (Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG), 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 1B.162 (Steuerstrafsachen), 1B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB), 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden) und 1B.182 (Umweltschutzstrafsachen) minus Tabelle S 1B.1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 6.3 (Privatklageverfahren) plus Tabelle S 1B.1. Spalte "StrRi" lfd. Nr. 86.3, 146.3, 156.3, 166.3, 176.3, 306.3 und 186.3 (jeweils Privatklageverfahren bei den Sachgebieten 21, 40, 41, 42, 43, 44 und 45) sowie Tabelle S P.AG 1 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 1B.86.4, 1B.146.4, 1B.156.4, 1B.166.4, 1B.176.4, 1B.306.4 und 1B.186.4 (jeweils Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bei den Sachgebieten 21, 40, 41, 42, 43, 44 und 45), 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Strafrichters)	VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) Sachgebiete 10, 11, 12, 15, 16, 20, 25, 26, 35, 36, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 65, 66, 90 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 3. (ein sonstiges Verfahren) VE (Satzart 41) RGA 1xxxx (StrRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren) ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) Pos E.II.d) aa)	
						RA 1504	Bewährungsaufsicht über Erwachsene	Tabelle S 1.1.2 Spalte "StrRi" lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) Pos. E. I. b)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizver-waltungen für Fra-gen der Personal-bedarfsberechnung
RA 180	Strafsachen allge-mein(vor dem - auch erweiterten - Schöf-fengericht)	Verfah-rens-eingänge	423	Tabelle S P. AG 1 Spalten "Sch-Ger" und "erw.SchGer" jeweils lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)Tabelle S 1.1.2 Spalten "SchGer" und "erw. SchG" jeweils lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	VE (Satzart 41) RGA 3xxxx (SchGer) und RGA 4xxxx (erw.SchGer) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts);ME (Satzart 51) RGA 3xxxx (Sch-Ger) und RGA 4xxxx (erw.SchGer) Pos. E. I. b)	RA 1801	Umweltschutz-, Wirt-schafts- und Steuerstraf-sachen (vor dem Schöf-fengericht und dem er-weiterten Schöffenge-richt)	Tabelle S P. AG 1 Spalten "SchGer" und "erw.SchGer" jeweils lfd. Nr. 1B.142 (Wirtschaftsstrafs. im Sinne des § 74c GVG) minus 1B.146.4 (Anträge auf Entsch. im beschleu-nigten Verf. § 417 StPO);1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafs.) minus 1B.156.4 (Anträge auf Entsch. im beschleunigten Verf. § 417 StPO);1B.162 (Steuerstrafsachen) minus 1B.166.4 (Anträge auf Entsch. im beschleunigten Verf. § 417 StPO);1B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB) minus 1B.176.4 (Anträge auf Entsch. im beschleu-nigten Verf. § 417 StPO);1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmä-ßigen Abnehmern über das Inter-net begangen wurden) minus 1B.306.4 (Atnräge auf Entsch. im beschleunigten Verf. § 417 StPO);1B.182 (Umweltschutzstraf-sachen) minus 1B.186.4 (Anträge auf Entsch. im beschleunigten Verf. § 417 StPO)	VE (Satzart 41) RGA 3xxxx (SchGer) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Ein-gänge, ohne Abgaben inner-halb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfah-ren);VE (Satzart 41) RGA 4xxxx (erw.SchGer) Sach-gebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleu-nigten Verfahren)	
						RA 1802	Strafsachen allgemein, BTM-Sachen, beschleu-nigte Verfahren (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffenge-richt)	Tabelle S P. AG 1 Spalten "SchGer" und "erw.SchGer" jeweils lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebie-te) minus 1B.142 (Wirtschaftsstraf-sachen nach § 74c GVG), 1B.152 (Sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 1B.162 (Steuerstrafsachen), 1B.172 (Geldwäschdelikte nach § 261 StGB), 1B.302 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Ab-nehmern über das Internet began-gen wurden) und 1B.182 (Umwelt-schutzstrafsachen) plus 1B.146.4, 1B.156.4, 1B.166.4, 1B.176.4, 1B.306.4 und 1B.186.4 (- jeweils Anträge auf Entscheidung im be-schleunigten Verfahren § 417 StPO bei den Sachgebieten 40, 41, 42, 43, 44 und 45)	VE (Satzart 41) RGA 3xxxx (SchGer) und RGA 4xxxx (erw.SchGer) Sachgebiete 10, 11, 12, 15, 16, 20, 21, 25, 26, 35, 36, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 65, 66, 90 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); VE (Satzart 41) RGA 3xxxx (SchGer) und RGA 4xxxx (erw.SchGer) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F.d) 2. (Antrag auf Entscheidung im beschleu-nigten Verfahren)	
						RA 1803	Bewährungsaufsicht über Erwachsene	Tabelle S 1.1.2 Spalten "SchGer" und "erw. SchG" jeweils lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsauf-sichten)	ME (Satzart 51) RGA 3xxxx (SchGer) und RGA 4xxxx (erw. SchGer) Pos. E. I. b)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 210	Strafsachen allgemein(vor dem Jugendrichter)	Verfahrenseingänge	137	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr.1.2 (Neuzugänge alle Sachgebiete),1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO),1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Jugendrichters),Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.I. b), E.II.a), E.II.d) aa)	RA 2101	Vorsätzliche Körperverletzung (vor dem Jugendrichter)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) minus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) minus Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 17 - nur für Sachgebiet 21 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) - Achtung Rückrechnung erforderlich, da Erledigungsart bzw. Auswertung in P-Tabelle erforderlich	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) Sachgebiet 21 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. und ohne Verfahren mit Pos. K.7. (vereinf. Jugendverf. § 76 JGG)	
						RA 2102	Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe (vor dem Jugendrichter)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge alle Sachgebiete) minus 1B.6.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO) minus Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 17 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) - Achtung Rückrechnung erforderlich, da Erledigungsart bzw. Auswertung in P-Tabelle erforderlich - minus 1B.82 (Vorsätzliche Körperverletzung) plus 1B.86.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bei dem Sachgebiet 21) plus Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 17 - nur für Sachgebiet 21 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) - Achtung Rückrechnung erforderlich, da Erledigungsart bzw. Auswertung in P-Tabelle erforderlich; 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht Zuständigkeit des Jugendrichters)	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2. und ohne Verfahren mit Pos. K.7. (vereinf. Verf. § 76 JGG) abzgl. Sachgebiet 21 ohne Verfahren mit Pos. F.d) 2.; ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.d) aa)	
						RA 2103	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendrichter	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.a)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						RA 2104	Beschleunigte Verfahren und vereinfachte Jugendverfahren vor dem Jugendrichter	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1B 6.4 (Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren, § 417 StPO) Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 17 (Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren, § 76 JGG) - Achtung Rückrechnung erforderlich, da Erledigungsart bzw. Auswertung in P-Tabelle erforderlich	VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) mit Pos. F. d) 2 (Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren) sowie alle Verfahren VE (Satzart 41) RGA 5xxxx (JugRi) alle Sachgebiete mit Pos. K7 (Vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG)	
						RA 2105	Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E. I) b)	
RA 240	Vollstreckungssachen, Arrest, Jugendstrafen, sonstige jugendrichterliche Maßnahmen	Verfahrenseingänge	45	Tabelle S P.AG 1 Spalten "JugRi" und "JugSchG" jeweils lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) aa)	RA 2401	Vollstreckungssachen - Arrest, Jugendstrafen	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde); Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) aa) abzgl. Pos. E.II.c) cc)	
						RA 2402	Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter tätig wurde, und Führungsaufsichten	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde), Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) cc)	
RA 250	Strafsachen allgemein (Jugendschöffengericht)	Verfahrenseingänge	341	Tabelle S P. AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete),	VE (Satzart 41) RGA 7xxxx (JugSchG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts),	RA 2501	Strafsachen allgemein, beschleunigte Verfahren (Jugendschöffengericht)	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 41) RGA 7xxxx (JugSchG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO), Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugSchG" lfd. Nr.200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E.I.b) und E.II.a	RA 2502	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendschöffengericht	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408 a StPO)	ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.a)	
						RA 2503	Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	Tabelle S 1.1.2 Spalte "JugSchG" lfd. Nr.200 (Eingänge an Bewährungsaufsichten)	ME (Satzart 51) RGA 7xxxx (JugSchG) Pos. E. I. b)	
RA 260	Gnadensachen		landes-spezifische Festlegung			RA 9990	keine Einzelerhebung			
RA 290	Ermittlungsrichtertätigkeit	Verfahrens-eingänge	35	Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft), 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung), 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen), 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG)	ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.b) aa), E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd)	RA 2901	Haftrichtertätigkeit und haftbegleitende Maßnahmen	Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft)	ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.b) aa)	
						RA 2902	Ermittlungsrichtertätigkeit	Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung), 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen), 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG)	ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd)	
RA 300	Ordnungswidrigkeiten	Verfahrens-eingänge	39	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr.2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit),2.75 (Erzwingungshafthanträge),2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG i.V.m. § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung)),2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)),2.78 (sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG),2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter),2.8 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit),Tabelle S P.AG 1 Spalte "Jugendrichter für Bußgeldsachen" lfd. Nr. 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG)	VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts),ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.a), E.b), E.d) aa), E.f), E.g),ME (Satzart 52) RGA 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) E. c) aa)	RA 3001	Verkehrsordnungswidrigkeiten	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr.2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit),2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG i.V.m. § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung))	VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) nur soweit Position G.1.,ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.b)	
						RA 3002	Sonstige Ordnungswidrigkeiten	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr. 2.8 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit), 2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)), 2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter)	VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts) nur soweit Position G.2., ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.d) aa), E.f)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						RA 3003	Vollstreckungssachen	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr. 2.75 (Erzwingungshafträge), 2.78 (sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG), Tabelle S P.AG 1 Spalte "Jugendrichter für Bußgeldsachen" lfd. Nr. 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG)	ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.a) und E. g); ME (Satzart 52) RGA 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) E. c) aa)	
RA 331	Eintragungen im HR B, sonstige Registersachen und unternehmensrechtliche Verfahren	erste Urkunden	16 (RA 331a - Aufhebung Richtervorbehalt - 2 Min. RA 331b - keine Aufhebung Richtervorbehalt - 21 Min.)	GÜ Nr. 15 05 00 (Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt)		RA 3311	Verfahren zur Eintragung im HR B	GÜ Nr. 15 05 00 (Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt)		
						RA 3312	Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG			
RA 332	Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregister	erste Urkunden	landesspezifische Festlegung			RA 9990	keine Einzelerhebung			
RA 340	Nachlasssachen	Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser	11 (RA 340a - Aufhebung Richtervorbehalt - 3 Min. RA 340b - keine Aufhebung Richtervorbehalt - 14 Min.)	GÜ Nr. 13 03 00 (Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser)		RA 3400	Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 03 00 (Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser)		
RA 350	Bestand an Betreuungen	Bestand	33	GÜ Nr. 14 01 14 (Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren)		RA 3500	Betreuungssachen (Bestand ab Anordnung der endgültigen Betreuung) ohne Rechtshilfeanhörungen Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen § 340 FamFG	GÜ Nr. 14 01 14 (Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren)		

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 355	Eingänge in Betreuungen	Verfahrenseingänge	103	GÜ Nr. 14 01 12 (im Laufe des Jahres anhängig gewordene Betreuungsverfahren), 14 01 52 (Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Verfahrens zur Bestellung eines Betreuers)		RA 3550	Betreuungen (Eingänge) - einschließlich der Übernahme einer vorl. angeordneten Betreuung sowie Rechtshilfesachen in Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 12 (im Laufe des Jahres anhängig gewordene Betreuungsverfahren), 14 01 52 (Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Verfahrens zur Bestellung eines Betreuers)		
RA 360	Unterbringung und unterbringungsähnliche Maßnahmen (Unterbringungssachen)	Verfahrenseingänge	104	GÜ Nr. 14 02 10 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 1 und 2 FamFG einschl. Verlängerung), 14 02 20 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 3 FamFG einschl. Verlängerung) und 14 02 30 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 1846 BGB i.V.m § 1908i BGB einschl. Verlängerung)		RA 3600	Unterbringungssachen nach § 312 Nr. 1 - 3 FamFG einschl. Verfahren auf Verlängerung (§ 329 Abs. 2 FamFG), auch im Falle der §§ 1846, 1908i BGB sowie betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren nach § 1906 Abs. 3a BGB	GÜ Nr. 14 02 10 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 1 und 2 FamFG einschl. Verlängerung), 14 02 20 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 3 FamFG einschl. Verlängerung) und 14 02 30 (Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 1846 BGB i.V.m § 1908i BGB einschl. Verlängerung)		
RA 400	Freiheitsentziehende Maßnahmen, Standesamtssachen, Landwirtschaftssachen und sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit	Verfahrenseingänge	58	GÜ-Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen) 11 05 00 (Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens) minus GÜ Nr. 50 00 00 (Aufgebotsverfahren) minus GÜ Nr. 11 02 00 (Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit) 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 FamFG insgesamt) 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)) 20 00 00 (Landwirtschaftssachen)		RA 4001	Landwirtschaftssachen	GÜ Nr. 20 00 00 (Landwirtschaftssachen)		
						RA 4002	Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG	GÜ Nr. 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 FamFG insgesamt) und 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG))		
						RA 4003	Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit, richterliche Tätigkeiten in Grundbuchsachen	GÜ-Nr. 11 05 00 (Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens) minus GÜ Nr. 50 00 00 (Aufgebotsverfahren) minus GÜ Nr. 11 02 00 (Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit)		
						RA 4004	Standesamtssachen	GÜ Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen)		
RA 402	Rufbereitschaft		landespezifische Festlegung				keine Erhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 410	Zwangsvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	10	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 152.00 (Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO), 152.20 (Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft) und 154.00 (Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung - Altfälle)	ME (Ziv AG) Pos. E.e) aa), E.e) bb) und E.g)	RA 4100	Zwangsvollstreckungssachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 152.00 (Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO), 152.20 (Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft) und 154.00 (Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung - Altfälle)	ME (Ziv AG) Pos. E.e) aa), E.e) bb) und E.g)	
RA 421	Insolvenzverfahren	Anträge auf Eröffnung	70	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 155.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend natürliche Personen (IN)), 155.50 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe), 156.00 (Anträge auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens nach § 304 InsO (IK)), 157.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens nach ausländischem Recht) und 163.70 (Vorgelegte Insolvenzpläne (§§ 217 bis 256 und §§ 258 bis 269 InsO))	ME (Ziv AG) Pos. E.h) aa), E.h) bb), E.h) cc), E.h) dd) und E.l)	RA 4211	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 156.00 (Anträge auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens nach § 304 InsO (IK))	ME (Ziv AG) Pos E.h) cc)	
						RA 4212	Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen (IN-Verfahren nat. Pers.)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 155.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend natürliche Personen (IN))	ME (Ziv AG) Pos. E.h) aa)	
						RA 4213	Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen (IN-Verfahren jur. Pers.) einschließlich IE-Verfahren sowie Nachlässe	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 155.50 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe) und 157.00 (Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens nach ausländischem Recht)	ME (Ziv AG) Pos. E.h) bb) und dd)	
						RA 4214	Versagungs- und Widerspruchsverfahren in IK und IN-Verfahren bei natürlichen Personen			
						RA 4215	Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste und AR-Verfahren			
						RA 4216	Insolvenzplanverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 163.70 (Vorgelegte Insolvenzpläne (§§ 217 bis 256 und §§ 258 bis 269 InsO))	ME (Ziv AG) Pos. E. l)	
RA 425 (vorher RA 245)	Güterichter	Verfahrenseingänge	324	Tabelle Z 1.1 lfd. Nr. 169.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter); Tabelle F 1.1 lfd. Nr. 244A (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME (Ziv AG) Pos. E. s); ME (Fam AG) Pos. E. e)	RA 2450	Güterichter	Tabelle Z 1.1 lfd. Nr. 169.00 (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter); Tabelle F 1.1 lfd. Nr. 244A (Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter)	ME (Ziv AG) Pos. E. s); ME (Fam AG) Pos. E. e)	
RA 426	Bereitschaftsdienst		Festlegung durch Kommission			RA 4260	Bereitschaftsdienst			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 430	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			RA 9990	keine Einzelerhebung			
RA 440	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			RA 9990	keine Einzelerhebung			
RA 450	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			RA 9990	keine Einzelerhebung			
RA 470	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter AG mit Personal in Ausbildung	155	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)		RA 4701	Personalangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)		
						RA 4702	Dienstaufsichtsbeschwerden			
RA 480	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter AG ohne Personal in Ausbildung	639	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))		RA 4801	Organisation und Leitung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))		
						RA 4802	Haushalt/Beschaffung			
						RA 4803	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						RA 4804	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						RA 4805	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						RA 4806	Bibliothek			
						RA 4807	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						RA 4808	Projekte			
						RA 4809	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						RA 4811	Zahlstellenangelegenheiten			
RA 481	Hinterlegungssachen	Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen	1	GÜ Nr. 41 01 20 (Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen)		RA 4810	Hinterlegungssachen	GÜ Nr. 41 01 20 (Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen)		

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
RA 485	Revisorentätigkeit (nur PräsAG), Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD AG; Arbeitskraftanteile der GV	Festlegung durch Kommission	PÜ 1 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts), PÜ 1 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)		RA 4851	Revisorentätigkeit	PÜ 1 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts)		
						RA 4852	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 1 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)		
RA 490	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Rechtspfleger

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 010	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Verfahrenseingänge	33	vgl. Richterprodukte RA 015, RA 041, RA 053 und RA 059 Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - alle Sachgebiete), 146.00 (selbständige Beweisverfahren) und 165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	vgl. Richterprodukte RA 015, RA 041, RA 053 und RA 059 VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Ziv AG) Pos. E a) "darunter selbständige Beweisverfahren", E. n) aa)	GA 0101	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	vgl. Richterprodukte RA 015, RA 041, RA 053 und RA 059 Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - alle Sachgebiete), 146.00 (selbständige Beweisverfahren) und 165.00 (Rechtshilfeersuchen (Richter))	vgl. Richterprodukte RA 015, RA 041, RA 053 und RA 059 VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts); ME (Ziv AG) Pos. E.a) "darunter selbständige Beweisverfahren", E.n) aa)	
GA 011	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Anzahl der PKH-Bewilligungen	85	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 090.00 (Prozesskostenhilfeentscheidungen Anzahl der Prozesskostenhilfeentscheidungen insgesamt - von den Entscheidungen haben gelautet auf Bewilligung)	VE (Ziv AG) Pos. L. a) 1.1 und L. a) 1.2 (Kläger und Beklagte)	GA 0102	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 090.00 (Prozesskostenhilfeentscheidungen insgesamt - von den Entscheidungen haben gelautet auf Bewilligung)	VE (Ziv AG) Pos. L. a) 1.1 und L. a) 1.2 (Kläger und Beklagte)	
GA 030	Konventionelle Mahnverfahren	Verfahrenseingänge	63	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 142.00 (Konventionelle Mahnverfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.a)	GA 0300	Konventionelle Mahnverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 142.00 (Konventionelle Mahnverfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.a)	
GA 040	Automatisierte Mahnverfahren		Festlegung durch Kommission			GA 0400	Automatisiertes Mahnverfahren			
GA 050	Nicht-EDV-Verfahren (N-EDV)	Verfahrenseingänge	26	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 144.00 (Nicht-EDV-Verfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.b) bb)	GA 0501	Automatisierte Mahnverfahren: Nicht-EDV-Verfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 144.00 (Nicht-EDV-Verfahren)	Bes. ME (Ziv AG) Position C.b) bb)	
GA 051	Dialogzugriffe	Anzahl Dialogzugriffe	3	Mahnstatistik (JM 059106)		GA 0502	Automatisierte Mahnverfahren: Dialogzugriff	Mahnstatistik (JM 059106)		
GA 060	Familiengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers, vereinfachte Unterhaltsverfahren, Rechtshilfeersuchen	Verfahrenseingänge	144	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 234 (Verfahren in Familiensachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers) minus lfd. Nr. 234A (Familiengerichtlicher Genehmigung im Rahmen von Ergänzungspflegschaften für einzelne Rechtshandlungen) minus lfd. Nr. 234B (Familiengerichtlicher Genehmigung im Rahmen von Vormundschaften oder Pfllegschaften); 235 (Vereinfachtes Unterhaltsverfahren), 243 (Rechtshilfeersuchen Zu-	ME (Fam AG) Pos. E. a) abzgl. E. a) aa) und E. a) bb), E. b) aa), E. c) bb), F. a) bb), F. b) bb) und F. c) bb)	GA 0601	Familiengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pfllegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 234 (Verfahren in Familiensachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers) minus lfd. Nr. 234A (Familiengerichtlicher Genehmigung im Rahmen von Ergänzungspflegschaften für einzelne Rechtshandlungen) minus lfd. Nr. 234B (Familiengerichtlicher Genehmigung im Rahmen von Vormundschaften oder Pfllegschaften); 235 (Vereinfachtes Unterhaltsverfahren) und 243 (Rechtshilfeersuchen Zuständigkeit Rechtspfleger)	ME (Fam AG) Pos. E. a) abzgl. E. a) aa) und E. a) bb), E. b) aa), E. c) bb)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				ständigkeit Rechtspfleger), Tabelle F.1.1 lfd. Nr. 246 (Neuzugänge in Vormundschafftenssachen), 250 (Neuzugänge in Pflugschafftenssachen) und 254 (Neuzugänge in Ergänzungspfugschafftenssachen)		GA 0602	Anhängige Pflugschafftenssachen, Ergänzungspfugschafftenssachen und Vormundschafftenssachen (einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen in diesen Verfahren)	Tabelle F.1.1 lfd. Nr. 246 (Neuzugänge in Vormundschafftenssachen), 250 (Neuzugänge in Pflugschafftenssachen) und 254 (Neuzugänge in Ergänzungspfugschafftenssachen)	ME (Fam AG) Pos. F. a) bb), F. b) bb) und F. c) bb)	
GA 061	Kirchenaustritte	Anzahl der Kirchenaustritte	landesspezifische Festlegung	GÜ Nr. 16 00 00 (Kirchenaustritte)		GA 0604	Kirchenaustritte	GÜ Nr. 16 00 00 (Kirchenaustritte)		
GA 080	Kostenfestsetzung, Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Familiensachen	Verfahrenseingänge	31	vgl. Richterprodukte RA 060 bis RA 100 Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a - 2.10t, 2.10v und 2.10w (Sachgebiet Familiensachen alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstand Aufhebung /Feststellung der Lebenspartnerschaft), 2.30c - 2.30t, 2.30v und 2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstände Scheidung, andere Ehesache und Aufhebung /Feststellung der Lebenspartnerschaft), 2.40a - 2.40w (Sachgebiet Abhilfverfahren alle Verfahrensgegenstände), 2.50c, 2.50d, 2.50e, 2.50g - 2.50l, 2.50r, 2.50s, 2.50t, 2.50v und 2.50w (Sachgebiet Lebenspartnerschaft alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstände Scheidung, andere Ehesache, sonstige Unterhaltssache, Unterbringung nach § 1631b BGB, Unterbringung nach öffentlichem Recht, sonstige Kindschaftssache und Abstammungssache); 236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO	vgl. Richterprodukte RA 060 bis RA 100 VE (Fam AG) G.a), G.b) - Sachgebiete 10 und 40, G.c), G.d), G.e) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.f) - Sachgebiete 10, 30 und 40, G.g), G.h), G.j), G.k), G.l) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.m), G.n), G.o), G.p) - Sachgebiete 10, 30 und 40, G.r), G.s), G.t) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.u) - Sachgebiete 40 und 50, G.v) und G.w) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.); ME (Fam AG) Pos. E.b) bb) bis dd), E.b) gg) und E.c) aa)	GA 0801	Kostenfestsetzung und sonstige Tätigkeiten in Familiensachen	vgl. Richterprodukte RA 060 bis RA 100 Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2.10a - 2.10t, 2.10v und 2.10w (Sachgebiet Familiensachen alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstand Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft), 2.30c - 2.30t, 2.30v und 2.30w (Sachgebiet einstweilige Anordnungen alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstände Scheidung, andere Ehesache und Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft), 2.40a - 2.40w (Sachgebiet Abhilfverfahren alle Verfahrensgegenstände), 2.50c, 2.50d, 2.50e, 2.50g - 2.50l, 2.50r, 2.50s, 2.50t, 2.50v und 2.50w (Sachgebiet Lebenspartnerschaft alle Verfahrensgegenstände außer Verfahrensgegenstände Scheidung, andere Ehesache, sonstige Unterhaltssache, Unterbringung nach § 1631b BGB, Unterbringung nach öffentlichem Recht, sonstige Kindschaftssache und Abstammungssache); 236 (Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 237 (Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes	vgl. Richterprodukte RA 060 bis RA 100 VE (Fam AG) G.a), G.b) - Sachgebiete 10 und 40, G.c), G.d), G.e) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.f) - Sachgebiete 10, 30 und 40, G.g), G.h), G.j), G.k), G.l) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.m), G.n), G.o), G.p) - Sachgebiete 10, 30 und 40, G.r), G.s), G.t) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50, G.u) - Sachgebiete 40 und 50, G.v) und G.w) - Sachgebiete 10, 30, 40 und 50 (Die Zahl der Eingänge ist um die Zahl der Abgaben innerhalb des Gerichts zu verringern.); ME (Fam AG) Pos. E.b) bb) bis dd), E.b) gg) und E.c) aa)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				(EG) Nr. 2201/2003), 238 (Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 241 (sonstige FH-Verfahren) und 242 (Rechtshilfeersuchen (Richter))				nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003), 241 (sonstige FH-Verfahren) und 242 (Rechtshilfeersuchen (Richter))		
						GA 0802	Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen	Berücksichtigung in GA 080 nur mit dem erhobenen Zeitaufwand;		
GA 100	Kostenfestsetzung, Pflichtverteidigervergütung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und OWi-Sachen	Verfahrenseingänge	4	vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete), 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen), 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft), 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung), 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen), 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG), Spalte "StrRi" und "JugRi" jeweils lfd. Nr. 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht), Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr.2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit), 2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs.3 StVG i.V.m. § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung)), 2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)), 2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter), 2.8 (neu eingegangene Verfahren betref-	vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002, VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.a), E.II.b) aa), E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd), ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) und RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.d) aa), VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.b), E.d) aa), E.f)	GA 1001	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete), 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen), 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft), 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung), 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen), 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG), Spalte "StrRi" und "JugRi" jeweils lfd. Nr. 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht), Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr.2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit), 2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs.3 StVG i.V.m. § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung)), 2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)), 2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter), 2.8 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit),	vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002 VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.a), E.II.b) aa), E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd), ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) und RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.d) aa), VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.b), E.d) aa), E.f)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				find eine sonstige Ordnungswidrigkeit),		GA 1002	<p>Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen</p>	<p>vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002</p> <p>Tabelle S P.AG 1 Spalte "Amtsgericht insgesamt" lfd. Nr. 1.2 (Neuzugänge in Strafsachen - alle Sachgebiete), 1.203 (Anträge auf Erlass von Strafbefehlen), 1.204 (Einzelne Richterliche Anordnungen (Gs) richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft), 1.205 (Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung), 1.206 (Sonstige richterliche Maßnahmen), 1.213 (Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG), Spalte "StrRi" und "JugRi" jeweils lfd. Nr. 1.210 (Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht), Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr. 2.7 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit), 2.76 (Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs.3 StVG i.V.m. § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG (Halterhaftung)), 2.77 (Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)), 2.79 (Rechtshilfeersuchen Richter), 2.8 (neu eingegangene Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit),</p>	<p>vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 1200, RA 1501 - RA 1503, RA 1801, RA 1802, RA 2101 - RA 2104, RA 2501, RA 2502, RA 2901, RA 2902, RA 3001, RA 3002</p> <p>VE (Satzart 41) alle Spruchkörper alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 51) alle Spruchkörper Pos. E.II.a), E.II.b) aa), E.II.b) bb), E.II.b) cc), E.II.b) dd), ME (Satzart 51) RGA 1xxxx (StrRi) und RGA 5xxxx (JugRi) Pos. E.II.d) aa), VE (Satzart 42) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) alle eingegangenen Verfahren (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts), ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.b), E.d) aa), E.f)</p>	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatershebungen bzw. besonderen Monatershebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatershebungen bzw. besonderen Monatershebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 120	Vollstreckungssachen inkl. Vollstreckungen in Erzwingungshaftssachen	Verfahrenseingänge	73	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" jeweils lfd. Nr.2.78 (sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG),Tabelle S P.AG 1 Spalten "JugRi" und "JugSchG" jeweils lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen),Tabelle S P.AG 1 Spalte "Jugendrichter für Bußgeldsachen" lfd. Nr. 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) aa),ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E.g),ME (Satzart 52) RGA 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) E.c) aa)	GA 1201	Vollstreckungssachen	Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln,in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde);Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.207 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur Strafsachen) minus lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln,in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II. c) aa) abzgl. Pos. E.II. c) cc)	
						GA 1202	Vollstreckungen in OWi-Sachen und Erzwingungshaftssachen	Tabelle S P.AG 1 Spalten "Richter für Bußgeldsachen" und "Jugendrichter für Bußgeldsachen" lfd. Nr. 2.78 (sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG), Tabelle S P.AG 1 Spalte "Jugendrichter für Bußgeldsachen" lfd. Nr. 2.82 (Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) insgesamt - nur OWiG)	ME (Satzart 52) RGA 2xxxx (Richter für Bußgeldsachen) und 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) Pos. E. g), ME (Satzart 52) RGA 6xxxx (Jugendrichter für Bußgeldsachen) E. c) aa)	
						GA 1203	Vollstreckung von Jugendstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln am Sitz des besonderen Vollstreckungsleiters (§ 85 Abs. 2, 4 JGG)	Tabelle S P.AG 1. Spalte "JugRi" lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln,in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde), Tabelle S P.AG 1 Spalte "JugSchG" lfd. Nr. 1.208a (Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe od. freiheitsentziehenden Maßregeln,in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde)	ME (Satzart 51) RGA 5xxxx (JugRi) und 7xxxx (JugSchG) Pos. E.II.c) cc)	
GA 121	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			GA 9990	keine Einzelerhebung			
GA 132	Grundbuchsachen (soweit nicht GA 141)	erste Urkunde	52 GA 132a - mit Grundbuchführermodell - 37 Min.	GÜ Nr. 12 01 10 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie		GA 1321	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	GÜ Nr. 12 01 10 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten)		

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
			GA 132b - ohne Grundbuchführermodell - 58 Min. ggf. Zuschlag für Umschreibung eingescannter Grundbücher	von Erbbaurechten), 12 01 20 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht), 12 02 10 (separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung), 12 03 20 (Besondere Grundbuchverfahren)		GA 1322	Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht, Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen	GÜ Nr. 12 01 20 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht), GÜ Nr. 12 02 10 (separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung)		
						GA 1323	Besondere Grundbuchverfahren	GÜ Nr. 12 03 20 (Besondere Grundbuchverfahren)		
						GA 1324	Umschreibung eingescannter Grundbücher			
GA 141	Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	erste Urkunde	29GA 141a - mit Grundbuchführermodell - 21 Min. GA 141b - ohne Grundbuchführermodell - 33 Min.	GÜ Nr. 12 01 30 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III)		GA 1410	Eintragung, Veränderung, Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	GÜ Nr. 12 01 30 (eingereichte Urkunden und Unrichtigkeitsnachweise betreffend Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III)		
GA 161	Register- und Güterrechtssachen (ohne Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregister-sachen) und unternehmensrechtliche Verfahren	erste Urkunde	49 (GA 161a - Aufhebung Richtervorbehalt - 71 Min. GA 161b - keine Aufhebung Richtervorbehalt - 35 Min.)	GÜ Nr. 15 01 00 (Anzahl der zum Vereinsregister eingereichten Urkunden), 15 03 00 (Anzahl der zum Handelsregister A eingereichten Urkunden), 15 05 00 (Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt), 15 07 20 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden darunter zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister), 15 07 30 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden darunter zum Güterrechtsregister)		GA 1611	HR A-, Partnerschafts- und Genossenschaftsregister-sachen	GÜ Nr. 15 03 00 (Anzahl der zum Handelsregister A eingereichten Urkunden), GÜ Nr. 15 07 20 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden darunter zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister)		
						GA 1612	HR B-Sachen	GÜ Nr. 15 05 00 (Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt)		
						GA 1613	Vereinsregistersachen und Güterrechtssachen	GÜ Nr. 15 01 00 (Anzahl der zum Vereinsregister eingereichten Urkunden), GÜ Nr. 15 07 30 (Anzahl der zum sonstigen Register eingereichten Urkunden darunter zum Güterrechtsregister)		
GA 181	Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregister		landes-spezifische Festlegung			GA 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 190	Testamentssachen (IV)	Verfahrenseingänge	31 (GA190a - Aufhebung Richtervorbehalt - 41 Min. GA 190b - keine Aufhebung Richtervorbehalt - 27 Min.)	GÜ Nr. 13 01 00 (Testamentssachen (IV))		GA 1900	Testamentssachen (IV)	GÜ Nr. 13 01 00 (Testamentssachen (IV))		
GA 200	Sonstige Nachlasssachen	Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser	111 (GA 200a - Aufhebung Richtervorbehalt - 118 Min. GA 200b - keine Aufhebung Richtervorbehalt - 108 Min.)	GÜ Nr. 13 03 00 (Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser)		GA 2000	Sonstige Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 03 00 (Zahl der erstmals unter VI registrierten Erblasser)		
GA 210	Betreuungssachen	Bestand	89	GÜ Nr. 14 01 14 (Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren)		GA 2100	Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 14 (Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren)		
GA 215	Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	Verfahrenseingänge	3	GÜ Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen), 11 02 00 (Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit), 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 Abs. 1 FamFG insgesamt), 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)), 20 00 00 (Landwirtschaftssachen), 50 00 00 (Aufgebotsverfahren)		GA 0603	Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	GÜ Nr. 11 01 00 (Standesamtssachen), 11 02 00 (Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit), 17 01 00 (Freiheitsentziehungen gem. § 415 Abs. 1 FamFG insgesamt), 17 02 00 (Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)), 20 00 00 (Landwirtschaftssachen), 50 00 00 (Aufgebotsverfahren)		
GA 220	Rechtsantragsstelle		Festlegung durch die Kommission			GA 2202	Rechtsantragstelle im Bereich Zivilsachen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 002.00 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						GA 2203	Rechtsantragsstelle im Bereich Familiensachen	Tabelle F.1.P.1 lfd. Nr. 2 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Fam AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	
						GA 2204	Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 151.00 (Vollstreckungssachen (M) insgesamt)	ME (Ziv AG) Pos. E.e)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						GA 2205	Rechtsantragsstelle in den übrigen Bereichen	vgl. Richtererhebungsgeschäfte RA 3550, RA 4211, RA 4212, RA 4213 und Rechtspflegererhebungsgeschäfte GA 1001 und GA 2000		
GA 221	Beratungshilfe	Verfahrenseingänge	36	GÜ Nr. 11 03 10 (Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtsuchenden), 11 03 20 (Beratungshilfe bewilligt und/oder Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag), 11 03 30 (Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen)		GA 2201	Beratungshilfe	GÜ Nr. 11 03 10 (Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtsuchenden), GÜ Nr. 11 03 20 (Beratungshilfe bewilligt und/oder Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag), GÜ Nr. 11 03 30 (Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen)		
GA 230	Mobiliarvollstreckung	Verfahrenseingänge	15	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 151.00 (Vollstreckungssachen (M) insgesamt)	ME (Ziv AG) Pos. E.e)	GA 2300	Mobiliarvollstreckung	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 151.00 (Vollstreckungssachen (M) insgesamt)	ME (Ziv AG) Pos. E.e)	
GA 235 ZV	Zentrales Vollstreckungsgericht		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			
GA 240	Zwangsversteigerungsverfahren	Bestand	482 (GA 240a Kostenberechnung Rpfl. und SE - 450 Min.; GA 240b Kostenberechnung nur Rpfl.- 565 Min.; GA 240c Kostenberechnung nur SE - 456 Min.)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 148.50 (Bestand an anhängigen Zwangsversteigerungsverfahren)	ME (Ziv AG) Pos. E.c) bb)	GA 2400	Zwangsversteigerungsverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 148.50 (Bestand an anhängigen Zwangsversteigerungsverfahren)	ME (Ziv AG) Pos. E.c) bb)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 250	Zwangsverwaltungsverfahren	Bestand	176(GA 250a Kostenberechnung Rpfl. und SE - 161 Min.; GA 250b Kostenberechnung nur Rpfl.- 216 Min.; GA 250c Kostenberechnung nur SE - 159 Min.)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 150.00 (Bestand an anhängigen Verfahren in Zwangsverwaltungen (L))	ME (Ziv AG) Pos. E.d) bb)	GA 2500	Zwangsverwaltungsverfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 150.00 (Bestand an anhängigen Verfahren in Zwangsverwaltungen (L))	ME (Ziv AG) Pos. E.d) bb)	
GA 261	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Bestand an eröffneten Verfahren	55	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 162.50 (Bestand an eröffneten Verbraucherinsolvenzverfahren) und 164.60 (Restschuldbefreiungsverfahren IK)	ME (Ziv AG) Pos. E. k) cc) "darunter", E. m) cc)	GA 2611	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 162.50 (Bestand an eröffneten Verbraucherinsolvenzverfahren)	ME (Ziv AG) Pos. E. k) cc) "darunter"	
						GA 2612	Restschuldbefreiungsverfahren IK	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 164.60 (Restschuldbefreiungsverfahren IK)	ME (Ziv AG) Pos. E. m) cc)	
GA 271	Insolvenzverfahren (IN) und Insolvenzverfahren (IE) nach ausländischem Recht	Bestand an eröffneten Verfahren	113	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 161.30 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen), 161.70 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe), 163.50 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht) und 164.30 (Restschuldbefreiungsverfahren IN)	ME (Ziv AG) Pos. E. k) aa) "darunter", E. k) bb) "darunter", E. k) dd) "darunter", E. m) bb)	GA 2711	Insolvenzverfahren (IN) betreffend natürliche Personen	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 161.30 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen)	ME (Ziv AG) Pos. E. k) aa) "darunter"	
						GA 2712	Insolvenzverfahren (IN) betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürl. Personen sowie Nachlässe und IE-Verfahren	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 161.70 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe) und 163.50 (Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht)	ME (Ziv AG) Pos. E. k) bb) "darunter" und E. k) dd) "darunter"	
						GA 2713	Restschuldbefreiungsverfahren IN	Tabelle Z 1P lfd. Nr. 164.30 (Restschuldbefreiungsverfahren IN)	ME (Ziv AG) Pos. E. m) bb)	
GA 280	Revisorentätigkeit (nur PräsAG), Gerichtsvollzieherprüfung und sonstige Tätigkeiten der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten	Arbeitskraftanteile Entscheider und MDSD AG; Arbeitskraftanteile der GV	Festlegung durch Kommission	PÜ 1 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts), PÜ 1 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)		GA 2801	Revisorentätigkeit	PÜ 1 Personalbestand BZS und B60 ZAi (AKA der Entscheider und der Mitarbeiter des mittleren und Schreibdienstes des Gerichts)		
						GA 2802	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte	PÜ 1 Personalbestand B50 ZAi (AKA der Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte)		
GA 426	Bereitschaftsdienst		Festlegung durch Kommission			GA 4260	Bereitschaftsdienst			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 290	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			GA 9990	keine Einzelerhebung			
GA 300	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			GA 9990	keine Einzelerhebung			
GA 310	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			GA 9990	keine Einzelerhebung			
GA 330	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter AG mit Personal in Ausbildung	533	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)		GA 3301	Personalangelegenheiten	PÜ 1 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich Personal in Ausbildung)		
						GA 3302	Dienstaufsichtsbeschwerden			
GA 340	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter AG ohne Personal in Ausbildung	1442	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))		GA 3401	Organisation und Leitung	PÜ 1 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts (ohne Personal in Ausbildung))		
						GA 3402	Haushalt/Beschaffung			
						GA 3403	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						GA 3404	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						GA 3405	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						GA 3406	Bibliothek			
						GA 3407	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						GA 3408	Projekte			
						GA 3409	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
						GA 3411	Zahlstellenangelegenheiten			
GA 341	Hinterlegungssachen	Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen	182	GÜ Nr. 41 01 20 (Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen)		GA 3410	Hinterlegungssachen	GÜ Nr. 41 01 20 (Zahl der anhängig gewordenen Hinterlegungssachen)		
GA 350	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensübersichten zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensübersichten zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GA 360	Gerichtskassen		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

4. Generalstaatsanwaltschaften

Staatsanwälte

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SG 010	Staatschutzsachen (OJs) bei den Generalstaatsanwaltschaften		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 011	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 020	Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. Geldwäschegeschäfte - GWG - (Js)	Verfahrenseingänge	32	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA)	SG 0200	Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. GWG	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA)	
SG 030	Revisionen und Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst, Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden	Verfahrenseingänge	167	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde)	ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2 und F.1.3	SG 0301	Revisionen einschl. Sitzungsdienst und Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen)	ME (Satzart 23) Pos. F.1.1	
						SG 0302	Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde)	ME (Satzart 23) Pos. F.1.2 und F.1.3	
SG 040	Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff. EGGVG/AR-GVG), Beschwerden (Ws) und Haftprüfungsverfahren	Verfahrenseingänge	95	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 959.0 (Beschwerden Ws), 961.0 (Haftprüfungsverfahren), 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.1, F.3., F.7., F.10. und F.12.	SG 0401	Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff. EGGVG / AR-GVG)	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	ME (Satzart 23) Pos. F.7., F.10. und F.12.	
						SG 0402	Beschwerden (Ws)	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 959.0 (Beschwerden Ws)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.1	
						SG 0403	Haftprüfungsverfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 961.0 (Haftprüfungsverfahren)	ME (Satzart 23) Pos. F.3.	
SG 040a	Bundeskartellbußgeldsachen		landesspezifische Festlegung			SG 0404	Bundeskartellbußgeldsachen (nur AG 5)			
SG 041	Rehabilitierungsverfahren		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 060	Einstellungsbeschwerden (Zs) einschließl. Klageerzwingungsverfahren	Verfahrenseingänge	111	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 960.0 (Beschwerden Zs)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.2	SG 0600	Einstellungsbeschwerden (Zs) einschließl. Klageerzwingungsverfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 960.0 (Beschwerden Zs)	ME (Satzart 23) Pos. F.2.2	
SG 070	Rechtshilfesachen	Verfahrenseingänge	211	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen), 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland)	ME (Satzart 23) Pos. F.4. und F.11.	SG 0701	Aus- und Durchlieferungsverfahren der GStA	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen)	ME (Satzart 23) Pos. F.4.	
						SG 0702	Sonstige Rechtshilfesachen	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland)	ME (Satzart 23) Pos. F.11.	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SG 090	StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaf-tungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten sowie berufsgerichtliche Verfahren	Verfahrens-eingänge	246	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnWO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)), 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt), 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG)	ME (Satzart 23) Pos. F.6., F.8. und F.9.	SG 0901	Berufsgerichtliche Verfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnWO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz))	ME (Satzart 23) Pos. F.6.	
						SG 0902	StrEG-Verfahren	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG)	ME (Satzart 23) Pos. F.9.	
						SG 0903	Staats- und Amtshaf-tungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt)	ME (Satzart 23) Pos. F.8.	
SG 100	Bereitschaftsdienst		landes-spezifische Festlegung			SG 1000	Bereitschaftsdienst			
SG 131	Zentralstelle		landes-spezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 135	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte und Sonstiges	Verfahrens-eingänge	36	Eingänge der Erhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0903 Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde), 959.0 (Beschwerden Ws), 960.0 (Beschwerden Zs), 961.0 (Haftprüfungsverfahren), 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen), 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnWO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)), 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt), 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	Eingänge der Erhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0903 VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA); ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2., F.1.3., F.2.1, F.2.2., F.3., F.4., F.6., F.7., F.8., F.9. F.10., F.11. und F.12.	SG 1350	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte und Sonstiges	Eingänge der Erhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0903 Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde), 959.0 (Beschwerden Ws), 960.0 (Beschwerden Zs), 961.0 (Haftprüfungsverfahren), 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen), 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnWO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)), 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt), 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	Eingänge der Erhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0903 VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA); ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2., F.1.3., F.2.1, F.2.2., F.3., F.4., F.6., F.7., F.8., F.9. F.10., F.11. und F.12.	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SG 140	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 150	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 160	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			SG 9990	keine Einzelerhebung			
SG 180	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter GStA und StA/AA mit Personal in Ausbildung	89	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		SG 1801	Personalangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		
						SG 1802	Dienstaufsichtsbeschwerden			
SG 190	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter GStA und StA/AA ohne Personal in Ausbildung	425	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		SG 1901	Organisation und Leitung	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		
						SG 1902	Haushalt/Beschaffung			
						SG 1903	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						SG 1904	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						SG 1905	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						SG 1906	Bibliothek			
						SG 1907	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						SG 1908	Projekte			
						SG 1909	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
SG 200	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Rechtspfleger

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GG 010	Aufgaben der Rechtspfleger/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege; StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	Verfahrenseingänge	6	vgl. Staatsanwaltsprodukte SG 020 bis SG 040 und SG 060 bis SG 090 Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete); Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde), 959.0 (Beschwerden Ws), 960.0 (Beschwerden Zs), 961.0 (Haftprüfungsverfahren), 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen), 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnwO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)), 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt), 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	vgl. Staatsanwaltsprodukte SG 020 bis SG 040 und SG 060 bis SG 090 VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA); ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2, F.1.3, F.2.1, F.2.2, F.3., F.4., F.6., F.7., F.8., F.9., F.10., F.11. und F.12.	GG 0101	Aufgaben der Rechtspfleger/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege	vgl. Staatsanwaltserhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0403 und SG 0600 bis SG 0901 Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 7.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete); Tabelle ELP.2.2.II lfd. Nr. 955.0 (Revisionen), 956.0 (Rechtsbeschwerden), 957.0 (Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde), 959.0 (Beschwerden Ws), 960.0 (Beschwerden Zs), 961.0 (Haftprüfungsverfahren), 962.0 (Aus- und Durchlieferungssachen), 964.1 (Berufsgerichtliche Verfahren (z.B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnwO, der BNotO und dem Steuerberatergesetz)), 965.0 (Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG), 968.0 (Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut), 969.0 (Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland), 970.0 (Kartellbußgeldsachen)	vgl. Staatsanwaltserhebungsgeschäfte SG 0200 bis SG 0403 und SG 0600 bis SG 0901 VE (Satzart 21) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA); ME (Satzart 23) Pos. F.1.1, F.1.2, F.1.3, F.2.1, F.2.2, F.3., F.4., F.6., F.7., F.10., F.11. und F.12.	
						GG 0102	StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	vgl. Staatsanwaltserhebungsgeschäfte SG 0902 und SG 0903 Tabelle ELP. 2.2.II lfd. Nr. 966.0 (Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt), 967.0 (Entschädigungssachen nach dem StrEG)	vgl. Staatsanwaltserhebungsgeschäfte SG 0902 und SG 0903 ME (Satzart 23) Pos. F.8., F.9.	
GG 100	Bereitschaftsdienst		landesspezifische Festlegung			GG 1000	Bereitschaftsdienst			
GG 040	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			GG 9990	keine Einzelerhebung			
GG 050	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			GG 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GG 060	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			GG 9990	keine Einzelerhebung			
GG 080	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter GStA und StA/AA mit Personal in Ausbildung	142	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		GG 0801	Personalangelegenheiten	PÜ 9 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung) PÜ 8 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs einschließlich Personal in Ausbildung)		
						GG 0802	Dienstaufsichtsbeschwerden			
GG 090	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter GStA und StA/AA ohne Personal in Ausbildung	389	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		GG 0901	Organisation und Leitung	PÜ 9 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)PÜ 8 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Staats-/Amtsanwaltschaften des Geschäftsbereichs ohne Personal in Ausbildung)		
						GG 0902	Haushalt/Beschaffung			
						GG 0903	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						GG 0904	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						GG 0905	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						GG 0906	Bibliothek			
						GG 0907	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						GG 0908	Projekte			
						GG 0909	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
GG 110	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

5. Staats-/Amtsanwaltschaften

Staatsanwälte

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SS 010	Kapitalsachen	Verfahrenseingänge	1909	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.20 (Kapitalverbrechen im Sinne § 74 Abs. 2 GVG (soweit nicht Sachgebiete 52 oder 53)), 110.52 (vorsätzliche Tötung durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 20 und 52 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 0101	Kapitalsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.20 (Kapitalverbrechen im Sinne § 74 Abs. 2 GVG (soweit nicht Sachgebiete 52 oder 53)), 110.52 (vorsätzliche Tötung durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 20 und 52 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0102	Kapitalsachen (gegen Ju-gendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.20 (Kapitalverbrechen im Sinne § 74 Abs. 2 GVG (soweit nicht Sachgebiete 52 oder 53)), 110.52 (vorsätzliche Tötung durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 20 und 52 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 020	Wirtschaftsstrafsachen	Verfahrenseingänge	536	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.40 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG), 110.41 (sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 110.42 (Steuerstrafsachen), 110.43 (Geldwäschdelikte), 110.44 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden), 110.45 (Umweltschutzstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 0201	Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften	Identische Fundstellen für alle Erhebungsgeschäfte - bei der Zuordnung ist auf die Zuständigkeit zu achten Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.40 (Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG), 110.41 (sonstige Wirtschaftsstrafsachen), 110.42 (Steuerstrafsachen), 110.43 (Geldwäschdelikte), 110.44 (Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden), 110.45 (Umweltschutzstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 40, 41, 42, 43, 44 und 45 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0202	Wirtschaftsstrafsachen bei Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaften			
SS 050	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB, und sonstige Verkehrsstrafsachen	Verfahrenseingänge	50	Tabelle ELP 1.2.II Spalten "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB), 110.36 (sonstige Verkehrstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 35 und 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 0501	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0502	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Ju-gendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						SS 0503	Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0504	Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 060	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht	Verfahrenseingänge	550	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.60 (Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 60 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 0601	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.60 (Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 60 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0602	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.60 (Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 60 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 070	Sonstige BTM-Sachen	Verfahrenseingänge	58	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.61 (sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 61 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 0701	Sonstige BTM-Sachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.61 (sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 61 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0702	Sonstige BTM-Sachen (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.61 (sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 61 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 080	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB	Verfahrenseingänge	255	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.15 (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung) 110.16 (Verbreitung pornografischer Schriften) 100.0 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 15 und 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache) VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit	SS 0801	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung und Jugendschutzsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.15 (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung), 100.0 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache), VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 1. (Jugendschutzsache)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
					Pos. G. c) 1. (Jugendschutzsache)	SS 0802	Verbreitung pornografischer Schriften §§ 184 bis 184d StGB (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.16 (Verbreitung pornografischer Schriften)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 0803	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung und Jugendschutzsachen (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.15 (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung), 100.0 (Jugendschutzsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 15 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache), VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 1. (Jugendschutzsache)	
						SS 0804	Verbreitung pornografischer Schriften §§ 184 bis 184d StGB (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.16 (Verbreitung pornografischer Schriften)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 16 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 100	Einschleusung von Ausländern sowie sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz	Verfahrenseingänge	46	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern), 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 55 und 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 1001	Einschleusung von Ausländern (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 55 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1002	Einschleusung von Ausländern (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 55 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1003	Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1004	Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungs-geschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monats-erhebungen bzw. besonderen Monats-erhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SS 110	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen sowie Korruptionsdelikte (soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen); Staatsschutzsachen, politische Strafsachen und Pressestrafsachen, Ärztesachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz sowie Vergehen nach § 131 StGB	Verfahrenseingänge	190	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.10 (Staatsschutzsachen), 110.11 (politische Strafsachen), 110.12 (Vergehen nach § 131 StGB), 110.50 (Korruptionsdelikte), 110.51 (Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen), 110.53 (Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete), 110.54 (Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete), 110.65 (Ärztessachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz), 110.66 (Pressestrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 10, 11, 12, 50, 51, 53, 54, 65 und 66 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 1101	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ausgenommen Korruptionsdelikte/Wirtschaftsstrafsachen)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.51 (Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen), 110.53 (Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete), 110.54 (Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 51, 53 und 54 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1102	Korruptionsdelikte, soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.50 (Korruptionsdelikte)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 50 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1103	Staatsschutzsachen, politische Strafsachen und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.10 (Staatsschutzsachen), 110.11 (politische Strafsachen), 110.12 (Vergehen nach § 131 StGB), 110.66 (Pressestrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 10, 11, 12 und 66 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1104	Ärztessachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.65 (Ärztessachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 65 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1105	Staatsschutzsachen, politische Strafsachen und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.10 (Staatsschutzsachen), 110.11 (politische Strafsachen), 110.12 (Vergehen nach § 131 StGB), 110.66 (Pressestrafsachen)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 10, 11, 12 und 66 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 140	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht	Verfahrenseingänge	513	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.90 (Sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 90 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 1401	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.90 (Sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiet 90 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1402	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Jugendl./Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.90 (Sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 90 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SS 150	Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Erwachsene	Verfahrenseingänge	99	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung), 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 1500	Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Erwachsene)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte ohne JStA" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung), 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 160	Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende sowie Verfahren gegen Strafmündige	Verfahrenseingänge	69	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.98 (Verfahren gegen Strafmündige), Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung), 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 98 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache), VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	SS 1601	Verfahren gegen Strafmündige	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.98 (Verfahren gegen Strafmündige)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiet 98 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
						SS 1602	Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Jugendstaatsanwälte" lfd. Nr. 110.21 (vorsätzliche Körperverletzung), 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.99 (Sonstige allgemeine Straftaten)	VE (Satzart 21) RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Sachgebiete 21, 25, 26 und 99 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) mit Pos. G. c) 2. (keine Jugendschutzsache)	
SS 170	Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt	Verfahrenseingänge	45	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.1 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.1	SS 1700	Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.1 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.1	
SS 180	UJs-Verfahren (außer Produkt SS 170)	Verfahrenseingänge	10	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.2	SS 1800	UJs-Verfahren (außer Erhebungsgeschäft SS 1700)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 1.2	
SS 190	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Verfahrenseingänge	16	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 2.	SS 1900	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 2.	
SS 200	Tätigkeiten des Staatsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	140	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung), 756.0 (Zahl der Personen, gegen	Bes. ME (Satzart 24) RGA 1xxxx (Staatsanwalt), RGA 2xxxx (Amtsanwalt), RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. E. a), E. b), E. c)	SS 2001	Vollstreckung in staatsanwaltlichen Geschäften und Führungsaufsichtssachen (soweit nicht Führungsaufsichtsstelle)	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung), 756.0 (Zahl der Personen, gegen	Bes. ME (Satzart 24) RGA 1xxxx (Staatsanwalt), RGA 2xxxx (Amtsanwalt), RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Pos. E. a),	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist), 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung), 758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	und E. d)	SS 2002	Vollstreckung in amtsanwaltlichen Geschäften	die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist), 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung), 758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	E. b), E. c) und E. d)	
SS 210	Gnadensachen		landesspezifische Festlegung			SS 9990	keine Einzelerhebung			
SS 221	Rehabilitierungsverfahren		landesspezifische Festlegung			SS 9990	keine Einzelerhebung			
SS 220	Führungsaufsichtssachen (nur Sachsen)		landesspezifische Festlegung			SS 2203	Führungsaufsichtssachen			
SS 230	AR-Verfahren	Verfahrenseingänge	72	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen) 752.0 (Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung) 753.0 (In das AR-Register einzutragende Anzeigen und Mitteilungen)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F.6., F.7. und F.8.	SS 2301	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 6.	
						SS 2302	AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 752.0 (Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 7.	
						SS 2303	Sonstige AR-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 753.0 (In das AR-Register einzutragende Anzeigen und Mitteilungen)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F. 8.	
SS 240	Sitzungsdienst		Festlegung durch die Kommission	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 726.0 (Sitzungszeiten) 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. G. 1. und 2.	SS 2400	Sitzungsdienst	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 726.0 (Sitzungszeiten) 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. G. 1. und 2.	
SS 260	Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftstaatsanwalts	Verfahrenseingänge	2	Verfahrenseingänge Produkte SS 010 - SS 160 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA)	SS 2600	Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftstaatsanwalts	Verfahrenseingänge Erhebungsgeschäfte SS 0101 - SS 1602 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
SS 265	Rufbereitschaft		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			
SS 280	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung	Verfahrenseingänge	3	Verfahrenseingänge Produkte SS 010 - SS 190 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 723.1 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren) 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren) 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA) ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) Pos. F.1.1, F.1.2 und F.2.	SS 2800	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Ge- genzeichner u. ä.)	Verfahrenseingänge Erhebungsgeschäfte SS 0101 - SS 1900 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) 723.1 (Anzeigen gegen unbekann- te Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren) 723.2 (Anzeigen gegen unbekann- te Täter betreffend sonstige UJs- Verfahren) 724 (Verfahren nach dem Ord- nungswidrigkeitengesetz)	VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsan- walt) alle Sachgebiete (Ein- gänge, ohne Abgaben in- nerhalb der StA) ME (Satzart 22) RGA 1xxxx (Staatsanwalt) und RGA 3xxxx (Jugendstaatsan- walt) Pos. F.1.1, F.1.2 und F.2.	
SS 290	Personal- und Schwerbehinderten- vertretung, Gleichstel- lungsauftragte		landes- spezifische Festlegung			SS 9990	keine Einzelerhebung			
SS 300	Ausbildung		landes- spezifische Festlegung			SS 9990	keine Einzelerhebung			
SS 310	Fortbildung		landes- spezifische Festlegung			SS 9990	keine Einzelerhebung			
SS 330	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mit- arbeiter StA/AA mit Per- sonal in Ausbil- dung	257	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)		SS 3301	Personalangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Be- hörde einschließlich Personal in Ausbildung)		
						SS 3302	Dienstaufsichtsbeschwer- den			
SS 340	Allgemeine Verwal- tungstätigkeiten	Kopfzahl der Mit- arbeiter StA/AA ohne Personal in Aus- bildung	1457	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbil- dung)		SS 3401	Organisation und Leitung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Be- hörde ohne Personal in Ausbil- dung)		
						SS 3402	Haushalt/Beschaffung			
						SS 3403	Liegenschaftsverwal- tungs- angelegenheiten			
						SS 3404	Presse und Öffentlich- keitsarbeit			
						SS 3405	Sonstige Justizverwal- tungs- angelegenheiten			
						SS 3406	Bibliothek			
						SS 3407	Tätigkeiten für das Minis- terium und für andere Justizdienststellen			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
						SS 3408	Projekte			
						SS 3409	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
SS 350	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Amtsanwälte

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
AS 020	Sonstige allgemeine Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind (ohne Verfahren der Produkte AS 021, AS 022 und AS 023) sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	52	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB), 110.36 (sonstige Verkehrsstraftaten), 110.55 (Einschleusung von Ausländern) 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA) abzgl. der Sachgebiete 25, 26, 35, 36, 55 und 56	AS 0201	Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete) minus 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue), 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB), 110.36 (sonstige Verkehrsstraftaten), 110.55 (Einschleusung von Ausländern) 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA) abzgl. der Sachgebiete 25, 26, 35, 36, 55 und 56	
						AS 0202	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 020a	Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung		Festlegung durch die Kommission			AS 0203	Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung			
AS 021	Verkehrsstraftaten, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	54	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB), 110.36 (sonstige Verkehrsstraftaten)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Sachgebiete 35 und 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	AS 0211	Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.35 (Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Sachgebiet 35 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
						AS 0212	Sonstige Verkehrsstraftaten	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.36 (sonstige Verkehrsstraftaten)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) Sachgebiet 36 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
						AS 0213	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
AS 022	Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	30	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern), 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 55 und 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	AS 0221	Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.55 (Einschleusung von Ausländern), 110.56 (sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 55 und 56 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
						AS 0222	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 023	Vermögensdelikte, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen	Verfahrenseingänge	49	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 25 und 26 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	AS 0231	Vermögensdelikte	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 110.25 (Diebstahl und Unterschlagung), 110.26 (Betrug und Untreue)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Sachgebiete 25 und 26 (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
						AS 0232	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 029	Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftamtanwalts	Verfahrenseingänge	1	Verfahrenseingänge AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) RGA RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	AS 0290	Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftamtanwalts	Verfahrenseingänge AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	VE (Satzart 21) RGA RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
AS 030	UJs-Verfahren, für die die Amtsanwälte zuständig sind	Verfahrenseingänge	5	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 1.2	AS 0300	UJs-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 1.2	
AS 040	Ordnungswidrigkeitenverfahren	Verfahrenseingänge	16	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 2.	AS 0401	Sonstige Ordnungswidrigkeitenverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz) minus 724.1 (darunter Verkehrsordnungswidrigkeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 2. abzgl. Pos. F. 2. "darunter"	
						AS 0402	Verkehrsordnungswidrigkeiten	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 724.1 (darunter Verkehrsordnungswidrigkeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 2. "darunter"	
AS 054	AR-Verfahren	Verfahrenseingänge	23	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen), 752.0 (Verfahren zur DNA-	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F.6., F.7. und F.8.	AS 0541	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Amtsanwälte zusammen" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Amtsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtanwalt) Pos. F. 6.	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
				Identitätsfeststellung), 753.0 (In das AR-Register einzutragenden Anzeigen und Mitteilungen)		AS 0542	AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 752.0 (Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. F. 7.	
						AS 0543	Sonstige AR-Verfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 753.0 (In das AR-Register einzutragenden Anzeigen und Mitteilungen)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. F. 8.	
AS 060	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung				keine Einzelerhebung			
AS 067	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)	Verfahrenseingänge	Festlegung durch die Kommission	Verfahrenseingänge Produkte AS 020, AS 021, AS 022, AS 023, AS 030 und AS 040 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete), 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren), 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA); ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. F.1.2 und F.2.	AS 0671	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u. ä.)	Verfahrenseingänge Erhebungsgeschäfte AS 0201, AS 0211, AS 0212, AS 0221, AS 0231, AS 0300, AS 0401, AS 0402 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete), 723.2 (Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren), 724 (Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)	VE (Satzart 21) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA); ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. F.1.2 und F.2.	
AS 068	Sitzungsdienst		Festlegung durch die Kommission	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 726.0 (Sitzungszeiten) 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. G. 1. und 2.	AS 0680	Sitzungsdienst	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Anwälte zusammen" lfd. Nr. 726.0 (Sitzungszeiten) 727.0 (Fahrt- und Wartezeiten)	ME (Satzart 22) RGA 2xxxx (Anwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamt) Pos. G. 1. und 2.	
AS 069	Rufbereitschaft		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			
AS 070	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			AS 9990	keine Einzelerhebung			
AS 080	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			AS 9990	keine Einzelerhebung			
AS 130	Personalverwaltung		landesspezifische Festlegung			AS 9990	keine Einzelerhebung			
AS 140	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten		landesspezifische Festlegung			AS 9990	keine Einzelerhebung			
AS 100	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

Rechtspfleger

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GS 010	Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren	Verfahrenseingänge	1	vgl. Staatsanwaltsprodukte SS 010 - SS 160 und Amtsanwaltsprodukte AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	vgl. Staatsanwaltsprodukte SS 010 - SS 160 und Amtsanwaltsprodukte AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt), RGA 2xxxx (Amtsanwalt), RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	GS 0100	Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren	vgl. Staatsanwaltsprodukte SS 010 - SS 160 und Amtsanwaltsprodukte AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 002.0 (Neuzugänge - alle Sachgebiete)	vgl. Staatsanwaltsprodukte SS 010 - SS 160 und Amtsanwaltsprodukte AS 020, AS 021, AS 022, AS 023 VE (Satzart 21) RGA 1xxxx (Staatsanwalt), RGA 2xxxx (Amtsanwalt), RGA 3xxxx (Jugendstaatsanwalt) und RGA 4xxxx (Jugendamtsanwalt) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb der StA/AA)	
GS 020	Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Bewährung	Verfahrenseingänge	185	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 756.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist), 758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. c) und E. d)	GS 0201	Vollstreckung von Freiheitsstrafe mit Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 756.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. d)	
						GS 0202	Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 758.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. c)	
GS 030	Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung	Verfahrenseingänge	581	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung), 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. a) und E. b)	GS 0301	Vollstreckung von Freiheitsstrafe ohne Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 755.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe ohne Bewährung)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. b)	
						GS 0302	Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 757.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung ohne Bewährung)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. a)	
GS 060	Vollstreckung von Geldstrafen	Verfahrenseingänge	80 (GS 060a - Zust. Rpfl. u. elektr. Bearbeitung - 89 Min. GS 060b - Zust. Rpfl. keine elektr. Bearbeitung -	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 759.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldstrafe)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. e)	GS 0601	Vollstreckung von Geldstrafen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 759.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldstrafe)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. e)	

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweise zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
			110 Min. GS 060c - Zust. SE u. elektr. Bearbeitung - 22 Min. GS 060d - Zust. SE keine elektr. Bearbeitung - 44 Min)			GS 0602	Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe			
GS 070	Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld sowie Erzwingungshaft	Verfahrenseingänge	25	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 760.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldbuße),761.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist ein Ordnungs- oder Zwangsgeld, Wertersatz),761.1 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Erzwingungshaft)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. f), E. g) und E. h)	GS 0701	Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 760.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldbuße),761.0 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist ein Ordnungs- oder Zwangsgeld, Wertersatz)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. f) und E. g)	
						GS 0702	Erzwingungshaftssachen	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 761.1 (Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Erzwingungshaft)	Bes. ME (Satzart 24) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. E. h)	
GS 090	AR-Verfahren/ Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren, sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft, internationale Kontakte	Verfahrenseingänge	139	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. F. 6.	GS 0901	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Tabelle ELP 1.2.II Spalte "Staatsanwaltschaft insgesamt" lfd. Nr. 751.0 (Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen)	ME (Satzart 22) Staats-/Amtsanwaltschaft insgesamt Pos. F. 6.	
						GS 0902	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung			
GS 220	Führungsaufsichtssachen (nur Sachsen)		landesspezifische Festlegung			GS 2203	Führungsaufsichtssachen			
GS 260	Bereitschaftsdienst		Festlegung durch die Kommission			GS 2600	Bereitschaftsdienst			
GS 100	Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte		landesspezifische Festlegung			GS 9990	keine Einzelerhebung			
GS 110	Ausbildung		landesspezifische Festlegung			GS 9990	keine Einzelerhebung			
GS 120	Fortbildung		landesspezifische Festlegung			GS 9990	keine Einzelerhebung			

Produkt Nr.	PEBB§Y-Produkt	Bezugsgröße	Basiszahl (durchschnittl. Bearbeitungszeit pro Verfahren)	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personalübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Nr. des Erhebungsgeschäfts	Erhebungsgeschäfte	Fundstelle in den Tabellen des Statistischen Landesamtes und den Personal- und Geschäftsübersichten bzw. Verfahrensweisen zur Errechnung der Geschäftszahlen	Fundstelle in den Verfahrenserhebungen, Monatserhebungen bzw. besonderen Monatserhebungen der Statistikanordnungen	Beschlüsse der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung
GS 140	Personalverwaltung	Kopfzahl der Mitarbeiter StA/AA mit Personal in Ausbildung	354	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)		GS 1401	Personalangelegenheiten	PÜ 7 Personalbestand BZU ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde einschließlich Personal in Ausbildung)		
						GS 1402	Dienstaufsichtsbeschwerden			
GS 150	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	Kopfzahl der Mitarbeiter StA/AA ohne Personal in Ausbildung	1006	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)		GS 1501	Organisation und Leitung	PÜ 7 Personalbestand BOA ZKi (Kopfzahl der Mitarbeiter der Behörde ohne Personal in Ausbildung)		
						GS 1502	Haushalt/Beschaffung			
						GS 1503	Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten			
						GS 1504	Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
						GS 1505	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten			
						GS 1506	Bibliothek			
						GS 1507	Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen			
						GS 1508	Projekte			
						GS 1509	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller			
GS 160	IT-Angelegenheiten		landesspezifische Festlegung				keine Erhebung			

III. Aufgabenübertragungen bei den Amtsgerichten

Grundbuchsachen (ohne Schleswig-Holstein)		Immobilienvollstreckung		
Cluster a	Cluster b	Cluster a	Cluster b	Cluster c
Aachen	Aschersleben	Aschersleben	Frankenthal	Aachen
Düsseldorf	Brake	Darmstadt	Karlsruhe	Brake
Essen	Coburg	Flensburg	Leipzig	Coburg
Euskirchen	Darmstadt	Haldensleben	München	Düsseldorf
Köln	Frankenthal	Hannover	Ulm	Essen
Marsberg	Friedberg	Jena		Euskirchen
Moers	Goslar	Köln		Freiburg
Paderborn	Haldensleben	Stuttgart		Friedberg
Warendorf	Hanau	Warendorf		Hanau
	Hannover	Würzburg		Moers
	Jena			Nürnberg
	Leipzig			Paderborn
	München			Regensburg
	Nürnberg			Schwerin
	Regensburg			Uelzen
	Schwerin			
	Uelzen			
	Würzburg			
	Zittau			

Nachlasssachen		Registersachen	
Cluster a	Cluster b	Cluster a	Cluster b
Brake	Aachen	Darmstadt	Aachen
Darmstadt	Aschersleben	Freiburg	Coburg
Frankenthal	Coburg	Friedberg	Düsseldorf
Friedberg	Düsseldorf	Hannover	Essen
Goslar	Essen	Hanau	Köln
Hanau	Euskirchen	Jena	Leipzig
Hannover	Flensburg	Stuttgart	München
Leipzig	Haldensleben	Ulm	Nürnberg
Schwerin	Jena		Paderborn
Uelzen	Köln		Regensburg
Zittau	Marsberg		Schwerin
	Moers		Würzburg
	München		
	Nürnberg		
	Paderborn		
	Regensburg		
	Warendorf		
	Würzburg		

IV. Aufgabenübertragungen bei den Staats-/Anwaltschaften

Rechtssachen			
Cluster a	Cluster b	Cluster c	Cluster d
Berlin	Köln	Mannheim	Mühlhausen
Cottbus	Schwerin	Stuttgart	
Frankfurt			
Kaiserslautern			
Kiel			
Leipzig			
München			
Nürnberg			
Osnabrück			



E. Vermerke



I. Vermerk: Verteilzeiten / Produkt SS 270



Vermerk

Datum 13.06.2013	Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014
Ersteller Hellenbrand	Thema Verteilzeiten / Produkt SS 270

Aufgabenstellung und Ausgangslage

Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 hat die Länderarbeitsgruppe III einen Verfahrensvorschlag für "Verwaltungsnahe Tätigkeiten und Tätigkeiten in persönlichen Angelegenheiten" (ausgehend vom Produkt SS 270 der Staatsanwaltschaften) entwickelt und mit den Länderarbeitsgruppen I und II abgestimmt.

Dieser basiert auf einem Beschluss der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung aus der Sitzung vom 24. bis 26. April 2012 mit folgendem Inhalt:

"... Das Produkt SS 270 soll ein Auffangprodukt für sämtliche nicht verfahrensgebundenen Tätigkeiten bilden, die nicht von funktionell zur Verwaltungsabteilung zugehörigen Mitarbeitern erledigt werden, nicht den sachlichen Verteilzeiten unterfallen sowie nicht zu Aus- und Fortbildung zu zählen sind. Bezugsgröße soll die Kopfzahl der Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft einschließlich des Personals in Ausbildung sein.

Die Kommission ist mehrheitlich der Auffassung, dass auch im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit in allen Dienstgruppen die nicht verfahrensgebundenen Tätigkeiten, die nicht von funktionell zur Verwaltungsabteilung zugehörigen Mitarbeitern erledigt [werden] und die weder unter die sachlichen Verteilzeiten fallen noch zur Aus- und Fortbildung zählen, in entsprechenden Erhebungsgeschäften zu erfassen sind. Die Definition der in den neuen Erhebungsgeschäften zu erfassenden Tätigkeiten wird durch die Länderarbeitsgruppe III - nach vorheriger Abstimmung mit den Länderarbeitsgruppen I und II - auf der Grundlage der vorhandenen Beschreibungen für die Staatsanwaltschaften und die Fachgerichtsbarkeiten für die nächste Sitzung vorbereitet. Bezugsgröße soll die Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich des Personals in Ausbildung sein ..."

Hierzu führt die Länderarbeitsgruppe ergänzend aus:

"... Für einen Verzicht auf ein solches Erhebungsgeschäft jedenfalls bei den Gerichten spricht zunächst, dass die darauf entfallenden Tätigkeiten mittels einer Geschäftskarte (allein tätigkeitsbezogene Selbstaufschreibung) zu erheben sein werden. Die an der Erhebung teilnehmenden Entscheider müssen mithin nicht nur die jeweiligen Verfahrenskarten (verfahrensbezogene Selbstaufschreibung), sondern zusätzlich Geschäftskarten befüllen. Geschäftskarten bzw. allein tätigkeitsbezogene Selbstaufschreibungen haben sich in der Vergangenheit allerdings — vorsichtig formuliert — nicht durchweg bewährt und im Servicebereich dazu geführt, die Erhebungsmethodik grundlegend zu ändern, um gerade von einer allein tätigkeitsbezogenen Aufschreibung abzuweichen: Künftig wird ein Großteil der dort zu erhebenden Tätigkeiten mit Verfahrenskarten erfasst werden. Vermieden werden könn-

te die unerwünschte Ausweitung des Instruments der Geschäftskarte auf den Entscheidungsbereich dadurch, dass alle auf verwaltungsnahe Tätigkeiten entfallenden Zeiten auf beliebigen Verfahrenskarten notiert und damit zufällig einzelnen Verfahren „zugeschlagen“ werden. In den Schulungsunterlagen könnten ohne weiteres ein entsprechender Hinweis aufgenommen werden. Insoweit steht auch kein Akzeptanzproblem bei den „Erhebern“ (Richter und Rechtspfleger) zu befürchten.

Die Einrichtung neuer Erhebungsgeschäfte entsprechend dem Geschäft SS 270 für alle Instanzen und alle Dienstgruppen wird zur Folge haben, dass auch in erheblicher Zahl entsprechende, neue PEBBY-Produkte eingerichtet werden. Eine Schaffung zusätzlicher Produkte widerspricht indes der grundlegenden Intention, der sich alle Mitglieder der Kommission bislang maßgeblich verpflichtet gefühlt haben, die Produktstruktur zu verschlanken. Zwar ist die Einführung dieser neuen PEBBY-Produkte noch nicht zwingend, doch ist der Weg dorthin deutlich vorgezeichnet. Über den Umstand hinaus, dass die Einrichtung entsprechender Erhebungsgeschäfte Erwartungen wecken wird, enthält der Kommissionsbeschluss den Ausblick, dass Bezugsgröße künftig die Kopfzahl der Mitarbeiter des Gerichts einschließlich des Personals in Ausbildung sein soll, und gibt damit die Richtung vor. Noch kann die Pensenkommission den eingeschlagenen Weg ohne größere Umstände korrigieren, indem sie im Vorfeld der Erhebung schon von der Einrichtung der neuen Erhebungsgeschäfte absieht.

Eine mögliche Argumentation, die Hinzuzählung der für die verwaltungsnahen Tätigkeiten aufgewendeten Zeiten zu den für die reine Verfahrensbearbeitung aufgewendeten Zeiten würde die verfahrensbezogenen Basiszahlen „verfälschen“, mag nur auf den ersten Blick für die Einrichtung zusätzlicher Erhebungsgeschäfte und PEBBY-Produkte für verwaltungsnahe „sonstige Aufgaben des Gerichts“ sprechen. Aufgrund der statistisch zu erwartenden Streuung infolge der zufälligen Zuschreibung zu einem Verfahren werden etwaige Auswirkungen auf die Basiszahlen regelmäßig marginal bleiben. Außerdem handelt es sich bei den zu gewinnenden Basiszahlen ohnehin um Durchschnittszahlen, die zum einen keine Rückschlüsse auf die Bearbeitungsdauer konkreter Verfahren und zum anderen keine Berechnung von Pensen einzelner Richter, Staatsanwälte usw. gestatten. Letztlich kann allen Zielen von PEBBY, zu denen sich die Kommission seit deren Formulierung im Jahr 2008 nachdrücklich und wiederholt bekannt hat, ohne diese Geschäfte entsprochen werden ..."

In den vorangegangenen Erhebungen PEBBY I, PEBBY II und PEBBY-Fortschreibung 2008 wurde nach persönlichen und sachlichen Verteilzeiten unterschieden. Hierzu galten zuletzt für die PEBBY-Fortschreibung 2008 folgende Regelungen im Bereich der Ordentlichen Gerichtsbarkeit:

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten sollten dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen werden, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wurde. Dauerte eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, galt die Zeit als Pausenzeit und war entsprechend nicht zu notieren.

Sachliche Verteilzeiten waren unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zuzuschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wurde.

Darüber hinaus ist zu berücksichtigen, dass bestimmte Verteilzeiten (insb. Aus- und Fortbildung) in den Vorgängerprojekten auf einer Ergänzungskarte abzubilden waren.

Fachliche Einschätzung durch PwC

In Bezug auf die Verteilzeiten und das Produkt SS 270 sind die folgenden Rahmenbedingungen für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 maßgeblich:

- Der PEBB§Y-Produktkatalog soll eine überschaubare Anzahl von eindeutig abgrenzbaren Produkten und Erhebungsgeschäften beinhalten. Sammel- oder Auffangprodukte bergen das Risiko von Unschärfen im Rahmen der Erhebung und nachfolgenden Unklarheiten bei der Personalbedarfsberechnung (Tätigkeitsfeld "Sonstiges").
- Gegenüber den Vorgängerprojekten PEBB§Y I, PEBB§Y II und PEBB§Y-Fortschreibung 2008 muss eine konzeptionelle Kontinuität gewahrt bleiben und Änderungen des analytisch-mathematischen Verfahrens sind zu vermeiden.
- Für die Beurteilung, ob es sich bei einem Vorgang um eine persönliche oder sachliche Verteilzeit handelt, muss eine eindeutige Abgrenzung erfolgen. Wir orientieren uns hierzu am Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern (Stand Mai 2013, Kapitel 5.1.3.4). Dieses enthält auch den Hinweis: *"Für die erfassenden Beschäftigten ist oftmals eine sichere Trennung von Grund- und Verteilzeiten dann schwierig oder sogar unmöglich, wenn die erhobenen Tätigkeiten große zeitliche Blöcke abdecken ..."*.
- Auf der Grundlage des Handbuchs für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung enthält die Tätigkeitsliste des Produkts SS 270 auch sachliche Verteilzeiten.

Eine Umsetzung des Produkts SS 270 im PEBB§Y-Produktkatalog ist nach unserer fachlichen Einschätzung nicht sachgerecht, da der Charakter eines "Auffangproduktes" der Eindeutigkeit und Kontinuität der Zeiterfassung entgegenläuft.

Außerdem ist die konzeptionelle Einordnung des Produkts in die PEBB§Y-Methodik unklar. Insbesondere lassen die Ausführungen offen, wie mit den erhobenen Zeitanteilen für ein mögliches Produkt SS 270 im Folgenden zu verfahren wäre. Wir gehen nicht davon aus, dass eine explizite Zuordnung von Personal auf ein solches "Auffangprodukt" möglich wäre. Wenn allerdings die erhobenen Zeitanteile pauschaliert abgegolten werden sollten, müssten die sachlichen Verteilzeiten und Erhebungsgeschäfte eher Teil der bisherigen Ergänzungskarte werden. Die Schaffung eines neuen Typus eines "Verteilproduktes" können wir aus fachlicher Sicht nicht mittragen.

Schließlich wird durch den wesentlichen Anteil an sachlichen Verteilzeiten im Produkt SS 270 die bisher angewendete Konzeption zum Umgang mit Verteilzeiten durchbrochen. Da in den bisherigen PEBB§Y-Erhebungen festgestellt wurde, dass sich die Verteilzeiten in der Gesamtheit der Erhebungsgeschäfte nivellieren (vgl. auch die obigen Ausführungen der Landesarbeitsgruppe III), würde die Abkehr von den bisherigen Festlegungen zu einer Veränderung in den Erhebungsergebnissen führen. Dies ist im Sinne der kontinuierlichen Anwendung der Methodik nicht wünschenswert und lässt einen Vergleich mit den Erhebungsergebnissen aus den Vorgängerprojekten nicht mehr uneingeschränkt zu.

Schlussfolgerungen und Empfehlung

Die Umsetzung des Verfahrensvorschlags der Aufnahme von Produkten analog SS 270 im gesamten PEBB§Y-Produktkatalog ist sowohl hinsichtlich der PEBB§Y-Grundkonzeption als auch bezogen auf die Kontinuität der PEBB§Y-Erhebungen problematisch. An der bisherigen Praxis der Berücksichtigung von sachlichen und persönlichen Verteilzeiten sollte deshalb festgehalten werden.

II. Vermerk: Erhebungsmethodik für die Service-Einheiten



Vermerk

Datum 14.11.2013	Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014
Ersteller Hellenbrand	Thema Erhebungsmethodik für die Service-Einheiten

In den bisherigen PEBB§Y Erhebungen wurden die Tätigkeiten der Service-Einheiten auf Geschäftskarten notiert. Hieraus ergaben sich in der Vergangenheit diverse Schätz- und Zuordnungsfehler bei der Zeiterfassung. Vor diesem Hintergrund wurde für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 ein optimiertes Konzept für die Service-Einheiten durch eine Unterarbeitsgruppe "Erhebungsmethodik" der Arbeitsgruppe "Produktstruktur und Erhebungsinstrumente" entwickelt. Das unter Federführung des Freistaates Bayern mit den Ländern Baden-Württemberg, Mecklenburg-Vorpommern, Nordrhein-Westfalen und Sachsen im September 2012 vorgelegte Methodenpapier wurde nun umgesetzt. Dieses beruht auf einer im Kern einheitlichen Erhebungsmethodik für den Entscheider- und Servicebereich sowie der Einführung einer gemeinsamen Verfahrenskarte.

Aus der genannten Unterarbeitsgruppe wurden im ersten Schritt Aufabengliederungen für die Service-Einheiten in den Instanzen der Ordentlichen Gerichtsbarkeit und in den Staatsanwaltschaften bereitgestellt. Diese wurden von PwC für eine Personalbestandsanalyse mittels Zeitanteilsrechnerverfahren (ZAR) im Juli 2013 verwendet, in der rund 5.500 AKA von Servicekräften in den ausgewählten Erhebungsdienststellen ihre Gesamttätigkeit vollständig und repräsentativ auf die jeweilige Aufabengliederung zuordneten. Nachfolgend wurden die Erhebungsergebnisse in der Auswertung einer ABC-Analyse unterzogen und die drei bis sechs Haupttätigkeiten des jeweiligen ZAR-Ehebungsbereichs ermittelt.

In der Verfahrenskarte für die Haupterhebung sind die Haupttätigkeiten in der Rubrik "Service-Einheiten" angegeben. Entsprechend werden die Tätigkeiten mit Aktenbezug durch die Service-Einheiten direkt in den Akten mit ihrem Zeitaufwand erfasst - genauso wie in den anderen Laufbahngruppen.

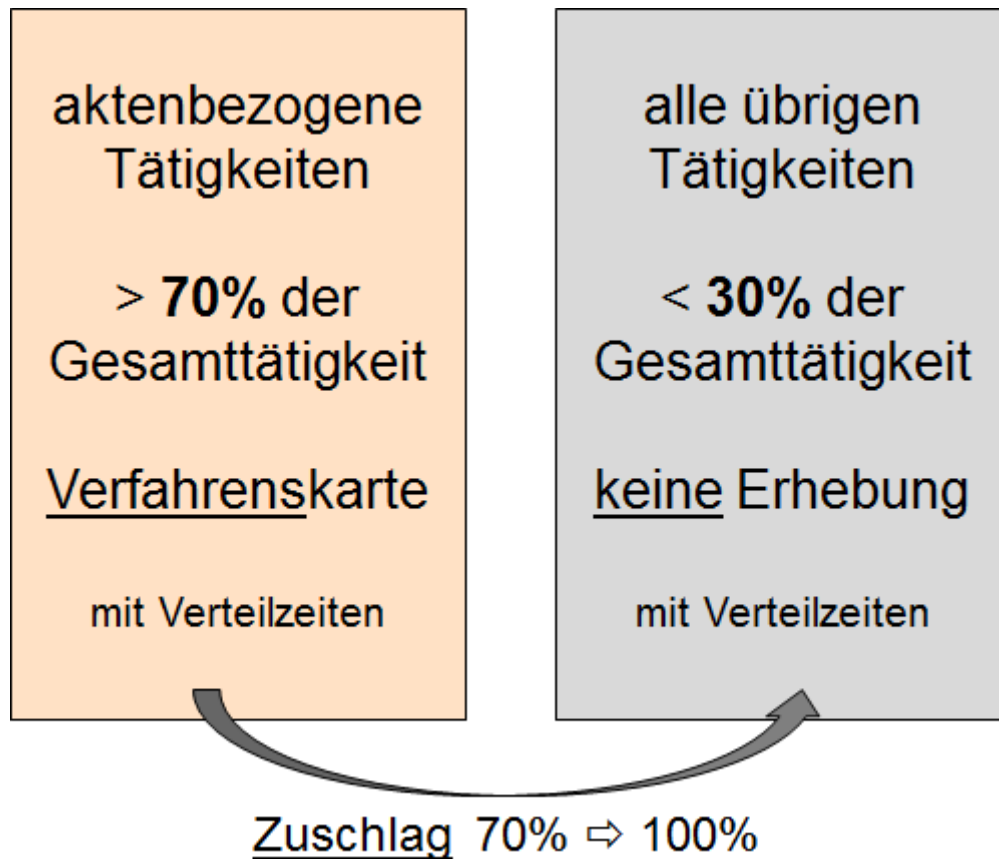
Eine entscheidende fachliche Vorgabe in der neuen Methodik war, dass für mindestens 70% der durch Personalbestandsanalyse ermittelten verfahrensbezogenen Tätigkeiten eine Personalbedarfserhebung vorgenommen wird. Dies entspricht dem REFA-Standard für Personalbedarfsanalysen in Verwaltung und Dienstleistung und schafft die Voraussetzung, die hiervon nicht abgedeckten Anteile in der abschließenden Bedarfsberechnung und Basiszahlenbildung unter Aufwand-Nutzen-Gesichtspunkten (lediglich) im Wege einer Hochrechnung berücksichtigen zu können.

Dieses Ziel wurde in allen ZAR-Fachbereichen mit Ausnahme der Grundbuchsachen, der Mobilarvollarstreckung und der Registersachen in Amtsgerichten deutlich erreicht. In den genannten Bereichen kam plangemäß eine Aufstockungsoption für aktenübergreifende Aufgaben zum Einsatz. Es wurde vereinbart, dass die Aufgaben des Grundbuchführermodells (A-GRU), von Schuldnerkartei und Vermögensverzeichnis (A-MOB) sowie der Erfassung mittels RegisSTAR oder vergleichbaren Anwendungen (A-REG) ergänzend auf der Geschäftskarte aufzuschreiben sind. Unter Berücksichtigung dieser Vorgehensweise wurde der obige Tätigkeitsanteil von 70% ebenfalls erreicht.

Schließlich wurde die Festlegung getroffen, dass für alle Laufbahngruppen einheitlich die Zuordnung der sachlichen Verteilzeiten auf die verfahrensbezogene Aufschreibung erfolgt.

Im Ergebnis erfolgt die Zeiterfassung der Service-Einheiten in der Haupterhebung für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 im Umfang des vorgenannten verfahrensbezogenen Anteils von mehr als 70%. Der verbleibende Mix aus unterschiedlichsten Tätigkeiten ohne Bezug zu Verfahrensakten wird aus Gründen der Erhebungseffizienz und Handhabbarkeit durch die Service-Einheiten nicht direkt erfasst, sondern mittels Zuschlag aus der ZAR-Erhebung (für den nicht verfahrensbezogenen Anteil von weniger als 30% der Gesamttätigkeit) auf die aktenbezogen aufgeschriebenen Zeiten ergänzt.

Nachstehend wird das Gesamtmodell beispielhaft dargestellt:



Zu berücksichtigen ist, dass auch Tätigkeiten nicht aufgeschrieben werden, wenn diese nicht zweifelsfrei und einheitlich hinsichtlich ihres aktenbezogenen Anteils abgegrenzt werden können. Dies gilt beispielsweise für Telefonate und Publikumsverkehr sowie das Erstellen von Kopien. In diesen Bereichen werden oftmals auch Akten zur Beantwortung auftretender Fragen herangezogen. Der Anteil an aktenbezogener Bearbeitung ist dabei jedoch nicht stetig und damit nicht mit einem einheitlichen prozentualen Anteil erfassbar. Deshalb bleiben Telefonate, Publikumsverkehr und Kopien insgesamt außen vor.

Hiervon abzugrenzen sind jedoch das Führen von Telefonaten bzw. Erstellen von Kopien im Rahmen der Verfahrensbearbeitung (bspw. beim Bearbeiten von Verfügungen). Die diesbezüglichen Tätigkeitsanteile sind auf der jeweiligen Verfahrenskarte mit zu notieren. Zur Abgrenzung verweisen wir auch auf die Erläuterungen zu den Erhebungsgeschäften der Service-Einheiten in den Besonderen Erfassungsregeln der Erhebungsunterlagen.

III. Vermerk: Sicherstellung des Zugangs zu den Verfahrensakten



Vermerk

Datum 13.09.2013	Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014
Ersteller Hellenbrand	Thema Sicherstellung des Zugangs zu den Verfahrensakten

In der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 werden die Service-Einheiten der Erhebungsdienststellen erstmalig und abweichend von den bisherigen PEBB§Y Erhebungen ihre aktenbezogenen Tätigkeiten ebenfalls auf (in den Verfahrensakten befindlichen) Verfahrenskarten erfassen. Aus diesem Grund sind die Erhebungskarten als Kombinationskarten aller Laufbahngruppen ausgestaltet worden. Die Service-Einheiten erfassen dabei ihre Tätigkeiten mithilfe des Zeitanteilsrechners (ZAR) im Vorfeld ermittelten Erhebungsgeschäften.

Die weiterentwickelte PEBB§Y Erhebungsmethodik wurde im Rahmen der Pilotierung im OLG 5, LG 11 und AG 8 sowie in der StA/AA 9 unter Einsatz der Erhebungskarten praktisch erprobt. Dabei trat das substanzielle Problem zu Tage, dass die Service-Einheiten häufig bei der Durchführung der aktenbezogenen Tätigkeiten die physische Akte nicht im Zugriff haben. Dies kann in der Tätigkeit selbst begründet sein (bspw. digitales Diktat) oder auf organisatorischen Rahmenbedingungen beruhen (bspw. Verbleib der Akte in den Räumen der Richter bzw. Staatsanwälte).

Eine vollständige und zeitnahe Aufschreibung aller anfallenden aktenbezogenen Tätigkeiten durch die Service-Einheiten ist jedoch für den Erfolg der PEBB§Y-Fortschreibung unerlässlich. Anderenfalls könnten zu geringe Basiszahlen zustande kommen (wegen der nicht erfassten Bearbeitungszeiten durch die Service-Einheiten), die wiederum zu einer unzureichenden Personalausstattung der Geschäftsstellen und Sekretariate führen würde. Andererseits ist die Problematik auch nicht konzeptionell in PEBB§Y lösbar.

Für den Erhebungszeitraum vom 1. Januar bis 30. Juni 2014 muss deshalb u. E. durch geeignete organisatorische Maßnahmen der Erhebungsdienststellen der Zugang der Service-Einheiten zu den Verfahrensakten sichergestellt werden. Diese sind individuell an den Rahmenbedingungen der Erhebungsdienststellen unter Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit auszurichten. Die Palette geeigneter Maßnahmen reicht von frühzeitiger Herausgabe der Akten an die Geschäftsstelle bzw. das Sekretariat über die Schaffung von zusätzlichen Interims-Raumkapazitäten bis hin zu Handlungsanweisungen zur Umsetzung durch die Service-Einheiten.

Falls durch organisatorische Anpassungen eine vollständige Aufschreibung der Tätigkeit der Service-Einheiten in den Akten nicht umgesetzt werden kann, dürfen hilfsweise die betreffenden Aktenzeichen mit den jeweiligen Erhebungsgeschäften und Bearbeitungszeiten auf einer gesonderten Liste zur späteren Eintragung erfasst werden. Die Eintragung in die Verfahrensakten hat in solchen Fällen aber noch am selben Tag bzw. spätestens zum Dienstbeginn des nächsten Werktages zu erfolgen.

Darüber hinausgehende Lösungsalternativen haben nach unserer Einschätzung zu starke negative Auswirkungen auf die Konsistenz und Validität der Erhebungsdaten, weshalb von solchen Regelungen abzusehen ist. Falls in begründeten Ausnahmefällen und begrenztem Umfang individuelle Sachlagen bei einzelnen Erhebungsdienststellen zu entwickeln sind,

sollten diese über den PEBB§Y Helpdesk adressiert und von der PEBB§Y Projektleitung ggf. unter Einbeziehung der Projektgremien freigegeben werden.

Wir bitten darum, diesen Vermerk kurzfristig über die Landesjustizministerien an sämtliche Erhebungsdienststellen zu übermitteln, damit diese in Vorbereitung der Haupterhebung bis zum Jahresende die notwendigen organisatorischen Schritte in die Wege leiten können. Auf den geschilderten Sachverhalt werden wir auch in den Länderkonferenzen sowie den Schulungen explizit hinweisen. Wir appellieren insbesondere an die Damen und Herren Richter und Staatsanwälte, die Eintragungsfähigkeit durch die Service-Einheiten in den Akten zu unterstützen (und dadurch eine angemessene Besetzung ihrer Geschäftsstellen bzw. Sekretariate zu gewährleisten).

IV. Vermerk: Handhabung von unterschiedlichen Verfahrensdauern



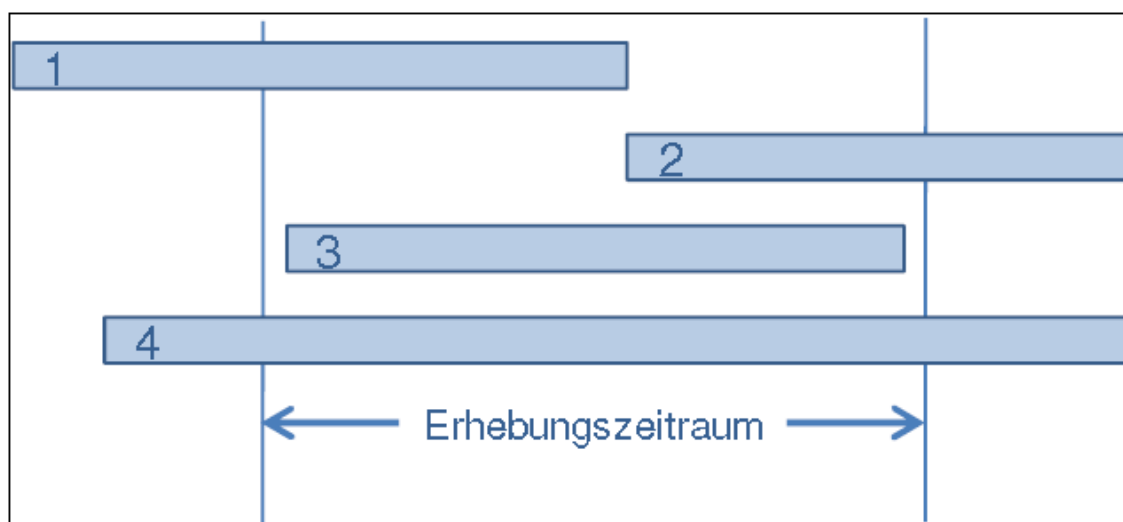
pwc

Vermerk

Datum 03.09.2013	Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014
Ersteller Hellenbrand	Thema Handhabung von unterschiedlichen Verfahrensdauern

Der Erhebungszeitraum für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 im ersten Halbjahr 2014 umfasst insgesamt sechs Monate (1. Januar bis 30. Juni 2014), in welchen eine Vollerhebung der Bearbeitungszeiten und -mengen in den Erhebungsdienststellen erfolgt. Selbstverständlich gibt es eine Vielzahl von Verfahren, die in diesen sechs Monaten nicht vollständig bearbeitet werden, sei es, weil sie bereits vor dem Erhebungszeitraum anhängig wurden und/oder erst nach dem Erhebungszeitraum abgeschlossen werden.

Bezogen auf die abzubildenden Verfahren können sich **vier mögliche Konstellationen** ergeben:



Vor dem 1. Januar 2014 begonnene Verfahren werden im Erhebungszeitraum abgeschlossen (Typ 1), Verfahren gehen im Erhebungszeitraum ein und werden erst nach dem 30. Juni 2014 abgeschlossen (Typ 2), innerhalb des Erhebungszeitraums werden Verfahren sowohl begonnen als auch abgeschlossen (Typ 3) und vor dem Erhebungszeitraum begonnene Verfahren laufen auch nach der Erhebung noch weiter (Typ 4). Die Verfahren des Typs 4 werden auch als "Langläufer" im Sinne der PEBB§Y-Fortschreibung bezeichnet, da sie vor dem Erhebungszeitraum begonnen haben und über diesen hinaus fort dauern. Verfahren der Typen 1 und 2 können länger als diese „Langläuferverfahren“ anhängig sein, werden dadurch aber nicht zu „Langläuferverfahren“ im Sinne der PEBB§Y-Fortschreibung. Die verschiedenen Verfahrenstypen können aus den Verfahrenskarten durch die Angabe bzw. Nichtangabe des Verfahrensbeginns und -endes eindeutig ermittelt werden.

Es ist sichergestellt, dass die Bearbeitungszeiten aller vier Verfahrenstypen bei der Berechnung der Basiszahlen berücksichtigt werden. Die Basiszahl berechnet sich im Grundsatz der-

gestalt, dass die Gesamtzahl der von den Beschäftigten notierten Arbeitszeiten in Minuten durch die Gesamtzahl der bearbeiteten Fälle dividiert wird. Im Zähler des Quotienten stehen somit die notierten Arbeitsminuten und im Nenner die Anzahl der Fälle. Die Basiszahl drückt damit die durchschnittliche Arbeitszeit pro Fall in Minuten aus. Diese wird für jedes Produkt des PEBB§Y-Produktkataloges einzeln ermittelt. Hierzu werden die ermittelten Bearbeitungszeiten und Fallmengen für ein oder mehrere Erhebungsgeschäfte innerhalb des Produkts erhoben und zu einer Basiszahl auf Produktebene aggregiert.

In den Fällen, die vollständig im Erhebungszeitraum bearbeitet werden (Typ 3), kann die Berechnung der Basiszahl ohne weiteres nach diesem Grundsatz erfolgen. Aber auch in den Fällen, die oben als Typ 1, 2 oder 4 bezeichnet werden, erfolgt die Berechnung der Basiszahl nach diesem Grundsatz.

Aufgrund der sehr hohen Anzahl an Verfahren, die in die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 einfließen, beginnen zu jedem beliebigen Zeitpunkt im Erhebungszeitraum mehrere Verfahren. Ebenso enden auch zu jedem beliebigen Zeitpunkt mehrere Verfahren. Es ist daher rechnerisch möglich, einem Verfahren, das zu einem beliebigen Zeitpunkt im Erhebungszeitraum endet (Typ 1) ein weiteres Verfahren, das genau zu diesem Zeitpunkt beginnt (Typ 2), zuzuordnen. Es werden also alle Zeiten der Verfahren von Typ 1 und alle Zeiten der Verfahren von Typ 2 addiert. Um auch die Zeiten der „Langläuferverfahren“ zu erfassen, werden noch die Zeiten der Verfahren von Typ 4 dazu gezählt.

Die Summe aller so notierten Arbeitszeiten muss sodann - wie bei Typ 3 - durch die Anzahl der bearbeiteten Fälle dividiert werden. Um die Anzahl der bearbeiteten Fälle zu ermitteln, wäre es ausreichend, nur die Anzahl der Verfahren zu berücksichtigen, die im Erhebungszeitraum anhängig werden (Typ 2). Denn es ist davon auszugehen, dass in dem Sechsmonatszeitraum der Erhebung durchschnittlich genauso viele Fälle anhängig wie erledigt werden. Um aber ein noch exakteres Ergebnis zu erhalten, wird sowohl die Anzahl der Fälle von Typ 1 als auch die Anzahl der Fälle von Typ 2 gezählt.

Um die besonderen Arbeitsaufwände bei Verfahrensbeginn und Verfahrensende berücksichtigen zu können, wird außerdem eine Gewichtung der Verfahrensmengen der Verfahrenstypen 1 und 2 vorgenommen. Die Gewichtung richtet sich nach dem Verhältnis der festgestellten Arbeitsaufwände bei Verfahrensbeginn zu den Aufwänden bei Verfahrensende. Würde also festgestellt, dass bei Verfahrensende die Aufwände doppelt so hoch sind wie bei Verfahrensbeginn, würden die Verfahren nach Typ 1 doppelt so stark gewichtet wie die Verfahren nach Typ 2. Ergebnis dieser Gewichtung der Verfahrenszahl der Verfahren nach Typ 1 und Typ 2 ist die sogenannte rechnerische Menge.

In die rechnerische Menge, die zur Berechnung der Basiszahl ins Verhältnis zu den notierten Minuten gesetzt wird, fließen die „Langläuferverfahren“ (Typ 4) nicht ein. Aus den Verfahren nach Typ 4 werden nur die von den Beschäftigten notierten Minuten berücksichtigt. Dies erübrigt sich, weil in diesen Fällen bei der Ermittlung der rechnerischen Menge sowohl bei den anhängig werdenden als auch bei den erledigten Verfahren jeweils derselbe Faktor aus Verfahrenszahl und Bearbeitungszeiten einzubeziehen wäre (wodurch sich die "Langläuferverfahren" letztlich herauskürzen würden).

Bildlich kann man sich einen Arbeitsschritt zur rechnerischen Abbildung eines drei Jahre laufenden Verfahrens in den Basiszahlen wie folgt vorstellen: Das Verfahren beginnt als Typ 2 am 1. April 2014. Notiert werden die im April, Mai und Juni 2014 auf dieses Verfahren anfallenden Minuten. Hinzu addiert werden die auf ein anderes Verfahren von Typ 1 notierten Zeiten aus dem Zeitraum vom 1. Januar 2014 bis 31. März 2014. Weiter hinzu addiert werden die Zeiten von fünf Langläuferverfahren von Typ 4. Rechnerisch werden damit Verfahrenszeiten aus insgesamt drei Jahren notiert. Die rechnerische Menge dieses Arbeitsschrittes beträgt genau 1.

Da sich das oben beschriebene Verfahren in einer Vielzahl von Verfahren wiederholt, werden im Durchschnitt rechnerisch zutreffende Ergebnisse ermittelt (Gesetz der großen Zahl). Insbesondere ist sichergestellt, dass eine ausreichend große Menge von Verfahren nach Typ 4, bei denen nur die notierten Minuten (für den Zähler), nicht aber die Anzahl der Fälle (für den Nenner) gezählt werden, in die Erhebung einfließen. Durch die Länge des Erhebungszeitraums, die Auswahl der 70 Erhebungsdienststellen, den hohen Beteiligungsgrad von mehr als 16.000 Personen in allen Laufbahngruppen sowie die aggregierte Struktur des überarbeiteten PEBB§Y Produktkatalogs stellen die einbezogenen Verfahren einen repräsentativen Schnitt der Verfahrensstrukturen dar. Die Unterteilung der Verfahren in Verfahrensschritte ist aufgrund der großen Zahl der berücksichtigten Fälle nicht erforderlich.

Im Erhebungszeitraum werden die vier genannten Verfahrenstypen mit jeweils unterschiedlich aufwändiger bzw. langwieriger Bearbeitung einbezogen. Schwankungen in den Verfahrensbeständen der Erhebungsdienststellen und Ballungen von Bearbeitungsaufwänden in Abhängigkeit vom Verfahrensverlauf werden durch die Gewichtung der im Erhebungszeitraum nur begonnenen bzw. nur abgeschlossenen Verfahren (der obigen Typen 1 und 2) in Form der sog. rechnerischen Menge abgebildet.

Im Einzelnen wird die oben beschriebene Ermittlung der Basiszahlen rechnerisch wie folgt umgesetzt:

- Die im Erhebungszeitraum vollständig bearbeiteten Verfahren (Typ 3) gehen mit ihren Bearbeitungszeiten und der exakt ermittelten Verfahrensmenge (aus den verarbeiteten Verfahrens- und Anschlusskarten) in die Auswertung ein.
- Bei den nur begonnenen (Typ 2) bzw. nur abgeschlossenen (Typ 1) Verfahren wird zunächst die Summe der Verfahrensmengen (aus den Verfahrenskarten) mit der Summe der Bearbeitungszeiten (aus Verfahrens- und Anschlusskarten) multipliziert und durch die Gesamtsumme der Bearbeitungszeiten beider Typen geteilt. Daraus ergibt sich die sog. rechnerische Menge.
- Die "Langläufer" im Sinne der PEBB§Y-Fortschreibung (Typ 4) gehen mit ihren auf den Verfahrens- und Anschlusskarten erfassten Bearbeitungszeiten ein, nicht aber mit ihren Verfahrensmengen.
- Die sog. rechnerische Menge der Verfahrenstypen 1 und 2 wird mit den exakt ermittelten Verfahrensmengen des Typs 3 zu einer Gesamtmenge addiert. Die Summe der Bearbeitungszeiten sämtlicher Verfahren (aus Verfahrens- und Anschlusskarten) wird durch die Gesamtmenge geteilt, woraus sich die Basiszahl ergibt.

Es wird deutlich, dass alle mittels Verfahren- und Anschlusskarten erhobenen Zeiten und Mengen in die spätere Auswertung für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 eingehen. **Es gibt keine Arbeitszeiten, die bei der Berechnung der Basiszahl unberücksichtigt bleiben.** Auch werden zu keinem Zeitpunkt einzelne Verfahren aufgrund ihres Status als Kurz- oder Langläufer oder ihrer Bearbeitungszeit aus der Erhebung herausgenommen. Die Besonderheiten aller vier Verfahrenstypen werden bei der Ermittlung der Basiszahlen angemessen repräsentiert. Zudem ist die Kontinuität zu früheren PEBB§Y Erhebungen gegeben.

V. Vermerk: Erläuterungen zu den Langläuferverfahren

Vermerk



Datum 21.10.2013	Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014
Ersteller Hellenbrand	Thema Erläuterungen zu den Langläuferverfahren

Mit Vermerk vom 3. September 2013 haben wir die Handhabung der sog. Langläufer im Rahmen der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 dargestellt. Diesen Vermerk ergänzen wir mit diesem Vermerk wie folgt:

Gegenüber der methodischen Handhabung der sog. Langläufer im Rahmen der Erhebung PEBB§Y I aus dem Jahr 2001 sind für das Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014 keine Änderungen veranlasst. Auch eine Ausweitung des Erhebungszeitraums würde insoweit zu keiner Verbesserung der Methodik führen.

Nach der Auswertung der Erhebungsergebnisse von PEBB§Y I wurde festgestellt, dass die gewählte Methode dann zu unzutreffenden Durchschnittswerten führt, wenn eine minimale Verfahrenszahl nicht erreicht wird. Diese minimale Verfahrenszahl konnte mit 100 beziffert werden. Für Geschäfte mit geringerer Verfahrenszahl konnte an den Ergebnissen der ersten PEBB§Y-Erhebung abgelesen werden, dass die Berechnungsmethode an ihre Grenzen stößt (vgl. Seite 91 f. des Endgutachtens PEBB§Y I).

Im Vergleich zur Erhebung PEBB§Y I ist davon auszugehen, dass die Datengrundlage bei der Fortschreibung 2014 hinreichend valide sein wird. Für die Langläuferproblematik sind im besonderen Maße die erstinstanzlichen Verfahren bei den Landgerichten von Belang. Im Endgutachten zur Erhebung PEBB§Y I (vgl. S. 115 des Endgutachtens PEBB§Y I) wurde für die folgenden vier Erhebungsgeschäfte eine unzureichende Datenbasis festgestellt:

Nr.	Geschäftsbezeichnung	Anzahl bearb. Verfahren	Relative Streuung
BN13	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	40	65%
BN15	Schwurgerichtssachen	47	53%
BN18	Strafsachen gegen Jugendliche/ Heranwachsende 1. Instanz	51	30%
BN22	Verfahren vor der großen Strafvollstreckungskammer (inkl. Verfahren nach dem IRG)	57	157%

Tabelle 21: Geschäfte mit unzureichender Datenbasis

Die genannten Erhebungsgeschäfte sind auch im Produktkatalog für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 enthalten. Für alle betroffenen Erhebungsgeschäfte stellt sich auch im Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014 die Frage, inwieweit hierfür eine valide Datenbasis erreicht werden kann.

Bei der Auswahl der Erhebungsdienststellen wurden unsererseits überproportional viele Landgerichte berücksichtigt, um diesem Sachverhalt angemessen zu begegnen. Auch wurden bewusst Erhebungsdienststellen mit großen Wirtschaftskammern ausgewählt.

Um die Wirksamkeit dieser Auswahl im Hinblick auf die erforderliche Anzahl an Langläuferverfahren zu verifizieren, haben wir die Anzahl der Verfahrenseingänge für die oben genannten Erhebungsgeschäfte an den Erhebungsgerichten der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 im ersten Halbjahr 2012 ermittelt. Diese waren jeweils um ein Mehrfaches höher als bei der Erhebung zu PEBB§Y I. Es ist davon auszugehen, dass die Anzahl der Verfahrenseingänge im Erhebungszeitraum (erstes Halbjahr 2014) vergleichbar hoch sein wird.

Im Einzelnen haben wir bei den Erhebungslandgerichten für obige Erhebungsgeschäfte folgende Verfahrenseingänge für das erste Halbjahr 2012 ermittelt:

RL 1300 (früher BN13) Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren	169
RL 1500 (früher BN15) Schwurgerichtssachen	141
RL 1800 (früher BN18) Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende 1. Instanz	342
RL 2201 (früher BN22) Verfahren vor der großen Strafvollstreckungskammer	3.397

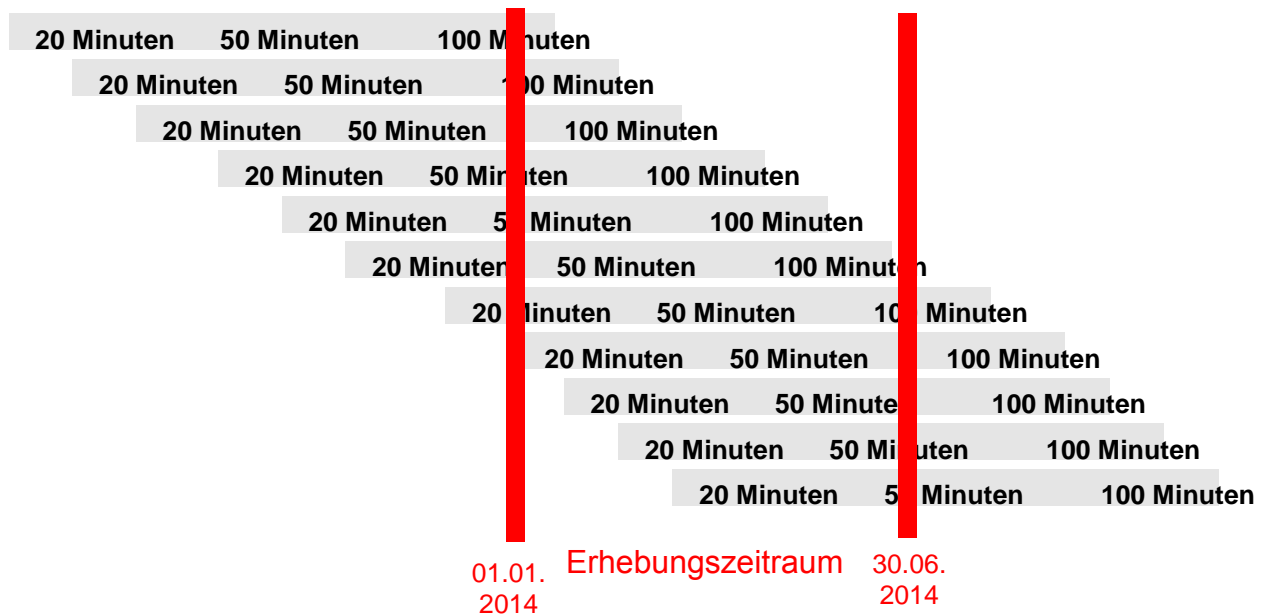
Zu beachten ist, dass es sich hierbei nur um die erwarteten Verfahrenseingänge im Erhebungszeitraum handelt. Die Anzahl der jeweils insgesamt bearbeiteten Verfahren wird deutlich höher sein, da darüber hinaus die Verfahrensbearbeitungen an den Akten zu berücksichtigen sind, die sich zum Jahresbeginn 2014 im Bestand des jeweiligen Erhebungsgerichts befinden (d. h. anhängige und noch nicht abgeschlossene Verfahren). Da die Verfahren im Geschäft RL 1300 eine durchschnittliche Bearbeitungszeit von 14,5 Monaten haben, sind auch aus den beiden dem Erhebungszeitraum vorhergehenden Halbjahren Eingänge in entsprechender Höhe zu erwarten, die im Erhebungszeitraum als anhängige Verfahren bearbeitet werden. Insgesamt ist daher für die Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren mit einer Anzahl von bearbeiteten Verfahren von über 500 (mindestens 3 Mal 169) zu rechnen. Dies ist mehr als das zehnfache im Vergleich zu PEBB§Y I.

Die erhebliche Ausweitung der Datengrundlage lässt sich auch an der deutlich gestiegenen Anzahl der Verfahrenskarten ablesen, die ihre Ursache in der Teilnahme von mehr und größeren Erhebungsgerichten und -staatsanwaltschaften hat. So wurde beispielsweise bei der Erhebung zu PEBB§Y I mit dem Landgericht Hamburg nur ein großes Landgericht mit mehr als 80 Richterinnen und Richtern berücksichtigt. An der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nehmen vier Landgerichte mit jeweils über 150 Richterinnen und Richtern teil (Landgerichte 14, 15, 5 und 7). Insgesamt nehmen an der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 mehr als doppelt so viele Richterinnen und Richter am Landgericht teil wie bei PEBB§Y I.

Bei der Auswahl der Erhebungsgerichte und -staatsanwaltschaften wurde darüber hinaus darauf geachtet, Schwerpunktzuständigkeiten besonders zu berücksichtigen. Die erwartete Teilnahmequote der Richterinnen und Richter in dem Geschäft RL 1300 beträgt 32 %. Dies

bedeutet, dass die Arbeitszeiten von etwa einem Drittel aller Richterinnen und Richter aus diesem Bereich erfasst werden.

Wie im Endgutachten PEBB§Y I ausgeführt (vgl. Seite 91 des Endgutachtens) wird auch im Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014 davon ausgegangen, dass im Erhebungszeitraum pro Erhebungsgeschäft ein gleichmäßiger Anfall von Verfahren zu verzeichnen sein wird. Diese Annahme bestätigt sich auch durch die über die Jahre hinweg grundsätzlich stetige Geschäftsentwicklung in der Justiz. Graphisch lässt sich diese Stetigkeit wie folgt veranschaulichen, wobei exemplarisch Arbeitsaufwände für denkbare Verfahrensschritte verwendet wurden:



Anhand der Grafik, die die Vielzahl an möglichen Verfahrensabläufen selbstverständlich nur vereinfachend darstellen kann, ist erkennbar, dass alle denkbaren Teilabschnitte eines Verfahrens berücksichtigt werden. Gehen ausreichend viele Verfahren in die Erhebung ein, so ist sichergestellt, dass auch in Verfahren, die in einem Zeitraum bearbeitet werden, der größer als der Erhebungszeitraum ist, alle denkbaren Teilabschnitte mit den entsprechenden Arbeitszeiten angemessen in die Erhebung einfließen.

Der relativ hohe Anteil an sog. Langläuferverfahren führt in den genannten Erhebungsgeschäften dazu, dass die erhobenen Bearbeitungszeiten ohne Erhöhung der Bearbeitungsmenge in die Basiszahl einfließen. Deshalb fallen hier auch recht hohe Basiszahlen für die Erhebungsgeschäfte an. In Verbindung mit der ausreichend hohen Verfahrenszahl sind deshalb valide Erhebungsergebnisse zu erwarten.

Sollte in einzelnen Erhebungsgeschäften die minimale Verfahrenszahl wider Erwarten unterschritten werden, könnte ggf. eine Herleitung der sachgerechten Verfahrensmenge anhand von statistischen Daten aus der Vergangenheit erfolgen. Hingegen wäre eine Verlängerung des Erhebungszeitraumes für die genannten Erhebungsgeschäfte ohne Effekt, da sich neben den erhobenen Bearbeitungszeiten auch der Mengenzähler analog erhöhen würde und das Verhältnis von Bearbeitungszeit zu Menge somit das Selbe bliebe.

Vor diesem Hintergrund sehen wir keinen Handlungsbedarf hinsichtlich der Langläuferverfahren über unsere bereits formulierte Einschätzung hinaus.



***F. Tätigkeitsgliederungen,
Zeitanteilsrechner und
Jahresarbeitszeiten***

I. ZAR Oberlandesgerichte

1. Oberlandesgerichte – Familiensachen

Zeitanteilsrechner		O-FAM			PEBB\$Y	
			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Differenz	Istwert		
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden						
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Urteile/Beschlüsse bearbeiten					
123	PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
1321	Termine vorbereiten allgemein					
1322	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Fristen ziehen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH/VKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
195	Statistiken/Listen führen					
196	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt
**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Familiensachen
(Oberlandesgericht)**

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten

111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen
- systematische Ablage von Eingängen per EGVP in der EDV

112 Neuverfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Recherche Vorverfahren
- Zuständigkeit prüfen
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufnahme entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR, WF und UF
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen bzw. Datensatz importieren
- Stammdatenblatt ergänzen, löschen, berichtigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Berichterstatte zuweisen

- Senatsbesetzung erfassen
- Aktendeckel vorbereiten
- Aktenvermerke anbringen
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Wenn lediglich Schriftsatz eingeht, Akten anlegen bzw. beim Amtsgericht anfordern, einschließlich VKH-/Sonderhefte, Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Übernahmenachricht erteilen
- Eingangsverfügung vorbereiten/erstellen
- Eingangsmittelungen verfassen und ggf. Beschwerde übersenden
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung

113 Post-/Telefaxeingang bearbeiten

113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Prüfung eingehender MiZi-Informationen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Fristen berechnen bezüglich Notfristen
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anspruchsbegründung anfordern
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Verfahrenskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen;
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- fehlende Unterlagen anfordern
- Fristen notieren
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- richterliche Hinweise hinausgeben
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Querlesen/Korrekturlesen/Vollständigkeit prüfen
- Einholung der Senatsunterschriften
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Vermerk zur Übergabe an Geschäftsstelle anbringen
- Stempel für Veröffentlichung anbringen
- Notfristzeugnis einholen
- Rechtskraft bescheinigen auch Teilrechtskraft

- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Mitteilungen fertigen (z. B. nach MiZi, an Standesamt, Rententräger, Gutachter, Verfahrensbeistand, Polizei etc.)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Akte ablegen

123 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- PKH-Heft anlegen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten
- § 54 AVAG: Verfügungen abarbeiten

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminsabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten allgemein

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen
- Akten zum Termin vorlegen
- elektronische Saalanzeige vorbereiten und pflegen

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, falls keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt

zum Beispiel:

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, VKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Fristen ziehen und vorlegen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen
- Vorbereiten von Zwangsgeldbeschlüssen
- Überwachung der Begründungsfristen
- Rechtskraft berechnen und Mitteilung an die Beteiligten und nach MiZi

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen
- Korrektur lesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen bzw. nachtragen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Löschen von EGVP-Eingängen
- Austragen im Register/EDV
- Akten ans Amtsgericht übersenden

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren bearbeiten, Ziffer 112.2)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen
- Vorprüfung der Reiseentschädigung (VwV Reiseentschädigung)

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Vergütungsanträge, ggf. Antragsteller und Bankverbindung in der EDV erfassen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte, Ergänzungspfleger, Vormünder usw. anweisen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen z.B. HKR-TV
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Abrechnung nach VwV Reiseentschädigung
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Zweitfreigabe

173 PKH/VKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Einstellung von Ratenzahlungen übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen

- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren
- sonstige Kopien

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

195 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

196 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger
- Berichterstellerliste führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

197 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle

2. Oberlandesgerichte – Strafsachen

Zeitanteilsrechner		O-STR			PEBB§Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter und Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Verschlusssachen bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung abarbeiten					
132	Termine vorbereiten					
1321	Termine vorbereiten allgemein					
1322	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlagen (einschl. Zustellfach) führen					
141	Akte ziehen, ggf. suchen					
142	Wiedervorlage bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen (Kanzlei)					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten bearbeiten					
18	Zeugen- und Sachverständigenentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierung von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken führen					
197	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt Aufgabengliederung Serviceeinheit in Strafsachen (Oberlandesgericht)

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten

111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen

zum Beispiel:

- Sortieren des Posteingangs/der Faxe mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle mit Abgabennachricht an Einsender
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen
- Schriftstücke lochen, paginieren, einheften
- Post von Poststelle holen und dorthin bringen

112 Neuverfahren bearbeiten

112.1 Neuverfahren sortieren/registrieren - nur Stapelbearbeitung

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan, z.B. bei Turnus-Verteilung sortieren
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren

112.2 Neuverfahren bearbeiten (auch in zentralen Eingangsstellen)

zum Beispiel:

- Aktendeckel anlegen/ergänzen
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahren registrieren, Daten erfassen
- (Erst-) Verfügung vorbereiten
- Handakte/Sitzungsakte, Senatsheft anlegen
- Zählkarte anlegen
- bei Bedarf: Akte anfordern
- Bearbeiter vorlegen
- Aktenkontrolle führen
- Aktenzeichen an 1. Instanz mitteilen

113 Post-/Telefaxeingang zu laufenden Verfahren bearbeiten

113.1 Post-/Telefaxeingang sortieren - nur Stapelbearbeitung -

zum Beispiel:

- Post-/Telefaxeingänge nach Zuständigkeit sortieren

113.2 Post-/Telefaxeingang bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- eigene Sachbearbeitung durchführen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Verfügung vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen
- Schriftsätze nach Abschluss des Verfahrens dem Verfahren zuordnen (Gegenvorstellung, etc.)
- Aktenkontrolle

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender

12 Akt3enrücklauf Richter / Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziff. 13)

zum Beispiel:

- Schreiben fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- Urteile ausfertigen und zustellen
- Beschlüsse ausfertigen und zustellen
- Kopien erstellen
- Handakte ergänzen
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen
- Schreiben in eigener Zuständigkeit fertigen
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Fristen notieren und überwachen
- Aktenkontrolle
- Akte ablegen

122 Verschlussachen bearbeiten

zum Beispiel:

- Sonderaufwand Verschlussachenbehandlung (Aktensicherung (auch bei Arbeitsunterbrechungen, gesonderte Registerführung, Kennzeichnungspflichten bei Kopien, persönlicher Aktentransport, besondere Versandvorschriften) bei Verfahrensneueingang, während des Verfahrensverlaufs und bei Abschluss des Verfahrens

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung abarbeiten

zum Beispiel:

- Ladungen schreiben einschließlich Anschriftenermittlung
- Ladungen hinaus geben, einschließlich Faxversendung
- Umladungen/Abladungen erstellen, auch telefonisch oder per Telefax
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- Protokolle/Schreiben vorbereiten
- Facheinlage

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Akten kurz vorm Termin an GenStA versenden
- Akten zum Termin vorlegen
- Sitzungsaushang erstellen und anbringen
- Sitzungssaal vorbereiten, z.B. Sitzordnung

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten

133 Protokoll führen

zum Beispiel:

- Protokoll vom Tonträger oder von Kurzschriftaufzeichnung übertragen
- Protokollführung in der Sitzung
- Korrekturen bearbeiten

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen ausgeben
- Protokolle/Schreiben fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss
- Terminergebnis mitteilen, z.B. telefonisch
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen

14 Wiedervorlage (einschl. Zustellfach) führen

141 Akten ziehen, gegebenenfalls suchen

zum Beispiel:

- Akte aufsuchen
- ggf. Akten suchen
- Akte vorlegen
- Aktenkontrolle

142 Wiedervorlagen bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfügung vorbereiten
- Akte in eigener Zuständigkeit bearbeiten
- ggf. kleines Schreibwerk fertigen (z.B. fehlende EB/ZU anfordern)
- Facheinlage/Akte Bearbeiter vorlegen
- Aktenkontrolle

15-Schreibwerk fertigen (Kanzlei)

(nicht Protokolle, auch wenn sie auf Tonträger aufgenommen wurden)

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten (mit Ausnahme Ziff.121 und 133), Leseabschriften erstellen
- Korrektur lesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Abschlussverfügung erstellen
- Register führen
- Zählkarte abschließen
- Anschreiben fertigen
- Akten zurücksenden
- Handakte/Senatsheft ergänzen
- Handakte/Senatsheft weglegen
- Beschluss- / Urteilssammlung verwalten / einsortieren

17 Kosten bearbeiten

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse bzw. Haushaltsabteilung veranlassen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Weitere Kostenschuldner ermitteln / Zweitkostenschuldnerrechnung erstellen und an Landesjustizkasse übermitteln
- Pauschvergütung

18 Zeugen- und Sachverständigenentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren, einheften bzw. foliiere

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

191.1 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen
- Aktenkontrolle führen

191.2 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen

192 Publikumsverkehr erledigen

192.1 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Besuchserlaubnis (Sprechschein) erteilen und aushändigen
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-) Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen
- Umlagerung von Akten
- Vorbereitung für Abgabe an Staatsarchiv ggf. über die Verwaltungsabteilung
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen
- Senatsinterne Entscheidungssammlung, Senatshefte

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen (Leitsätze) für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris oder interne Rechtssprechungskartei inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Führen der Berichterstatter-Listen

198 Sonstiges

zum Beispiel:

- Datenbankpflege allgemein, auch spezielle Personen
- Internetrecherche (Baybis, Dolmetscher/Übersetzer)

3. Oberlandesgerichte – Zivilsachen

Zeitanteilsrechner		O-ZIV			PEBB\$Y
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert	
Arbeitstage pro Woche					

Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
####	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
####	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Urteile/Beschlüsse bearbeiten					
123	PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
####	Termine vorbereiten allgemein					
####	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten suchen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken / Listen führen					
197	Datenbankpflege (verfahrensübergreifend)					

Ergänzungsblatt
**Aufabengliederung Serviceeinheit in Zivilsachen
(Oberlandesgericht)**

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten

111 Post-/Telefaxeingänge zur Akte bringen

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und ggf. mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen (ggf. aus Registratur/Archiv anfordern)
- Posteingang/Fax zur Akte bringen

112 Neuverfahren bearbeiten

z.B. Schiedsgerichts-, Güterichter- und Entschädigungsverfahren wegen überlanger Verfahrensdauer

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen

- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern und einheften
- Verfahrensdaten erfassen, insbesondere Recherche zu Beteiligendaten
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken/Gebührenstemplern
- Vorschüsse anfordern
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten-, PKH und Sonderhefte sowie Formalienblatt
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z.B. Sachgebietsschlüssel)
- Berichterstatte zuteilen
- Beisitzer in Landwirtschaftssachen bestimmen
- ggf. Richtervorlage wegen Streitwertermittlung
- Beiziehung von Handelsregisterauszügen/Insolvenzbeschlüssen
- Einscannen von Daten einer elektronischen Akte mittels Barcode
- Akten anfordern (z.B. Verfahrensakte bei Vollstreckungsgegenklage)
- fehlende Abschriften der Urteile monieren
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Bearbeiter vorlegen

113 Post/Telefaxeingänge bearbeiten

113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstück(e) lochen, paginieren, entklammern
- Akte ziehen/ Inhalt prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

Keine Vorlage an Richter/in oder Rechtspfleger/in notwendig, z.B. auch bei Klauselerteilung nach § 725 ZPO, Rechtskraftbescheinigung etc.

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Notfristanfragen beantworten
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klausel erteilen (Vermerk auf Urschrift anbringen, ggf. Klausel mit Ausfertigung verbinden, vollstreckbare Ausfertigung nebst Zustellungsbescheinigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Schriftverkehr in Landwirtschaftssachen mit Beisitzern abwickeln
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Irrläufer feststellen und ggf. an zuständige Stelle weiterleiten
- Rechtsmittel/Rechtsbehelfsschrift an die zuständige Instanz weiterleiten
- Rückfrage bei Absender

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z.B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z.B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen

- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Einholung der Senatsunterschriften
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Schriftstücke hinausgeben, auch per Telefax
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen, Vermerk auf Urschrift anbringen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern bzw. Formulare übersenden
- Vergütung festsetzen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- Sitzungssäle reservieren
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten allgemein

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen
- Akten zum Termin vorlegen
- elektronische Saalanzeige vorbereiten und pflegen

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminkalender der Richter führen
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständigen/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, sofern keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt

zum Beispiel:

- Protokoll in der Sitzung führen
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Ladungen für Folgetermine fertigen und expedieren
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, PKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Monierungen
- Sachstandanfragen
- Überwachung von Zustellungsurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen/Vorschüssen

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbearbeiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse, Voten und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrektur lesen der Beschlüsse, Urteile und Voten
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen), anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiZi etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen, Vorinstanz zurück bzw. weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Entscheidungen zur Sammlung bringen

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren Ziffer 112.2)
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

173 PKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung samt Freigabe an Landesjustizkasse/Hauswirtschaftssystem übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-)Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten umlagern
- Akten für Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inkl. Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken / Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarten-Monats-Statistik führen
- Berichterstatter-Liste führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

198 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen wie Rechtsanwälte, Sachverständige etc.

II. ZAR Landgerichte

1. Landgerichte – Strafsachen

Zeitanteilsrechner		L-STR	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		PEBB§Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text"/>				Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>	Differenz	Istwert			
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Urteile/Beschlüsse bearbeiten					
123	PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
13	Termine bearbeiten, Sitzungsdienst					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
1321	Termine vorbereiten allgemein					
1322	Termine vorbereiten					
133	Sitzungsdienst, Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Fristen ziehen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH/VKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
195	Statistiken/Listen führen					
196	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Strafsachen und der Strafvollstreckung einschließlich Führungsaufsicht (Landgericht)****Vorbemerkung**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen - bei eiligem Posteingang für stattfindende Sitzung sofort vorlegen
- systematische Ablage von Eingängen per EGVP (elektronischem Gerichts- und Verwaltungspostfach) in der EDV

112 Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

Zu den Verfahren in Strafsachen zählen unter anderem die erstinstanzlichen Verfahren auch in Jugendsachen, Berufungsverfahren, Bewährungsverfahren, Jugendvollstreckungssachen sowie AR-Sachen.

Zu den Neuverfahren der Strafvollstreckung zählen unter anderem Anträge über die mögliche Aussetzung des Rests einer Freiheitsstrafe zur Bewährung, Widerrufsansprüche und Anträge auf Verlängerung der Bewährung, Anträge auf Aussetzung des Strafrestes nach Verbüßung von zwei Dritteln der Strafzeit, der Hälfte der Strafzeit und nach § 57 a StGB, Beschwerden gegen die Vollzugsanstalt (§ 109 StVollzG), Überprüfung der Fortdauer der Unterbringung, Übernahme der Bewährungsüberwachung sowie Führungsaufsichtssachen.

zum Beispiel:

- Recherche Vorverfahren
- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragungsliste gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufnahme entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR, Cs, Ds, Gs, Ls (von den Amtsgerichten) und z.B. AR, Qs, Ns (von den Landgerichten)
- Wenn lediglich Schriftsatz eingeht: Akten anlegen bzw. beim Amtsgericht oder bei der Staatsanwaltschaft anfordern, einschließlich VKH-/Sonderhefte, Bewährungshefte, Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- telefonische Rücksprache mit Amtsgericht oder Staatsanwaltschaft bei Unvollständigkeits- oder Unklarheiten (zeitlichen Aufwand bitte unter Ziff. „191 - Telefondienst absolvieren“ schätzen)
- Aktendeckel vorbereiten
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen bzw. Datensatz importieren
- Stammdatenblatt ergänzen, löschen, berichtigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Berichterstatte zuweisen
- Kammerbesetzung erfassen
- Registerführung in Papierform, falls vorhanden (z.B. zu Berichterstatte und Kammerbesetzung)
- Registrierung in der Haftliste und Überwachung
- Revisionsregister führen
- Aktenvermerke anbringen
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Übernahmenachricht erteilen
- Eingangsverfügung vorbereiten/erstellen
- Eingangsmittelungen verfassen und ggf. Beschwerde übersenden
- Berufungsschriften versenden
- bei Bewährungsverfahren: Eintragung in Bußgeldliste, Eingang Geldbußen überwachen
- Eintragung und Führung der Beweismittelliste
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z.B. Sachgebietsschlüssel)
- Bearbeiter vorlegen

113 Post-/Telefaxeingang bearbeiten

113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Kopien eingegangener Gutachten fertigen (Zeitaufwand bitte unter „193 Kopien fertigen“ schätzen)
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP (elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach)
- Verfügung zur Vorlage an Richter oder Rechtspfleger vorbereiten (zum Beispiel: Bestellung Gutachter, Bestellung Pflichtverteidiger etc.)
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Bei erfolgreicher Aufenthaltsermittlung: Wiederholung des zuletzt ausgeführten Arbeitsschritts
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Übernahmenachricht erteilen
- Rückfrage bei Absender

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (**Ausnahme Ziffer 13**)

zum Beispiel:

- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen;
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- fehlende Unterlagen anfordern
- Registerauszüge anfordern (Bundeszentralregister, Erziehungsregister, Verkehrszentralregister)
- Asservate an Beteiligte herausgeben
- Asservate an Richter vorlegen
- Briefzensur bearbeiten
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- richterliche Hinweise hinausgeben
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA-Anfragen, Anfragen bei Staatsanwaltschaft, Bewährungshelfer, Internetrecherche, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vollstreckungseinleitungsverfügung abarbeiten, z.B. Mitteilungen nach MiZi und MiStra schreiben, Recherchen in MiZi und MiStra
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, auch Teilrechtskraft
- Bewährungsheft/Führungsaufsichtskontrollheft mittels Kopie anlegen
- Mitteilungen an Bewährungshilfe/Führungsaufsicht
- Mitteilungen erstellen (zum Beispiel nach MiStrA, an Gutachter, Verfahrensbeistand, Polizei, Bewährungshelfer, Sozialen Dienst etc.)
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA-Anfragen, Anfragen bei Staatsanwaltschaft, Bewährungshelfer, Internetrecherche, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Aktenvermerke fertigen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Fristen notieren
- Akte ablegen

123 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der LJK bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

13 Termine bearbeiten, Sitzungsdienst

Neben den Terminen in Strafverfahren zählen zu den Terminen in der Strafvollstreckung vor allem die Anhörungstermine.

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (jegliche Art von Terminen wie z. B. Hauptverhandlungstermine, Fortsetzungstermine, Verkündungstermine, „Zimmertermine“, Haftbefehlsverkündungstermine und Haftprüfungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminsabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Verschiebung/Vorführung von Gefangenen/Zeugen veranlassen
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten allgemein

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge und -listen erstellen und anbringen
- Akten zum Termin vorlegen
- elektronische Saalanzeige vorbereiten und pflegen

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Sicherheitsverfügungen bearbeiten (Polizeikontakt, Sicherheitsschleusen anfordern)
- Asservate anfordern
- weitere technische Hilfsmittel besorgen
- Fertigung der Zeugenliste
- prüfen, ob Schöffen vereidigt
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Sitzungsdienst vorbereiten/einteilen
- Schöffenbefreiungen vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

133 Sitzungsdienst, Protokoll führen

zum Beispiel:

- Sitzungsdienst (Dauer) mit Wegezeiten
- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen ausgeben
- Protokolle/Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Haftbefehle, Strafbefehle, Aufnahmeersuchen, Entlassungsanordnung
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bescheinigung für Schöffen erstellen zur Vorlage beim Arbeitgeber

14 Wiedervorlage führen

Unter diesem Punkt fallen auch die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Überprüfung der Haftfortdauerfrist sowie der Bewährungsüberwachung (auch der Führungsaufsichtsstelle).

141 Fristen ziehen und vorlegen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Bewährungsberichte anfordern
- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung der Zahlung von Geldauflagen
- Überwachung Zustellurkunden

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen, Aufbereitung von Sitzungsmitschriften des Richters
- Korrektur lesen der Urteile und Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiStra, § 111a StPO etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilung in Strafsachen etc.
- Revisionsvorlagen an BGH/OLG
- Mitteilungen über Revisionseinlegung
- Revisionsbegründung zustellen
- Vorlagen nach § 51 RVG
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten zurücksenden
- Handakte ergänzen
- Handakte weglegen, Weglegungsvermerk anbringen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen
- Asservate an Staatsanwaltschaft zurückleiten
- Asservate im Rahmen der Schlussbehandlung an Beteiligte herausgeben
- Löschen von EGVP-Eingängen (elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren bearbeiten, Ziffer 112.2)
- Vorprüfung der Reiseentschädigung (VwV Reiseentschädigung)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen

- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Vergütungsanträge, ggf. Antragsteller und Bankverbindung in der EDV erfassen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen z.B. HKR-TV
- Zweitfreigabe
- Abrechnung nach VwV Reiseentschädigung

173 PKH/VKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen
- Besuchserlaubnis (Sprechschein) erteilen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren

194 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

195 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

196 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Berichterstatteerliste führen
- Schöffnenliste führen einschließlich Hilfsschöffnen ermitteln, Schöffnenzuteilung im System eintragen
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

198 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen

2. Landgerichte – Zivilsachen

Zeitanteilsrechner		L-ZIV			PEBB§Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren/Rechtsmittelschriften/Schutzschriften/Notfristanfragen bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Urteile/Beschlüsse bearbeiten					
123	PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten suchen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen-, Handelsrichter- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken, Listen führen					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Zivilsachen (Landgericht) 1****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Bei der Zuordnung der Tätigkeiten ist Folgendes von übergeordneter Bedeutung:

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig unter der Aufgabe Ziffer 15 als eigene Tätigkeit definiert.

Sämtliche Zeitaufwände für die Tätigkeiten

- dienstliche Telefonate führen,
- Publikumsverkehr erledigen und
- Kopien fertigen

sind ausschließlich den dafür vorgesehenen Aufgaben Ziffern 191 bis 193 zuzuordnen.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingänge zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Post von der Poststelle holen und dorthin bringen
- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und ggf. mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen (ggf. aus Archiv anfordern)
- Posteingang/Fax zur Akte bringen

112 Neuverfahren/Rechtsmittelschriften/Schutzschriften/Notfristanfragen bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Notfristanfragen beantworten
- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern und einheften
- Einscannen von Daten einer elektronischen Akte mittels Barcode
- Aktendeckel vorbereiten einschließlich PKH-/Sonderhefte
- Verfahrensdaten erfassen
- Vorschüsse anfordern
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an Zahlstelle
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Berufungsschrift zustellen und Eingang mitteilen
- Anspruchsbegründung anfordern
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Akten anfordern (z.B. Verfahrensakte bei Vollstreckungsgegenklage, Verfahrensakten I. Instanz)
- Beiziehung von Handelsregisterauszügen/Insolvenzbeschlüssen
- bei einstweiligen Verfügungen: Schutzschriften ausdrucken und beiziehen
- ggf. Richtervorlage wegen Streitwertermittlung
- Vorlage/Vorverfügung zur Erstvorlage an den Richter

113 Post/Telefaxeingänge bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstück(e) lochen, paginieren, entklammern
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen
- Bearbeiter vorlegen
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klausel erteilen (Vermerk auf Urschrift anbringen, ggf. Klausel mit Ausfertigung verbinden, vollstreckbare Ausfertigung nebst Zustellungsbescheinigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)

- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Bei Rückläufern: EMA-Anträge fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Irrläufer feststellen und ggf. an zuständige Stelle weiterleiten
- Rechtsmittel/Rechtsbehelfsschrift an die zuständige Instanz weiterleiten
- Rückfrage bei Absender (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Abgabennachricht erteilen

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)

zum Beispiel:

- Anspruchsbegründung anfordern
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Schriftsätze an Gegenpartei
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z.B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent anlegen, z.B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Einholung der Kammerunterschriften (Richter/Handelsrichter; ggf. Verwaltungsrichter in Baulandsachen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Notfristzeugnis einholen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Schriftstücke hinausgeben, auch per Telefax oder E-Mail
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen, Vermerk auf Urschrift anbringen
- Europäische Vollstreckungstitel und Zustellungsbescheide fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen
- Berichtigung von Schreibfehlern nach § 319 ZPO

123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- Ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen, ggf. auch per EDV
- Akten zum Termin vorlegen
- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191), auch zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständigen/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, sofern keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt

zum Beispiel:

- Protokoll in der Sitzung führen
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschlüsse
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Fristenliste ausdrucken
- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern (z.B. aus Archiv)
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen
- notwendige Rückfragen durchführen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Verlustanzeige aufgeben

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Sachstandanfragen stellen
- Monierungen
- Überwachung von Zustellungsurkunden/EBs
- Überwachung Rechtskraft
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbearbeiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen), anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählkarte abschließen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren nach Aufgabe Ziffer 112)
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

173 PKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen-, Handelsrichter- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

Hierunter fällt die Abwicklung aller zu führenden dienstlichen Telefonate, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

Hierunter fällt die Abwicklung des gesamten Publikumsverkehrs, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben er anfällt.

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

Hierunter fällt die Fertigung aller zu erstellenden Kopien, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Anlagen für Schriftsätze kopieren
- Kopien fehlender Anlagen fertigen
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-)Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen, ggf. aus dem Archiv holen
- Akten umlagern
- Akten für Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inkl. Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken, Listen führen

zum Beispiel:

- Monats-Statistik führen, ggf. auch PEBB§Y-Monats-Übersicht
- Statistiken für Richter/in und/oder Rechtspfleger/in führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Berichterstatte-Listen führen
- Jahresgeschäftsverteilungsbeschlüsse der Handelsrichter bearbeiten
- Mitteilung der Sitzungstage an Handelsrichter/innen
- Handelsrichter laden, ggf. Vertreter ermitteln und laden
- Verwaltungsrichter in Baulandsachen laden, ggf. Vertreter ermitteln und laden
- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen wie Rechtsanwälte, Sachverständige etc.

III. ZAR Amtsgerichte

1. Amtsgerichte – Betreuungssachen

Zeitanteilsrechner		A-BET	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		PEBB ^S Y		
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Transfer und Anonymisierung		
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>	Differenz	Istwert				
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Beschlüsse bearbeiten					
123	VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine Nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten suchen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Auslagenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	VKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken, Listen führen					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Betreuungssachen (Amtsgericht) 2****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Bei der Zuordnung der Tätigkeiten ist Folgendes von übergeordneter Bedeutung:

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig unter der Aufgabe Ziffer 15 als eigene Tätigkeit definiert.

Sämtliche Zeitaufwände für die Tätigkeiten

- dienstliche Telefonate führen,
- Publikumsverkehr erledigen und
- Kopien fertigen

sind ausschließlich den dafür vorgesehenen Aufgaben Ziffern 191 bis 193 zuzuordnen.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Post von der Poststelle holen und dorthin bringen
- Schriftstücke lochen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Faxe
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen
- Fax zur Akte bringen

112 Neuverfahren bearbeiten

Hierunter sind auch folgende Verfahren zu verstehen:

- Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen gem. § 415 a FamFG
- Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG
- Verfahren über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG
- sonstige Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG bzw. sonstigen Landesgesetzen, wie Polizeigesetz (Ingewahrsamsnahmen, Haft- oder Durchsuchungsbeschlüsse) sowie Todeserklärungen

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Akten anlegen, einschließlich VKH-/Sonderhefte
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Anfrage / Prüfung von Einträgen im Vorsorgeregister
- Scheck bearbeiten
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt (Aktenauszug) und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen
- Vorlage/Vorverfügung an den Richter

113 Post/Telefaxeingang bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Bearbeiter vorlegen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Vorverfügung erstellen
- Bearbeiter vorlegen
- Klauselerteilung (Klausel nach § 725 ZPO - Klausel des UdG - mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen

- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Anfrage Dritter (Behörden) nach laufenden Betreuungsverfahren
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Abgabennachricht erteilen

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)

zum Beispiel:

- Fristen notieren (auch Unterbringungsfristen)
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern, z.B. Vermögensverzeichnis, Jahresberichte
- Bestellsurkunde/Betreuerausweis vorbereiten
- Rechnungslegungsliste führen
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Aufgabe Ziffer 15)
- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

122 Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Hinausgabe von Beschlüssen, auch per Telefax oder E-Mail
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

123 VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Ratenanforderung in VKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt/Betreuer wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch AR-Sachen) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit Beteiligten (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt/Aktendeckel

132 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen, ggf. auch per EDV
- Akten zum Termin vorlegen oder in das Terminfach legen
- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191), auch zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, falls keine Protokollierung während der Anhörung durch den UdG erfolgt

zum Beispiel:

- Protokollführung in der Anhörung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Fortsetzungstermine notieren
- Protokoll- und Anhörungsvermerke ausgeben
- Protokoll- und Anhörungsvermerke /Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungs-/Zwangsgeldbeschluss
- Terminergebnis mitteilen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Fristenliste ausdrucken
- Fristen überwachen
- Fristenkalender führen
- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen
- notwendige Rückfragen durchführen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Verlustanzeige aufgeben

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung Rechtskraft
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)
- Überwachung von Kosteneingängen/Sollstellungen

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen), anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Mitteilungen nach MiZi, etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählblatt in Betreuungssachen bearbeiten
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen

17 Kosten behandeln

171 Auslagenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Auslagenvorschüsse bei Kopien aus der Akte anfordern

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Kostenansatz des Beschwerdegerichts erstellen und abfertigen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erfassen von Vergütungsanträgen und Eintragung der Bankverbindung
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Betreuer, Verfahrenspfleger usw. anweisen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen, z.B. HKR-TV, JOKER
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerk im Aktendeckel

173 VKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von VKH-Raten/Stundungsraten

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

Hierunter fällt die Abwicklung aller zu führenden dienstlichen Telefonate, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

Hierunter fällt die Abwicklung des gesamten Publikumsverkehrs, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben er anfällt.

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen, z.B. Aufwandsentschädigung, Vergütungsfestsetzung, Einrichtung und Überprüfung Betreuung, Unterbringung, Fixierungsmaßnahmen
- Aktenvermerke fertigen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

Hierunter fällt die Fertigung aller zu erstellenden Kopien, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Anlagen für Schriftsätze kopieren
- Kopien fehlender Anlagen fertigen
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-)Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen, ggf. aus dem Archiv holen
- Akten umlagern
- Akten für Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inkl. Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken, Listen führen

zum Beispiel:

- Geschäftsübersicht (GÜ) führen, ggf. auch PEBB§Y-Monats-Übersicht
- Zählblatt in Betreuungssachen führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Datenbank allgemein pflegen, aktualisieren, ändern, berichtigen

2. Amtsgerichte – Familiensachen

Zeitanteilsrechner		A-FAM	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		PEBB\$Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text"/>				Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>		Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten					
113	Post/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Beschlüsse bearbeiten					
123	VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
1321	Termine vorbereiten allgemein					
1322	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten suchen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	VKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken / Listen führen					
197	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt
Aufabengliederung Serviceeinheit in Familiensachen
(Amtsgericht)

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen
- systematische Ablage von Eingängen per EGVP in der EDV

112 Neungsverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neungsverfahren in die Eintragsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. F, FH, AR (auch Mediationsverfahren)
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten erfassen, insbesondere Recherche zu Beteiligendaten
- Vorschüsse anfordern

- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Namensregister, Unterbringungs- und HKÜ-Liste führen
- Internetrecherche, z.B. Adresse eines auswärtigen Standesamts
- Vorbereiten der Erstverfügung, ggf. auch des Verbindungsbeschlusses
- Unvollständigkeiten oder Unklarheiten mit Antragsteller klären
- Vorlage an Richter wegen Streitwertermittlung
- Bearbeiter vorlegen

113 Post/Telefaxeingang bearbeiten

113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Akte ziehen/ Inhalt prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

Keine Vorlage an Richter oder Rechtspfleger notwendig, z.B. bei Klauselerteilung gem. § 725 ZPO, Anfragen alter Scheidungsurteile.

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klauselerteilung (Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Versorgungsausgleich bearbeiten bis zur endgültigen Vorlage an Richter
- Prüfung eingehender MiZi-Informationen, z.B. InsO
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten**121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)**

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anspruchsbegründung anfordern
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Verfahrenskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Bescheinigungen gem. Art. 39, 41, 42 EG Nr. 2201/2003
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/vereinfachtes Verfahren (§495a)
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen;
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- Richterliche Hinweise hinausgeben
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

122 Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen

- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Berichtigungen bearbeiten
- Mitteilung an Gerichtsvollzieher wegen Zustellung in Gewaltschutzsachen
- Akte ablegen

123 VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern bzw. Formulare übersenden
- Vergütung festsetzen
- Ratenanforderung in VKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- Sitzungssäle reservieren
- ggf. Terminsabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten allgemein

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen
- Akten zum Termin vorlegen
- elektronische Saalanzeige vorbereiten und pflegen

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminkalender der Richter führen
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, falls keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt

zum Beispiel:

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Ladungen für Folgetermine fertigen und expedieren
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, VKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Versorgungsausgleich
- Monierungen
- Sachstandsfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen
- Vorbereiten von Zwangsgeldbeschlüssen

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben bzw. vorbereiten, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen
- Korrektur lesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Löschen von EGVP-Eingängen

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren bearbeiten, Ziffer 112.2)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Vergütungsanträge, ggf. Antragsteller und Bankverbindung in der EDV erfassen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte, Ergänzungspfleger, Vormünder usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse

- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Zweitfreigabe

173 VKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung samt Freigabe an Landesjustizkasse/Hauswirtschaftssystem übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-) Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten umlagern
- Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken / Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

198 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen

3. Amtsgerichte – Grundbuchsachen

Zeitanteilsrechner		A-GRU			PEBB\$Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
113	Akte ziehen, Schriftstück zuordnen					
114	Fall erzeugen					
12	Anträge / Ersuchen nach § 12 c GBO erledigen					
121	Fortführungsmittelungen (FM) bearbeiten					
122	Zwangsversteigerungs- / Zwangsverwaltungs- und Insolvenzersuchen bearbeiten					
123	Berichtigung von Namen, Wohnorten, Berufen					
124	Antrag auf Einsichten bearbeiten (hier: Anträge von Notaren des Grundbuchbezirkes)					
125	Antrag auf Abschriften / Auszüge bearbeiten					
126	Anträge auf Rückgabe von Urkunden bearbeiten (ggf. nach Rechtspfleger-Verfügung)					
127	Anträge auf Versendung von Grundakten an Behörden bearbeiten (ggf. nach der Rechtspfleger-Verfügung) bzw. Rücklauf von Grundakten aus anderen Behörden					
13	Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Grundbuchführermodell					
14	sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen					
141	schriftliche Sachstandsanfragen (Anschreiben bezgl. § 82 GBO) bearbeiten					
142	Fristen überwachen					
143	Allgemeines Register führen					
144	Grundakten anlegen					
145	Verlust von Grundakten anzeigen					
146	Sammelakten nach § 21 Abs. 7 AktO M-V führen					
147	Internetrecherche					
148	alte Eintragungsbewilligungen recherchieren					
15	Kostenrechnungen erstellen					
16	Rechtspfleger-Verfügungen abarbeiten					
161	Rechtspfleger-Verfügung abarbeiten					
162	Grundpfandrechtsbriefe bearbeiten					
163	Grundbücher schließen					
17	Sonstige Aufgabenbereiche					
171	Kopien fertigen / Dokumente scannen					
172	Telefonate führen					
173	Publikumsverkehr betreuen					
174	Bereitschaftsdienst vorbereiten					
175	Archivierung / Aussonderung vornehmen					
176	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
177	Statistiken / Listen führen					
178	Datenbank pflegen (verfahrenübergreifend)					
179	Datenabgleich mit dem Liegenschaftskataster					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Grundbuchsachen (Amtsgericht)****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte, die von den Mitarbeitern der Serviceeinheiten auszufertigen sind, sind in Grundbuchsachen nicht relevant, da diese von den Grundbuchrechtspflegern selbst erstellt werden.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Eingänge bearbeiten**111 Posteingänge entgegennehmen („Stapelbearbeitung“)**

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Einschreiben entgegennehmen und wenn erforderlich, entsprechend quittieren
- Posteingänge (auch Faxeingänge) nach Grundbuchort sortieren
- Schriftsätze ohne/mit falscher Grundbuchblattnummer aussortieren

112 Eingänge bearbeiten („Stapelbearbeitung“)

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Anträge / Ersuchen / Fortführungsmittelungen (FM´s) mit Eingangsvermerk versehen (präsentieren)
- Anlagen zählen, mit Antrag vergleichen und im Eingangsstempel vermerken
- wenn dem Antrag ein Grundpfandrechtsbrief beigelegt ist, dann Verwahrstempel auf den Brief setzen und gesondert verwahren
- Schriftsätze ohne/mit falscher Grundbuchblattnummer dem entsprechenden Grundbuch und Grundakte zuordnen ggf. recherchieren
- Aufbewahrungsliste nach VwV Gewahrsamsachen (bei Ein- und Ausgang von GS-Briefen) führen
- Irrläufer bearbeiten

113 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

- Standort der Grundakten feststellen
- Aktenkammer aufsuchen und Grundakten holen

114 Fall erzeugen

- Antragserfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) inkl. Erfassen des „Veranlassers“, der Kurznotiz (z.B. „GB-Auszug“), GB-Blatt-Nr., weitere Beteiligte, automatisch vergebene Ordnungsnummer (ON) ggf. abändern und bestätigen, Statistik erfassen und bestätigen, ON-Vorblatt mit Eingabe der Uhrzeit anlegen und drucken
- Eigentümerdatenbank prüfen und ggf. berichtigen
- ggf. Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- Grundakte dem entsprechenden Bearbeiter vorlegen, entsprechenden „Vorlagestempel“ auf Antrag setzen (Serviceeinheit oder Rechtspfleger)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Eingangsbestätigungen / Empfangsbekanntnisse fertigen, unterschreiben, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen (in M-V gibt es an einigen Gerichten die Anordnung: Wenn durch den Notar oder Antragsteller der Eingangsbestätigung kein Freiumschlag beigefügt wurde und kein Postfach für den Notar oder Antragsteller im Gericht vorhanden ist, dann bleibt die Eingangsbestätigung unbearbeitet in der Grundakte.)
- Abgleich zur Übereinstimmung mit Katasterangaben tätigen

12 Anträge / Ersuchen nach § 12 c GBO erledigen

121 Fortführungsmitteilungen/Fortführungsnachweis (FM/FN) bearbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- FM erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits erfasst „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümertabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- FM/FN ggf. lochen, paginieren und in Grundakte oder Sammelakte einheften
- ALB Rückmeldung
- „Fall abschließen“
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen

122 Zwangsversteigerungs- / Zwangsverwaltungs- und Insolvenzersuchen bearbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümertabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich
- **in SolumSTAR Wohnungsblatt auf Vollständigkeit prüfen und ggf. ergänzen (es sollen alle Berechtigten am Grundstück, ggf. vorhandene Zustellungsbevollmächtigte, WEG-Verwalter usw. enthalten sein, da diese Angaben in der ZVG benötigt werden - Wohnungsblatt ist druckbar und stellt die Berechtigten am Grundstück übersichtlich dar und ist schnell verfügbar)**
 - **Erlass von Zwischenverfügung und Zurückweisungsbeschluss**
 - **neben Mitteilungen auch Grundbuchauszüge fertigen**

123 Berichtigungen von Namen, Wohnorten, Berufen

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümertabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich
 - **Erlass von Zwischenverfügungen**
- **bei Eigentümerangaben im Grundbuch vorgenommene Änderungen/Berichtigungen ebenfalls im Automatisierten Liegenschaftskataster (ALB) rückmelden**

124 Antrag auf Einsichten bearbeiten (hier: Anträge von Notaren des Grundbuchbezirkes)

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte aus Aktenkammer holen, mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen und dem Notar in den Diensträumen der Serviceeinheit Einsicht gewähren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich

125 Antrag auf Abschriften / Auszüge bearbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- berechtigtes Interesse prüfen
- Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Grundbuchauszug drucken
- kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung des Grundbuchauszuges)
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich
- keine Anlegung eines „Falls“ in SolumSTAR (FÜ bleibt den GB-Eintragungsanträgen vorbehalten, ist auch Auskunftstabelle für Externe (Notar) – Aktualität und Übersichtlichkeit sind zwingend) – GB-Auszüge einschl. Kostenrechnung, Anschreiben können über die Druckauftragsverwaltung (DAV) erledigt werden
- keine Ablage der Anträge in der Grundakte sondern im Sammelordner (VwVBGBS Teil 3 Nr.13c)
- nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen, Vernichtung der Anträge

126 Anträge auf Rückgabe von Urkunden bearbeiten (ggf. nach der Rechtspflegerverfügung)

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- (die Fertigung von einfachen und beglaubigten Kopien bitte unter 171 erfassen)
- kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung der Urkunde)

- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen ggf. Empfangsbescheinigung (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Frist für Rücklauf EB / ZU notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen

127 Anträge auf Versendung von Grundakten an Behörden bearbeiten (ggf. nach der Rechts-
pfliegerverfügung) bzw. Rücklauf von Grundakten aus anderen Behörden

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Beschlüsse des Rechtspflegers ausfertigen und kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung der Grundakte)
- (angefertigte Kopien (z.B. von Beschluss, letzte Verfügungen, Anlasssschriftsatz etc.) bitte unter 171 berücksichtigen)
- Retent anlegen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen ggf. Empfangsbescheinigung (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Grundakte eintüten und in Postausgangsfach legen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und zum Retent nehmen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Fristen für Rücklauf EB / ZU und Grundakte notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Retent in die Aktenkammer / Fristenregal bringen
- bei Rücklauf: Prüfung – wie oben -; danach Retent auflösen, Fristen löschen, Aktenkontrolle entsprechende ergänzen; Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf eingegangene Entscheidung / Schriftsatz, wenn erforderlich
- nach Versendung der Akten nicht „Fall abschließen“ sondern „Fall vertagen“ – Überwachung von Fristen erfolgt am PC, diese sind taggenau recherchierbar und geraten auch bei unbestimmter Frist nicht in Vergessenheit

13 Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Grundbuchführermodell

zum Beispiel:

- Antrag und Eintragungsunterlagen unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften des Sachenrechts, der GBO und der GBVfg. vorprüfen, sowie Eintragsbereichs durch Auswahl des entsprechenden Bausteins feststellen
- Bausteine durch Variable und ggf. neue Rahmen bearbeiten
- ggf. erforderliche Rötung vorbereiten
- Ausschließliche Sachbearbeitung in den Fällen des § 12 c Abs. 2 GBO durchführen
- Eintragungstexte und Übernahme in den Grundbucheditor erstellen und überprüfen
- im Falle des § 12 c GBO: Eintragungstext archivieren

14 sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen

141 schriftliche Sachstandsanfragen (Anschreiben bezügl. 82 GBO) bearbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen (Sachstandsmitteilung)
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen

142 Fristen überwachen

zum Beispiel:

- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Grundakte aus Aktenkammer holen
- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Aktenkontrolle ergänzen
- Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung oder weitere Bearbeitung in eigener Zuständigkeit

143 Allgemeines Register führen

(hier: wird dieses nur von einer Serviceeinheit für alle übrigen Serviceeinheiten geführt)

zum Beispiel:

- Ersuchen erfassen
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Extra-Ordner einheften
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Extra-Ordner zurück in die Aktenkammer / Aufbewahrungsregal bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich

144 Grundakten anlegen

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Aktendeckel nehmen und beschriften
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen

145 Verlust von Grundakten anzeigen

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Anliegen erfassen
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen (Verlustanzeige), ausdrucken und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Retent ggf. „Ersatzgrundakte“ anlegen
- Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Retent / Ersatzgrundakte einheften
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen

146 Sammelakten nach § 21 Abs. 7 AktO M-V führen

§ 21 Abs. 7 AktO M-V:

„Für jede Abteilung, die Grundbuchsachen bearbeitet, sind mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, gemeindeweise Sammelakten anzulegen.“

zum Beispiel:

- Anlegen der entsprechenden Sammelakte
- Verfügung erstellen, ggf. lochen, paginieren und in Sammelakte nehmen
- Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung

147 Internetrecherche

zum Beispiel:

- Suchen von Telefonnummern / Anschriften von Behörden etc.
- Abfrage anderer Register wie z.B. Kernmelderegister, RegiSTAR
- Informationen aus dem Behördeninformationssystem (BIS) suchen, lesen, entnehmen etc.
- (telefonische Meldeanfragen sind unter 172 zu erfassen)

148 alte Eintragungsbewilligungen recherchieren

zum Beispiel:

- Zur Beantwortung von Anfragen an das Grundbuchamt nach alten Bewilligungen recherchieren.

15 Kostenrechnungen erstellen

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Kostenrechnung erstellen („Fall erzeugen“ im Fachverfahren)
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Kostenrechnungen für die Landeszentralkasse „freigeben“
- Kostenrechnung als Nachweis für die Grundakte und Erledigungsblatt für Grundakte ausdrucken
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- alles zusammen lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung
- Grundaktendeckel gemäß KostVfg. entsprechend ergänzen (handschriftlich)
- Bearbeitung von Zweitschuldneranfragen

16 Rechtspfleger-Verfügungen abarbeiten

161 Rechtspfleger-Verfügung abarbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen und ggf. großes Schreibwerk ausdrucken
- ggf. Empfangsbekanntnis (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Eigentümerdatenbank aktualisieren
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren

- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung, wenn erforderlich
- Bearbeitung von Rückbriefen
- Grundakten schließen, Grundakten neu anlegen

162 Grundpfandrechtsbriefe bearbeiten

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Grundakte und Grundpfandrechtsbriefe (ggf. aus gesonderter Verwahrung holen) zur Hand nehmen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Kopien von Grundpfandrechtsbrief zur Grundakte nehmen bzw. Grundpfandrechtsbriefe „unbrauchbar“ machen und in gesonderte Verwahrung nehmen
- (Fertigung von Kopien der Grundpfandrechtsbriefe werden unter 171 erfasst)
- Grundpfandrechts-/Teilgrundpfandrechtsbriefe erstellen
- Grundpfandrechtsbriefe mit Einschreiben/Rückschein versenden
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung, wenn erforderlich
- Ablage (im Sammelordner) der unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefe
- Vernichtung der unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefe

163 Grundbücher schließen

zum Beispiel:

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Grundakten schließen (röten)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte archivieren

17 Sonstiges

171 Kopien fertigen / Dokumente scannen

zum Beispiel:

- Kopien für Retent
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren
- Kopien von Grundpfandrechtsbriefen

172 Telefonate führen

zum Beispiel:

- telefonische Meldeanfragen
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen

173 Publikumsverkehr betreuen³

zum Beispiel:

- Ermittlung des Grundbuchblattes anhand der Eigentümerbezeichnung oder der Lage
- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Aktenvermerke fertigen
- Anträge entgegennehmen und/oder aufnehmen
- Anträge auf Kopien von in den Grundakten enthaltenen Urkunden aufnehmen und bearbeiten, einschließlich der Kostenberechnung
- Berechtigung zur Grundbuch-/Grundakteneinsichtnahmen prüfen und deren Durchführung beaufsichtigen

174 Bereitschaftsdienst vorbereiten

zum Beispiel:

- Vorbereitung diverser Vordrucke für den Bereitschaftsdienst

175 Archivierung / Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Akten ins Archiv bringen
- Umlagerung von Akten

176 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. Juris

177 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Behörden-/Geschäftsleiter
- Personalversammlungen

178 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen (soweit nicht technisch unterstützt)

179 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen einpflegen (sofern vom Mitarbeiter selbst vorzunehmen, z.B. Passwortänderungen)
- Benutzerverwaltung in Solum-Web und ASL (Auskunftssystem Liegenschaftskataster)
- Beteiligtenpool pflegen sobald Änderungen (z.B. bzgl. der Anschriften) bekannt werden (auch außerhalb anhängiger Verfahren)
- Übernahme dieser Änderung in das Automatisierte Liegenschaftskataster (ALB)

180 Datenabgleich mit dem Liegenschaftskataster

zum Beispiel:

- F & E Recherche (Flurstück- und Eigentümer-Recherche) sowie ASL

4. Amtsgerichte – Zwangsversteigerungssachen

Zeitanteilsrechner		A-IMM			PEBB\$Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren, Beitrittsanträge behandeln					
####	Neuverfahren, Beitrittsanträge sortieren					
####	Neuverfahren, Beitrittsanträge bearbeiten					
113	Post-/Telefaxeingänge bearbeiten					
113.1	Post-/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten					
113.2	Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf bearbeiten					
121	Verfügungen von Richter und Rechtspfleger bearbeiten					
####	Beschlüsse bearbeiten					
####	Termine bearbeiten					
####	Ersuchen bearbeiten					
####	weitere Akten anfordern und beifügen					
####	Akten übersenden, Retent anlegen					
####	Aufenthaltsermittlungen vornehmen					
####	öffentliche Zustellungen veranlassen					
####	Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen					
122	Zählkarte bearbeiten					
123	Wiedervorlage notieren					
13	Wiedervorlage führen					
131	Akten ziehen/suchen					
132	Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen					
133	Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
134	Akten ablegen					
14	Schreibwerk fertigen - Kanzlei (nur bei Gerichten ohne Serviceeinheit)					
141	Entscheidungen schreiben					
142	Schreiben fertigen					
15	Abschlussbearbeitung durchführen					
151	Mitteilungen (einschl. MiZi) erstellen					
152	Zustellungen erledigen					
153	Register führen, Zählkarte abschließen, Kalender austragen					
154	vollstreckbare Ausfertigung erteilen					
155	Weglegungsvermerk anbringen, Akten weglegen					
16	Kosten behandeln					
161	Kostenvorschüsse bearbeiten					
162	Kosten abrechnen					
163	PKH/VKH bearbeiten					
17	Sonstige Aufgabenbereiche					
171	Telefondienst absolvieren					
172	Publikumsverkehr erledigen					
173	Kopien fertigen					
174	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
175	Anonymisierung von Entscheidungen vornehmen					
177	Statistiken/Listen führen					
178	Datenbank pflegen					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Zwangsversteigerungs-/ Zwangsverwaltungssachen (Amtsgericht)****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen in der Aufgabengliederung aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen, AZ ermitteln
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen

112 Neuverfahren behandeln**112.1 Neuverfahren sortieren**

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Sortierung der Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Führung der Eingangs-/Turnusliste
- Recherche Vorverfahren
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen

112.2 Neuverfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten erfassen
- Scheckbearbeitung
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Internetrecherche
- telefonische Rücksprache mit Antragsteller bei Unvollständigkeiten oder Unklarheiten (bitte unter „171 - Telefondienst absolvieren“ schätzen)

113 Post/Telefaxeingang bearbeiten

113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Unterhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten

Keine Vorlage an Richter oder Rechtspfleger notwendig

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung ggf. mit kopierten Anlagen erstellen (Kopieraufwand bitte unter „173 - Kopien fertigen“ schätzen)
- Klauselerteilung (Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Übernahmenachricht erteilen, ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle

12 Aktenrücklauf bearbeiten

121 Verfügungen von Richter und Rechtspfleger bearbeiten

121.1 Beschlüsse bearbeiten

Beschlüsse können zum Beispiel sein:

- Anordnungsbeschluss ZVG/ZVW
- Aufhebungsbeschluss gem. § 29 ZVG
- Aufhebungsbeschluss gem. § 31 Abs. 1 ZVG
- Beitrittsbeschluss ZVG/ZVW
- Beschluss nach § 30a ZVG
- Beschluss über öffentliche Zustellung
- Einstweilige Einstellung gem § 77 Abs. I
- Einstweilige Einstellung gem. § 28 Abs. 1 ZVG
- Einstweilige Einstellung gem. § 30 ZVG
- Fortsetzungsbeschluss gem. § 30 ZVG
- Sachverständigenbestellung
- Verbindungsbeschluss gem. § 18 ZVG
- Verfahrenskostenvorschuss Zwangsverwaltungsverfahren
- Vergütungsfestsetzungsbeschluss
- Wertfestsetzungsbeschluss
- Zuschlagsbeschluss
- Zuschlagsversagung auf Grund einstweiliger Einstellung nach § 30 ZVG
- Zuschlagsversagung gem. § 74a Abs. 1 ZVG
- Zuschlagsversagung gem. § 85 a Abs. 1 ZVG

zum Beispiel:

- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax (z. B. Mitteilung Besichtigungs-termin, Rückerstattung Sicherheitsleistung)
- Abschriften/ Beglaubigungen/ Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Zustellzeugnisse erteilen
- öffentliche Zustellung

121.2 Termine bearbeiten

zum Beispiel:

- Terminsbestimmung in Ausfertigung an Beteiligte gegen EB oder ZU
- Mitteilung an Stadtverwaltung, Hauptzollamt, Bezirksschornsteinfeger, Zwangsverwalter, Mieter, Pächter etc.
- Veröffentlichungen veranlassen
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren, Zustellzeugnisse
- Veröffentlichungen prüfen
- Aushang der Terminsbestimmung veranlassen (Gerichtstafel, Veröffentlichung Gemeindetafel)
- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- § 41 II ZVG Mitteilung veranlassen
- Anlagen fertigen (Kopieraufwand bitte unter „173 - Kopien fertigen“ schätzen)
- EB/ZU- Eingänge prüfen
- Terminsaushänge erstellen und anbringen (Saal oder Raum)
- Akten zum Termin vorlegen
- Terminabsprachen treffen, auch telefonisch (Aufwand für telefonische Absprachen bitte unter „171 - Telefondienst absolvieren“ schätzen)
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen erteilen (formlos)
- Titelbehandlung (im Verteilungstermin)

121.3 Ersuchen bearbeiten

zum Beispiel:

- Ersuchen nach §§ 19, 22, 146 ZVG, 34, 161 ZVG, 130 ZVG vorbereiten
- Ersuchen an Hinterlegungsstelle/Landesjustizkasse vorbereiten
- Ersuchen siegeln
- Ersuchen versenden
- Akten versenden

121.4 weitere Akten anfordern und beifügen

zum Beispiel:

- Fristen notieren
- Anforderungsersuchen schreiben
- angeforderte Akte der Akte beifügen

121.5 Akten übersenden, Retent anlegen

zum Beispiel:

- Fristen notieren
- Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke

121.6 Aufenthaltsermittlungen vornehmen

zum Beispiel:

- EMA Anfragen fertigen
- Internetrecherche
- Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt

121.7 öffentliche Zustellungen veranlassen

zum Beispiel:

- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt

121.8 Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen

zum Beispiel:

- Beschlüsse schreiben
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt (auch z.B. Gutachten)
- Wertanhörungen schreiben
- Schreiben an Beteiligte zur Einsichtnahme des Jahresberichts/Schlussberichts
- Kontrolle des hinausgehenden Schreibwerks

122 Zählkarten bearbeiten

123 Wiedervorlage notieren

zum Beispiel:

- Fristen überwachen, Fristenverlängerung
- Fristenkalender führen

13 Wiedervorlage führen

131 Akten ziehen/suchen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen

132 Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen

zum Beispiel:

- Beschlüsse mit Verfügung vorbereiten
- sonstige Verfügungen vorbereiten
- Vorlage an Bearbeiter und notwendige Rückfragen

133 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

134 Akten ablegen

14 Schreibwerk fertigen - Kanzlei (nur bei Gerichten ohne Serviceeinheit)

141 Entscheidungen schreiben

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Korrektur lesen der Beschlüsse

142 Schreiben fertigen

zum Beispiel:

- Weitergabe von Schreiben der Geschäftsstelle
- Lesen der Schreiben

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit zu fassen

15 Abschlussbearbeitung durchführen

151 Mitteilungen (einschl. MiZi) erstellen

zum Beispiel:

- Mitteilungen nach MiZi, MiStra etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen etc.
- Mitteilung schreiben

152 Zustellungen erledigen

zum Beispiel:

- Beschlüsse zustellen
- Vollstreckungsunterlagen zustellen
- Protokolle versenden
- Urkunden drucken, Empfangsbekanntnisse fertigen und versenden
- Eingänge überwachen
- Reklamation beim Zustelldienst bei formel nicht ordnungsgemäßer Zustellung
- Zustellzeugnis erteilen

153 Register führen, Zählkarte abschließen, Kalender austragen

154 vollstreckbare Ausfertigungen erteilen

zum Beispiel:

- Notfristzeugnisse einholen
- vollstreckbare Ausfertigungen erstellen und ablassen
- Rechtskraft bescheinigen

155 Weglegungsvermerk anbringen, Akten weglegen

zum Beispiel:

- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Archivvermerke anbringen

16 Kosten behandeln

161 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Löschung Vorschusskostenrechnung veranlassen
- Veranlassung Rückzahlung Kostenvorschuss

162 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Auszahlungen veranlassen
- Anweisung Veröffentlichungskosten (Amtsblatt, Internet, örtliche Zeitung)
- Anweisung der Entschädigung/Vergütung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher/Übersetzer (JVEG)
- Anweisung der Vergütungen und Auslagen der Verwalter
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Erstellen und Buchen von Auszahlungsanordnungen
- Erstellen (und Buchen – in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Gerichtskosten umbuchen
- Auszahlungsanordnungen fertigen

163 PKH/VKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Ratenüberwachung
- Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von PKH-Raten/Stundungsraten

17 Sonstiges bearbeiten/erledigen

171 Telefondienst absolvieren

172 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen, auch telefonisch
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Mündliche Beantwortung von Fragen
- Publikumsverkehr abwickeln

173 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- Kopien für Retent
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren
- Kopien des Gutachtens fertigen

174 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Akten ins Archiv bringen
- Umlagerung von Akten

175 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris

176 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter/ Abteilungsleiter

177 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Rechtspfleger
- Interne Statistik/Hausstatistik

178 Datenbank pflegen

zum Beispiel:

- Neueinträge vornehmen
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen vornehmen

5. Amtsgerichte – Insolvenzverfahren

Zeitanteilsrechner		A-INS			PEBB\$Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post sortieren und verteilen					
112	Faxeingänge bearbeiten					
113	Neueingänge bearbeiten					
114	Post zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1141	Akten ziehen / suchen und Post zuordnen					
1142	Post in Akten vorlegen einschließlich Vorverfügungen					
1143	Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
12	Verfügungen Richter & Rechtspfleger bearbeiten					
121	Langtexte erstellen					
122	Anfragen und Ersuchen erledigen					
123	Veröffentlichungen erledigen					
124	sonstige Verfügungen bearbeiten					
13	Protokollführung					
14	Wiedervorlagen führen					
141	Akten ziehen / suchen					
142	Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen					
143	Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Tabelleneinträge erledigen					
16	Kosten bearbeiten					
161	Veröffentlichungskosten und Vergütungen erstatten					
162	Gerichtskosten bearbeiten					
17	Sonstige Aufgabenbereiche					
171	Telefondienst absolvieren					
1711	telefonische Aktenauskünfte					
1712	Betrieb Hotline (allgemeine Auskünfte)					
172	Publikumsverkehr erledigen					
173	Kopien fertigen					
174	Aktenabschlussbehandlung/Archivierung/ Aussonderung vornehmen					
175	Tätigkeiten ohne Verfahrensbezug vornehmen					
1751	Negativbescheinigungen erteilen					
1752	Vordrucke versenden					
176	Statistik / Listen führen					
177	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt
Aufgabengliederung Serviceeinheit in Insolvenzsachen

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Für alle Aufgaben gilt, dass dabei anfallende **Kopierarbeiten** bei Aufgabe 173 zu verzeichnen sind.

Mit umfasst sind alle Aufgaben, die im **Restschuldbefreiungsverfahren** anfallen.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post sortieren und verteilen**

zum Beispiel:

- Sortieren nach Referaten
- Sortieren nach Verfahrensarten (IN, IE, IK)
- Sortieren nach Post für laufende Verfahren oder Neueingänge
- Postverteilung auf Referate

112 Faxeingänge bearbeiten

zum Beispiel:

- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Faxe
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Standort der Akte feststellen
- Akte aufsuchen
- Fax lochen und zur Akte bringen
- Bearbeiter vorlegen

113 Neueingänge bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Aktenvorblatt anlegen
- Aktenbände anlegen
- Einsicht Vollstreckungsportal
- Abfrage lokale Vollstreckungsgerichte / Gerichtsvollzieher
- Handelsregister prüfen
- Handelsregisterauszug ausdrucken
- Vorverfahren recherchieren
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Neueingänge registrieren
- Eingangslisten / Statistik führen
- PEBB§Y-Zuordnung
- vorbereitende Verfügungen und Beschlüsse für Bearbeiter fertigen (inkl. Prüfung der Unterlagen)
- Akte vorlegen

114 Post zu lfd. Verfahren bearbeiten

114.1 Akten ziehen / suchen und Post zuordnen

zum Beispiel:

- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Post und mit Eingangsstempel versehen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Post lochen, paginieren und Akte zuordnen
- Standort der Akte feststellen
- Akte aufsuchen
- weitere Aktenbände anlegen
- Post zur Akte bringen

114.2 Post in Akten vorlegen einschließlich Vorverfügungen

zum Beispiel:

- vorbereitende Verfügungen und Beschlüsse für Bearbeiter fertigen (inkl. Prüfung der Unterlagen)
- Akte dem Bearbeiter vorlegen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Aktenvorblatt ausfüllen

114.3 Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Antworten aus Schuldenbereinigungsplan auswerten
- Weiterleitung von Irrläufern an zuständige Stelle
- schriftlich eingehende Anträge auf Aktenauskünfte schriftlich erteilen (Hinweis: Telefonische Auskunftserteilung bitte bei Aufgabe 171.1 -telefonische Aktenauskünfte- erfassen)
- schriftlich eingehende Sachstandsanfragen von Beteiligten schriftlich beantworten (Hinweis: Telefonische Auskunftserteilung bitte bei Aufgabe 171.1 -telefonische Aktenauskünfte- erfassen)
- sonstige Schreiben/Mitteilungen erstellen und versenden
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Aktenvorblatt ausfüllen
- Akte ablegen

Hinweis: Bearbeitung von Kosten- und Auslagenvorschüssen siehe Aufgabe 162

12 Verfügungen Richter & Rechtspfleger bearbeiten

121 Langtexte erstellen

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate (auch Protokolle) schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Belehrungen und Merkblätter beifügen
- Korrektur lesen der Beschlüsse und sonstigen Langtexte
- Vorlage zur Unterschrift

122 Anfragen und Ersuchen erledigen

zum Beispiel:

- EMA-Anfragen / KKM-Abfragen
- BZR-Abfrage
- Solum-STAR-Abfrage
- Gewerbeamt-Anfragen
- Anfragen bei Gerichtsvollziehern und der Schuldnerkartei
- Vorführungersuchen an Gerichtsvollzieher, Haftbefehle und Durchsuchungsbeschlüsse
- Grundbuchersuchen
- Ersuchen auf Eintragung im Schuldnerverzeichnis
- Postsperre mitteilen, löschen
- Einsicht in das HR

123 Veröffentlichungen erledigen

zum Beispiel:

- Veröffentlichungen im Internet
- Veröffentlichungen im Staatsanzeiger und sonstigen Blättern
- Nachweise der Veröffentlichungen ausdrucken und zur Akte bringen

124 sonstige Verfügungen bearbeiten

zum Beispiel:

- Beschlüsse schreiben (sofern nicht Langtext), ausfertigen und versenden
- Protokolle schreiben (sofern nicht Langtext)
- Rechtskraft bescheinigen
- Abschriften, Beglaubigungen und weitere Ausfertigungen erstellen und versenden
- Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erstellen und erledigen, Zustellungen zur Aufgabe zur Post
- Zwischenverfügungen, Ladungen (auch Ab- und Umladungen) und sonstige Anschreiben (z.B. Schuldnerbelehrungen, Aktenauskünfte) schreiben und versenden
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- MiZi erledigen
- Aktenvermerke anbringen
- Beteiligte erfassen
- Anlage weiterer Aktenbände
- Termine notieren und Terminkalender führen
- Eintrag im Fristenkalender; WV notieren
- Weiterleitungen an zuständige Stelle veranlassen
- weitere Akten anfordern und beifügen
- Akten übersenden, Retent anlegen
- öffentliche Zustellungen veranlassen
- Auch: Korrespondenz per E-Mail oder Fax, über Anwaltsfächer

Hinweis: Bearbeitung von Kosten- und Auslagenvorschüssen siehe Aufgabe 162

13 Protokollführung

Protokollführung in Gläubigerversammlungen und mündlichen Terminen

14 Wiedervorlage führen

141 Akten ziehen / suchen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen

142 Akten vorlegen, einschließlich Vorverfügungen

zum Beispiel:

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte (auch für Termine) vorlegen

143 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Anfragen und Ersuchen erledigen
- Berichte anfordern
- Veröffentlichungen erledigen
- Schriftsätze / Mitteilungen erstellen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- MiZi erledigen
- Aktenvermerke anbringen

15 Tabelleneinträge erledigen

zum Beispiel:

- Einträge tätigen
- Einträge berichtigen
- Tabellenauszüge anfordern
- Tabellenblätter/-Auszüge nach Prüfungstermin versenden
- Erteilung von vollstreckbaren Tabellenauszügen, Insolvenzplänen, Schuldenbereinigungsplänen
- Vollstreckungstitel entwerten

16 Kosten bearbeiten

161 Veröffentlichungskosten und Vergütungen erstatten

zum Beispiel:

- Prüfung der Abrechnung
- Festsetzung
- Erteilung der Kassenanweisungen bez. der Vergütung von Sachverständigen, Treuhändern, (vorläufigen) Insolvenzverwaltern

162 Gerichtskosten bearbeiten

zum Beispiel:

- Kosten- und Auslagenvorschüsse anfordern und zurückzahlen
- Ratenzahlung prüfen/überwachen
- Gerichtskostenansätze erstellen
- Kassenanweisungen (inkl. Rateneinzug) fertigen
- Rechtsmittelverfahren bez. Gerichtskosten

17 Sonstiges

171 Telefondienst absolvieren

171.1 Telefonische Aktenauskünfte

betrifft Auskünfte, die aufgrund eines eingehenden Telefonats oder aufgrund eines schriftlichen Antrags telefonisch erteilt werden (Sachstandsanfragen und sonstige Aktenauskünfte)

171.2 Betrieb Hotline (allgemeine Auskünfte)

betrifft allgemeine Auskünfte zu Insolvenzverfahren (Anfragen ohne Verfahrensbezug).

172 Publikumsverkehr erledigen

betrifft auch die Gewährung der persönlichen Akteneinsicht inkl. Prüfung und die Entgegennahme und Aufnahme von Anträgen.

173 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- Kopien von Tabellenblättern
- Berichte, Gutachten, Beschlüsse kopieren
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren

174 Aktenabschlussbehandlung/Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke anbringen / nachtragen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Archivvermerke anbringen

- Akten ins Archiv bringen
- Akten aus Archiv holen
- Umlagerung von Akten
- Ausheften aus Ordnern, abbinden und abpacken
- Akten / Aktenteile aussondern/ausscheiden

175 Tätigkeiten ohne Verfahrensbezug vornehmen

175.1 Negativbescheinigungen erteilen

zum Beispiel:

- telefonische Erteilung
- Erteilung per Fax
- schriftliche Erteilung

175.2 Vordrucke versenden

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

176 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter

177 Statistik / Listen führen

zum Beispiel:

- Onlinestatistik
- Insolvenzstatistik
- Zählkartenstatistik
- Handstatistik
- Insolvenzverwalterstatistik
- Monatsstatistik

178 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Neueinträge vornehmen
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen vornehmen

6. Amtsgerichte – Zwangsvollstreckungssachen

Zeitanteilsrechner		A-MOB	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		PEBBSY	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)					Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
117	Widersprüche und sonstige Rechtsbehelfe bzgl. eV bearbeiten					
118	Neueingänge sonstige M-Sachen bearbeiten einschließlich Vorverfügen					
119	Post zu lfd. Verfahren bearbeiten					
####	Akten ziehen / suchen und Post zuordnen					
####	Post mit Akten vorlegen einschließlich					
####	Sofortige Beschwerde gegen Haftbefehl					
####	eingehende Anträge auf Löschung aus Schuldnerkartei bearbeiten					
####	Post zu sonstigen M-Sachen bearbeiten					
####	Post in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
####	eingehende Anträge auf Erteilung von Vermögens-					
####	sonstige Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
12	Verfügungen Richter & Rechtspfleger bearbeiten					
121	Langtexte erstellen					
122	Haftbefehle bearbeiten					
123	Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten					
124	Sonstige Verfügungen bearbeiten					
13	Monatsauskünfte aus Schuldnerkartei erteilen					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten ziehen / suchen					
142	Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen					
143	Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Sonstige Aufgabenbereiche					
151	Telefondienst absolvieren					
####	telefonische Auskunft aus Schuldnerkartei					
####	sonstigen Telefondienst absolvieren					
152	Publikumsverkehr erledigen					
####	persönliche Auskunft aus Schuldnerkartei					
####	sonstigen Publikumsverkehr erledigen					
153	Kopien fertigen					
####	Kopien von Vermögensverzeichnissen fertigen					
####	sonstige Kopien fertigen					
	Aktenabschlussbehandlung/Archivierung /					
154	Aussonderung vornehmen					
155	Löschungen Schuldnerkartei nach Fristablauf durchführen					
156	Statistik / Listen führen					
157	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					
158	PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Zwangsvollstreckungssachen****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.**

Für alle Aufgaben gilt, dass dabei anfallende **Kopierarbeiten** bei den Aufgaben 153.1 und 153.2 zu verzeichnen sind.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post sortieren und verteilen**

zum Beispiel:

- Bei GVZ-Posteingang Datumsstempel aufbringen
- Prüfung der Zuständigkeit
- Sortieren nach Abteilungen/Referaten
- Sortieren nach Post für laufende Verfahren oder Neueingänge
- Postverteilung auf Referate

112 Faxeingänge bearbeiten

zum Beispiel:

- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Faxe
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen (u.a. Recherche Az im PC)
- Standort der Akte feststellen
- Akte aufsuchen
- Fax zur Akte bringen
- Bearbeiter vorlegen

113 eingehende Vermögensverzeichnisse & Gerichtsvollzieherprotokolle bearbeiten

zum Beispiel:

- Eingangsstempel auf Posteingang anbringen
- Zuständigkeit prüfen
- Akten anlegen
- Beschriftung der Akte
- Vermögensverzeichnis und GVZ-Protokoll zur Akte nehmen
- Scannen des Vermögensverzeichnisses und Abspeicherung im System
- Registrierung im M-Register
- Aufnahme der Beteiligten im Fachverfahren
- Eintragung eV in Schuldnerkartei vornehmen
- Voraussetzungen prüfen
- Schreiben zur Mängelbeseitigung erstellen und versenden
- Eintrag Fristenkalender
- Akten anlegen
- Beschriftung der Akte
- Vermögensverzeichnis und GVZ-Protokoll zur Akte nehmen
- Scannen des Vermögensverzeichnisses und Abspeicherung im System
- Beteiligte benachrichtigen und sonstige Mitteilungen (MiZi)
- Mitteilung des Aktenzeichens an Gerichtsvollzieher
- Mitteilung an Staatsanwaltschaft (MiZi)
- Bei Abgabe aufgrund Haftbefehls eines anderen Gerichts; Mitteilung an dieses Gericht
- Beschriftung Aktendeckel
- Austrag aus M-Register
- Akten ablegen

114 Einträge vom Insolvenzgericht bearbeiten

114.1 Eintragung im Schuldnerverzeichnis bei Abweisung mangels Masse

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

114.2 Eintragung eröffneter Inso-Verfahren in der Fachanwendung

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

115 schriftlich eingehende Anträge auf Auskunft aus Schuldnerkartei bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Anschreiben fertigen und urschriftlich zurück mit Hinweisblatt
- Voraussetzungen prüfen
- schriftliche Auskunftserteilung auch an Behörden und Gerichtsvollzieher einschließlich Negativbescheinigungen (Hinweis: Telefonische Auskunftserteilung bitte bei Aufgabe 151.1 -Auskunft aus Schuldnerkartei aufgrund Telefonanrufs- erfassen)
- Dokumentation der Auskunftserteilung

116 eingehende Anträge auf Haftbefehle bearbeiten

zum Beispiel:

- Registrierung im M-Register
- Prüfung, ob VV nach altem oder neuem Recht abgegeben wurde
- Prüfung Vollstreckungsverbot (Inso) & Eintragung im HR (ggf. Ausdrucke beifügen)
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen für Richter (z.B. Schreiben zur Mängelbeseitigung)
- Haftbefehl für Richter vorbereiten
- Anforderung DR-Akte des Gerichtsvollziehers
- Eintragungen in Fristenkalender
- Vorlage Akte an Richter
- Kostenrechnung erstellen, anfordern und kontrollieren

117 Widersprüche und sonstige Rechtsbehelfe bzgl. eV bearbeiten

zum Beispiel:

- Registrierung im M-Register
- Prüfung, ob VV nach altem oder neuem Recht abgegeben wurde
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen und Beschlüsse für Richter und Rechtspfleger (z.B. Anhörungsschreiben der Gegenseite)
- Eintragungen in Fristenkalender
- Übermittlung der Entscheidung mittels Web-Formular zum ZenVG

118 Neueingänge sonstige M-Sachen bearbeiten einschließlich Vorverfügen

zum Beispiel:

- betrifft auch Räumungsschutzsachen und Erinnerungen nach § 766 ZPO
- Registrierung im M-Register / Inso-Prüfung (PfÜB)
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Beiziehung anderer Verfahren
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen für Richter und Rechtspfleger aufgrund von Neueingängen bei sonstigen M-Sachen
- Eintragungen in Fristenkalender
- Vorlage Akte an Bearbeiter
- Kostenvorschüsse prüfen und bearbeiten, Scheckbearbeitung

119 Post zu lfd. Verfahren bearbeiten

119.1 Akten ziehen / suchen und Post zuordnen

zum Beispiel:

- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen / Aktenzeichen ermitteln
- Post paginieren und Akte zuordnen
- Standort der Akte feststellen
- Akte aufsuchen / vom Archiv anfordern
- Post zur Akte bringen

119.2 Post mit Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen

119.21 sofortige Beschwerde gegen Haftbefehl bearbeiten

zum Beispiel:

- Vorprüfung und Schreiben Anhörung der Gegenseite vorbereiten
- GVZ-Akten anfordern
- Akte vorlegen

119.22 eingehende Anträge auf Löschung aus Schuldnerkartei bearbeiten

zum Beispiel:

- Vorprüfung und Schreiben zur Mängelbeseitigung vorbereiten
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

119.23 Post zu sonstigen M-Sachen bearbeiten

zum Beispiel:

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

119.3 Post in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

119.31 eingehende Anträge auf Erteilung von Vermögensverzeichnissen durch Drittgläubiger bearbeiten

zum Beispiel:

- betrifft auch GVZ, die Ablichtungen benötigen
- Antrag prüfen
- Begleitschreiben fertigen
- VV und Protokoll kopieren
- Scheckbearbeitung
- Schreiben zur Mängelbeseitigung erstellen und versenden
- Fristenkalender notieren
- Unterlagen zu den Akten nehmen
- Kostendienst (inkl. Vorschussanforderung, Niederschlagungen usw.)

119.32 sonstige Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftsätze / Mitteilungen erstellen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Akten ablegen
- Weiterleitung von Irrläufern an zuständige Stelle
- Kostendienst

12 Verfügungen Richter & Rechtspfleger bearbeiten

121 Langtexte erstellen

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate (auch Protokolle) schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Korrektur lesen der Beschlüsse und sonstigen Langtexte

122 Haftbefehle bearbeiten

zum Beispiel:

- Haftbefehle schreiben und ausfertigen
- Eintrag in Schuldnerkartei veranlassen
- Beteiligte benachrichtigen und sonstige Mitteilungen (MiZi)
- Mitteilung des Aktenzeichens an den Gerichtsvollzieher
- Mitteilung an die Staatsanwaltschaft (MiZi)
- Aktenrückgabe an Gerichtsvollzieher
- Rücksendung der Vollstreckungsunterlagen an den Gläubiger
- Weiterleitung des Haftbefehls an Gerichtsvollzieher zum Vollzug
- Kostendienst / Kostenkontrolle

123 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausfertigen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse zum Zwecke der Zustellung an Gerichtsvollzieher oder Gläubiger senden
- Vollstreckungsunterlagen zurückgeben
- Kostendienst / Kostenkontrolle

124 sonstige Verfügungen bearbeiten

zum Beispiel:

- Beschlüsse schreiben, ausfertigen und versenden
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Abschriften, Beglaubigungen und weitere Ausfertigungen erstellen und versenden
- Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses
- Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erstellen und erledigen
- Zwischenverfügungen, Ladungen und sonstige Anschreiben schreiben und versenden
- elektronische Eintragungsmittelungen an ZenVG
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Löschungen aus Schuldnerkartei veranlassen
- Eintrag im Fristenkalender; WV notieren
- Weiterleitungen an zuständige Stelle veranlassen
- weitere Akten anfordern und beifügen
- Akten übersenden, Retent anlegen
- Aufenthaltsermittlungen (z.B. EMA-Anfrage) vornehmen
- öffentliche Zustellungen veranlassen
- Kostendienst / Kostenkontrolle

13 Monatsauskünfte aus Schuldnerkartei erteilen

Hinweis: Wenn in kürzeren Zeitabständen (z.B. alle 2 Wochen) solche Auskünfte erteilt werden, ist der Aufwand trotzdem hier zu erfassen.

zum Beispiel:

- Erteilung der Auskünfte an die berechtigten Institutionen
- Passwortschreiben fertigen und versenden
- Diskette bespielen, Anschreiben fertigen und versenden
- Kostendienst / Kostenkontrolle

14 Wiedervorlage führen

141 Akten ziehen / suchen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen

142 Akten vorlegen, einschließlich Vorverfügen

zum Beispiel:

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

143 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftsätze / Mitteilungen erstellen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Kostendienst

15 Sonstiges

151 Telefondienst absolvieren

151.1 telefonische Auskunft aus Schuldnerkartei

betrifft Auskünfte, die aufgrund eines eingehenden Telefonats oder aufgrund eines schriftlichen Antrags telefonisch erteilt werden.

Beinhaltet die Prüfung der Auskunftsberechtigung

151.2 sonstigen Telefondienst absolvieren

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

152 Publikumsverkehr erledigen

152.1 persönliche Auskunft aus Schuldnerkartei

Beinhaltet die Prüfung der Auskunftsberechtigung

Abwicklung des Zugriffs auf den gem. § 882f ZPO erforderlich gewordenen Einsichtsnahme-PC

152.2 sonstigen Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen, auch telefonisch
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Mündliche Beantwortung von Fragen
- Publikumsverkehr abwickeln

153 Kopien fertigen

153.1 Kopien von Vermögensverzeichnissen fertigen

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

153.2 sonstige Kopien fertigen

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

154 Aktenabschlussbehandlung/Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Archivvermerke anbringen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten aus Archiv holen
- Umlagerung von Akten
- Akten aussondern/ausscheiden

155 Löschungen Schuldnerkartei nach Fristablauf durchführen

alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

156 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter

157 Statistiken / Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y- Statistik führen
- Geschäftsstatistiken
- Interne Statistik/Hausstatistik

158 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Neueinträge vornehmen
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen vornehmen
- auch Anpassung die im Hinblick auf den Einsatz von Docuware erforderlich sind
- Pflege spezielle Personen

159 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf

7. Amtsgerichte – Nachlasssachen

Zeitanteilsrechner		A-NAC			PEBB SY Personenregister	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						

Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	eingehende Post bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Neuverfahren bearbeiten					
113	Post/Telefaxeingang bearbeiten					
1131	Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten					
1132	Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
115	Mitteilungen des Zentralen Testamentsregisters eigenständig bearbeiten					
116	Auskunftsanträge eigenständig bearbeiten (AR-Sachen)					
12	Verwahrung von letztwilligen Verfügungen					
121	Annahme Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag					
122	Rückgabe Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag					
123	Wiederverwahrung von Testamenten					
13	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
131	Verfügungen abarbeiten					
132	Beschlüsse/Erbscheine bearbeiten					
14	Termine bearbeiten					
15	Wiedervorlage führen					
151	Akten suchen und vorlegen					
152	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
153	dreißigjährige Verwahrfrist bearbeiten					
16	Schreibwerk fertigen					
17	Abschlussbearbeitung durchführen					
18	Kosten behandeln					
19	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
110	Sonstige Aufgabenbereiche					
1101	Telefondienst absolvieren					
1102	Publikumsverkehr erledigen					
1103	Kopien fertigen					
1104	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
1105	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
1106	Statistiken führen					
1107	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt
Aufabengliederung Serviceeinheit in Nachlasssachen
(Amtsgericht)

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Bei der Zuordnung der Tätigkeiten ist Folgendes von übergeordneter Bedeutung:

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig unter der Aufgabe Ziffer 16 als eigene Tätigkeit definiert.

Sämtliche Zeitaufwände für die Tätigkeiten

- dienstliche Telefonate führen,
- Publikumsverkehr erledigen und
- Kopien fertigen

sind ausschließlich den dafür vorgesehenen Aufgaben Ziffern 110.1 bis 110.3 zuzuordnen.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes in Nachlasssachen (Amtsgericht)

11 eingehende Post bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Post von der Poststelle holen und dorthin bringen
- Schriftstücke lochen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Faxe
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen
- Fax zur Akte bringen

112 Neuverfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Recherche Vorverfahren und Testamente in amtlicher Verwahrung
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Akten anlegen, einschließlich VKH-/Sonderhefte
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an zuständige Stelle
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken/Gebührenstemplern
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt (Aktenauszug) und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Prüfung Anzahl Schriftstücke (ausreichende Anzahl Abschriften) und ggf. Nachforderung
- Prüfung, ob Beiziehung von Akten notwendig und ggf. Akte beifügen
- Vollständigkeitsprüfung (sind erforderliche Unterlagen vollständig eingegangen) und ggf. Nachforderung
- Vorlage/Vorverfügung an den Richter/Rechtspfleger

113 Post/Telefaxeingang bearbeiten

113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur anfordern bzw. selbst holen
- Bearbeiter vorlegen

113.2 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM
- Anfrage Dritter (Behörden) nach laufenden Nachlassverfahren
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender
- Abgabennachricht an Absender

115 Mitteilungen des Zentralen Testamentsregisters eigenständig bearbeiten

zum Beispiel:

- Mitteilungen aus elektronischem Gerichts- und Verwaltungspostfach abrufen und ausdrucken
- Verfahren und Aktenstandort feststellen
- Ggf. Sterbedaten erfassen
- Neuen Aktenstandort notieren
- Überprüfung der Berichtigungsmittteilung auf evtl. Fehler

116 Auskunftsanträge eigenständig bearbeiten (AR-Sachen)

zum Beispiel:

- Antwortschreiben fertigen und absenden
- Ggf. Unterlagen beifügen
- Zwischenverfügung fertigen und absenden

12 Verwahrung von letztwilligen Verfügungen

121 Annahme Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag

zum Beispiel:

- Annahmeverfügung erstellen
- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein an Testator übersenden/aushändigen
- Testamentsumschlag ergänzen (Verwahrbuchnummer/Aktenzeichen); bei privatschriftlichen Testament selber erstellen und siegeln
- Verwahrbuch eintragen
- Testament in besondere amtliche Verwahrung bringen
- Mitteilung über die Verwahrung an das Zentrale Testamentsregister
- Eintragungsbestätigung Zentrales Testamentsregister überprüfen
- Vermerkblatt ausfüllen und Notar zurücksenden neuen Aktenstandort notieren
- Geburtsurkunde/Heiratsurkunde erfordern und Rücklauf überwachen
- Einwilligung des Testators zur Datenabfrage beim Zentralen Testamentsregister einholen
- Datenabfrage beim Zentralen Testamentsregister durchführen
- Erstverwahrung im Zentralen Testamentsregister (ZTR) registrieren
- ZTR-Nummer in der Fachanwendung ergänzen
- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein und Eintragungsbestätigung an Testator übersenden/ aushändigen
- Testamentsumschlag fertigen (ZTR-Nummer/Aktenzeichen)
- neuen Aktenstandort notieren

122 Rückgabe Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag

zum Beispiel:

- letztwillige Verfügung aus amtlicher Verwahrung nehmen
- Verwahrbuch austragen (Fachanwendung und Papierform)
- ggf. Geburtsurkunde anfordern
- Rücklauf überwachen
- Rückgabe im Zentralen Testamentsregister vermerken
- Rückgabe der letztwilligen Verfügung an Testator/in
- ggf. Verwahrfrist löschen/streichen
- ggf. Geburtsurkunde anfordern
- Rücklauf überwachen
- Rückgabe im Zentrale Testamentsregister vermerken

123 Wiederverwahrung von Testamenten

zum Beispiel:

- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein an Testator übersenden/aushändigen

13 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten

131 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziff. 14)

zum Beispiel:

- Schreibwerk fertigen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- hinterlegte Testamente von Notaren oder aus amtlicher Verwahrung anfordern
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern, z.B. Nachlassverzeichnis, Jahresberichte
- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren, ggf. Veröffentlichung im Bundesanzeiger
- Anträge zur Kostenfestsetzung bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Akte ablegen

132 Beschlüsse/Erbscheine bearbeiten

zum Beispiel:

- Hinausgabe von Beschlüssen, auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

14 Termine bearbeiten

- Termine (auch AR-Sachen) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akten zum Termin vorlegen oder in das Terminfach legen
- Protokollführung im Termin und Ausfertigung
- Protokoll vom Datenträger/nach Diktat schreiben und ausfertigen
- Protokolle fertigstellen/korrigieren (ggf. nach Rücksprache mit Richter/in) und ausfertigen
- Protokoll von Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Protokoll- und Anhörungsvermerke ausgeben
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

15 Wiedervorlage führen

151 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Fristen überwachen
- Fristenkalender führen
- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen und notwendige Rückfragen

152 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Aufforderung zur Testamentsablieferung nach Ablauf der Pietätsfrist
- Anfrage an Auskunftsperson zur Verfahrensvorbereitung
- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

153 dreißigjährige Verwafrfrist bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfahren und Aktenstandort feststellen
- Akte herausuchen
- Sterbefallmitteilung prüfen
- EMA-Anfrage durchführen
- weitere Frist eintragen und überwachen
- ggf. Vorlage an den Sachbearbeiter zur Eröffnung
- ggf. Datenerfassung im Zentralen Testamentsregister

16 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 131 (Verfügungen abarbeiten) und 14 (Termine bearbeiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrektur lesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen), anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

17 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Mitteilungen nach MiZi, etc. erstellen
- Mitteilung zum Zentralen + Testamentsregister
- Eintragung in Testamentsdatei bei weiterer Erbfolge
- Wiederverwahrung
- Aktenvorlage an Grundbuchamt
- In Kalender, Register, EDV austragen
- Zählblatt in Nachlasssachen bearbeiten
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Beigezogene Akten in Registratur oder Rückgabe

18 Kosten behandeln

zum Beispiel:

- Auslagenvorschüsse bei Kopien aus der Akte
- Wertermittlung
- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Weitere Korrespondenz mit OFD/Landesjustizkasse führen
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Betreuer, Verfahrenspleger usw. anweisen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen, z.B. HKR-TV, JOKER
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerk im Aktendeckel
- Erinnerung gegen Kostenansatz bearbeiten

19 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

110 Sonstiges bearbeiten/erledigen

110.1 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

110.2 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Formulare aushändigen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

110.3 Kopien fertigen

zum Beispiel

- Kopien von eingereichten Urkunden fertigen

110.4 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-)Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten umlagern
- Akten für Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

110.5 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inkl. Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

110.6 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

110.7 Statistiken führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Geschäftsübersicht (GÜ) führen
- Zählblatt in Nachlasssachen führen
- Statistiken für Rechtspfleger führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Statistik zu UR I und II führen

110.8 Sonstiges

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, aktualisieren, ändern, berichtigen

8. Amtsgerichte – Registersachen

Zeitanteilsrechner		A-REG			PEBB\$Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text"/>		Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>	Differenz	Istwert			
Arbeitsstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
125	Vorlagen an Dezernenten fertigen					
126	Registerauszüge erteilen und versenden					
127	Zeugnisse / Bescheinigungen (z.B. Prüfbescheinigungen) erteilen					
13	Dezernentenrückläufe / Verfügungen abarbeiten					
131	kleines Schreibwerk erledigen					
132	Eintragungsnachrichten erstellen ggf. ausfertigen und übermitteln (auch Mitteilungen nach der MiZi)					
133	Veröffentlichungen					
1331	Veröffentlichungen vorbereiten und freigeben					
1332	Veröffentlichungen (Gesamtveröffentlichungen) an elektronisches Veröffentlichungsportal übersenden					
134	Akten versenden					
135	Zustellungen ausführen					
135	Registerbücher schließen					
14	Aufgaben der Kostenbeamten erledigen					
141	Kostenvorschuss anfordern					
142	Kostenrechnungen erstellen inkl. Veröffentlichungskosten prüfen und zur Auszahlung anweisen sowie Kostenvermerk anbringen					
143	Ersuchen und Mitteilungen der Landeszentralkasse bearbeiten					
15	sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen					
151	Aktenverwaltung					
152	schriftliche Sachstandsanfragen / Auskunftersuchen bearbeiten					
153	Fristen überwachen					
154	Einsichtnahmen abwickeln und überwachen					
155	Internetrecherche					
156	Allgemeines Register führen					
16	Sonstige Aufgabenbereiche					
161	Kopien fertigen / Dokumente scannen					
162	Telefonate führen					
163	Publikumsverkehr betreuen					
164	Archivierung / Aussonderung vornehmen					
165	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
166	Statistiken / Listen führen					
167	Datenbankpflege (verfahrensübergreifend)					
168	Gesamtveröffentlichungen durchführen					

Ergänzungsblatt**Aufgabengliederung Serviceeinheit in Registersachen (Amtsgericht)****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte, die von den Mitarbeitern der Serviceeinheiten auszufertigen sind, sind in Registersachen nicht relevant, da diese, wenn überhaupt, von den Dezernenten selbst erstellt werden.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Elektronischer Eingang****111.1 Eingangsbearbeitung mit dem EGVP (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)**

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- EGVP öffnen und Export (bzw. Import) der Daten
- Eingänge in Eingangsliste prüfen und ggf. übernehmen bzw. bei nicht korrektem Eingang prüfen, woran es liegen könnte („Ursachenforschung“)
- ggf. Signaturprüfung,
- Anhänge prüfen und Datenexport (bzw. Import) über RegisPost in RegisSTAR
- Dokumentenprüfung und –übernahme
- Eingangsliste aktivieren (zentrale Eingangsstelle)
- Eingänge entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes zuweisen (ggf. Filterzuweisung vornehmen) und entsprechende Liste ausdrucken
- nach Export EGVP-Eingang löschen (sofern automatische Übernahme erfolgt, dann wird der Eingang auch automatisch gelöscht)
- ggf. Ausdruck der elektronisch eingereichten Unterlagen wenn die Bearbeitung nicht elektronisch erfolgt
- Eingänge in Outlook

111.2 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

zum Beispiel:

- Standort der Hauptakte feststellen und Akte holen (In Mecklenburg-Vorpommern ist das „Aktenkontrolle“-Modul nicht aktiviert. Die Akten werden daher von den Mitarbeitern der Serviceeinheit in der Aktenkammer bzw. bei den Dezernenten gesucht.)
- Aktenkammer aufsuchen und Hauptakte holen

111.3 Fall erzeugen

zum Beispiel:

- Dokumente ordnungsgemäß bezeichnen (schließt die Dokumentart und das Datum des Dokuments ein)
- Antragserfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) – in Hauptakte und im PC prüfen, ob Neueingang oder Eingang zum laufenden Verfahren
- Eingangsdokument mit Aktenzeichen und Beteiligendaten der Hauptakte, auf Vollständigkeit und Übereinstimmung des Inhaltes mit der Beschreibung im Dokument prüfen
- Datum der Erstellen des Dokuments prüfen
- Dokument speichern und schließen
- Urkundenerfassung für die Statistik

112 Papiereingang

112.1 Eingangsbearbeitung der Papierdokumente

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle,
- wenn Posteingang über WebMail, dann WebMail-Ausdruck fertigen ggf. mit Eingangsstempel versehen
- Eingänge ggf. nach Aktenzeichen sortieren
- Antrag prüfen, Anlagen zählen, mit Antrag vergleichen
- ggf Rückgabe der Originalkunden

112.2 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

zum Beispiel:

- Standort der Hauptakte und/oder Sonderband feststellen und Akte/Akten aus Aktenkammer oder Dezernentenzimmer holen

112.3 Fall erzeugen

zum Beispiel:

- Antragserfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) – in Hauptakte und im PC prüfen, ob Neueingang oder Eingang zum laufenden Verfahren

113 Irrläufer bearbeiten / Bearbeitung unrichtiger Dokumente

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle (im Hause)
- per „Papierpost“ eingegangene Irrläufer: auf Postweg zurücksenden
- per EGVP eingegangene Dokumente: Adressbuch aufrufen, „Visitenkarte“ Adressat suchen; ggf. schriftliche Mitteilung (dann: über „Fall erzeugen“ und kleines Schreibwerk) Eingänge zurücksenden; Eingang aus Eingangsliste löschen

12 Anträge / Fälle bearbeiten (inkl. Statistik)

121 Eintragungen in RegisSTAR vorbereiten

121.1 xml/ANX-Datei ist vorhanden und nutzbar

zum Beispiel:

- Datei teilweise nicht nutzbar, deshalb Datei berichtigen und nutzbar machen
- Falsche bzw. fehlerhafte xml/ANX Datei berichtigen
- Hauptakte öffnen
- Eingangsdokument lesen und noch einmal mit dem Antragsanmeldung inhaltlich überprüfen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. neues Verfahren anlegen und „neuen Fall anlegen“
- Beteiligendaten prüfen, ggf. ergänzen oder neu erfassen, bestätigen
- Statistikdaten prüfen ggf. ergänzen, bestätigen
- xml-Datei: Import der Anmeldung mit Datenbank abgleichen und prüfen
- Adressdaten zuordnen und Datenvergleich vornehmen (die durch den Import mitgeliefert wurden und in RegisSTAR vorhanden sind), bestätigen
- Beteiligendaten prüfen ggf. ergänzen (Beteiligendaten mit den Daten aus der Beurkundung vergleichen), bestätigen
- Eintragungseditor öffnen und Eintragung prüfen / vergleichen, schließen ggf. Eintragungsentwurf komplett vorbereiten
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- Eintragungsverfügungsvordruck händisch ausfüllen, lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Handaktendeckel entsprechend ergänzen

121.2 detaillierte händische Erfassung

zum Beispiel:

- Hauptakte öffnen
- Eingangsdokument lesen und noch einmal mit dem Antragsanmeldung inhaltlich überprüfen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. neues Verfahren anlegen und „neuen Fall anlegen“
- Beteiligendaten prüfen, ggf. ergänzen oder neu erfassen (aus Datenbank suchen und übernehmen), bestätigen

- Statistikdaten prüfen ggf. ergänzen, bestätigen
- Eintragungseditor öffnen und Eintragung prüfen / vergleichen, schließen
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- Eintragungsverfügungsvordruck händisch ausfüllen, lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Hauptaktendeckel entsprechend ergänzen

121.3 Bearbeitung von Anträgen zu Altregistern (sofern noch in Buchform geführt z.B. VEB- und Altregisterakten) bzw. Migration der Altregisterdaten vornehmen

(VEB = in der ehemaligen DDR die Abkürzung für Volkseigene Betriebe)

zum Beispiel:

- Altregisterbuch aus Aktenkammer holen und öffnen
- Migration der Altregister durch händische Neuerfassung der Firma und Beteiligten in RegisSTAR
- Hauptakte und Sonderband öffnen
- Daten überprüfen, (evtl. Kopien unter 161)
- im Registerbuch Vermerk über elektronische Erfassung/Umschreibung eintragen
- ggf. Löschungen („Röten“) vornehmen
- Antrag lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Aktendeckel entsprechend ergänzen
- Anfragen von Firmen und Vereinen bzgl. Erstellung einer Chronik beantworten

122 Freivermerkprüfung durchführen

zum Beispiel:

- über Eingangsliste den „Fall“ aufrufen
- Datenimport oder händische Erfassung durchführen
- Button „Freivermerk“ anklicken
- Daten der Datenübernahme mit Daten der Datenbank vergleichen ggf. über Suchoptionen entsprechende Daten übernehmen
- Freigabe erteilen
- Protokoll ausdrucken, lochen, in Hauptakte einheften, paginieren
- Protokoll mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Hauptakte zur Vorlage an Dezernenten in Dezernentenfach legen

123 Anforderung der Stellungnahme von der Industrie-, Handels- und Handwerkskammer (IHK/HWK)

Wenn die Anforderung der Stellungnahme durch Richter oder Rechtspfleger verfügt wurde, ist der Wert unter Ziffer 131 einzutragen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen
- Hauptakte zur Hand nehmen und mit Verfahren auf Übereinstimmung vergleichen
- „Fall erzeugen“ ggf. „Fall aufrufen/öffnen“ (wenn durch Dezernent angeordnet) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen,

- entsprechende „Textbausteine“ auswählen, übernehmen, kleines Schreibwerk (Anschreiben) erzeugen und drucken, Leseabschrift fertigen und zur Hauptakte nehmen
- elektronische Versendung der Anforderung der Stellungnahme an IHK und HWK; an alle anderen Kammern Versendung in Papierform, Anschreiben eintüten und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung fertigen und ausdrucken bzw. durch Dezernenten vorgelegte Verfügung vornehmen und mit Abvermerk versehen, abzeichnen
- „Fall abschließen“ (im PC), ggf. Frist notieren
- Hauptakte ins Fristenfach bzw. in Aktenkammer ablegen oder dem Dezernenten vorlegen

124 Verfügungen in eigener Zuständigkeit abarbeiten (z.B. Insolvenzvermerke eintragen, angemeldete inländische Geschäftsanschrift etc.)

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen
- Hauptakte zur Hand nehmen, mit Verfahrensdaten im PC auf Übereinstimmung vergleichen und mit Antrag prüfen
- ggf. anfallende Kopierarbeiten unter 161 erfassen
- „Fall erzeugen“, wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen,
- Über Eintragungseditor eintragen, signieren, Veröffentlichung vornehmen
- kleines Schreibwerk erstellen, Anschreiben ausdrucken, ggf. Leseabschrift für Hauptakte fertigen, Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen oder elektronische Versendung durchführen
- Verfügung für Hauptakte erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Antrag ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- ggf. Statistikdaten erfassen bzw. ergänzen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Frist notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer / Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag, wenn erforderlich
- Erfassung der inländischen Geschäftsanschrift

125 Vorlagen an Dezernenten fertigen

zum Beispiel:

- entsprechende Verfügung zum Antrag/Ersuchen, der/das in der Bearbeitungszuständigkeit des Dezernenten liegt, erstellen und ausdrucken, abzeichnen, lochen und in Hauptakte hineinlegen, mit „Vorlagestempel“ versehen
- Apostillen und Legalisationen vorbereiten
- Hauptakte dem Dezernenten vorlegen

126 Registerauszüge erteilen und versenden

zum Beispiel:

- Antrag (liegt in Papierform für die Hauptakte vor) hinsichtlich der Zuständigkeiten und auf Übereinstimmung der Daten mit Hauptakte und Verfahrensdaten im PC prüfen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten bzw. Antrag über „Kopienstelle“ erfassen und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- einfache und beglaubigte Auszüge fertigen; ggf. siegeln; (Auszüge kopieren unter 161 erfassen)
- kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung der Auszüge), Anschreiben ausdrucken, Auszüge beifügen, eintüten, ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- ggf. elektronische Übersendung der Auszüge; dann ggf. signieren
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen ggf. Dezernentenvorlage; ggf. Antrag in Sammelordner ablegen

127 Zeugnisse / Bescheinigungen (z.B. Prüfbescheinigungen) erteilen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- ggf. Hauptakte aus Aktenkammer holen und mit PC-Daten vergleichen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. Leseabschriften fertigen und zur Hauptakte nehmen
- ggf. Ausdrucke fertigen (Kopien sind unter 161 zu erfassen)
- ggf. Beglaubigungen vornehmen, siegeln
- Anlagen beifügen, eintüten, ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- ggf. elektronische Übersendung der Unterlagen; dann ggf. signieren
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- ggf. Statistikdaten ergänzen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen ggf. Dezernentenvorlage; ggf. Antrag in Sammelordner ablegen

13 Dezentenrückläufe / Verfügungen abarbeiten

131 kleines Schreibwerk erledigen

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden bzw. Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag

132 Eintragungsnachrichten erstellen ggf. ausfertigen und übermitteln (auch Mitteilungen nach der Mizi)

zum Beispiel:

- ggf. Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Empfängerdokumente erstellen, freigeben, speichern
- Dokumente ggf. ausdrucken, eintüten und ins Postausgangsfach legen oder elektronisch versenden
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag

133 Veröffentlichungen

133.1 Veröffentlichungen vorbereiten und freigeben

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- für öffentliche Bekanntmachungen „neuen Fall“ anlegen, entsprechenden Veröffentlichungstext erstellen, ggf. Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen und in entsprechende Maske kopieren, speichern, ausdrucken, zur Veröffentlichung / Aushang freigeben
- Button „Veröffentlichungen“ aufrufen
- entsprechenden Veröffentlichungstext erstellen, ggf. Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen und in entsprechende Maske kopieren, speichern
- nach entsprechender Prüfung durch den Rechtspfleger Freigabe erteilen
- ggf. Aktenausdruck fertigen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen, ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

133.2 Veröffentlichungen (Gesamtveröffentlichungen) an elektronisches Veröffentlichungsportal übersenden

zum Beispiel:

- Im PC auf Button „Verwaltung“ (Gesamtveröffentlichung) gehen und „Manuskript erzeugen“
- ggf. Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- ggf. Anlagen dem Veröffentlichungstext in der zu übersendenden Datei beifügen
- ggf. Datei umbenennen (wenn erforderlich) und elektronisch versenden
- Rückmeldung des Veröffentlichungsverlages aus WebMail aufrufen und mit Veröffentlichungstext und übrigen Daten vergleichen, ggf. ergänzen, berichtigen, bestätigen und für Veröffentlichung freigeben

134 Akten versenden

zum Beispiel:

- Elektronische Dokumente zur Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht ausdrucken
- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- „Fall aufrufen“ bzw. „Fall anlegen“ und bearbeiten
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden nebst Anlagen beifügen bzw. Anschreiben mit zu versendenden Akten (Hauptakte, Sonderband, sonstigen Anlagen) eintüten und ins Postausgangsfach legen

- letzte Verfügung kopieren (Kopien sind unter 161 zu erfassen) und mit Abvermerk versehen und abzeichnen ggf. lochen, paginieren
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Retent anlegen und in die Aktenkammer bzw. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf die Verfügung
- bei Rücklauf: Prüfung – wie oben -; danach Retent auflösen, Fristen löschen, Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf eingegangene Entscheidung / Schriftsatz, wenn erforderlich

135 Zustellungen ausführen

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Zustellungsurkunden müssen per Hand ausgefüllt werden, soweit RegisSTAR eine automatische Erstellung der Zustellungsurkunden nicht hergibt
- Zustellungsurkunde ausdrucken
- ausgefüllte Zustellungsurkunde dem Anschreiben ggf. mit Anlagen beifügen, eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Frist notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

136 Registerbücher schließen

zum Beispiel:

- Hauptakten / Sonderband zur Hand nehmen, Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- Verfügung des Dezernenten lesen
- „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- ggf. kleines Schreibwerk fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Hauptakte / Sonderband schließen (röten)
- Hauptakte / Sonderband archivieren

14 Aufgaben der Kostenbeamten erledigen

141 Kostenvorschuss anfordern

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen
- „Fall anlegen“ bzw. „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- Beteiligendaten überprüfen, Kostenvorschusspflichtigen eintragen, entsprechende Daten ergänzen, bestätigen, für die Landeszentralkasse freigeben
- Aktenausdruck fertigen, da Kostenschnittstelle zur Landeszentralkasse besteht
- Kostenverfügung erstellen, ausdrucken, lochen, in Hauptakte abheften, paginieren
- Abrechnung und Verbuchung der von „Großkunden“ einbezahlten Vorschüsse für Handelsregisterauszüge und Abschriften aus den Akten, Überwachung neuer Einzahlungen
- Frist notieren
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung
- Bedienung des EC-Cash-Terminals, Abwicklung der EC-Zahlungen einschließlich der Belegführung, wöchentlicher Kassenabschluss, Budgetierung der Einnahmen der Publikumseinsicht, Verbuchen der EC-Zahlungen auf die verschiedenen Registerarten
- Erinnerungsverfahren gegen den Kostenansatz
- Erstellung der Kostendatei für Landesoberkasse Baden-Württemberg (LOK) und Übermittlung

142 Kostenrechnungen erstellen inkl. Veröffentlichungskosten prüfen und zur Auszahlung anweisen sowie Kostenvermerk anbringen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen
- „Fall anlegen“ (im Fachverfahren) und bearbeiten
- Beteiligendaten überprüfen, Kostenschuldner eintragen, entsprechende Daten ergänzen, bestätigen, ggf. stornieren, für die Landeszentralkasse freigeben
- Bewertung und Kostenberechnung in eigener Zuständigkeit durchführen
- Aktenausdruck fertigen, da Kostenschnittstelle zur Landeszentralkasse besteht
- Kostenverfügung erstellen, ausdrucken, lochen, in Hauptakte abheften, paginieren
- Überwachung der Zahlungseingänge: Ergänzung der separat geführten „Kosteneingangsliste“ entsprechend der kostenrelevanten Daten, um prüfen (wöchentlich) zu können, ob Zahlungseingang erfolgt (aufgrund der Schnittstelle zur Landeszentralkasse kommen keine Zahlungseingangsanzeigen zur Akte, sondern Zahlungseingänge werden im jeweiligen Verfahren (jeweiliger „Kostenfall“) angezeigt
- Frist notieren
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

143 Ersuchen und Mitteilungen der Landeszentralkasse bearbeiten

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen
- Mitteilung der Landeszentralkasse mit Verfahrensdaten / Kostenrechnungsdaten überprüfen / vergleichen („Fall aufrufen“) und bearbeiten, ggf. Beteiligendaten ergänzen, berichtigen, für die Landeszentralkasse freigeben
- Bearbeitungsstatus überprüfen ggf. aktualisieren
- Mitteilungen ggf. händisch ergänzen und zurück an Landeszentralkasse übersenden
- Kopie für Hauptakte fertigen (bitte unter 161 erfassen), lochen, in Hauptakte abheften, paginieren, Abvermerk anbringen und unterzeichnen
- ggf. Frist notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

15 sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen

151 Aktenverwaltung

zum Beispiel:

- Akten anlegen
- Aktendeckel nehmen und beschriften
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- weitere Aktenbände anlegen
- Schriftgutverwaltung

152 schriftliche Sachstandsfragen / Auskunftersuchen bearbeiten

sofern nicht 126/127 zutreffend ist

- zum Beispiel:
- Sachstandsanfrage / Auskunftersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden bzw. Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Anfrage / Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag / Ersuchen

153 Fristen überwachen

zum Beispiel:

- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Hauptakte aus Aktenkammer holen
- Verfahren im PC aufrufen, ggf. „Fall aufrufen“
- Bearbeitungsstatus ergänzen
- Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung oder weitere Bearbeitung in eigener Zuständigkeit

154 Einsichtnahmen abwickeln und überwachen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- ggf. Hauptakte und/oder Sonderband aus Aktenkammer holen und mit PC-Daten vergleichen
- ggf. Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- elektronische Einsichtnahme in einem gesonderten Dienstzimmer überwachen
- in Hauptakte entsprechenden Vermerk über erfolgte Einsichtnahme setzen
- Hauptakte / Sonderband zurück in Aktenkammer ggf. zur weiteren Bearbeitung übernehmen

155 Internetrecherche

zum Beispiel:

- Suchen von Telefonnummern / Anschriften von Behörden / EMA-Anfragen etc.
- Informationen aus dem Behördeninformationssystem (BIS) suchen, lesen, entnehmen etc.

156 Allgemeines Register führen

(hier: wird dieses nur von einer Serviceeinheit für alle übrigen Serviceeinheiten geführt)

zum Beispiel:

- Antrag erfassen („Fall erzeugen“)
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Extra-Ordner einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Extra-Ordner zurück in die Aktenkammer / Aufbewahrungsregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag, wenn erforderlich

16 Sonstiges

161 Kopien fertigen / Dokumente scannen

zum Beispiel:

- Registerauszüge kopieren
- Kopien für Retent oder wegen Aktenübersendung
- Anfertigungen von Kopien vor Ort gewähren
- Dokumente scannen, die bislang im Sonderband und nunmehr elektronisch geführt werden sollen: (nur auf Antrag)
- Hauptakte / Sonderband zur Hand nehmen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. anlegen und neuen „Fall erzeugen“
- Dokument über separaten Drucker mit Scannfunktion (steht in einem anderen Dienstzimmer) entsprechend scannen
- gescanntes Dokument am Arbeitsplatz-PC aufrufen in RegisSTAR kopieren; RegisPOST öffnen und Datei aufrufen
- Dateidaten ergänzen und aus RegisPOST in RegisSTAR einarbeiten
- Eingangsliste öffnen und Dokument im „Fall“ übernehmen
- Hauptakte / Sonderband entsprechend mit Vermerk versehen und in Aktenkammer zurück ggf. zur weiteren Bearbeitung übernehmen
- Kopie des Registerblattes aus Registerbuch fertigen bzw. Registerblatt scannen

162 Telefonate führen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen

163 Publikumsverkehr betreuen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge oder Erklärungen entgegennehmen und/oder aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Register-/Registerakteneinsicht beaufsichtigen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen
- Formulare aushändigen
- Register-/Registeraktenauszüge aushändigen/erteilen

164 Archivierung / Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Akten ins Archiv bringen
- Umlagerung von Akten
- Aussonderung vornehmen: Aussonderungslisten erstellen (diese wird bei Weglage/Schließung der Akten aktualisiert)
- Aussonderungsliste ist öffentlich bekannt zu machen (z.B. Aushang an Gerichtstafel)
- Aussonderung ist dem Landesarchiv anzubieten (erfolgt hier auf dem Verwaltungsdienstweg)
- Aussonderung vornehmen

165 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. Juris aufbereiten

166 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- an Dienstbesprechung teilnehmen
- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Behörden-/Geschäftsleiter
- Personalversammlungen

167 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen (soweit nicht technisch unterstützt)
- Geschäftsübersicht (GÜ) führen

168 Datenbank pflegen

zum Beispiel:

- Verwaltung Adressliste (Notar, Rechtsanwälte, Kopiestelle u.a.)
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen einpflegen (sofern vom Mitarbeiter selbst vorzunehmen, z.B. Passwortänderungen)

169 Gesamtveröffentlichung durchführen (ohne Verfahrensbezug)

zum Beispiel:

- In der EDV aufrufen
- Prüfen
- Versenden

170 Sonstiges führen/erledigen (ohne Verfahrensbezug)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, aktualisieren, ändern, berichtigen
- Gesamtkostenversand an Landeszentalkasse durchführen/anstoßen
- (Bereitschaftsdienst vorbereiten)

9. Amtsgerichte – Strafsachen

Zeitanteilsrechner		A-STR			PEBBSY	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufabngliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren)					
113	Post/Telefaxeingang bearbeiten					
114	Irrläufer bearbeiten					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Urteile/Beschlüsse bearbeiten					
123	PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
124	Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Akten suchen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen-, Schöffen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken, Listen führen					

Ergänzungsblatt
Aufabengliederung Serviceeinheit in Strafsachen (Amtsgericht)

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Bei der Zuordnung der Tätigkeiten ist Folgendes von übergeordneter Bedeutung:

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig unter der Aufgabe Ziffer 15 als eigene Tätigkeit definiert.

Sämtliche Zeitaufwände für die Tätigkeiten dienstliche Telefonate führen, Publikumsverkehr erledigen und Kopien fertigen sind ausschließlich den dafür vorgesehenen Aufgaben Ziffern 191 bis 193 zuzuordnen.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Post von der Poststelle holen und dorthin bringen
- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen

112 Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

Hierunter sind auch folgende Verfahren zu verstehen:

- Gs-Sachen
- Erzwingungshafthsachen
- Bewährungsverfahren
- Jugendvollstreckungssachen
- Owi-Sachen
- AR-Sachen
- Bs-Sachen (Privatklage)
- Jedoch nicht Abschiebehafthsachen (= > Aufgabengliederung Betreuung)

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufnahme entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Rücksprache mit Staatsanwaltschaft bei Unvollständigkeiten oder Unklarheiten (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Asservate eintragen/Asservate behandeln
- Vorlage/Vorverfügung zur Erstvorlage an den Richter

113 Post/Telefaxeingang bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Bearbeiter vorlegen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Vorverfügung erstellen
- Bearbeiter vorlegen
- Klauselerteilung (Klausel nach § 725 ZPO - Klausel des UdG - mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

114 Irrläufer bearbeiten

zum Beispiel:

- Feststellung Irrläufer und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Abgabennachricht erteilen

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten**121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)**

zum Beispiel:

- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Aufgabe Ziffer 15)

- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Asservate an Beteiligte herausgeben
- Asservate dem Richter vorlegen
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Vollstreckungseinleitungsverfügung abarbeiten, z.B. Mitteilungen nach MiZi und MiStra schreiben, Recherchen in MiZi und MiStra
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Urteil präsentieren
- Urteile/Strafbefehle ausfertigen
- Hinausgabe von Schriftstücken/Urteilen/Beschlüssen, auch per Telefax oder E-Mail
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiStra
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Akte ablegen

123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Prozesskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (jegliche Art von Terminen wie z. B. Hauptverhandlungstermine, Fortsetzungstermine, „Zimmertermine“, Haftbefehlsverkündungstermine/Vorfürungen und Haftprüfungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Fahrkarten (Angeklagte/Zeugen) erteilen
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt/Aktendeckel

132 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen, ggf. auch per EDV
- Akten zum Termin vorlegen
- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191), auch zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorfürersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, falls keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt.

zum Beispiel:

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Haftbefehle, Strafbefehle
- Terminergebnis mitteilen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Akten suchen und vorlegen

zum Beispiel:

- Fristenliste ausdrucken
- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen oder anfordern
- Fristen notieren
- Bearbeiter vorlegen
- notwendige Rückfragen durchführen (soweit telefonisch: Aufgabe Ziffer 191)
- Verlustanzeige aufgeben

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung Rechtskraft
- Überwachung von Bewährungsauflagen
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen), anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählkarte abschließen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Asservate an Staatsanwaltschaft zurückleiten
- Asservate im Rahmen der Schlussbehandlung an Beteiligte herausgeben

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neungsverfahren nach Aufgabe Ziffer 112)
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten, z.B. in Kick
- Beträge weiterleiten, z.B. an den Geschädigten oder an den Bußgeldempfänger
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

173 PKH bearbeiten

zum Beispiel:

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen-, Schöffen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

zum Beispiel:

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

Hierunter fällt die Abwicklung aller zu führenden dienstlichen Telefonate, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

Hierunter fällt die Abwicklung des gesamten Publikumsverkehrs, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben er anfällt.

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen
- Besuchserlaubnis (Sprechschein) erteilen

193 Kopien fertigen

Hierunter fällt die Fertigung aller zu erstellenden Kopien, unabhängig davon, zu welcher der vorstehenden Aufgaben sie anfallen.

zum Beispiel:

- Anlagen für Schriftsätze kopieren
- Kopien fehlender Anlagen fertigen
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-) Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen, ggf. aus dem Archiv holen
- Akten umlagern
- Akten für Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken, Listen führen

zum Beispiel:

- Monats-Statistik führen, ggf. auch PEBB§Y-Monats-Übersicht
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger führen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Schöffnenliste führen einschließlich Hilfsschöffen ermitteln
- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen

10. Amtsgerichte – Zivilsachen

Zeitanteilsrechner		A-ZIV			PEBB§Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Posteingang bearbeiten					
111	Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen					
112	Klagen/Neuverfahren bearbeiten					
113	Sonderanträge (Schutzschriften) bearbeiten					
114	Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
###	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren					
###	Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
115	Irrläufer bearbeiten					
116	Anträge auf Klauselumschreibung bearbeiten (nur Klarstellungsklausel)					
###	Klauselumschreibung (nur Klarstellungsklausel)					
###	weitere vollstreckbare Ausfertigung bearbeiten § 733					
12	Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121	Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)					
122	Verfahrensanordnungen bearbeiten					
123	Beschlüsse bearbeiten					
124	Urteile bearbeiten					
125	Kostenfestsetzungsanträge bearbeiten					
126	PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten					
127	Klauselerteilung bearbeiten (außer Klarstellungsklausel)					
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten					
132	Termine vorbereiten					
###	Termine vorbereiten allgemein					
###	Termine vorbereiten					
133	Protokoll führen					
134	Termine nachbereiten					
14	Wiedervorlage führen					
141	Fristen ziehen und vorlegen					
142	Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
15	Schreibwerk fertigen					
16	Abschlussbearbeitung durchführen					
17	Kosten behandeln					
171	Kostenvorschüsse bearbeiten					
172	Kosten abrechnen					
173	PKH/VKH bearbeiten					
18	Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln					
19	Sonstige Aufgabenbereiche					
191	Telefondienst absolvieren					
192	Publikumsverkehr erledigen					
193	Kopien fertigen					
194	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
195	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
196	Statistiken/Listen führen					
197	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					

Ergänzungsblatt
Aufgabengliederung Serviceeinheit in Zivilsachen (Amtsgericht)

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

In den nachfolgenden Erläuterungen ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen eindeutig als eigene Tätigkeit definiert.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Posteingang bearbeiten**111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen**

zum Beispiel:

- Fax von der Poststelle/Faxgerät holen
- Schriftstücke lochen
- Sortieren des Posteingangs/der Faxe und mit Eingangsstempel versehen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aus Registratur anfordern bzw. holen
- Akte aufsuchen
- Post/Fax zur Akte bringen
- systematische Ablage von Eingängen per EGVP (elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) in der EDV

112 Klagen/Neuverfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Zuständigkeit prüfen
- Anspruchsbegründung anfordern und Wiedervorlage notieren
- ggf. Abschriften anfordern und Wiedervorlage notieren
- ggf. Klagebegründung anfordern und Wiedervorlage notieren
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Recherche Vorverfahren
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR und Bestimmung des zuständigen Gerichts oder Entscheidungen über Richterablehnung/ Rechtspfleger
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen, auch Recherche zu Beteiligendaten
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an Zahlstelle
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (zum Beispiel Sachgebietsschlüssel)
- Präsentieren von Eingängen
- Vorbereiten der Erstverfügung, ggf. auch des Verbindungsbeschlusses
- Unvollständigkeiten oder Unklarheiten mit Antragsteller klären
- Prüfung auf Insolvenzverfahren
- Auslandssachen (im Rahmen von Beweisaufnahme) bearbeiten inkl. Formblätter erstellen
- Vorlage an Richter wegen Streitwertermittlung
- Bearbeiter vorlegen

113 Sonderanträge (Schutzschriften) bearbeiten

zum Beispiel:

- Schutzschriften z.B. § 765a ZPO
- Eintragung der e.V./Haftanordnung ins Verfahrensregister
- einstweilige Verfügung, Arrest
- Bestätigung als Europäischer Vollstreckungstitel
- Verfahren nach § 797 Abs. 3 ZPO
- Eintragung der e.V./Haftanordnung ins Verfahrensregister
- Zuständigkeit prüfen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR und Bestimmung des zuständigen Gerichts oder Entscheidungen über Richterablehnung/ Rechtspfleger
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen, auch Recherche zu Beteiligendaten
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an Zahlstelle
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte

- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (zum Beispiel Sachgebietsschlüssel)
- Präsentieren von Eingängen
- Recherche Vorverfahren

114 Post-/Telefaxeingang bearbeiten

114.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

zum Beispiel:

- Schriftstücke lochen, paginieren und Akte zuordnen
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

114.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Abschrift an Gegner
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Prüfung eingehender MiZi-Informationen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

115 Irrläufer bearbeiten

- zum Beispiel:
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Feststellung Irrläufer
- Übernahmenachricht erteilen, ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Rückfrage bei Absender

116 Anträge auf Klauselumschreibung bearbeiten (nur Klarstellungsklausel)**116.1 Klauselumschreibung (nur Klarstellungsklausel) bearbeiten**

Klarstellungsklausel bei Namensänderungen, Berichtigungen von Namen, Korrekturen

- zum Beispiel:
- Klausel nach § 725 ZPO
- Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Klausel erteilen
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

116.2 weitere vollstreckbare Ausfertigung erteilen § 733 ZPO

zum Beispiel:

- Kosten anfordern
- Akte aus Archiv holen
- Titel kopieren
- Antragsgegner anschreiben
- neue vollstreckbare Ausfertigung erstellen
- auf Urschrift vermerken
- versenden an Antragsteller und Mitteilung an Antragsgegner

12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten**121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)**

zum Beispiel:

- weitere Akten anfordern und beifügen, zum Beispiel Anforderungsersuchen schreiben und angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, zum Beispiel Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Anspruchsbegründung anfordern
- fehlende Unterlagen anfordern
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA Anfragen fertigen, Internetrecherche und Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Aktenvermerke fertigen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen (außer 15), zum Beispiel Beschlüsse schreiben, Anerkenntnisurteil/Versäumnisurteil/sonstige Urteile schreiben

Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt (auch z.B. Gutachten)

Kontrolle des hinausgehenden Schreibwerks

Fristen notieren

Akte ablegen

122 Verfahrensanordnungen bearbeiten

zum Beispiel:

- Anspruchsbegründung anfordern
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/vereinfachtes Verfahren (§495a)/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen

123 Beschlüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Beschlüsse vorbereiten
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

124 Urteile bearbeiten

zum Beispiel:

- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen

- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anerkenntnisurteil/Versäumnisurteil/sonstige Urteile ausfertigen
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

125 Kostenfestsetzungsanträge bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenfestsetzungsantrag registrieren nach Art und Eingangsdatum
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

126 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

zum Beispiel:

- PKH-Heft anlegen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

127 Klauselerteilung bearbeiten (außer Klarstellungsklausel)

zum Beispiel:

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten

128 Sonstiges bearbeiten

Auffangtatbestand für alle Verfahren, die nicht unter 122 bis 127 fallen.

zum Beispiel:

Aufgebotsverfahren

Genehmigungsverfahren 797 Abs. III ZPO

13 Termine bearbeiten

131 Terminsverfügung bearbeiten

zum Beispiel:

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminsabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

132 Termine vorbereiten

132.1 Termine vorbereiten allgemein

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen
- Akten zum Termin vorlegen
- elektronische Saalanzeige vorbereiten und pflegen

132.2 Termine vorbereiten

zum Beispiel:

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

133 Protokoll führen

Unbeachtlich, falls keine Protokollierung während der Sitzung durch den UdG erfolgt

- zum Beispiel:
- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

134 Termine nachbereiten

zum Beispiel:

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Protokolle/Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, VKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis mitteilen z.B. telefonisch
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

14 Wiedervorlage führen

141 Fristen ziehen und vorlegen

zum Beispiel:

- Standort der Akte feststellen
- Standort der Akte vermerken
- Akte aufsuchen
- Versäumnisurteil mit Verfügung vorbereiten
- Anerkenntnisurteil mit Verfügung vorbereiten
- Sonstige Verfügungen vorbereiten
- Vorlage an Bearbeiter und notwendige Rückfragen

142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

zum Beispiel:

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen
- Vorbereiten von Zwangsgeldbeschlüssen
- Wiedervorlagen notieren
- Akte ablegen

15 Schreibwerk fertigen

NICHT: Ziffer 121 (Verfügungen abarbeiten) und 134 (Termine nachbereiten)

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse, Voten und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen
- Korrektur lesen der Urteile und Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen

16 Abschlussbearbeitung durchführen

zum Beispiel:

- Mitteilungen nach MiZi, MiStra etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen etc.
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Löschen von Eingängen im EGVP (elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)
- Archivvermerke anbringen

17 Kosten behandeln

171 Kostenvorschüsse bearbeiten

zum Beispiel:

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren bearbeiten, Ziffer 112)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen
- Kostenvorschüsse überwachen

172 Kosten abrechnen

zum Beispiel:

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z. B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Anweisung der Vergütungen und Auslagen der Treuhänder, Verwalter, Gerichtsvollzieher und Gutachter
- Auszahlungen veranlassen
- Erstellen (und Buchen – in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Berechnung der Entschädigung ehrenamtlicher Richter
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen z.B. HKR-TV
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Zweitfreigabe

173 PKH/VKH bearbeiten

- zum Beispiel:
- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von PKH-Raten/Stundungsraten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- zum Beispiel:
- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

19 Sonstiges bearbeiten/erledigen

191 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

192 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen, auch telefonisch
- Anträge aufnehmen und ggf. registrieren
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Mündliche Beantwortung von Fragen
- Publikumsverkehr abwickeln
- Formulare aushändigen
- Besuchserlaubnis (Sprechschein) erteilen

193 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren

194 Archivierung/Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- (Teil-) Aussonderung vornehmen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten umlagern
- Abgabe an Staatsarchiv vorbereiten
- Beschluss-/Urteilssammlung bereinigen

195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

196 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

197 Statistiken/Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Richter und Rechtspfleger
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

198 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen
- Neueinträge vornehmen
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen vornehmen

IV. ZAR Generalstaatsanwaltschaften

Zeitanteilsrechner		G-ALL			PEBB ^S Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)			Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden			Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche						
Ziffer	Aufabgliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
1122	Eingänge zu laufenden Vorgängen bearbeiten					
12	Dezernentenrückläufe / Verfügungen abarbeiten					
121	Rückläufe sichten					
122	Schreibwerk erledigen					
1221	nach Verfügung des Dezernenten					
1222	nach Diktat					
123	angeordnete Zustellungen ausführen					
124	angeordnete BZR-Auskünfte einholen, Anforderung ZStV- und EMA-Auskünfte sowie Haftzeitübersichten					
13	Aufgaben der Kostenbeamten erledigen					
131	Sachverständigen-, Dolmetscher- und Übersetzerentschädigungen prüfen und anweisen					
132	Zeugenentschädigungen überprüfen und anweisen					
133	Pauschale für Akteneinsichtsgesuche anfordern nebst Überwachung / Überprüfung des Zahlungseingangs					
134	Erinnerungen / Beschwerden bearbeiten					
14	Sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen					
141	Akten / Sonderhefte anlegen					
142	Schriftgutverwaltung					
143	Fristen überwachen					
144	Doppelakten anlegen (bei Auslieferungssachen)					
145	Internetrecherche					
15	Sonstige Aufgabenbereiche					
151	Kopien fertigen / Dokumente scannen					
152	Telefonate führen					
153	Publikumsverkehr betreuen					
154	Archivierung / Aussonderung vornehmen					
155	Sonderakten / -listen führen					
156	Statistiken / Listen führen					
157	Datenbank pflegen					

Ergänzungsblatt**Aufabengliederung Serviceeinheit in Rechtssachen
(Generalstaatsanwaltschaft)****Vorbemerkung:**

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Tätigkeitsliste des mittleren und Schreibdienstes

11 Eingänge bearbeiten**111 Posteingänge entgegennehmen**

zum Beispiel:

- ggf. Eingangsstempel anbringen
- Zuständigkeit prüfen und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- prüfen, ob beigefügte Akte(n) zum Posteingang gehört/gehören
- Anzahl der Anlagen prüfen und mit Posteingang vergleichen, ggf. fehlende Anlagen nachfordern
- im IT-Fachverfahren (z.B. websta, MESTA, etc.) prüfen, ob bereits Verfahren gegen Beschuldigten / Beschwerdeführer bereits vorhanden ist
- Staatsanwaltschaft und staatsanwaltliches Aktenzeichen ermitteln
- Vorauszeichnung nach dem Turnussystem
- Standardverfügungen selbstständig vorbereiten

112 Eingänge bearbeiten

112.1 Neueingänge bearbeiten

zum Beispiel:

- Posteingänge kopieren (*reine Kopiertätigkeit bitte unter 151 erfassen*); auch das letzte Blatt (Verfügung) in beigefügter Akte
- bei Revisionen auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen; ggf. Rücksendung
- mit Kopien eigenen Vorgang anlegen; Aktenanlage (Sonderhefte) nur nach Dezernentenverfügung
- Beteiligendaten prüfen, ggf. Einwohnermeldedaten einholen und ergänzen und in IT-Fachverfahren erfassen; Aktenzeichen notieren
- ggf. vorhandene Verfahren zu den Beteiligten auf dem Posteingang notieren oder Aktenausdruck erstellen und dem Posteingang beifügen
- Schriftstücke lochen, paginieren, auf „Aktendulli“ (Einhängeheftstreifen) heften und in Umlaufmappe legen
- Umlaufmappe mit zust. Dezernenten ausweisen (Laufzeichen) und entsprechendem Bearbeiter vorlegen, („Vorlagestempel“ werden nicht gesetzt)
- Vorbereiten von Verfügungen/Schreibwerk für Dezernent/Referent
- ggf. Registerauskünfte (z.B. BZR, VZR, ZstV) anfordern
- Aktenkontrolle ergänzen
- Facheinlage
- Aktenzeichenmitteilung an StA fertigen, ausdrucken, absenden, auf Aktendeckel vermerken
- In Haft- oder Fristssachen Akten dem Dezernenten bringen
- Entschädigungsverfahren (ES im Folgenden): Betroffenen anschreiben, Formblatt übersenden, HHG-anfrage, WV notieren in Datenbank und auf Akte, Akte in WV-Fach

112.2 Eingänge zu laufenden Vorgängen bearbeiten

zum Beispiel:

- Beteiligendaten prüfen, Aktenzeichen notieren und ggf. Daten im IT-Fachverfahren ergänzen
- Schriftstücke lochen, paginieren, in Blattsammlung / Akte heften und in Umlaufmappe legen
- Umlaufmappe mit zust. Dezernenten ausweisen und entsprechendem Bearbeiter vorlegen („Vorlagestempel“ nur bei Fristvorlagen)
- Schreiben in eigener Zuständigkeit ausführen (z.B. Aktenzeichen-Mitteilungen)
- Verfügung vorbereiten oder in eigener Zuständigkeit erstellen und abarbeiten
- Aktenkontrolle ergänzen
- Beiakten suchen, ziehen und beifügen
- ES-Verfahren: selbständige Anfrage bei BStU o.ä. (Schreiben fertigen, lochen, paginieren, abheften, WV in Datenbank und auf Akte notieren, WV-Fach)

12 Dezentenrückläufe / Verfügungen abarbeiten

121 Rückläufe sichten („Stapelbearbeitung“)

- zum Beispiel:
- Rückläufe aus Aktenbock nehmen
- Vorgänge mit roten Umlaufmappen (EILT-Sachen) heraussuchen und gesondert legen und vorrangig bearbeiten

122 Schreibwerk erledigen

122.1 nach Verfügung des Dezenten

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Verfügung im PC öffnen (Dezentent vermerkt, ob „Word-“, oder „open-office“- Dokument)
- zu schreibenden Text markieren und kopieren bzw. abschreiben, da handschriftliche Vorlage (kurze Texte) bzw. Berichtsauftrag (selbst kurze Texte schreiben)
- leeren Kopfbogen im System aufrufen
- kopierten Text einfügen; notwendigen Daten (Az., Anschrift, Datum pp. ergänzen);
- in „Form“ bringen; nochmaliges Lesen und Prüfen ob keine Schreibfehler etc. vorhanden sind; auf Verfügung „Kanzleistempel“ anbringen, ausfüllen mit „gefertigt am“ (Datum) und Kurzzeichen Unterschrift
- ausdrucken, ggf. speichern und Dezenten zur Unterschrift vorlegen
- nach Rücklauf vom Dezenten ggf. Änderungen einarbeiten und dann erneut zur Unterschrift vorlegen bzw. unterschriebenes Anschreiben ggf. mit Anlagen eintüten, ggf. ZU oder EB fertigen und ins Postausgangsfach legen bzw. evtl. vorab per e-mail oder Telefax
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Verfügung lochen, paginieren und in Blattsammlung oder Akte einheften
- Fristen notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal / Fristenregal bringen
- evtl. Umläufe fertigen (z. B. Beschluss OLG)
- evtl. Abschriften/beglaubigte Abschriften aus den Akten fertigen und stempeln
- evtl. austragen in MESTA und weglegen (paginieren, heften, abheften und in Weglegeordner heften)
- Anträge an Gericht mailen oder vorab per Fax senden
- Akten persönlich zur Wachtmeisterei oder zum OLG bringen
- entsprechende BStU-Vermerke in drei verschiedenen Dateien vermerken, abzeichnen

122.2 nach Diktat

zum Beispiel:

- Verfügung und Kasette des Dezernenten zur Hand nehmen
- ins Programm gehen und Datei unter angegebenem Pfad öffnen
- Kasette in Abspielgerät einlegen, zurückspulen, Diktat schreiben, ausdrucken, speichern, in Umlaufmappe legen und Dezernenten zur Unterschrift vorlegen; Diktat ggf. selbstständig ergänzen (z. B. Schreiben an die StA, Raussuchen vom Betreff, Bezug, Datum, Aktenzeichen, wann Beschwerde eingelegt wurde etc.) und einarbeiten
- nach Rücklauf vom Dezernenten ggf. Änderungen im Schreibwerk einarbeiten
- Verfügung abarbeiten
- Anschreiben ausdrucken und in Umlaufmappe Dezernenten zur Unterschrift vorlegen
- nach Rücklauf Anschreiben ggf. mit Anlagen eintüten, ggf. ZU oder EB fertigen und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Verfügung lochen, paginieren und in Blattsammlung oder Akte einheften
- Fristen notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal bringen oder in MESTA austragen und weglegen (paginieren, heften, abheften und in Weglegeordner heften)
- nach Vorgangserledigung Dateien löschen

123 angeordnete Zustellungen ausführen

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Zustellungsurkunden/EB/Gefangenen-ZU handschriftlich ausfüllen (Gefangenen-ZU im PC aufrufen und ausfüllen, bei dieser auch noch ein Extra-Umschlag für die JVA handschriftlich fertigen)
- ausgefüllte Zustellungsurkunde dem Anschreiben ggf. mit Anlagen beifügen, eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Frist notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal, ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung
- ZU-Nummer notieren

124 angeordnete BZR-Auskünfte einholen

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- in MESTA entsprechende Maske öffnen, Daten überprüfen, Auskunftsart anklicken und Anfrage absenden
- Dateiausdruck der Anfrage fertigen, lochen und abheften
- Frist notieren
- nach Fristablauf prüfen, ob Auskunft erteilt
- weitere Frist notieren oder Vorlage mit Auskunft und Blattsammlung / Akte an Dezernenten
- (nicht nur bei Ausl-Sachen) sofort BZR/ZStV-Anfrage, ggf. AZR oder Auslands-BZR anfordern

13 Aufgaben der Kostenbeamten erledigen

131 Sachverständigenentschädigung prüfen und anweisen (hier mittels ProFiskal)

zum Beispiel:

- Beteiligendaten prüfen, Aktenzeichen notieren
- Vorgang in Umlaufmappe geben und auszeichnen (Dezernenten zuständigkeitshalber zur Prüfung und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit vorlegen)
- Aktenkontrolle
- Prüfung der Zeichenzahl und Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit auf der Rechnung durch Kostenbeamten
- Prüfung und Zeichnung von Rechnungen anderer Sachverständiger (z. B. Telekom od. ä) - sachlich und rechnerisch richtig - selbständig nach dem JVEG
- ggf. selbständige Zwischenverfügung erstellen (z. B. bei Feststellung von Unrichtigkeiten, Absetzungen) inkl. Fertigung und Ausführen des Schreibwerks zur Korrespondenz mit den Auftragnehmern bis hin zur Vorlage an den Bezirksrevisor bei evtl. Erinnerungen gegen den Kostenansatz
- Auszahlungsanordnung mittels ProFiskal fertigen
- Auszahlungsanordnung prüfen, drucken und für rechnerische Richtigkeit zeichnen
- bei Übersetzungen, den Vorgang in Umlaufmappe geben und auszeichnen (Dezernenten zur Zeichnung der sachlichen Richtigkeit)
- Rechnung und AAO in Umlaufmappe und dem Anordnungsbefugten vorlegen,
- nach Rücklauf Vorgang, Freigabe der Anweisung mittels Kostenbearbeitungsprogramm durch Freigabeberechtigten
- ggf. Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Akte oder Blattsammlung zurück in Aktenregal bringen

132 Zeugenentschädigung prüfen und anweisen

zum Beispiel:

- Fahrtkosten, Verdienstausschlag pp. selbständig prüfen (auch mittels Internetrecherche zu km oder Alternativ-Anreisemöglichkeiten), berechnen und darlegen gem. JVEG
- Anschreiben an Zeugen erstellen, ausdrucken, zum Vorgang nehmen
- Bankverbindung des zu Entschädigenden ermitteln
- Auszahlungsanordnung mittels ProFiskal fertigen
- Auszahlungsanordnung prüfen, drucken und für sachliche und rechnerische Richtigkeit zeichnen
- Vorlage bei Anordnungsbefugten
- Aktenkontrolle
- nach Rücklauf Vorgang, Freigabe der Anweisung mittels ProFiskal durch Freigabeberechtigten
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Auszahlungsanordnung zum Kostenheft nehmen, in den Postausgang geben (für extern sitzende Abteilung)
- Anschreiben an Zeugen versenden
- Akte oder Blattsammlung zurück in Aktenregal bringen
- ggf. bei Erinnerungen gegen den Kostenansatz selbständige Nachprüfung, Korrespondenz mit dem Widersprucheinlegenden, Abhilfe oder Vorlage an Bezirksrevisor

133 Pauschale für Akteneinsichtsgesuche anfordern

zum Beispiel:

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Beteiligendaten prüfen, Aktenzeichen notieren
- Antrag lochen, paginieren und in Blattsammlung / Akte heften
- Dokumentenvorlage in „Word“ aufrufen
- Anschreiben zur Zahlung der Gebühr für Akteneinsicht fertigen, ausdrucken und zeichnen, Doppel für unsere Vorgänge, ggf. EB
- Retent fertigen
- Anschreiben nebst Akte eintüten und in Postausgangsfach legen
- Frist zur Prüfung Zahlungseingang und Aktenrücklauf, sonstige Fristen notieren
- Terminvereinbarung mit Rechtsanwalt
- Retent zurück in Aktenregal bzw. Fristenregal bringen
- Etwaige Kopien (Kopiertätigkeit bitte unter 151 erfassen) anfertigen und abrechnen
- Zahlungserinnerung bei Aktenversendung

134 Erinnerungen / Beschwerden bearbeiten

zum Beispiel:

- Erinnerung / Beschwerde auf Zuständigkeit prüfen
- Abhilfe- / Nichtabhilfe-Entscheidung und Verfügung erstellen, ausdrucken, versenden und Verfügung zum Vorgang nehmen
- ggf. Vorlage an Kostenprüfungsbeamten / zuständigen Dezernenten veranlassen
- ggf. Frist notieren
- Akte oder Blattsammlung zurück in Fristen- / Aktenregal bringen

14 sonstige Tätigkeiten in eigener Zuständigkeit erledigen**141 Akten / Sonderhefte anlegen (hier nur nach Dezernentenanweisung)**

zum Beispiel:

- Aktendeckel nehmen und beschriften (Aufkleber erzeugen und auf Aktendeckel befestigen)
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Akte einheften
- danach Vorlage an Dezernenten bzw. auf Frist legen
- ES-Verfahren: selbständiges Anlegen von BStU-Sonderheften, EMA-Ermittlung, bei Bedarf Aktualisierung der Datenbank (ohne vorige Vorlage an Dez.)

142 Schriftgutverwaltung

- zum Beispiel:
- Anträge / Schriftsätze lochen, paginieren und in Blattsammlung / Akte einheften
- Schriftsätze zu bereits existierenden Vorgänge hinzufügen, Aktenzeichen suchen mittels Postbuch, Vorgang heraussuchen
- Vorlage an Behördenleiter oder Bearbeiter
- Elektronische-Post-Bearbeitung (mittels EVJus), abrufen, zu Vorgängen zuordnen, weiterleiten, ausdrucken....

143 Fristen überwachen

- zum Beispiel:
- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Vorgang / Akte holen
- Verfahren im PC aufrufen
- Aktenkontrolle ergänzen
- Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung und Fristenstreifen einlegen
- bei „Liegeakten“ Fristenzettel auf Umlaufmappe kleben, Aktenzeichen und Frist darauf vermerken
- Akten zur nächsten Haftprüfung selbständig anfordern
- ES-Verfahren: teilweise selbständige Fristsetzung (Erinnerung an Betroffene o. ä.)

144 Doppelakten anlegen (bei Auslieferungssachen)

zum Beispiel:

- bei Eingang der Akte (Auslieferungssache) selbständige Fertigung von Kopien (bitte unter 151 erfassen) der Verfahrensakte für Anlegung und Weiterführung als Doppelakte; ggf. auch Drittakten fertigen (nach Verfügung Dezernent – z. B. 1 Akte OLG, 1 Akte RA oder Amtsgericht, 1 Akten für GenStA)
- gefertigte Kopien (Kopieren ist unter 151 zu erfassen) lochen, paginieren und heften
- (BZR-Auszug/ZStV., ggf. Auslands-BZR erfordern, ausdrucken, in Akte einlegen und an Dezernenten zur Kenntnis vorlegen) !!! bitte unter 124 erfassen!!!

145 Internetrecherche

zum Beispiel:

- Suchen von Telefonnummern / Anschriften von Behörden etc.
- Informationen aus dem Behördeninformationssystem (BIS) suchen, lesen, entnehmen etc.
- falls Post, ZU oder EB nicht zustellbar, eigenständig Einwohnermeldeamtsanfrage tätigen, (KKM= Kernmelderegister für Sachsen: Seite aufrufen, einloggen, suchen, ausdrucken, heften, lochen, paginieren, vorlege; ansonsten Anschriftensuche, Schreiben erstellen, Kopie für Akte erstellen, WV in Datenbank und auf Aktendeckel notieren, eventuell Nachfrage bei Meldebehörde)
- in Fiskussachen (Zwangsvollstreckung) online Vermögensverzeichnis und Schuldnerverzeichnis anfordern, ausdrucken und zur Akte nehmen

15 Sonstiges

151 Kopien fertigen / Dokumente scannen

zum Beispiel:

- Kopien für Retent (ausheften aus Akte, kopieren, einheften)
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren
- Fertigen von Kopien bei Akteneinsichtsgesuchen

152 Telefonate führen

zum Beispiel:

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen
- (Sachstands)Auskünfte erteilen bzw. Weiterleitung an Dezernenten
- ggf. Aktenvermerke fertigen und Dezernenten zur Kenntnis vorlegen
- Terminabstimmungen

153 Publikumsverkehr betreuen

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen
- (Sachstands)Auskünfte erteilen
- ggf. Aktenvermerke fertigen und Dezernenten zur Kenntnis vorlegen
- gestattete Einsichtnahmen beaufsichtigen

154 Archivierung / Aussonderung vornehmen

zum Beispiel:

- Austrag aus Fachverfahren (z.B. websta o.a.), Abschlussverfügung abarbeiten, ggf. Akten trennen und vermerken, Aktenrücksendung, Schreiben fertigen, ausdrucken
- Akten ins Archiv bringen / in Archivfach einlegen, sortieren
- Umlagerung von Akten
- Aussonderungslisten erstellen und aktualisiert fortführen
- Bekanntmachung der Aussonderungsliste durch Aushang an Gerichtstafel und Anbietung an das Landesarchiv (erfolgen hier auf dem Verwaltungsdienstweg)
- Aussonderung vornehmen

155 Sonderakten / -listen führen

zum Beispiel:

- Übersichtsliste über vorhandene Verfahren führen und aktualisieren
- sonstige Ordner / Übersichtslisten auf Weisung des Dezernenten führen und aktualisieren

- ES-Verfahren: BStU-Sonderheft, händisch geführtes Beschwerderegister, an StA abgegebene Betrugsverfahren, BStU-Listen (positiv, negativ, noch nicht anhängige Verfahren), HÜL
- E 5602-Verfahren (Stundung und Erlass): Eingangs- und Erledigungsliste (händisch)
- Ausl-Verfahren: Eingangsliste (fortlfd. Nummer, händisch)

156 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Behörden-/Geschäftsleiter
- Personalversammlungen
- Arbeitsschutz und -sicherheit

157 Statistiken / Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen (soweit nicht technisch unterstützt)
- auf Anordnung z. B. StrEs-Statistiken fertigen, nach verschiedenen Gesichtspunkten (teilweise mehrere Tabellen)
- ES-Verfahren: händische Führung der Monatsstatistik

158 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen einpflegen (sofern vom Mitarbeiter selbst vorzunehmen, z.B. Passwortänderungen)

Besonderheiten:

Abteilung ISIS (für Intensivstraftäter)

Geschäftsstellentätigkeit über EDV wie oben

ES-Verfahren: Gst. bereitet (positive) Auszahlungsbescheide bis zur Unterschrift durch Dez. vor, ebenfalls die Auszahlungsanordnung, Abschlussverfügung, HÜL, Statistik

Zentrale Abrechnungsstelle beim LKA (für TKÜ)

Geschäftsstellentätigkeit wie oben, aber direkt beim LKA

V. ZAR Staats-/Amtsanwaltschaften

Zeitanteilsrechner		S-ALL			PEBB ^S Y	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)		<input type="text"/>	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)		Transfer und Anonymisierung	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden		<input type="text"/>	Differenz	Istwert		
Arbeitstage pro Woche		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ziffer	Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11	Anzeigen aufnehmen					
12	Neuanzeigen bearbeiten					
13	Asservatenbehandlung					
14	Posteingänge bearbeiten					
15	Akteneingänge bearbeiten					
16	Wiedervorlagen bearbeiten					
161	WV-Liste erzeugen und ausdrucken					
162	Akten suchen und vorlegen					
163	Wiedervorlage in eigener Zuständigkeit bearbeiten					
17	Verfügungen der Staatsanwälte und Rechtspfleger abarbeiten					
171	Ausschreibungen zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung bearbeiten					
172	Schreibwerk erstellen					
173	Verfügungspunkte abarbeiten					
174	Mehrfachakten anlegen					
18	Haftsachen bearbeiten					
181	Haftsachen bearbeiten					
182	Sprechscheine erstellen					
19	Maßnahmen nach dem TKÜG bearbeiten					
110	Mitteilungen an zentrale Register erledigen					
111	Kostensachen bearbeiten					
112	Gnadensachen bearbeiten					
113	Aktentransport erledigen					
114	Schlussbehandlung					
115	Sonstiges bearbeiten/erledigen					
1151	Telefondienst absolvieren					
1152	Publikumsverkehr erledigen					
1153	Kopien fertigen					
1154	Archivierung/Aussonderung vornehmen					
1155	Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen					
1156	Statistiken / Listen führen					
1157	Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)					
1158	Protokolle in Vernehmungen führen					

Ergänzungsblatt Aufgabengliederung Serviceeinheit bei der Staatsanwaltschaft

Vorbemerkung:

Vorliegendes Ergänzungsblatt enthält Hinweise für die Zuordnung der Tätigkeiten zu den einzelnen im ZAR-Tool aufgeführten Aufgaben. **Die Tätigkeiten sind nicht abschließend, sondern beispielhaft aufgeführt.** Sie können in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich bezeichnet sein.

Der Zeitaufwand für Telefonate ist jeweils bei der Aufgabe zu notieren.
Die Aufgaben der Strafvollstreckung sind hier mit abgebildet.

11 Anzeigen aufnehmen

zum Beispiel:

- Vorab Termin für Anzeigenaufnahme vereinbaren (für nicht zugängige Sonderabteilungen [z.B. OK] Dienstzimmer zur Anzeigenaufnahme organisieren)
- Gesprächsführung mit Anzeigenerstatter
- Erklärung des Strafanzeigenformulars
- schriftliche Anzeigenaufnahme einschließlich zugehöriger Kopierarbeiten
- weitere Unterlagen anfordern
- Unterschreiben der Strafanzeige
- Anzeige weiterleiten

12 Neuanzeigen bearbeiten

Zum Beispiel:

- Eingangsstempel anbringen
- Verteilung auf zuständige Mitarbeiter
- Anzeige kurz durchlesen und prüfen
- Bei Unklarheiten Telefonate führen oder Rücksprache nehmen
- Stammdaten eintragen, ändern und überprüfen
- Prüfung von Personalien anhand Einwohnermeldeamtsdaten
- Elektronische Anfrage bei Melderegistern, ggf. telefonische Anfrage
- Personendaten erfassen, ergänzen
- Identische Datensätze in EDV zusammenführen, erfassen
- Herkunftsaktenzeichen in EDV eintragen
- Weitere Beteiligte in EDV aufnehmen

- Überprüfung der polizeilichen Datensätze
- Bei Eingang von Verfahren von fremden Staatsanwaltschaften Statistikmerkmal (z.B. Sachgebietsschlüssel) aus EDV vorerst löschen (erst bei konkreter Übernahme Statistikmerkmal vergeben)
- Vorauszeichnung nach dem Turnussystem
- Neueingänge anlegen
- BZR/VZR ausdrucken
- Schriftstücke lochen, heften, paginieren
- Aktendeckel falten und beschriften / fertigen, anbringen und Unterlagen einheften
- Sonderaufkleber anbringen
- Statistische Merkmale (z.B. Sachgebietsschlüssel) in/auf der Akte anbringen
- Etiketten drucken und aufkleben
- Aktenzeichenmitteilung nebst Etikett an Polizeidirektion übersenden
- Sonderhefte anlegen (in Vollstreckungssachen Vorlage an Rechtspfleger; bei der Beinahme von Datenträgern separaten Umschlag zur Akte nehmen)
- Bei Leichensachen: Beerdigungsschein fertigen
- Akte ordnen, paginieren, aufbewahren bzw. dem zuständigen Entscheidungsträger zu-leiten
- Einwohnermeldeamtanfragen anfordern, bearbeiten und überwachen
- Registerauskünfte bearbeiten, einsortieren und überwachen
- EDV-Störungen mitteilen
- Obduktionstermin mit Rechtsmedizin vereinbaren
- Transport durch Bestattungsinstitut beauftragen
- Überprüfung / Korrektur der EDV-Daten
- Ergänzung der Verfahrensdaten
- Leichenfreigabe bearbeiten (Zusammenarbeit mit Bestattungsinstituten; insbesondere Terminabsprachen für die Übergabe der erforderlichen Unterlagen, die zuvor zusammenzustellen sind)

13 Asservatenbehandlung

Zum Beispiel:

- Mit anderen Ermittlungsbehörden Termine für Anlieferung vereinbaren
- Zuordnung der Asservate zu staatsanwaltschaftlicher Akte
- Waffennummer prüfen
- Waffen prüfen, ob gesichert und ungeladen
- Waffentauglichkeit vom LKA überprüfen lassen
- Betäubungsmittel abwiegen
- Zahlungsmittel auf Vollständigkeit überprüfen
- Zahlungsmittel ggf. einzahlen, falls nicht in Stückelung als Spurenläger benötigt
- Geldannahmeanordnungen bzw. Geldauszahlungsanordnungen bearbeiten (erstellen und buchen)

- Konvertierung von Geld bei Bundesbank
- Dokumentation
- Asservatenbogen für Akte erstellen und zur Akte leiten
- Betreuung beschlagnahmter Fahrzeuge
- Asservate an Entscheidungsträger leiten
- Asservate an Gericht leiten
- Asservate an sonstige Stelle leiten (z.B. zur Begutachtung, Beteiligung des Gerichtsvollziehers bei Verwertung, Justizauktion, externe Unterbringung an einem anderen Ort als dem Dienstort)
- Justizauktion: Fotodokumentation erstellen einschließlich dazugehöriger Recherchen von z.B. Preisen, Einstellen in das Portal, Auktion überwachen, Schriftverkehr mit Bietern elektronisch abwickeln, Zuschlag erteilen und Versenden an den Höchstbieter; Zahlungseingang überwachen
- Einträge in EDV erstellen
- Rückkunft der Asservate überwachen; ggf. Mahnung
- Asservate zur Vernichtung bereitstellen, Termin vereinbaren, verpacken, entsorgen, Abwicklung eingezogener Gegenstände
- Asservate der Vernichtung zuführen
- Asservate versandfertig machen (Beschriftung/ Verpackung)
- Asservate versenden
- Abholung der Asservate organisieren (z.B. Anschreiben erstellen; Identifizierung von Personen, Ausweiskontrolle, Übergabe- und Übernahmeprotokoll erstellen)
- Vernichtungsprotokolle erstellen und unterschreiben
- Vernichtungsprotokolle zur Akte leiten
- Asservatenräume in Ordnung halten
- Ggf. Aufbewahrungsfristen überwachen (evtl. verlängern)
- Vorbereitung der Justizauktion
- Überwachung, Bereitstellung von Asservaten bei Versteigerungen; ggf. Absperrung von Gelände und Organisation von Abschleppdiensten
- Hausmeistertätigkeiten bei externen Lagerhallen von Asservaten

14 Posteingänge bearbeiten

Zum Beispiel:

- Prüfung der Zuständigkeit
- Eventuelle EMA-Anfrage (oder bei 115!)
- ggf. Aktenzeichen feststellen (Irrläufer)
- Standort der Akte feststellen ggf. suchen
- ggf. Aktendoppel anlegen
- ggf. Kopie erstellen
- Schriftstück in Akte bzw. Postmappe legen

- Prüfung der Zuständigkeit (auch Bearbeitung sonstiger Eingänge, z.B. nicht qualifizierte UJs-Sachen, AR-Insolvenzüberprüfungen, AR-HS Todeserklärungsverfahren, ARH-Auslandsrechtshilfe)
- Schriftstücke vorab an Entscheidungsträger zur Kenntnis vorlegen (Zuordnung nach Zuständigkeiten- Dezernate)
- ggf. eigene Sachbearbeitung durchführen
- eigenes Schreibwerk erstellen (z.B. EMA; Akte derzeit nicht entbehrlich, da beim AG)
- Weiterleitung des Schriftstücks an zuständige Stelle (z.B. auch Nachermittlung bei Polizei)
- Schriftstücke lochen, Hefklammern entfernen
- Schriftstücke, heften, paginieren, erforderlichenfalls erneut stempeln
- Aktenzeichen suchen nebst Telefonate hierzu
- Aktenzeichen in EDV eingeben
- Akteneinsichtsgesuche bearbeiten (u.a. Vorlage an Entscheidungsträger)
- Altverfahren in EDV erfassen
- Behandlung von Führerscheinen
- Gesonderte Aufbewahrung von Führerscheinen
- Terminmitteilungen (Sitzungen) in EDV vermerken
- Ggf. Sitzungsakte an zentrale Stelle leiten, die für Einteilung des Sitzungsdienstes verantwortlich ist
- E-Maileingang verwalten
- Posteingangsstelle für elektronische Post
- Zwischenbescheid bei Sachstandsanfragen erteilen
- Akteneinsichtsgesuche (abgelegte Akten) bearbeiten
- Post holen und zur Poststelle zurück bringen
- Anforderung BZR- Auskünfte
- Ausdruck aktueller Verfahrenslisten und ggf. verbundene Akten mit einbeziehen
- Anlage Zweitakte, wenn erforderlich
- Produktenmappe führen

15 Akteneingänge bearbeiten

Zum Beispiel:

- Akte und ggf. Beiakten auf Vollständigkeit prüfen
- Aktenrückleitungen von Gericht oder anderen Stellen (z.B. von Polizei, Rechtsanwälte, Versorgungsämter, Sachverständigen usw.) bearbeiten einschließlich Eingangsstempel anbringen und paginieren und Zuordnung von Schriftstücken
- Bearbeitung der durch die Gerichte abgetrennten Verfahren
- Zustellungsvermerk anbringen und Asservate prüfen
- erforderliche Daten in EDV erfassen
- Akteneinsichtsgebühr anfordern/prüfen, ggf. Fristsetzung, ggf. Mahnung(en) erstellen und versenden

- Weiterleitung der Akte an zentrale Stelle (z.B. Zentrale Namendatei, Asservatenstelle usw.)
- Akten weiter versenden (z.B. wenn Nachermittlungen durch Polizei von Gericht angeordnet wurden oder mehrere Akteneinsichtsgesuche zu bearbeiten sind)
- Sonderhefte anlegen
- Korrektur von Schreibwerk (z.B. wenn Strafbefehl fehlerhaft)
- Weiterleitung der Akte an den Sachbearbeiter
- Wiedervorlagefristen löschen
- Bei Rückkunft von Mehrfachakten Originale in Erstakte einsortieren, paginieren, Kopien erstellen und Mehrfachakten wieder an Erstakte angleichen
- Verfahren aus Datenschutzgründen in EDV sperren
- EDV-Eintrag prüfen, ggf. berichtigen
- Zwischenbescheide erteilen / Eingangsbestätigungen schreiben
- Akten / Beiakten beiziehen, beigezogene Akten kopieren / scannen
- Belege zu den Akten nehmen
- Aktenkontrolle
- Verfahrensstatistik (z.B. Maßregel, Führungsaufsicht)

16 Wiedervorlagen bearbeiten

Zum Beispiel:

- Erstellung und Kontrolle der Wiedervorlagefristen
- WV-Liste erzeugen und ausdrucken
- Löschen von nicht mehr aktuellen Wiedervorlagefristen
- Selbständige Verlängerung der Wiedervorlagefrist
- Akten suchen
- WV-Blatt in Akte einlegen
- Eigene Sachbehandlung durchführen (z.B. Telefonate führen oder Rücksprache nehmen; kleines Schreibwerk auf Grund von Fristablauf, Mahnungen, Sachstandsanfragen unterschriftsreif vorbereiten, Schriftstücke anfordern)
- Schlusskontenauszüge generieren, prüfen, in Akte einsortieren und weiterleiten
- Überwachung von Fristen für Rückgabe von Führerscheinen
- Aktenkontrolle
- Akte weiterleiten
- Sitzungsakten rechtzeitig dem Sitzungsvertreter zuleiten
- Sitzungsdiensteinteilung vorbereiten, Termins- / Handakten vorbereiten, Weiterbearbeitung, telefonische Rückfragen bei Gericht, Erfassung der Sitzungszeiten
- Überwachung von Fristen für Rückgabe von Führerscheinen

17 Verfügungen der Staatsanwälte und Rechtspfleger abarbeiten

171 Ausschreibung zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung bearbeiten

Zum Beispiel:

- Aktenzeichen in EDV aufrufen
- Haftbefehlsantrag vorbereiten (ggf. Verwendung von Formular KP 21/24 oder Vordruck 40a, ausfüllen, scannen, an LKA senden), Übersetzung des Haftbefehls veranlassen)
- Suchvermerk im BZR/ AZR niederlegen
- Mitteilung an Polizeidienststellen/Landeskriminalämter erstellen
- Sonderheft anlegen
- Fristen überwachen
- Ausschreibung verlängern
- Ausschreibung löschen
- Suchvermerk im BZR löschen
- Bearbeitung von europäischen Haftbefehlen (bei Festnahmen im Ausland: Übersendung der Ausschreibungsunterlagen an das jeweilige Land veranlassen und versenden)
- Rechtshilfeersuchen erstellen, Übersetzungsbüro beauftragen
- Bearbeitung von Vollstreckungsersuchen an das Bundesamt für Justiz
- Tätigkeiten im Bereich der Vermögensabschöpfung
- Auslieferungsersuchen
- Aktenrückgabe an Gericht zur Aufhebung des Haftbefehls

172 Schreibwerk erstellen

Zum Beispiel:

- Diktate oder handschriftliche Entwürfe schreiben und an Entscheidungsträger zur Durchsicht und Unterschrift vorlegen
- Schreibwerk für Gericht vorbereiten (Beschlüsse für Ermittlungsrichter)
- Vorbereitung der Rechtsbeschwerden und Revisionen
- Schreibwerk ggf. korrigieren
- Schreibwerk ausdrucken
- Beglaubigungsvermerke und Ausfertigungsvermerke unterschreiben (z.B. bei Anklagen und Strafbefehlen)
- Schreibwerk heften
- Ggf. Kopien erstellen (z.B. Anlagen für Schreibwerk)
- Schreibwerk einkuvertieren (z.B. bei förmlichen Zustellungen)
- Postzustellurkunden beschriften
- Schreibwerk expedieren
- Schreibwerk faxen
- Druckerpapier nachfüllen, Toner wechseln, Druckstau entfernen
- Eigene Textbausteine erstellen und verwalten
- Revisions- bzw. Rechtsbeschwerdeübersendungsberichte vorbereiten

173 Verfügungspunkte abarbeiten

Zum Beispiel:

- EDV-Behandlung
- Verfügungspunkte als erledigt kennzeichnen
- Stempel, Kordeln anbringen
- Unterschrift anbringen
- Ggf. Rücksprache mit Entscheidungsträger halten
- Auskünfte aus Handelsregister, Grundbuch, Vollstreckungsgericht einholen
- Einsicht bzw. Ausdruck aus Vollstreckungsportal nehmen bzw. erheben
- MiStra-Mitteilungen erstellen und versenden; Mitteilung an KBA (z.B. bei vorläufigem Fahrerlaubnisentzug)
- Aktendeckel vervollständigen. Kopierarbeiten, Faxen, statistische Erhebungen
- in Rechtshilfesachen: Paragrafenliste erstellen (für Übersendung an das jeweilige Land)
- Beglaubigungen
- Ladungen zustellen, Sitzungsdienst eintragen
- Verbindung von Verfahren
- Akteneinsicht nach Genehmigung durch Entscheidungsträger in Serviceeinheit gewährleisten
- AR-Vorgänge erstellen und Verfügungen abarbeiten
- Bei Leichensachen: Akte zur Rechtsmedizin versenden
- in Großverfahren Inhaltsverzeichnisse und Bestandsübersichten anlegen
- Vorlageberichte für Revisionen/Rechtsbeschwerden erstellen

174 Mehrfachakten anlegen

Zum Beispiel:

- Akte entsprechend oft kopieren (lassen) oder einscannen (auch für Abtrennungen, Zeiten für Neueintragung dann unter 12 erfassen)
- Aktendeckel anlegen
- Sonderhefte anlegen
- Sonderaufkleber anbringen
- Akten scannen (mit Vorbereitung)
- Datenträger erstellen (brennen) , verschlüsseln und beschriften
- Fehlblatt (Versandheft) anlegen
- Akten versenden, ggf. Kisten vorbereiten und beschriften
- Rückgabefrist überwachen
- EDV-Eintrag vornehmen
- CD-ROM versenden
- Akteneinsichtsgebühr anfordern
- Eingang Akteneinsichtsgebühr überwachen, ggf. Mahnung erstellen

18 Haftsachen bearbeiten**181 Haftsachen bearbeiten**

Zum Beispiel:

- Akte im Eilverfahren an Ermittlungsrichter leiten (z.B. per Kurier oder Bote)
- Akte im Eilverfahren an Polizei leiten (z.B. per Kurier oder Bote)
- Ggf. Akteinhalt kopieren, faxen
- Schreibwerk eilig erstellen (z.B. Haftbefehl, Beschränkungsbeschluss)
- Datenversand an Gericht veranlassen
- Eilig BZR erholen (z.B. telefonisch bzw. per Fax)
- Eintragungen in EDV vornehmen (z.B. Haftmodul, und Erfassung Verteidiger in EDV)
- Haftliste / Haftmerkzettel erzeugen und zur Akte nehmen nebst Vorlage / monatliche Wiedervorlage an Abteilungsleiter
- Ausschreibung löschen (nochmals Vorlage an Entscheidungsträger wegen Unterschrift, dann Versendung der Unterlagen, Prüfung der Verfahren und Mitteilung der Festnahme an Serviceeinheit)
- Suchvermerk im BZR löschen
- Mitteilung an Polizeidienststellen/Landeskriminalämter/JVA/RA, DASTA, erstellen
- Akte heften
- Akte paginieren
- Antrag auf Beiordnung eines Pflichtverteidigers bearbeiten
- Sonderaufkleber auf Akte anbringen
- Haftlisten führen
- Haftdaten in EDV erfassen
- Briefzensur / Gefangenenpost bearbeiten und weiterleiten nebst Publikumsverkehr
- Postbearbeitung eilig (Haftpost eilig an Entscheidungsträger vorlegen; Weiterleitung an JVA bzw. Empfänger; ggf. mit Übersetzung; Strafzeitberechnung überprüfen; 6-Monatsvorlagen; Eintrag neue Haftfrist)

182 Sprechscheine erstellen

Zum Beispiel:

- Sprechschein bzw. Telefonerlaubnis erstellen, ausgeben
- Kopien fertigen und zur Akte geben

19 Maßnahmen nach dem TKÜG bearbeiten

Zum Beispiel:

- Sonderband anlegen
- Sonderband paginieren
- Sonderband in Sachgebiete unterteilen (z.B. Handyauswertung, TKÜ-Protokolle, Verfahren in EDV für Dritte sperren und vermerken)
- Schriftstücke mit Eingangsvermerk versehen
- Mehrfachsonderbände anlegen
- Schreibwerk erstellen (z.B. Beschlüsse nach §§ 100 a ff StGB, Serienbriefe)
- Schreibwerk faxen (z.B. an Ermittlungsrichter, Gericht)
- Sonderband versenden
- Rückkunft überwachen
- Rücksprache mit Entscheidungsträger halten
- Telefonate führen
- Nach Abschluss der TKÜ-Maßnahme Mitteilungen an Dritte erledigen
- Nach Abschluss der TKÜ-Maßnahme Mitteilungen an Polizeidienststelle erledigen
- TKÜ-Statistik (Kontrollblätter und EDV)
- Kostenrechnung vorbereiten und Rechnungslegung durchführen

110 Mitteilungen an zentrale Register erledigen, einschließlich Erziehungsregister

Zum Beispiel:

- Entscheidung prüfen und ggf. berichtigen
- EDV-Eintrag prüfen und ggf. ergänzen
- Generieren von Mitteilungskennziffern in der EDV
- Mitteilungen nach MiStra
- Abheften, paginieren der Mitteilungen
- Mitteilung sämtlicher Entscheidungen an die jeweiligen Register (Normierung)
- Abänderung oder Ergänzung von Mitteilungstexten (Rückfragen und Korrekturen bzgl. VZR/BZR bearbeiten)
- Rücksprache mit Entscheidungsträger
- Heraussuchen der Tatbestandsnummern in OWi-Sachen
- Heraussuchen der Kennziffer für Mitteilungen an das Gewerbezentralregister
- Mitteilungen, die nicht über EDV generiert werden können, erstellen und versenden
- Asservierung des Führerscheins prüfen
- Führerscheine entwerten
- In Gesetzestext nachlesen
- Verfügungspunkte mit Erledigungsvermerk versehen
- Aktenkontrolle
- Akte weiterleiten

210 Kostensachen bearbeiten

Zum Beispiel:

- Anträge (z.B. von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern, Übersetzern) auf Entschädigung (z.B. für Leichentransporte, TKÜ-Maßnahmen, Verkehrsdatenabfrage, Abschleppkosten) prüfen und anweisen
- bei Entschädigungen Vordruck HKR 66 ausfüllen
- Anrechenbare Leistungen feststellen und in EDV vermerken
- Kostenansatz und Rechnung erstellen
- Mahnung erstellen
- Letztmalige Zahlungsaufforderung erstellen
- Zahlungsfristen überwachen (Rückzahlung bei Überzahlungen oder Doppelüberweisungen)
- Bei nachträglicher Gesamtstrafenbildung Konten auflösen, zusammenführen und Umrechnungen vornehmen
- Bearbeitung von Einwendungen gegen den Kostenansatz (ggf. Vorlage an den Bezirksrevisor, Nacherhebung von Kosten veranlassen)
- Ermittlung von aktuellen Personendaten
- Anfragen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Niederschlagung von Kosten bearbeiten/ Aufhebung von Niederschlagungen
- EDV-Postmeldungen bearbeiten
- Telefonate mit Kostenschuldnern/Verurteilten führen
- Ggf. eigenes Schreibwerk erstellen
- Voraussetzungen für Ratenbewilligung/Stundungsbewilligung prüfen
- Anfragen an Schuldnerregister erstellen
- Vollstreckungsaufträge an Gerichtsvollzieher stellen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse erstellen
- Kosten der Vollstreckung in Ansatz aufnehmen
- Bei vollständigem Ausgleich des Ansatzes Auszahlungen vornehmen (z.B. an Gerichtsvollzieher)
- EDV-Konto schließen
- Entscheidung über Kostenniederschlagung treffen
- Vorlage an die Behördenleitung
- Bei Übersteigen der Wertgrenzen ggf. Vorbereitung der Vorlage an die Generalstaatsanwaltschaft
- Abrechnung von Kopien, die z.B. für Anwälte gefertigt wurden
- EU-Vollstreckung mit entsprechenden Formularen
- Erzwingungshaftsachen
- Bei Leichensachen: Kosten für Obduktion anweisen
- Zentrale Kosteneinzahlung (KE/GSV) (Land Baden-Württemberg)

310 Gnadensachen bearbeiten

Zum Beispiel:

- Eintrag im Gnadenregister vornehmen
- Gnadenheft anlegen
- Aktendeckel anlegen und Aufkleber anbringen
- Schreibwerk erstellen / ggf. korrigieren
- Austrag im Gnadenregister vornehmen
- Anlegung Gnadenheft nach Aktenzeichen-Vergabe
- Akten versenden
- Vorbereitung der Gnadenentscheidung
- Anlegung des Gnadenheftes
- Ausfertigung und Hinausgabe der Gnadenverfügung

410 Aktentransport erledigen

Zum Beispiel:

- Botengänge über Wachtmeister organisieren
- Ggf. selbst Botengänge durchführen
- Akten in Postausgangsfächer legen

510 Schlussbehandlung durchführen

Zum Beispiel:

- Weglagevermerke auf Akten bzw. im System anbringen,
- Ablage der Handakten / Akten und in EDV vermerken
- Prüfung der Weglagefrist in EDV
- Weglagehindernisse beseitigen (z.B. Asservate)
- Mehrfachakten und Mehrfertigungen vernichten
- Akten nach laufender Nummer sortieren
- Akten bündeln und in Registratur einsortieren
- Vermerk des Lagerungsortes bei besonders umfangreichen Verfahren

610 Sonstiges

610.1 Telefondienst absolvieren

zum Beispiel:

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

610.2 Publikumsverkehr erledigen

zum Beispiel:

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

610.3 Kopien fertigen

zum Beispiel:

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

610.4 Archivierung/Aussonderung vornehmen

Zum Beispiel:

- Aussonderungslisten erstellen, Organisation der Aktenausscheidung; Rücksprache mit Kollegen und Fachanwendungsbetreuer
- Akten öffnen und aufzubewahrende Schriftstücke in Sonderheft legen
- Restakten der Vernichtung zuführen
- Ausscheidungsvermerk anbringen
- Registratur in Ordnung halten
- Akten für Staatsarchiv vorbereiten/verpacken nebst Übersendung
- Scannen und Brennen der Scandatei auf Datenträger
- Tätigkeiten im Rahmen der Vollstreckung in Jugendsachen (soweit nicht in den aufgeführten Aufgaben enthalten)

610.5 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

zum Beispiel:

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung.

610.6 Dienstbesprechungen abhalten

zum Beispiel:

- Mitarbeiterbesprechung
- Einzelgespräche mit Gruppenleiter
- Qualitätszirkel

610.7 Statistiken / Listen führen

zum Beispiel:

- PEBB§Y-Monats-Statistik führen
- Zählkarte-Monats-Statistik führen
- Statistiken für Staatsanwälte und Rechtspfleger
- Sitzungsstunden erfassen
- Interne Statistik/Hausstatistik pflegen
- Monatsstatistik ausfüllen und versenden
- Recherche und Korrektur bei Unstimmigkeiten und Rückfragen durch Amt für Statistik

610.8 Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

zum Beispiel:

- Datenbank allgemein pflegen, insbesondere spezielle Personen

610.9 Protokolle in Vernehmungen führen

VI. ZAR-Zuschläge

1. Oberlandesgerichte

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Familiensachen	Bayern	1	8,1
Familiensachen	Niedersachsen	2	7,1
Familiensachen	Berlin	3	7,3
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	4	9,2
Familiensachen	Baden-Württemberg	5	11,8
Familiensachen	Saarland	6	8,1

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Strafsachen	Bayern	1	12,3
Strafsachen	Niedersachsen	2	8,7
Strafsachen	Berlin	3	9,8
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	4	9,6
Strafsachen	Baden-Württemberg	5	14,9
Strafsachen	Saarland	6	2,8

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Zivilsachen	Bayern	1	8,2
Zivilsachen	Niedersachsen	2	7,3
Zivilsachen	Berlin	3	12,9
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	4	11,5
Zivilsachen	Baden-Württemberg	5	14,1
Zivilsachen	Saarland	6	12,8

2. Landgerichte

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Strafsachen	Baden-Württemberg	1	9,3
Strafsachen	Sachsen	2	10,8
Strafsachen	Baden-Württemberg	3	10,7
Strafsachen	Brandenburg	4	9,0
Strafsachen	Berlin	5	11,0
Strafsachen	Rheinland-Pfalz	6	9,6
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	7	12,2
Strafsachen	Hessen	8	9,0
Strafsachen	Niedersachsen	9	10,0
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	10	18,9
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	11	10,4
Strafsachen	Sachsen-Anhalt	12	11,8
Strafsachen	Bayern	13	16,4
Strafsachen	Baden-Württemberg	14	9,5
Strafsachen	Bayern	15	11,6

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Zivilsachen	Baden-Württemberg	1	13,6
Zivilsachen	Sachsen	2	18,7
Zivilsachen	Baden-Württemberg	3	16,8
Zivilsachen	Brandenburg	4	9,6
Zivilsachen	Berlin	5	11,8
Zivilsachen	Rheinland-Pfalz	6	11,2
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	7	14,0
Zivilsachen	Hessen	8	12,1
Zivilsachen	Niedersachsen	9	10,5
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	10	10,5
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	11	13,3
Zivilsachen	Sachsen-Anhalt	12	6,5
Zivilsachen	Bayern	13	15,8
Zivilsachen	Baden-Württemberg	14	15,4
Zivilsachen	Bayern	15	17,1

3. Amtsgerichte

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Betreuungssachen	Bayern	1	18,1
Betreuungssachen	Bayern	2	22,4
Betreuungssachen	Baden-Württemberg	3	14,6
Betreuungssachen	Baden-Württemberg	4	31,4
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	5	19,3
Betreuungssachen	Thüringen	6	13,3
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	7	16,1
Betreuungssachen	Bayern	8	25,3
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	9	14,1
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	10	23,6
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	11	20,6
Betreuungssachen	Hessen	12	17,4
Betreuungssachen	Niedersachsen	13	17,4
Betreuungssachen	Niedersachsen	14	10,8
Betreuungssachen	Sachsen	15	10,6
Betreuungssachen	Hessen	16	16,0
Betreuungssachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	6,9
Betreuungssachen	Schleswig-Holstein	18	13,8
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	19	14,2
Betreuungssachen	Sachsen-Anhalt	20	14,4
Betreuungssachen	Baden-Württemberg	21	34,1
Betreuungssachen	Niedersachsen	22	26,0
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	23	21,7
Betreuungssachen	Sachsen	24	19,2
Betreuungssachen	Sachsen-Anhalt	25	36,4
Betreuungssachen	Hessen	26	29,6
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	27	12,1
Betreuungssachen	Niedersachsen	28	18,4
Betreuungssachen	Rheinland-Pfalz	29	26,4
Betreuungssachen	Nordrhein-Westfalen	30	11,4
Betreuungssachen	Baden-Württemberg	31	12,3
Betreuungssachen	Bayern	32	15,7
Betreuungssachen	Bayern	33	15,3

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Familiensachen	Bayern	1	18,5
Familiensachen	Bayern	2	15,5
Familiensachen	Baden-Württemberg	3	18,9
Familiensachen	Baden-Württemberg	4	19,5
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	5	9,4
Familiensachen	Thüringen	6	37,1
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	7	11,1
Familiensachen	Bayern	8	12,1
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	9	9,4
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	10	4,7
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	11	9,6
Familiensachen	Hessen	12	7,1
Familiensachen	Niedersachsen	13	16,0
Familiensachen	Niedersachsen	14	19,9
Familiensachen	Sachsen	15	11,7
Familiensachen	Hessen	16	9,6
Familiensachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	12,3
Familiensachen	Schleswig-Holstein	18	7,6
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	19	14,9
Familiensachen	Sachsen-Anhalt	20	10,9
Familiensachen	Baden-Württemberg	21	16,9
Familiensachen	Niedersachsen	22	11,8
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	23	12,9
Familiensachen	Sachsen	24	14,4
Familiensachen	Sachsen-Anhalt	25	18,0
Familiensachen	Hessen	26	4,5
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	27	12,9
Familiensachen	Niedersachsen	28	19,5
Familiensachen	Rheinland-Pfalz	29	8,5
Familiensachen	Nordrhein-Westfalen	30	16,9
Familiensachen	Baden-Württemberg	31	16,1
Familiensachen	Bayern	32	13,9
Familiensachen	Bayern	33	18,0

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Grundbuchsachen	Bayern	1	25,8
Grundbuchsachen	Bayern	2	14,3
Grundbuchsachen	Baden-Württemberg	3	n.a.
Grundbuchsachen	Baden-Württemberg	4	n.a.
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	5	10,8
Grundbuchsachen	Thüringen	6	9,1
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	7	13,0
Grundbuchsachen	Bayern	8	7,4
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	9	7,6
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	10	14,9
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	11	41,4
Grundbuchsachen	Hessen	12	8,2
Grundbuchsachen	Niedersachsen	13	16,5
Grundbuchsachen	Niedersachsen	14	8,8
Grundbuchsachen	Sachsen	15	8,3
Grundbuchsachen	Hessen	16	26,8
Grundbuchsachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	7,2
Grundbuchsachen	Schleswig-Holstein	18	8,3
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	19	10,0
Grundbuchsachen	Sachsen-Anhalt	20	11,2
Grundbuchsachen	Baden-Württemberg	21	n.a.
Grundbuchsachen	Niedersachsen	22	12,1
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	23	12,2
Grundbuchsachen	Sachsen	24	15,1
Grundbuchsachen	Sachsen-Anhalt	25	13,9
Grundbuchsachen	Hessen	26	19,9
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	27	11,9
Grundbuchsachen	Niedersachsen	28	11,6
Grundbuchsachen	Rheinland-Pfalz	29	14,5
Grundbuchsachen	Nordrhein-Westfalen	30	8,7
Grundbuchsachen	Baden-Württemberg	31	n.a.
Grundbuchsachen	Bayern	32	9,8
Grundbuchsachen	Bayern	33	13,1

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienst- stelle	ZAR-Zuschlag in %
Immobilienvollstreckung	Bayern	1	17,1
Immobilienvollstreckung	Bayern	2	10,9
Immobilienvollstreckung	Baden-Württemberg	3	32,3
Immobilienvollstreckung	Baden-Württemberg	4	14,6
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	5	7,1
Immobilienvollstreckung	Thüringen	6	16,6
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	7	9,2
Immobilienvollstreckung	Bayern	8	13,9
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	9	10,8
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	10	7,9
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	11	6,3
Immobilienvollstreckung	Hessen	12	7,1
Immobilienvollstreckung	Niedersachsen	13	36,3
Immobilienvollstreckung	Niedersachsen	14	16,1
Immobilienvollstreckung	Sachsen	15	20,7
Immobilienvollstreckung	Hessen	16	10,1
Immobilienvollstreckung	Mecklenburg-Vorpommern	17	9,3
Immobilienvollstreckung	Schleswig-Holstein	18	13,5
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	19	24,9
Immobilienvollstreckung	Sachsen-Anhalt	20	22,4
Immobilienvollstreckung	Baden-Württemberg	21	4,0
Immobilienvollstreckung	Niedersachsen	22	4,5
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	23	n.a.
Immobilienvollstreckung	Sachsen	24	n.a.
Immobilienvollstreckung	Sachsen-Anhalt	25	22,6
Immobilienvollstreckung	Hessen	26	20,8
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	27	23,3
Immobilienvollstreckung	Niedersachsen	28	15,3
Immobilienvollstreckung	Rheinland-Pfalz	29	10,9
Immobilienvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	30	23,9
Immobilienvollstreckung	Baden-Württemberg	31	14,5
Immobilienvollstreckung	Bayern	32	8,1
Immobilienvollstreckung	Bayern	33	23,0

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Insolvenzsachen	Bayern	1	40,7
Insolvenzsachen	Bayern	2	21,4
Insolvenzsachen	Baden-Württemberg	3	22,0
Insolvenzsachen	Baden-Württemberg	4	11,6
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	5	19,8
Insolvenzsachen	Thüringen	6	n.a.
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	7	34,6
Insolvenzsachen	Bayern	8	29,4
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	9	n.a.
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	10	33,2
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	11	n.a.
Insolvenzsachen	Hessen	12	23,5
Insolvenzsachen	Niedersachsen	13	29,2
Insolvenzsachen	Niedersachsen	14	n.a.
Insolvenzsachen	Sachsen	15	33,0
Insolvenzsachen	Hessen	16	38,0
Insolvenzsachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	20,1
Insolvenzsachen	Schleswig-Holstein	18	19,0
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	19	21,3
Insolvenzsachen	Sachsen-Anhalt	20	n.a.
Insolvenzsachen	Baden-Württemberg	21	38,7
Insolvenzsachen	Niedersachsen	22	19,9
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	23	n.a.
Insolvenzsachen	Sachsen	24	n.a.
Insolvenzsachen	Sachsen-Anhalt	25	n.a.
Insolvenzsachen	Hessen	26	18,8
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	27	18,1
Insolvenzsachen	Niedersachsen	28	52,7
Insolvenzsachen	Rheinland-Pfalz	29	n.a.
Insolvenzsachen	Nordrhein-Westfalen	30	n.a.
Insolvenzsachen	Baden-Württemberg	31	44,6
Insolvenzsachen	Bayern	32	31,6
Insolvenzsachen	Bayern	33	30,1

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Mobiliarvollstreckung	Bayern	1	15,6
Mobiliarvollstreckung	Bayern	2	6,9
Mobiliarvollstreckung	Baden-Württemberg	3	37,2
Mobiliarvollstreckung	Baden-Württemberg	4	14,1
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	5	19,5
Mobiliarvollstreckung	Thüringen	6	23,0
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	7	29,5
Mobiliarvollstreckung	Bayern	8	20,7
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	9	16,4
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	10	15,1
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	11	26,5
Mobiliarvollstreckung	Hessen	12	22,2
Mobiliarvollstreckung	Niedersachsen	13	21,3
Mobiliarvollstreckung	Niedersachsen	14	32,5
Mobiliarvollstreckung	Sachsen	15	21,0
Mobiliarvollstreckung	Hessen	16	23,8
Mobiliarvollstreckung	Mecklenburg-Vorpommern	17	14,9
Mobiliarvollstreckung	Schleswig-Holstein	18	10,6
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	19	12,1
Mobiliarvollstreckung	Sachsen-Anhalt	20	9,0
Mobiliarvollstreckung	Baden-Württemberg	21	41,1
Mobiliarvollstreckung	Niedersachsen	22	23,8
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	23	21,0
Mobiliarvollstreckung	Sachsen	24	12,7
Mobiliarvollstreckung	Sachsen-Anhalt	25	41,4
Mobiliarvollstreckung	Hessen	26	27,2
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	27	16,0
Mobiliarvollstreckung	Niedersachsen	28	16,6
Mobiliarvollstreckung	Rheinland-Pfalz	29	13,0
Mobiliarvollstreckung	Nordrhein-Westfalen	30	8,5
Mobiliarvollstreckung	Baden-Württemberg	31	23,1
Mobiliarvollstreckung	Bayern	32	13,5
Mobiliarvollstreckung	Bayern	33	13,6

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Nachlasssachen	Bayern	1	8,6
Nachlasssachen	Bayern	2	10,4
Nachlasssachen	Baden-Württemberg	3	n.a.
Nachlasssachen	Baden-Württemberg	4	n.a.
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	5	6,4
Nachlasssachen	Thüringen	6	7,9
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	7	3,0
Nachlasssachen	Bayern	8	2,6
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	9	9,7
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	10	4,3
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	11	4,9
Nachlasssachen	Hessen	12	6,3
Nachlasssachen	Niedersachsen	13	9,7
Nachlasssachen	Niedersachsen	14	5,4
Nachlasssachen	Sachsen	15	11,8
Nachlasssachen	Hessen	16	8,2
Nachlasssachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	1,1
Nachlasssachen	Schleswig-Holstein	18	3,5
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	19	6,3
Nachlasssachen	Sachsen-Anhalt	20	10,0
Nachlasssachen	Baden-Württemberg	21	n.a.
Nachlasssachen	Niedersachsen	22	6,6
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	23	4,2
Nachlasssachen	Sachsen	24	9,0
Nachlasssachen	Sachsen-Anhalt	25	7,5
Nachlasssachen	Hessen	26	13,2
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	27	2,2
Nachlasssachen	Niedersachsen	28	6,4
Nachlasssachen	Rheinland-Pfalz	29	3,4
Nachlasssachen	Nordrhein-Westfalen	30	5,3
Nachlasssachen	Baden-Württemberg	31	n.a.
Nachlasssachen	Bayern	32	4,3
Nachlasssachen	Bayern	33	8,3

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Registersachen	Bayern	1	22,1
Registersachen	Bayern	2	21,5
Registersachen	Baden-Württemberg	3	28,3
Registersachen	Baden-Württemberg	4	25,9
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	5	12,6
Registersachen	Thüringen	6	24,6
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	7	9,2
Registersachen	Bayern	8	25,6
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	9	n.a.
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	10	12,5
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	11	n.a.
Registersachen	Hessen	12	25,1
Registersachen	Niedersachsen	13	19,6
Registersachen	Niedersachsen	14	n.a.
Registersachen	Sachsen	15	20,4
Registersachen	Hessen	16	18,5
Registersachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	32,6
Registersachen	Schleswig-Holstein	18	16,6
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	19	12,1
Registersachen	Sachsen-Anhalt	20	11,1
Registersachen	Baden-Württemberg	21	7,2
Registersachen	Niedersachsen	22	11,1
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	23	n.a.
Registersachen	Sachsen	24	n.a.
Registersachen	Sachsen-Anhalt	25	n.a.
Registersachen	Hessen	26	17,9
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	27	5,7
Registersachen	Niedersachsen	28	n.a.
Registersachen	Rheinland-Pfalz	29	n.a.
Registersachen	Nordrhein-Westfalen	30	6,7
Registersachen	Baden-Württemberg	31	20,7
Registersachen	Bayern	32	28,1
Registersachen	Bayern	33	15,4

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Strafsachen	Bayern	1	12,4
Strafsachen	Bayern	2	11,7
Strafsachen	Baden-Württemberg	3	12,5
Strafsachen	Baden-Württemberg	4	9,8
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	5	9,4
Strafsachen	Thüringen	6	10,7
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	7	14,2
Strafsachen	Bayern	8	14,7
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	9	6,8
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	10	9,5
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	11	13,1
Strafsachen	Hessen	12	7,5
Strafsachen	Niedersachsen	13	11,0
Strafsachen	Niedersachsen	14	19,5
Strafsachen	Sachsen	15	10,0
Strafsachen	Hessen	16	12,9
Strafsachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	14,8
Strafsachen	Schleswig-Holstein	18	15,8
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	19	8,9
Strafsachen	Sachsen-Anhalt	20	11,2
Strafsachen	Baden-Württemberg	21	13,2
Strafsachen	Niedersachsen	22	16,9
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	23	14,4
Strafsachen	Sachsen	24	15,6
Strafsachen	Sachsen-Anhalt	25	13,6
Strafsachen	Hessen	26	9,9
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	27	11,9
Strafsachen	Niedersachsen	28	11,5
Strafsachen	Rheinland-Pfalz	29	11,5
Strafsachen	Nordrhein-Westfalen	30	13,4
Strafsachen	Baden-Württemberg	31	13,7
Strafsachen	Bayern	32	15,3
Strafsachen	Bayern	33	11,2

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Zivilsachen	Bayern	1	15,3
Zivilsachen	Bayern	2	21,1
Zivilsachen	Baden-Württemberg	3	17,7
Zivilsachen	Baden-Württemberg	4	19,0
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	5	10,8
Zivilsachen	Thüringen	6	20,7
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	7	14,2
Zivilsachen	Bayern	8	9,1
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	9	15,0
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	10	9,6
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	11	11,8
Zivilsachen	Hessen	12	12,8
Zivilsachen	Niedersachsen	13	24,3
Zivilsachen	Niedersachsen	14	19,9
Zivilsachen	Sachsen	15	32,8
Zivilsachen	Hessen	16	8,0
Zivilsachen	Mecklenburg-Vorpommern	17	13,3
Zivilsachen	Schleswig-Holstein	18	19,8
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	19	16,4
Zivilsachen	Sachsen-Anhalt	20	17,5
Zivilsachen	Baden-Württemberg	21	14,9
Zivilsachen	Niedersachsen	22	11,4
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	23	12,4
Zivilsachen	Sachsen	24	12,8
Zivilsachen	Sachsen-Anhalt	25	17,4
Zivilsachen	Hessen	26	8,5
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	27	12,3
Zivilsachen	Niedersachsen	28	11,7
Zivilsachen	Rheinland-Pfalz	29	14,5
Zivilsachen	Nordrhein-Westfalen	30	12,4
Zivilsachen	Baden-Württemberg	31	15,6
Zivilsachen	Bayern	32	11,2
Zivilsachen	Bayern	33	15,9

4. Generalstaatsanwaltschaften

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Rechtssachen	Bayern	1	12,0
Rechtssachen	Nordrhein-Westfalen	2	12,6

5. Staats-/Amtsanwaltschaften

Fachbereich	Bundesland	Erhebungsdienststelle	ZAR-Zuschlag in %
Rechtssachen	Bayern	1	10,4
Rechtssachen	Baden-Württemberg	2	12,4
Rechtssachen	Schleswig-Holstein	3	13,4
Rechtssachen	Brandenburg	4	33,4
Rechtssachen	Baden-Württemberg	5	15,7
Rechtssachen	Niedersachsen	6	8,6
Rechtssachen	Thüringen	7	8,1
Rechtssachen	Nordrhein-Westfalen	8	11,9
Rechtssachen	Hessen	9	9,9
Rechtssachen	Berlin	10	14,5
Rechtssachen	Rheinland-Pfalz	11	14,1
Rechtssachen	Sachsen	12	13,5
Rechtssachen	Bayern	13	14,6
Rechtssachen	Mecklenburg-Vorpommern	14	17,8

VII. Jahresarbeitszeiten

2013	BW	BY	BE	BB	HB	HH	HE	MV
Richter	104.268	102.229	98.539	98.035	100.885	99.193	102.339	100.266
Staatsanwälte	104.268	102.229	98.539	98.035	98.512	99.193	102.339	100.266
Amtsanwälte	104.268	-	95.107	91.650	99.948	99.193	100.401	96.224
Gehobener Dienst	102.912	99.243	92.483	91.650	98.832	97.809	100.506	93.351
Mittlerer Dienst und Schreibdienst	98.856	97.242	87.339	91.605	93.348	91.753	94.162	93.881

2013	NI	NW	RP	SL	SN	ST	SH	TH
Richter	101.088	101.500	101.076	100.464	99.086	99.041	103.176	98.626
Staatsanwälte	101.088	101.500	101.076	100.464	99.086	99.041	103.176	98.626
Amtsanwälte	101.088	98.300	101.184	100.464	-	96.525	100.525	-
Gehobener Dienst	97.915	98.300	98.220	96.792	93.808	91.754	100.525	93.514
Mittlerer Dienst und Schreibdienst	96.382	95.500	95.104	94.565	93.735	92.621	95.968	94.200

2013	Bund
Richter	100.613
Staatsanwälte	100.465
Amtsanwälte	98.837
Gehobener Dienst	96.726
Mittlerer Dienst und Schreibdienst	94.141



G. Aufgabenbereiche Service- Einheiten

I. Oberlandesgerichte

O-FAM

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MO 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Neuverfahren bearbeiten
		113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
MO 0120	Verfügungen	193 Kopien fertigen
		121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten
		123 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
MO 0130	Aktenführung/ Termine und Sitzungsdienst	124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten
		131 Terminverfügung bearbeiten
		132.2 Termine vorbereiten
		133 Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
MO 0140	Schreibwerk (Langtexte)	194 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
		15 Schreibwerk fertigen
MO 0150	Abschluss/Kosten/ Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 PKH/VKH bearbeiten
		18 "Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln"

O-STR

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MO 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Neuverfahren bearbeiten
		113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
MO 0120	Verfügungen	193 Kopien fertigen
		121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Verschlussachen bearbeiten
MO 0130	Aktenführung / Termine und Sit-	131 Terminverfügung abarbeiten

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
	zungsdienst	133.2 Termine vorbereiten 133 Protokoll führen 134 Termine nachbereiten 142 Wiedervorlage bearbeiten 195 Anonymisierung von Entscheidungen vornehmen
MO 0140	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen (Kanzlei)
MO 0150	Abschluss/Kosten/Entschädigungen	16 Schreibwerk fertigen (Kanzlei) 17 Kosten bearbeiten 18 Zeugen- und Sachverständigenentschädigung abwickeln

O-ZIV

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MO 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Neuverfahren bearbeiten 113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten 113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten 191 Telefondienst absolvieren 192 Publikumsverkehr erledigen 193 Kopien fertigen
MO 0120	Verfügungen	121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13) 122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten 123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten 124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten
MO 0130	Aktenführung / Termine und Sitzungsdienst	131 Terminverfügung bearbeiten 132.2 Termine vorbereiten 133 Protokoll führen 134 Termine nachbereiten 142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten 195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
MO 0140	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
MO 0150	Abschluss/Kosten/Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen 171 Kostenvorschüsse bearbeiten 172 Kosten abrechnen 173 PKH bearbeiten 18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

II. Landgerichte

L-STR

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
ML 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten
		113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
ML 0120	Verfügungen	193 Kopien fertigen
		121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten
		123 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
		131 Terminverfügung bearbeiten
ML 0130	Aktenführung/ Termine und Sitzungsdienst	132.2 Termine vorbereiten
		133 Sitzungsdienst, Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		194 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
ML 0140	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
ML 0150	Abschluss/ Kosten/ Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 PKH/VKH bearbeiten
		18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

L-ZIV

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
ML 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Neuverfahren/Rechtsmittelschriften/Schutzschriften/Notfristanfragen bearbeiten
		113.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
ML 0120	Verfügungen	193 Kopien fertigen
		121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten
		123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
		124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
ML 0130	Aktenführung/ Termine und Sitzungsdienst	131 Terminverfügung bearbeiten
		133 Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
ML 0140	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
ML 0150	Abschluss/ Kosten/ Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 PKH bearbeiten
		18 "Zeugen-, Sachverständigen-, Handelsrichter- und Dolmetscherentschädigung abwickeln"

III. Amtsgerichte

A-BET

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0110	Neuanlage / Post zur Akte	112 Neuverfahren bearbeiten
		113 Post/Telefaxeingang bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
		193 Kopien fertigen
MA 0120	Verfügungen	121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Beschlüsse bearbeiten
		123 VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
		124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten
MA 0130	Aktenführung/Termine und Sitzungsdienst	131 Terminverfügung bearbeiten
		133 Protokoll führen
		134 Termine Nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
MA 0140	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
MA 0150	Abschluss/Kosten/Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Auslagenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 VKH bearbeiten
		18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln
		195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

A-FAM

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0210	Neuanlage / Post zur Akte	112 Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten
		113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
MA 0220	Verfügungen	193 Kopien fertigen
		121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Beschlüsse bearbeiten
		123 VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
MA 0230	Aktenführung/Termine und Sitzungsdienst	124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten
		131 Terminverfügung bearbeiten
		132.2 Termine vorbereiten

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
		133 Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
MS 0240	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
MS 0250	Abschluss/Kosten/Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 VKH bearbeiten
		18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln
		195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

A-GRU

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0310	Neuanlage / Post zur Akte	113 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen
		114 Fall erzeugen
		171 Kopien fertigen / Dokumente scannen
		172 Telefonate führen
		173 Publikumsverkehr betreuen
MA 0320	Verfügungen	161 Rechtspfleger-Verfügung abarbeiten
		162 Grundpfandrechtsbriefe bearbeiten
		163 Grundbücher schließen
MA 0330	Aktenführung	141 „schriftliche Sachstandsfragen (Anschreiben bezgl. § 82 GBO) bearbeiten“
		142 Fristen überwachen
		144 Grundakten anlegen
		148 alte Eintragungsbewilligungen recherchieren
		175 Archivierung / Aussonderung vornehmen
MA 0340	Anträge/Ersuchen nach §12c GBO	121 Fortführungsmitteilungen (FM) bearbeiten
		122 "Zwangsversteigerungs- / Zwangsverwaltungs- und Insolvenzersuchen bearbeiten"
		123 Berichtigung von Namen, Wohnorten, Berufen
		124 "Antrag auf Einsichten bearbeiten (hier: Anträge von Notaren des Grundbuchbezirkes)"
		125 Antrag auf Abschriften / Auszüge bearbeiten
		126 "Anträge auf Rückgabe von Urkunden bearbeiten (ggf. nach Rechtspfleger-Verfügung) "
		127 "Anträge auf Versendung von Grundakten an Behörden bearbeiten (ggf. nach der Rechtspfleger-

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
		Verfügung) bzw. Rücklauf von Grundakten aus anderen Behörden"
MA 0350	Kostenrechnung	15 Kostenrechnungen erstellen

A-IMM

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0410	Neuanlage/ Post zur Akte	112.1 Neuverfahren, Beitrittsanträge sortieren
		112.2 Neuverfahren, Beitrittsanträge bearbeiten
		113.1 Post-/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		171 Telefondienst absolvieren
		172 Publikumsverkehr erledigen
		173 Kopien fertigen
MA 0420	Verfügungen	121.1 Beschlüsse bearbeiten
		121.3 Ersuchen bearbeiten
		121.4 weitere Akten anfordern und beifügen
		121.5 Akten übersenden, Retent anlegen
		121.6 Aufenthaltsermittlungen vornehmen
		121.7 öffentliche Zustellungen veranlassen
		122 Zählkarte bearbeiten
MA 0430	Aktenführung/Termine und Sitzungsdienst	132 Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen
		133 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		134 Akten ablegen
		121.2 Termine bearbeiten
		123 Wiedervorlage notieren
MA 0440	Schreibwerk (Langtexte)	121.8 Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen
		141 Entscheidungen schreiben
		142 Schreiben fertigen
MA 0450	Abschluss/ Kostenrechnung	151 Mitteilungen (einschl. MiZi) erstellen
		152 Zustellungen erledigen
		153 Register führen, Zählkarte abschließen, Kalender austragen
		154 vollstreckbare Ausfertigung erteilen
		155 Weglegungsvermerk anbringen, Akten weglegen
		161 Kostenvorschüsse bearbeiten
		162 Kosten abrechnen
		163 PKH/VKH bearbeiten
175 Anonymisierung von Entscheidungen vornehmen		

A-INS

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0510	Neuanlage/ Post zur Akte	113 Neueingänge bearbeiten
		114.2 Post in Akten vorlegen einschließlich Vorverfügungen
		114.3 Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		171.1 telefonische Aktenauskünfte
		171.2 Betrieb Hotline (allgemeine Auskünfte)
		172 Publikumsverkehr erledigen
		173 Kopien fertigen
MA 0520	Verfügungen	122 Anfragen und Ersuchen erledigen
		123 Veröffentlichungen erledigen
		124 sonstige Verfügungen bearbeiten
MA 0530	Aktenführung	142 Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen
		143 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		15 Tabelleneinträge erledigen
MA 0540	Schreibwerk (Langtexte), Protokoll	121 Langtexte erstellen
		13 Protokollführung
MA 0550	Kostenrechnung	161 Veröffentlichungskosten und Vergütungen erstatten
		162 Gerichtskosten bearbeiten

A-MOB

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0610	Neuanlage/ Post zur Akte	116 eingehende Anträge auf Haftbefehle bearbeiten
		117 "Widersprüche und sonstige Rechtsbehelfe bzgl. eV bearbeiten"
		118 Neueingänge sonstige M-Sachen bearbeiten einschließlich Vorverfügen
		192.3 Post zu sonstigen M-Sachen bearbeiten
		151.2 sonstigen Telefondienst absolvieren
		152.2 sonstigen Publikumsverkehr erledigen
MA 0620	Verfügungen	122 Haftbefehle bearbeiten
		123 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten
		124 Sonstige Verfügungen bearbeiten
MA 0630	Verfügungen/ Aktenführung	142 Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen
		143 Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		192.1 Sofortige Beschwerde gegen Haftbefehl bearbeiten
MA 0640	Schreibwerk (Langtexte), Kopien	121 Langtexte erstellen
		153.2 sonstige Kopien fertigen
MA 0650	Abschluss/ Kostenrechnung	154 Aktenabschlussbehandlung/ Archivierung/ Aussonderung vornehmen

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
		158 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

A-NAC

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0710	Neuanlage/ Post zur Akte	111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
		112 Neuverfahren bearbeiten
		113.1 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		113.2 Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		115 Mitteilungen des Zentralen Testamentsregisters eigenständig bearbeiten
		116 Auskunftsanträge eigenständig bearbeiten (AR-Sachen)
		110.1 Telefondienst absolvieren
MA 0720	Verfügungen/ Verw. letztwillige Verfügung	121 Annahme Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag
		122 Rückgabe Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag
		123 Wiederverwahrung von Testamenten
		131 Verfügungen abarbeiten
		132 Beschlüsse/Erbscheine bearbeiten
MA 0730	Aktenführung/ Termine/ Publikumsverkehr	14 Termine bearbeiten
		152 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		153 dreißigjährige Verwahrfest bearbeiten
		110.2 Publikumsverkehr erledigen
MA 0740	Schreibwerk (Langtexte), Kopien	16 Schreibwerk fertigen
		110.3 Kopien fertigen
MA 0750	Abschluss/ Kosten/ Entschädigungen	17 Abschlussbearbeitung durchführen
		18 Kosten behandeln
		19 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln
		110.5 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

A-REG

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0810	Neuanlage/ Post zur Akte	111.2 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen
		111.3 Fall erzeugen
		112.2 Akte ziehen, Schriftstück zuordnen
		112.3 Fall erzeugen
		161 Kopien fertigen / Dokumente scannen
		162 Telefonate führen
		163 Publikumsverkehr betreuen
		121.1 xml/ANX-Datei ist vorhanden und nutzbar
		121.2 detaillierte händische Erfassung
		121.3 Bearbeitung von Anträgen zu Altre-

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
		gistern (sofern noch in Buchform geführt z.B. VEB- und Altregisterakten) bzw. Migration Altregisterdaten vornehmen
MA 0820	Verfügungen	131 kleines Schreibwerk erledigen
		132 Eintragungsnachrichten erstellen ggf. ausfertigen und übermitteln (auch Mitteilungen nach der MiZi)
		134 Akten versenden
		135 Zustellungen ausführen
		136 Registerbücher schließen
MA 0830	Anträge/ Fälle bearbeiten	122 Freivermerksprüfung durchführen
		123 Anforderung der Stellungnahme von der Industrie-, Handels- und Handwerkskammer (IHK/HWK)
		124 Verfügungen in eigener Zuständigkeit abarbeiten (z.B. Insolvenzvermerke eintragen etc.)
		125 Vorlagen an Dezernenten fertigen
		127 Zeugnisse / Bescheinigungen (z.B. Prüfbescheinigungen) erteilen
MA 0840	Akten- und Registerführung	151 Aktenverwaltung
		152 schriftliche Sachstandsfragen / Auskunftersuchen bearbeiten
		153 Fristen überwachen
		156 Allgemeines Register führen
		165 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
MA 0850	Kostenrechnung	141 Kostenvorschuss anfordern
		142 Kostenrechnungen erstellen inkl. Veröffentlichungskosten prüfen und zur Auszahlung anweisen sowie Kostenvermerk anbringen

A-STR

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 0910	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten
		113 Post/Telefaxeingang bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
		193 Kopien fertigen
MA 0920	Verfügungen	121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Urteile/Beschlüsse bearbeiten
		123 PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
		124 Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten
MA 0930	Aktenführung/ Termin und Sitzungsdienst	131 Terminverfügung bearbeiten
		133 Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständig-

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
		keit bearbeiten
MA 0940	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
MA 0950	Abschluss/ Kosten/ Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 PKH bearbeiten
		18 Zeugen-, Sachverständigen-, Schöffen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln
		195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

A-ZIV

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MA 1010	Neuanlage/ Post zur Akte	112 Klagen/Neuverfahren bearbeiten
		114.1 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten
		114.2 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten
		191 Telefondienst absolvieren
		192 Publikumsverkehr erledigen
		193 Kopien fertigen
MA 1020	Verfügungen	121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)
		122 Verfahrensanordnungen bearbeiten
		123 Beschlüsse bearbeiten
		124 Urteile bearbeiten
		125 Kostenfestsetzungsanträge bearbeiten
		126 PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten
		127 Klauselerteilung bearbeiten (außer Klarstellungsklausel)
MA 1030	Aktenführung/ Termine und Sitzungsdienst	131 Terminverfügung bearbeiten
		132.2 Termine vorbereiten
		133 Protokoll führen
		134 Termine nachbereiten
		142 Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten
MA 1040	Schreibwerk (Langtexte)	15 Schreibwerk fertigen
MA 1050	Abschluss/ Kosten/ Entschädigungen	16 Abschlussbearbeitung durchführen
		171 Kostenvorschüsse bearbeiten
		172 Kosten abrechnen
		173 PKH/VKH bearbeiten
		18 "Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln"
		195 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

IV. Generalstaatsanwaltschaften

G-ALL

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MG 0110	Neuanlage/ Post zur Akte	112.1 Neueingänge bearbeiten
		112.2 Eingänge zu laufenden Vorgängen bearbeiten
		151 Kopien fertigen / Dokumente scannen
		152 Telefonate führen
		153 Publikumsverkehr betreuen
MG 0120	Verfügungen	121 Rückläufe sichten
		122.1 Schreibwerk erledigen nach Verfügung des Dezenten
		122.2 Schreibwerk erledigen nach Diktat
		123 angeordnete Zustellungen ausführen
		124 angeordnete BZR-Auskünfte einholen, Anforderung ZStV- und EMA-Auskünfte sowie Haftzeitübersichten
MG 0130	Aktenführung/ Kostenrechnung	131 Sachverständigen-, Dolmetscher- und Übersetzerentschädigungen prüfen und anweisen
		132 Zeugenentschädigungen überprüfen und anweisen
		133 Pauschale für Akteneinsichtsgesuche anfordern nebst Überwachung / Überprüfung des Zahlungseingangs
		134 Erinnerungen / Beschwerden bearbeiten
		141 Akten / Sonderhefte anlegen
		142 Schriftgutverwaltung
		143 Fristen überwachen
		144 Doppelakten anlegen (bei Auslieferungssachen)

V. Staats-/Amtsanwaltschaften

S-ALL

Erhebungsgeschäft	Bezeichnung	Inhalt
MS 0110	Neuanlage / Post zur Akte	12 Neuanzeigen bearbeiten
		13 Asservatenbehandlung
		14 Posteingänge bearbeiten
		15 Akteneingänge bearbeiten
		115.1 Telefondienst absolvieren
		115.2 Publikumsverkehr erledigen
MS 0120	Verfügungen und TKÜG	115.3 Kopien fertigen
		171 Ausschreibungen zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung bearbeiten
		173 Verfügungspunkte abarbeiten
		174 Mehrfachakten anlegen
MS 0130	Aktenführung	19 Maßnahmen nach dem TKÜG bearbeiten
		163 Wiedervorlage in eigener Zuständigkeit bearbeiten
MS 0140	Haftsachen	115.5 Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen
		181 Haftsachen bearbeiten
MS 0150	Schreibwerk (Langtexte)	182 Sprechscheine erstellen
		172 Schreibwerk erstellen
MS 0160	Abschluss/Kosten/Register	110 Mitteilungen an zentrale Register erledigen
		111 Kostensachen bearbeiten
		114 Schlussbehandlung



H. Erhebungsunterlagen und Handbuch

I. Erläuterungen zum Ausfüllen des ZAR



		PEBB§Y
<i>Inhaltsverzeichnis</i>		
Was ist der ZAR?		3
AllgemeineHinweise		4
Start		5
Sie sind gefragt!		8
Schritte 1-6		9
Abschluss		25
BesondereHinweise		26
Fragen oder Probleme?		27

Erläuterungen zum Ausfüllen des ZAR
PwC

Juni 2013
2

Was ist der ZAR?

- ZAR steht für **Z**eit**a**nteils**r**echner.
- Der ZAR ist Teil der PEBB§Y-Fortschreibung 2014.
- Die Aufgabengliederung im ZAR wurde von einer Arbeitsgruppe der deutschen Justiz erarbeitet.
- Der ZAR ist von jedem / jeder Beteiligten im Servicebereich sorgfältig auszufüllen.




Ziel ist es, die durchschnittliche Arbeitssituation eines ganzen Jahres (nicht des Erhebungszeitraums) abzubilden.

Allgemeine Hinweise

Allgemeine Hinweise

- Diese Erfassung dient lediglich der Gliederung Ihrer Tätigkeiten und keiner Personalbedarfsbemessung.
- Die angeforderten Daten werden weder persönlich noch dienststellenbezogen ausgewertet.
- Erfasst werden nur die wirklichen Arbeitszeiten, nicht jedoch Pausen, Dienstbesprechungen, Urlaubszeiten etc.
- Ihre Eingaben sind für das bundesweite Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014 äußerst wichtig.




Allgemeine Hinweise

Allgemeine Hinweise

- Diese Erfassung dient lediglich der Gliederung Ihrer Tätigkeiten und keiner Personalbedarfsbemessung.
- Die angeforderten Daten werden weder persönlich noch dienststellenbezogen ausgewertet.
- Erfasst werden nur die wirklichen Arbeitszeiten, nicht jedoch Pausen, Dienstbesprechungen, Urlaubszeiten etc.
- Ihre Eingaben sind für das bundesweite Projekt PEBB SY Fortschreibung 2014 äußerst wichtig.


Erklärungen zum Ausfüllen des ZAR
PwC

Juni 2013
5




Start (1)

- Öffnen Sie die von Ihrer Verwaltung installierte oder übersandte ZAR-Excel-Datei und speichern Sie diese auf Ihrem Desktop.



- Sie befinden sich im Arbeitsblatt (Reiter) „ZAR“ der ZAR-Excel-Datei.




Erklärungen zum Ausfüllen des ZAR
PwC

Juni 2013
6

Start (2)



Sie können sich innerhalb der Datei entweder durch Klicken mit der Maus in die einzelnen Felder oder durch Bedienen der Tabulator-Taste  bewegen.



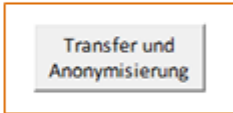
Bitte stellen Sie durch Betätigen der Bildlaufleiste nach unten sicher, dass alle Felder der Aufgabengliederung für Sie sichtbar werden (der Dateikopf ist fixiert).



Start (3)



Die Schaltfläche „Transfer und Anonymisierung“ ist lediglich für die Verwaltungsleitung bestimmt und deshalb mit einem Passwort geschützt. Sie brauchen diese nicht zu verwenden.



Transfer und
Anonymisierung

Sie sind gefragt!



Führen Sie die Personalbestandsanalyse nach Maßgabe der nachfolgenden Bearbeitungsschritte und Hinweise durch.



Schritt 1: Namenseintragung

- Füllen Sie das Feld „Ersteller/in“ aus.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	
		Ersteller/-in (wird anonymisiert!)	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text"/>		
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>	Differenz	Istwert
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Dieses Feld wird vor der Übermittlung zur Auswertung anonymisiert und dient lediglich der Vollständigkeits- und Richtigkeitskontrolle durch die Verwaltungsleitung.

Schritt 2: Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)

- Tragen Sie Ihren eigenen AKA für den Fachbereich in das Feld „Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)“ ein.

Beispiel:

- 1,0 = Vollzeit;
- 0,5 = Teilzeit oder gleichzeitig in einem anderem Fachbereich tätig

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text" value="1,00"/>	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text"/>	Differenz	Istwert
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Sollten sich hierzu Unklarheiten ergeben, kontaktieren Sie bitte Ihre Verwaltungsleitung.

Schritt 3: Wochenarbeitszeit (1)

- Tragen Sie Ihre tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden in das Feld „Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden“ ein.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text" value="1,00"/>	Ersteller/-in (wird anonymisiert!)	
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text" value="40,00"/>	Differenz	Istwert
Arbeitstage pro Woche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schritt 3: Wochenarbeitszeit (2)

- In der Regel entspricht diese Ihrer Regelarbeitszeit.
- Dies gilt nicht, wenn Sie aufgrund Ihrer Arbeitsbelastung regelmäßig Überstunden verfallen lassen müssen. In diesem Fall tragen Sie bei Ihrer tatsächlichen Wochenarbeitszeit den entsprechend höheren Wert ein.
- Ausfallzeiten wie Krankheit, Urlaub oder Aus- und Fortbildungen bleiben beim Eintragen unberücksichtigt. Die von Ihnen gemachten Angaben beziehen sich also nur auf Dienstzeiten. Daher müssen Sie in Ihren Angaben nicht berücksichtigen, ob Sie an x Tagen im Jahr in Urlaub, auf Aus- oder Fortbildungen oder krank sein könnten.
 - Sie müssen keinen entsprechenden Abschlag berechnen.

Schritt 4: Arbeitstage pro Woche (1)

- Tragen Sie Ihre Arbeitstage pro Woche in das Feld „Arbeitstage pro Woche“ ein.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	
		Ersteller/-in (wird anonymisiert!)	
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	1,00		
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	40,00	Differenz	Istwert
Arbeitstage pro Woche	5,00	-100	0,0 %

Schritt 4: Arbeitstage pro Woche (2)

Ausfüllbeispiele:

Sie arbeiten als Teilzeitkraft 5 halbe Tage in der Woche.

→ Eintrag: 2,5 AT/Wo

Sie arbeiten als Teilzeitkraft 2 volle Tage und einen halben Tag in der Woche.

→ Eintrag: 2,5 AT/Wo

Sie arbeiten als Teilzeitkraft im wöchentlichen Wechsel 2 volle Tage oder 3 volle Tage in der Woche.

→ Eintrag: 2,5 AT/Wo

Sie arbeiten 5 Tage die Woche und jeden zweiten Samstag.


→ Eintrag: 5,5 AT/Wo

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (1)

- Füllen Sie alle auf Sie zutreffenden farblich markierten Felder aus. Sollten Sie eine Aufgabe nicht wahrnehmen, obwohl sie in Ihrer Aufgabengliederung erscheint, lassen Sie diese Felder bitte frei.
- Tragen Sie zunächst in das Feld „Wert“ die für Sie entsprechende Angabe ein und wählen dann über das Auswahlmü (kleiner Pfeil an der Zelle) die dazugehörige Zeiteinheit und den Zeitraum, auf den diese zutrifft, aus.

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11 Posteingang bearbeiten					
111 Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen	30,00	Minuten	am Tag	16	28,1 %
112 Anlagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten	1,00	Stunden	am Tag	33	57,9 %
113 Post-/Telefaxeingang bearbeiten					
2131 Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten	15,00	Minuten	am Tag	8	14,0 %

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (2)

- Eine ordnungsgemäße Verarbeitung Ihrer Daten kann nur dann erfolgen, wenn Sie zu einer Wertangabe jeweils eine Zeiteinheit und einen Zeitraum angeben.
- Sollte es zu einer Fehleingabe kommen, können Sie durch Drücken der Entfernen-Taste  die Angabe löschen. Dies ist auch innerhalb der Auswahl-Menüs möglich.

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (3)

Weitere Ausfüllbeispiele:

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum
13 Termine bearbeiten, Sitzungsdienst			
133 Sitzungsdienst, Protokoll führen	6,00	Stunden	In der Woche



Im Rahmen der Aufgaben „Termine bearbeiten, Sitzungsdienst“ soll ein Tätigkeitsumfang für „Sitzungsdienst, Protokoll führen“ von durchschnittlich **6 Stunden in der Woche** gebucht werden.

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum
12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten			
121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)	65,00	Minuten	am Tag



Im Rahmen der Aktenbearbeitung soll ein Tätigkeitsumfang für „Verfügungen abarbeiten“ von durchschnittlich **65 Minuten am Tag** (d.h. eine Stunde und fünf Minuten) gebucht werden.

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (4)

Weitere Ausfüllbeispiele:

Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum
13	Aufgaben der Kostenbeamten erledigen			
131	Sachverständigen-, Dolmetscher- und Übersetzerentschädigungen prüfen und anweisen			
132	Zeugenentschädigungen überprüfen und anweisen	3,50	Stunden	in der Woche



- Im Rahmen der Aufgaben der Kostenbeamten soll ein Tätigkeitsumfang für „Zeugenentschädigung überprüfen und anweisen“ von durchschnittlich **3,5 Stunden in der Woche** gebucht werden.



- Die Aufgabe „Sachverständigen-, Dolmetscher- und Übersetzerentschädigungen prüfen und anweisen“ liegt in diesem Fall nicht im Aufgabenbereich der ausfüllenden Person und wird daher frei gelassen.

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (5)

Beispiele für Fehleintragungen:

Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
14	Wiedervorlage führen					
141	Fristen ziehen und vorlegen	5,00	Stunden		FEHLER	



- Es fehlt die Angabe zum **Zeitraum!**
(= Angabe unvollständig)

Ziffer	Aufabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
13	Termine bearbeiten					
131	Terminverfügung bearbeiten	1,00		in der Woche	FEHLER	



- Es fehlt die Angabe zur **Zeiteinheit!**
(= Angabe unvollständig)

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (6)

Beispiele für Fehleintragungen:

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
12 Aktenrücklauf Richter/Rechtspfleger bearbeiten					
121 Verfügungen abarbeiten (Ausnahme Ziffer 13)		Stunden	in der Woche		



Es fehlt die **Wertangabe!** (= Angabe unvollständig)

Schritt 5: Durchführung der Personalbestandsanalyse (7)

Beispiele für Fehleintragungen:

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11 Eingänge bearbeiten					
111 Posteingänge entgegennehmen	30,00	Stunden	in der Stunde	7.800	99,7 % FEHLER



Die Angaben sind in dieser Kombination nicht plausibel, da Zeiteinheit und Zeitraum gleich gewählt wurden!

Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
12 Deserentenrückläufe / Verfügungen abarbeiten					
121 Rückläufe sichten	5,00	Tage	in der Stunde	#####	57,1 % FEHLER



Die Angaben sind in dieser Kombination nicht plausibel, da der Zeitraum kleiner als die Zeiteinheit ist!

Schritt 6: Auswertung & Anpassung (1)

- Wenn Sie in Schritt 5 alle Angaben zum Personaleinsatz getätigt haben, prüfen Sie bitte, wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit durch die Eintragungen zugeordnet wurden.
- Sollten Sie zu hohe oder zu niedrige Werte erreichen, erscheint eine Fehlermeldung „Differenz zu hoch“.
- Der Toleranzwert liegt bei 5%. Das heißt Sie können 95% bis 105% Ihrer Arbeitszeit zuordnen.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	PEBB ^S Y	
		Ersteller/-in (wird anonymisiert)		Transfer und Anonymisierung
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	1,00	Differenz	Wert	Differenz zu hoch
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	40,00	6	106,0 %	
Arbeitstage pro Woche	5,00			

Schritt 6: Auswertung & Anpassung (2)

- Überprüfen und ergänzen Sie Ihre Angaben im ZAR so lange, bis Sie (realistisch und zutreffend) den Toleranzbereich für die Erfassung einhalten. Dann erscheint die Meldung „Eingabe in Ordnung“.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	PEBB ^S Y	
		Ersteller/-in (wird anonymisiert)		Transfer und Anonymisierung
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	1,00	Differenz	Wert	Eingabe in Ordnung
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	40,00	1	101,0 %	
Arbeitstage pro Woche	5,00			

- Dies ist wichtig, da nur dann die von Ihnen gemachten Angaben innerhalb der einzelnen Aufgabenbereiche auch mit Ihrer angegebenen Arbeitszeit übereinstimmen. Anderenfalls ist der ZAR leider nicht verwertbar.

Schritt 6: Auswertung & Anpassung (3)

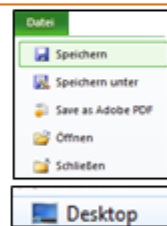
- In der Spalte „AT p.a.“ werden Ihre Zeitangaben jeweils in Jahresarbeitstage umgerechnet, unter „Anteil“ zeigt sich die prozentuale Verteilung der Aufgaben innerhalb Ihres Tätigkeitsprofils. Verschaffen Sie sich einen Eindruck, ob diese Angaben sowie der ebenfalls errechnete Anteil an Ihrer Gesamttätigkeit plausibel sind.

Zeitanteilsrechner		Max Mustermann	PEBB ^{SY}		
Eigener Arbeitskraftanteil (AKA)	<input type="text" value="1,00"/>	Ersteller/-in (wird anonymisiert)	Transfer und Anonymisierung		
Tatsächliche Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text" value="40,00"/>	Differenz	Wert	Eingabe in Ordnung	
Arbeitstage pro Woche	<input type="text" value="5,00"/>	-1	99,0 %		
Ziffer Aufgabengliederung	Wert	Zeiteinheit	im Zeitraum	AT p.a.	Anteil
11 Eingänge bearbeiten		Minuten	am Tag	16	6,2 %
111 Posteingänge entgegennehmen	30,00				

Abschluss

Abschluss

- Speichern Sie die Datei auf Ihrem Desktop ab.
- Die Übermittlung der Ergebnisse wird durch Ihre Verwaltungsleitung individuell organisiert.



Besondere Hinweise



Besondere Hinweise

- Je intensiver Sie Ihr Ergebnis in Frage stellen und überprüfen, desto aussagekräftiger werden Ihre Angaben.
- Vergleichen und erörtern Sie Ihre Angaben daher gern im Kollegenkreis.
- Denken Sie auch an Aufgaben, die nicht im kurzen Erhebungszeitraum anfallen, sondern über das gesamte Jahr gesehen.

Fragen oder Probleme?

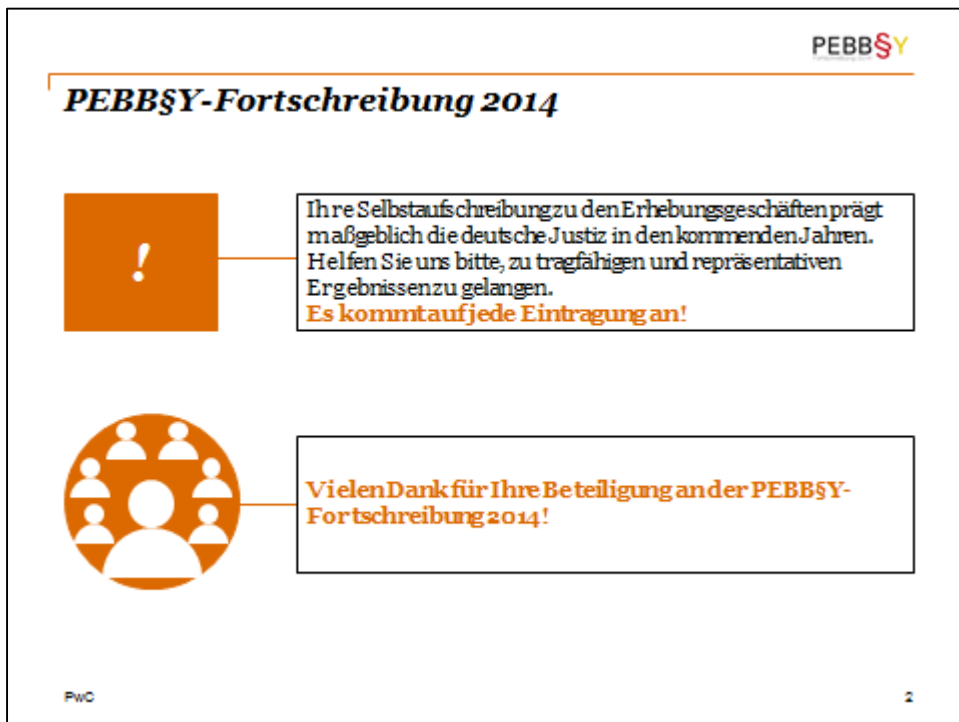


Haben Sie Fragen oder Probleme?

- Bei Problemen der Zuordnung, können Sie zunächst das Arbeitsblatt (Reiter) „Hilfe“ in Ihrer Excel-Datei als erste Unterstützung heranziehen.
- Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den Helpdeskunter der Telefon-Nummer **030 / 2636-4010** oder mittels Mailnachricht an **pebbsy@de.pwc.com** anzusprechen.

II. Schulungspräsentationen:

1. Schulungspräsentation an Dienststellen



Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014 findet im Zeitraum **1. Januar 2014 bis 30. Juni 2014** statt. Es nehmen folgende Laufbahnen und Instanzen teil:



- Die **Anonymisierung** der Erhebungskarten wird durch die Verwaltungsleitung einer jeden Erhebungsdienststelle über Abtrennung des Aktenzeichens bzw. des persönlichen Identifikationsmerkmals (unterer Formulanand) durchgeführt, bevor die Erhebungskarten zur Verarbeitung an PwC übermittelt werden.
- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

Produkte und Erhebungsgeschäfte (1/2)

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurde in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis der **PEBB§Y Produktkatalog** entwickelt; dieser gliedert den Geschäftsanfall der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.
- In der Haupterhebung werden sämtliche Bearbeitungszeiten diesen Erhebungsgeschäften zugeordnet; besondere Erfassungsregeln ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.
- Hierdurch wird auch der Bezug zur **Justizstatistik** hergestellt; deshalb erfolgt die Anlage einer Verfahrenskarte, wenn auch in der Statistik eine Zählkarte bzw. Verfahrenserhebung entsteht (anderenfalls ist eine Anschlusskarte zu verwenden).
- Der PEBB§Y Produktkatalog wurde weiterentwickelt und aggregiert; hierbei wurden insbesondere (frühere) Erhebungsgeschäfte mit geringer Personalbindung unter anderen Produkten zusammengefasst.

Produkte und Erhebungsgeschäfte (2/2)

Hinweise zur Struktur der Produkte und Erhebungsgeschäfte:

- **Produkte** bestehen aus einem/ mehreren **Erhebungsgeschäften**.
- Erhebungsgeschäfte enthalten eine abschließende Aufzählung der sie betreffenden Einzelverfahren.
- Das letzte Erhebungsgeschäft eines Produktes kann eine **Sammelposition** für „sonstige Verfahren“ enthalten; dieses ist nur zu nutzen, wenn kein spezifisches Verfahren zuordenbar ist; auch bei den Produkten selbst kommen solche Sammelpositionen vor.
- Bei Zuordnungsfragen sind die **Besonderen Erfassungsregeln** heranzuziehen, die insbesondere Erläuterungen zur „inhaltlichen Geschäftsabgrenzung“ enthalten.

Übersicht zu den Erhebungskarten (1/4)

Erhebungskarten **mit** Aktenbezug



Verfahrenskarte	Kombinierte Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte nach Fachbereichen und Dienststellen.
Anschlusskarte	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte, mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte („A“).
„X-Karte“	Spezielle Verfahrenskarte in der Akte für abgetrennte Strafverfahren; hierzu die spezielle Anschlusskarte („XA“).
Sammelkarte	Monatsbezogene Karte außerhalb der Akte zur Erfassung von Geschäften mit geringem zeitlichem Einzelaufwand, aber hoher Mengenzahl (Beispiel: nicht-qualifizierte UJs-Verfahren).

Übersicht zu den Erhebungskarten (2/4)

Erhebungskarten ohne Aktenbezug

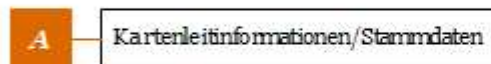


- Geschäftskarte** Monatsbezogene Karte der einzelnen Erhebenden; sie beinhaltet Geschäfte mit Pauschalzuschlag sowie besondere Geschäfte der Gerichte und Staatsanwaltschaften.
- Verwaltungskarte** Monatsbezogene Karte für Personen mit (Teil-) Zuordnung zur Verwaltung bzw. deren ständige Vertreter gemäß Geschäftsverteilungsplan, soweit sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.

Übersicht zu den Erhebungskarten (3/4)

Verfahrenskarte (1/2)

Die Verfahrenskarte in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gliedert sich in zwei Teile:



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist. Bearbeitungszeiten ohne Erhebungsgeschäft sind nicht zuordenbar.


PEBB§Y

Übersicht zu den Erhebungskarten (4/4)

Verfahrenskarte (2/2)

Die Verfahrenskarte in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gliedert sich in zwei Teile:

B Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.




PwC 9

PEBB§Y

Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.

 Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.

PwC 10

Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)



Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (**keine** Korrekturflüssigkeit) den Fehler beheben.
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte** Feld zu **schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!



Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu



Verwechslungen kommen kann.

Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

Beispiel




3	0		5		4	5		1	0				3	5
---	---	--	---	--	---	---	--	---	---	--	--	--	---	---

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (**keinen** Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.








Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte in den Ecken des Formulars unberührt bleiben (vor allem beim Anonymisieren der Erhebungskarten).

Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft bzw. den Datums-Feldern kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p> 	<p>Erhebungsgeschäft  3 3 3 3 1902 ↑</p>
	<p>Eingangsdatum (TTMMJJ)  0 1 0 8 1 1 3 ↑</p>
	<p> 0 1 4 1 1 1 5 11/11 ↑</p>

Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Erhebungsgeschäft  1 3 0 0</p>	<p>Erhebungsgeschäft  1 3 0 0 ↑</p>
<p>Erhebungsgeschäft  0 9 9 1 Eingangsdatum (TTMMJJ) 2 5 1 0 7 1 1 3</p>	<p>Erhebungsgeschäft  0 9 3 Eingangsdatum (TTMMJJ) 2 5 1 0 7 1 1 3 ↑</p>
<p>Richter <input checked="" type="radio"/> Rechtspfleger, gD, sonstiger hD <input type="radio"/> Service-Einheit <input type="radio"/></p>	<p>höherer Dienst <input type="radio"/> gehobener Dienst <input type="radio"/> Service-Einheit <input type="radio"/> → Richter</p>
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ kein Eintrag wegen Urkante GES </p>

Zugang zu den Verfahrensakten

- Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss insbesondere den Service-Einheiten die **zeitnahe Eintragung** der Bearbeitungszeiten ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und –transportentsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.
- Bei Bedarf können die Service-Einheiten tagsüber unter Angabe des Aktenzeichers, des Erhebungsgeschäfts und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die Eintragung in der Akte ist jedoch gleichförmig bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag nachzuholen.
- Arbeiten mehrere Service-Einheiten am selben Verfahren, so trägt eine Person (bei der die Akte vorliegt) direkt ein. Die anderen Beteiligten verfahren analog der vorgenannten Festlegung.
- **Dieses Verfahren ist unerlässlich, da sonst die Bemessung der Service-Einheiten zu gering ausfällt!**
- Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend auch für die übrigen Laufbahngruppen.

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2

Schritt 3



Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/2)

- Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende drei Schritte **immer** durchzuführen:

1. Eintragungen im Kartenkopf

Beispiele

Füllen Sie das Feld „Erhebungsgeschäft“ aus (den jeweiligen Code können Sie in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte nachschlagen).

Erhebungsgeschäft der Richter RL

Füllen Sie das Feld „Eingangsdatum“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei der Erhebungsdienststelle (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist **stets** anzugeben.

Eingangsdatum (TTMM/JJ)

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch dieses Feld auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistikunbedingnach!**

Statistisch abgeschlossen (TTMM/JJ)

Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/2)

Beispiel

- Tragen Sie das **Akterzeichen** in den Fuß der Verfahrenskarte ein.

Akterzeichen

- Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB^{SY} Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**



Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1

Schritt 2 Bearbeitungszeiten

Schritt 3



Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/5)

- Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

Beispiel

The image shows a sample of a PEBB\$Y processing time recording form (L-STR). The form is titled 'L-STR' and contains a grid for data entry. The grid has columns for 'Bearbeiter' (Employee) and 'Bearbeitungszeit' (Processing time). The 'Bearbeiter' column is divided into 'Bearbeiter 1' and 'Bearbeiter 2'. The 'Bearbeitungszeit' column is divided into 'Bearbeitungszeit 1' and 'Bearbeitungszeit 2'. The grid is organized into sections for different types of processing, such as 'Bearbeitungszeit 1' and 'Bearbeitungszeit 2'. The form also includes a barcode and a date field.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/5)

Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Vernichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/5)

Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

Bezieht sich die Verteilzeit auf einen anderen Fachbereich als das bearbeitete Verfahren, sollte nach Möglichkeit eine passende andere Verfahrensakte genutzt werden, um diese Bearbeitungszeiten zu notieren.

Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden wie sachliche Verteilzeiten behandelt.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/5)

Rubrik höherer Dienst

Bitte nehmen Sie die Eintragungen des Erhebungsgeschäfts in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.

Rubrik Service-Einheit

- Die voreingestellten Erhebungsgeschäfte in der Rubrik der Service-Einheiten ergeben sich aus der ZAR-Erhebung. Sie stellen den Anteil der Gesamttätigkeiten mit unmittelbar aktengebundenen Aufgaben/ Tätigkeiten dar.
- Die Service-Einheiten schreiben nur innerhalb der ihnen vorgegebenen aktengebundenen Tätigkeiten auf. Alle nicht aktengebundenen Tätigkeiten werden nicht erfasst und in der Berechnung der Basiszahl durch einen entsprechenden prozentualen Aufschlag gemäß ZAR berücksichtigt.
- Weitere Erhebungsgeschäfte tragen die Service-Einheiten auf der Geschäftskarte ein.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/5)

Rubrik Rechtspfleger etc.

- Ist auf Ihrer Verfahrenskarte das Erhebungsgeschäft noch nicht voreingestellt, tragen Sie bitte das entsprechende Erhebungsgeschäft nach Vorgabe der Gliederung der Erhebungsgeschäfte ein.
- Sollten die zur Verfügung stehenden Felder zur Eintragung der Erhebungsgeschäfte nicht ausreichen, verwenden Sie bitte eine Anschlusskarte.

Beispiel

Eintragung

GL	0	4	0	1
----	---	---	---	---

Voreingestellt

0100 PKH, VKH etc.

Sonstige Festlegungen

- Da es (Rechtspfleger-)Verfahren gibt, die ohne Beteiligung von Richtern durchgeführt werden, kann es auch Verfahrenskarten geben, bei denen insoweit keine Erhebungsgeschäfte des Richters einzutragen sind. **In diesen Fällen ist im „Erhebungsgeschäft der Richter“ die Eintragung „0000“ vorzunehmen.**

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1

Schritt 2

Schritt 3 Prüfung



Schritt 3 – Prüfung

Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:

1. Erhebungsgeschäft (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Eingangsdatum - dies ist wichtig für die Mengenzählung
3. Ggf. statistisches Abschlussdatum (nur bei bereits abgeschlossenen Verfahren) - dies ist wichtig für die Mengenzählung
4. Akterzeichen – dies dient lediglich der Vollständigkeits- und Richtigkeitskontrolle durch die Verwaltungsleitung.

Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte! Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.

Erhebungskarten der PEBB^{SY}- Fortschreibung 2014

Anschlusskarte



Verwendung der Anschlusskarte (1/2)

L-STR Landgericht XXX Strafsachen		A	<input type="checkbox"/>
Erhebungsgeschäft der Richter RL	9 999 9995		
Eingangsdatum (TT/MM/JJ)	/ /	Statistisch abgeschlossen (TT/MM/JJ)	/ /

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte alle Felder voll und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt. Außerdem ist eine Anschlusskarte in allen Fällen anzulegen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein bereits weggelegtes Verfahren noch weiterbearbeitet werden muss (z. B. bei Anträgen auf Urteilsberichtigung, auch bei Weglegen vor 1. Januar 2014) oder aber Bearbeitungsaufwände zu erfassen sind, ohne dass eine Mengenzählung ausgelöst werden darf.
- Werden Handakten, weitere Bände etc. angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es werden jeweils Anschlusskarten vorgeheftet. Bitte beachten Sie auch die Besonderen Erfassungsregeln (z. B. Abgaben zwischen Staats- und Anwälten).

Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

- Übertragen Sie **unbedingt** das Erhebungsgeschäft, die Daten und das Aktenzeichen aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
- Heften Sie die Anschlusskarte hinter die Verfahrenskarte. Etwaige weitere Anschlusskarten werden dann chronologisch hinter die Verfahrenskarte eingehftet. Alle Karten zusammen bleiben als eine Einheit in der Akte.
- Die Zeiten dürfen nun wahlweise in freie Felder der passenden Rubrik auf der Verfahrenskarte bzw. Anschlusskarte eingetragen werden (für die Auswertung macht dies keinen Unterschied).
- Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch keine Mengenzählung aus.
- Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von Handakten etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden (d. h. zuvor Zusammenführen der Handakten und der Hauptakte).**

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Sammelkarte



Verwendung der Sammelkarte (1/2)

- Persönliche Karte mit Aktenbezug am Platz für ausgewählte Erhebungsgeschäfte.
- Bitte kreuzen Sie Ihre **Laufbahngruppe** an.
- Tragen Sie in die Fußzeile ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.
- Betroffen sind hiervon:
 - **Staats- und Rechtsanwälte** für die Bearbeitung von nicht-qualifizierten UJs-Verfahren in Arbeitsblöcken sowie ERV-OWi-Verfahren und reine elektronische Geldstrafenvollstreckung.

Richter	Rechtsreferendar, gD, sonstiger iD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ident-Merkmal
---------------	-------

Verwendung der Sammelkarte (2/2)

Beispiel

- Tragen Sie in die erste Spalte die **Mengenzahl** ein. In der zweiten Spalte tragen Sie hierzu die entsprechenden summarischen **Minutenangaben** ein.

Gesamtzahl	Gesamtzeit
<input type="text" value="53"/>	<input type="text" value="75"/>



Sammelkarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Erhebungskarten der PEBB§Y- Fortschreibung 2014

Geschäftskarte



Verwendung der Geschäftskarte (1/4)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte kreuzen Sie zunächst **unbedingt** Ihre **Laufbahngruppe** an.
- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.

Richter	Rechtspfleger, gD, sonstiger hD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ident-Merkmal
---------------	-------



Geschäftskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Verwendung der Geschäftskarte (2/4)



Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Geschäftskarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

- Die Geschäftskarte gliedert sich in zwei Bereiche:
 - a. Erfassung der **Geschäfte mit Pauschalzuschlag** der Länder. Diese sind auf der Rückseite der Geschäftskarte im Einzelnen aufgeführt.

Pauschalgeschäfte (siehe Rückseite)									

Verwendung der Geschäftskarte (3/4)

- b. Besondere Erhebungsgeschäfte der **Amts-/ Landgerichte & Staatsanwaltschaften**:
 - **Amts-/ Landgericht**:
 - **Beratungshilfe** (GA 2201) und **Rechtsantragsstelle** (GA 2202-2205)
 - **Register**: Eintragungen RegisSTAR (bzw. vergleichbare Anwendungen): MA 0860
 - **Grundbuch**: Grundbuchführermodell: MA 0380
 - **Mobiliarvollstreckung**: Schuldnerkartei/ Vermögensverzeichnis: MA 0680
 - **Bereitschaftsdienst**: Amtsgericht RA 4260; Landgericht RL 2460

Verwendung der Geschäftskarte (4/4)

- Staats-/Anwaltschaft:
 - **Sitzungsdienst:** SS 2400 / AS 0608
 - **Bereitschaftsdienst & Tätigkeit des Haftstaats-/anwalts:** SS 2600 / AS 0223
 - **Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung:** SS 2800 / AS 0671
- Generalstaatsanwaltschaft:
 - **Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung:** SG 1350
 - **Bereitschaftsdienst:** SG 1000

Eine Übersicht der Erhebungsgeschäfte finden Sie auf der **Rückseite** der Geschäftskarte.

Erhebungskarten der PEBB§Y- Fortschreibung 2014

Verwaltungskarten



Verwendung der Verwaltungskarten (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für Angehörige der Verwaltung (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte kreuzen Sie Ihre **Laufbahngruppe** an. Wir bitten Richter und Staatsanwälte, die Rubrik „höherer Dienst“ anzukreuzen.

Richter	Rechtspfleger, gD, sonstiger hD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.

Ident-Merkmal
---------------	-------



Verwaltungskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Verwendung der Verwaltungskarten (2/2)

Es gibt 2 Verwaltungskarten:

- **Karte 1:** Hier sind die häufig anfallenden Erhebungsgeschäfte der Verwaltung bereits voreingetragen.
- **Karte 2:** Hier werden alle übrigen Erhebungsgeschäfte der Verwaltung durch Selbsteintragung in offene Eintragungsfelder erfasst. Eine Übersicht der Verwaltungsgeschäfte wird Ihnen in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte ausgehändigt.

Beispiel

Personallangelegenhelten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RL 3001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GL 1201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ML 1301	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:



- Erhebungsgeschäft (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
- Eingangsdatum
- Ggf. statistisches Abschlussdatum (nur bei bereits abgeschlossenen Verfahren)
- Akterzeichen



Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!



Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

Fragen oder Probleme? (1/2)



**Haben Sie
Fragen oder
Probleme?**

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen. Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
 - Textfassung zur Schulungspräsentation (ausgehändigt in den Schulungen)
 - Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen
 - Handbuch zur PEBBSY-Fortschreibung 2014
- weitere Informationen.

Fragen oder Probleme? (2/2)

PEBB§Y Helpdesk

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den Helpdesk unter der Telefon-Nummer [030 / 2636-4010](tel:030-26364010) oder mittels Mailnachricht an pebbsy@de.pwc.com anzusprechen. Den Helpdesk erreichen Sie telefonisch von Montag bis Freitag von **8.00 Uhr - 17.00 Uhr**.



*Nova
Stetzler*



*Francesca
Hartmann*



*Elisa-Christin
Müller*



Leif Pülischer



Ansgar Kramer



Johannes Koster

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.



2. Schulungspräsentation AG ZEMA inkl. Anhang



PEBB§Y

Gliederung



- AllgemeineHinweise
- Produkte und Erhebungsgeschäfte
- Übersicht zu den Erhebungskarten
- Ausfüllhinweise zu den Karten
- Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2014
- Abschluss
- Fragen oder Probleme?


PwC 2

PEBB§Y

PEBB§Y-Fortschreibung 2014

- 70 Erhebungsdienststellen in 14 Bundesländern
- Über 16.000 Teilnehmer
- 6,5 Mio. Erhebungskarten
- Über 1.100 Varianten in den Erhebungskarten






Lagerung und Massenverarbeitung über Scanstraße und Profi-Software

Nov. 2013 Jan. 2014 – Juni 2014 Juli 2014


PwC 3

PEBB§Y

PEBB§Y-Fortschreibung 2014



Ihre Selbstaufschreibung zu den Erhebungsgeschäften prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.
Es kommt auf jede Eintragung an!



Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2014!

PwC 4

Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014 findet im Zeitraum **1. Januar 2014 bis 30. Juni 2014** statt. Es nehmen folgende Laufbahnen und Instanzen teil:



- Die **Anonymisierung** der Erhebungskarten wird durch die Verwaltungsleitung einer jeden Erhebungsdienststelle über Abtrennung des Aktenzeichens bzw. des persönlichen Identifikationsmerkmals (unterer Formulanand) durchgeführt, bevor die Erhebungskarten zur Verarbeitung an PwC übermittelt werden.
- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

Produkte und Erhebungsgeschäfte (1/2)

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurde in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis der **PEBB§Y Produktkatalog** entwickelt; dieser gliedert den Geschäftsanfall der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.
- Der PEBB§Y Produktkatalog wurde weiterentwickelt und aggregiert; hierbei wurden insbesondere (frühere) Erhebungsgeschäfte mit geringer Personalbindung unter anderen Produkten zusammengefasst.
- In der Haupterhebung werden sämtliche Bearbeitungszeiten diesen Erhebungsgeschäften zugeordnet; besondere Erfassungsregeln ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.
- Hierdurch wird auch der Bezug zur **Justizstatistik** hergestellt; deshalb erfolgt die Anlage einer Verfahrenskarte, wenn auch in der Statistik eine Zählkarte bzw. Verfahrenserhebung entsteht (anderenfalls ist eine Anschlusskarte zu verwenden).

Produkte und Erhebungsgeschäfte (2/2)

Hinweise zur Struktur der Produkte und Erhebungsgeschäfte:

- **Produkte** bestehen aus einem/ mehreren **Erhebungsgeschäften**.
- Erhebungsgeschäfte enthalten eine abschließende Aufzählung der sie betreffenden Einzelverfahren.
- Das letzte Erhebungsgeschäft eines Produktes kann eine **Sammelposition** für „sonstige Verfahren“ enthalten; dieses ist nur zu nutzen, wenn kein spezifisches Verfahren zuordenbar ist; auch bei den Produkten selbst kommen solche Sammelpositionen vor.
- Bei Zuordnungsfragen sind die **Besonderen Erfassungsregeln** heranzuziehen, die insbesondere Erläuterungen zur „inhaltlichen Geschäftsabgrenzung“ enthalten.

Übersicht zu den Erhebungskarten (1/4)

Erhebungskarten **mit** Aktenbezug




Verfahrenskarte	Kombinierte Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte nach Fachbereichen und Dienststellen.
Anschlusskarte	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte, mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte („A“).
„X-Karte“	Spezielle Verfahrenskarte in der Akte für abgetrennte Strafverfahren; hierzu die spezielle Anschlusskarte („XA“).
Sammelkarte	Monatsbezogene Karte außerhalb der Akte zur Erfassung von Geschäften mit geringem zeitlichem Einzelaufwand, aber hoher Mengenzahl (Beispiel: Dialogzugriffe).

Übersicht zu den Erhebungskarten (4/4) Verfahrenskarte (2/2)

Die Verfahrenskarte in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gliedert sich in zwei Teile:

B Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **s**tets **rechtsbündig** einzutragen.

Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)



Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (**keine** Korrekturflüssigkeit) den Fehler beheben.
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte** Feld zu **schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!



Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu



Verwechslungen kommen kann.

Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.


Beispiel

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (**keinen** Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.



Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte in den Ecken des Formulars unberührt bleiben (vor allem beim Anonymisieren der Erhebungskarten).

Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft bzw. den Datums-Feldern kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p>	<p>Erhebungsgeschäft [redacted] 3833 1902 ↑</p> <p>Eingangsdatum (TTMMJJ) 3 0 1 0 8 1 1 3 ↑</p>
	<p>[redacted] 0 1 4 1 1 1 5 4/11/11 ↑</p>

Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Erhebungsgeschäft [redacted] 1 3 0 0</p>	<p>Erhebungsgeschäft [redacted] 1 3 0 0 ↑</p>
<p>Erhebungsgeschäft [redacted] 0 9 9 1 Eingangsdatum (TTMMJJ) 2 5 1 0 7 1 1 3</p>	<p>Erhebungsgeschäft [redacted] 0 9 9 Eingangsdatum (TTMMJJ) 2 5 1 0 7 1 1 3 ↑</p>
<p>Richter <input checked="" type="checkbox"/> Rechtspfleger, gD, sonstiger hD <input type="checkbox"/> Service-Einheit <input type="checkbox"/></p>	<p>höherer Dienst <input type="checkbox"/> gehobener Dienst <input type="checkbox"/> Service-Einheit <input type="checkbox"/> → Richter</p>
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ kein Eintrag wegen Urkante GES [redacted]</p>

Zugang zu den Verfahrensakten

- Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss insbesondere den Service-Einheiten die **zeitnahe Eintragung** der Bearbeitungszeiten ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.
- Bei Bedarf können die Service-Einheiten tagsüber unter Angabe des Aktenzeichers, des Erhebungsgeschäfts und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die Eintragung in der Akte ist jedoch gleichföig bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag nachzuholen.
- Arbeiten mehrere Service-Einheiten am selben Verfahren, so trägt eine Person (bei der die Akte vorliegt) direkt ein. Die anderen Beteiligten verfahren analog der vorgenannten Festlegung.
- **Dieses Verfahren ist unerlässlich, da sonst die Bemessung der Service-Einheiten zu gering ausfällt!**
- Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend auch für die übrigen Laufbahngruppen.

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2

Schritt 3



Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/2)

- Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende drei Schritte **immer** durchzuführen:

1. Eintragungen im Kartenkopf

Beispiele

Füllen Sie das Feld „Erhebungsgeschäft“ aus (den jeweiligen Code können Sie in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte nachschlagen).

Rechtspflegengeschäft GA

Füllen Sie das Feld „Eingangsdatum“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei der Erhebungsdienststelle (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

Eingangsdatum (TTMM/JJ)

Ist das Verfahren bereits statistisch abgeschlossen, ist auch dieses Feld auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistikunbedingnach!**

Statistisch abgeschlossen (TTMM/JJ)

Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/2)

Beispiel

- Tragen Sie das **Akterzeichen** in den Fuß der Verfahrenskarte ein.

Akterzeichen

- Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB^{SY} Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**



Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

Erhebungskarten der PEBB^SY- Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1

Schritt 2 Bearbeitungszeiten

Schritt 3



Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/4)

- Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

Beispiel

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/4)

Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Vernichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/4)

Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

Bezieht sich die Verteilzeit auf einen anderen Fachbereich als das bearbeitete Verfahren, sollte nach Möglichkeit eine passende andere Verfahrensakte genutzt werden, um diese Bearbeitungszeiten zu notieren.

Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden wie sachliche Verteilzeiten behandelt.

Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/4)

Rubrik Rechtspfleger

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen des Erhebungsgeschäfts in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.

Rubrik Service-Einheit

- Die voreingestellten Erhebungsgeschäfte in der Rubrik der Service-Einheiten stellen den Anteil der Gesamttätigkeiten mit unmittelbar aktengebundenen Aufgaben/ Tätigkeiten dar.
- Die Service-Einheiten schreiben nur innerhalb der ihnen vorgegebenen aktengebundenen Tätigkeiten auf. Alle nicht aktengebundenen Tätigkeiten werden nicht erfasst und in der Berechnung der Basiszahl durch einen entsprechenden prozentualen Aufschlag (gemäß noch durchzuführendem ZAR) berücksichtigt.
- Weitere Erhebungsgeschäfte tragen die Service-Einheiten auf der Geschäftskarte ein.

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Verfahrenskarte

Schritt 1

Schritt 2

Schritt 3 Prüfung



Schritt 3 – Prüfung

Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:

1. Erhebungsgeschäft (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Eingangsdatum - dies ist wichtig für die Mengenzählung
3. Ggf. statistisches Abschlussdatum (nur bei bereits abgeschlossenen Verfahren) - dies ist wichtig für die Mengenzählung
4. Akterzeichen – dies dient lediglich der Vollständigkeits- und Richtigkeitskontrolle durch die Verwaltungsleitung.

Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte! Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.

Erhebungskarten der PEBB§Y- Fortschreibung 2014

Anschlusskarte



Verwendung der Anschlusskarte (1/2)

Das Bild zeigt ein Formular für eine Anschlusskarte (PEBB SY). Es enthält folgende Felder:

- Aktenzeichen: A-ZMA XXX
- Amtsgericht: XXX
- Zentrale Mahnabteilung
- Rechtspflegergeschäft: GA
- Barcode mit der Nummer 99999995
- Ein großes Buchstabenfeld 'A' mit einem kleinen quadratischen Feld daneben.
- Eingangsdatum (TT/MM/JJ) mit vier leeren Feldern.
- Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ) mit vier leeren Feldern.

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte alle Felder voll und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt. Außerdem ist eine Anschlusskarte in allen Fällen anzulegen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein bereits weggelegtes Verfahren noch weiterbearbeitet werden muss (z. B. bei Anträgen auf Urteilsberichtigung, auch bei Weglegen vor 1. Januar 2014) oder aber Bearbeitungsaufwände zu erfassen sind, ohne dass eine Mengenzahlung ausgelöst werden darf.

Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

- Übertragen Sie **unbedingt** das Erhebungsgeschäft, die Daten und das Aktenzeichen aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
- Heften Sie die Anschlusskarte hinter die Verfahrenskarte. Etwaige weitere Anschlusskarten werden dann chronologisch hinter die Verfahrenskarte eingheftet. Alle Karten zusammen bleiben als eine Einheit in der Akte.
- Die Zeiten dürfen nun wahlweise in freie Felder der passenden Rubrik auf der Verfahrenskarte bzw. Anschlusskarte eingetragen werden (für die Auswertung macht dies keinen Unterschied).
- Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch keine Mengenzahlung aus.
- Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

Erhebungskarten der PEBB§Y- Fortschreibung 2014

Sammelkarte



Verwendung der Sammelkarte (1/2)

- Persönliche Karte mit Aktenbezug am Platz für ausgewählte Erhebungsgeschäfte.
- Bitte kreuzen Sie Ihre **Laufbahngruppe** an.
- Tragen Sie in die Fußzeile ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.
- Betroffen sind hiervon:
 - **Zentrale Mahngerichte** für die Bearbeitung von **Dialogzugriffen** (inkl. B- und T-Akten).

Rechtspfleger, gD, sonstiger HD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ident-Merkmal
---------------	-------

Verwendung der Sammelkarte (2/2)

- Tragen Sie in die erste Spalte die **Mengenanzahl** ein. In der zweiten Spalte tragen Sie hierzu die entsprechenden summarischen **Minutenangaben** ein. Hier kann das Führen einer Strichliste (zur Erfassung der Menge) hilfreich sein.

Beispiel

Gesamtzahl	Gesamtzeit
53	75



Sammelkarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Geschäftskarte



Verwendung der Geschäftskarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte kreuzen Sie zunächst **unbedingt** Ihre **Laufbahngruppe** an.
- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.

Richter	Rechtspfleger, gD, sonstiger hD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ident-Merkmal
---------------	-------



Geschäftskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Verwendung der Geschäftskarte (2/2)



Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Geschäftskarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

- Die Geschäftskarte gliedert sich in zwei Bereiche:
 - a. Erfassung der **Geschäfte mit Pauschalzuschlag** der Länder. Diese sind auf der Rückseite der Geschäftskarte im Einzelnen aufgeführt.
 - b. **Freie Eintragungsfelder:** Diese sind erst nach Freigabe durch den PEBB\$Y Helpdesk zu verwenden.

Pauschalgeschäfte (siehe Rückseite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erhebungskarten der PEBB\$Y- Fortschreibung 2014

Verwaltungskarten



Verwendung der Verwaltungskarten (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für Angehörige der Verwaltung (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.

- Bitte kreuzen Sie Ihre **Laufbahngruppe** an.

Richter	Rechtspfleger, gD, sonstiger hD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.

Ident-Merkmal
---------------	-------



Verwaltungskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Verwendung der Verwaltungskarten (2/2)

Es gibt 2 Verwaltungskarten:

- **Karte 1:** Hier sind die häufig anfallenden Erhebungsgeschäfte der Verwaltung bereits voreingetragen.
- **Karte 2:** Hier werden alle übrigen Erhebungsgeschäfte der Verwaltung durch Selbsteintragung in offene Eintragungsfelder erfasst. Eine Übersicht der Verwaltungsgeschäfte wird Ihnen in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte ausgehändigt.

Beispiel

Personal-
angelegenheiten

RA	4701		
GA	3301		
MA	1601		

Erhebungsgeschäft

Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:



- Erhebungsgeschäft (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
- Eingangsdatum
- Ggf. statistisches Abschlussdatum (nur bei bereits abgeschlossenen Verfahren)
- Akterzeichen



Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!



Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

Fragen oder Probleme? (1/3)



**Haben Sie
Fragen oder
Probleme?**

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen. Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Textfassung zur Schulungspräsentation (ausgehändigt in den Schulungen)
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB\$Y-Fortschreibung 2014
weitere Informationen.

Fragen oder Probleme? (2/3)

PEBB\$Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den Helpdesk unter der Telefon-Nummer [030 / 2636-4010](tel:03026364010) oder mittels Mailnachricht an pebbsy@de.pwc.com anzusprechen. Den Helpdesk erreichen Sie telefonisch von Montag bis Freitag von **8.00 Uhr - 17.00 Uhr**.



*Nora
Stetzler*



*Franziska
Hartmann*



*Elisa-Christin
Müller*



Leif Pülicher



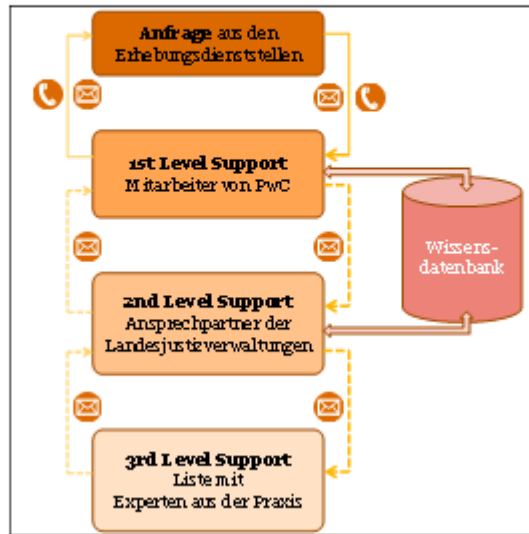
Ansgar Kramer



Johannes Koster

Fragen oder Probleme? (3/3)

PEBB§Y Helpdesk (2/2)



PwC

43

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.



© 2013 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers
Aktiengesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitglieds-gesellschaft der
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitglieds-gesellschaften der PwCIL
ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

Erläuterung fachlicher Schwerpunkte

Handhabung der Langläuferverfahren

PwC

PEBB§Y

Langläuferverfahren (1)

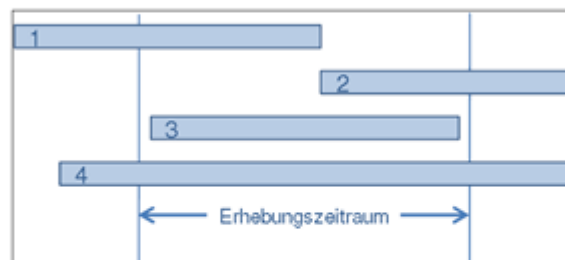


Abbildung aller Langläuferverfahren im statistischen Sinne durch den Mix aus Verfahren der Typen 1 bis 4 (Typ 4: Langläufer im Sinne der PEBB§Y-Fortschreibung 2014) nach dem „Gesetz der großen Zahl“ über den sechsmonatigen Erhebungszeitraum. **Keine Zeiten aus der Vollerhebung gehen dabei verloren!**

PwC

Langläuferverfahren (2)

Schritt	Inhalt
1	Vollständig bearbeitete Verfahren (Typ 3) gehen mit den exakt ermittelten Mengen und Bearbeitungszeiten ein
2	Nur begonnene (Typ 2) / abgeschlossene Verfahren (Typ 1) werden anhand ihrer Summe der Bearbeitungszeiten gewichtet; es ergibt sich die rechnerische Menge
3	Einbeziehung der „Langläufer“ (Typ 4) in die Gesamtbearbeitungszeit (ohne Menge)
4	Basiszahl = Gesamtbearbeitungszeit dividiert durch die Gesamtmenge (Typ 1 – 3)

Langläuferverfahren (3)

In der Erhebung PEBB§Y I wurde bei einzelnen Verfahren die erforderliche **Mindestanzahl von 100 Verfahren** nicht erreicht.

Gemäß vorliegenden Meldungen der Erhebungs-Landgerichte sind folgende Verfahrenseingänge zu erwarten (im Vergleich zu den Werten aus PEBB§Y I):

Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	169	(40)
Schwurgerichtssachen	141	(47)
Strafsachen gegen Jugendliche/ Heranwachsende 1. Instanz	342	(51)
Verfahren vor der großen Strafvollstreckungskammer	3.397	(54)

Langläuferverfahren (4)

Es wird davon ausgegangen, dass im Erhebungszeitraum pro Erhebungsgeschäft ein gleichmäßiger Anfall von Verfahren zu verzeichnen sein wird. Diese Annahme bestätigt sich auch durch die über die Jahre hinweg grundsätzlich stetige Geschäftsentwicklung in der Justiz:



Erläuterung fachlicher Schwerpunkte

Umgang mit einzelner Nichtteilnahme

Umgang mit einzelner Nichtteilnahme

Die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 ist als **Vollerhebung** aller Instanzen, teilnehmenden Laufbahngruppen und Fachbereiche der Erhebungsdienststellen ausgelegt!

Ausnahmeregelung: Markierung der Nichtteilnahme in einem neutralen Ankreuzfeld auf der Verfahrens-/Anschlusskarte für das führende Erhebungsgeschäft.

Auf dieser Grundlage kann nachfolgend die Verfahrensmenge zutreffend korrigiert werden.

L-STR Landgericht XXX
Strafsachen

Erhebungsgeschäft der Richter RL

Eingangsdatum (TT/MM/JJ) / / Statistisch abgeschlossen (TT/MM/JJ) / /

9999 9995 A

3. Schulungspräsentation ZEMA Querschnittsbereich



PEBB§Y

Gliederung


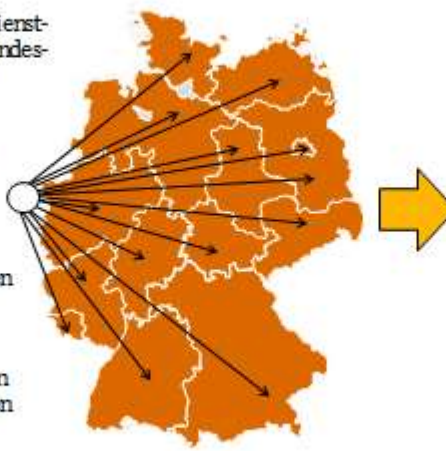
- AllgemeineHinweise
- Übersicht zu den Erhebungskarten
- Ausfüllhinweise zu den Karten
- Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2014
- Abschluss
- Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB§Y

PEBB§Y-Fortschreibung 2014

- **70** Erhebungsdienststellen in **14** Bundesländern
- **Über 16.000** Teilnehmer
- **6,5 Mio.** Erhebungskarten
- **Über 1.100** Varianten in den Erhebungskarten




Lagerung und Massenverarbeitung über Scanstraße und Profi-Software

Nov. 2013 Jan. 2014 – Juni 2014 Juli 2014


PwC 3

PEBB§Y

PEBB§Y-Fortschreibung 2014



Ihre Selbstausschreibung zu den Erhebungsgeschäften prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.
Es kommt auf jede Eintragung an!



Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2014!

PwC 4


Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB\$Y-Fortschreibung 2014 findet im Zeitraum **1. Januar 2014 bis 30. Juni 2014** bzw. **01. April 2014 bis 31. Mai 2014** statt. Es nehmen folgende Laufbahnen und Instanzen teil:

hD	gD	SE	hD	gD	SE	hD	gD	SE	hD	gD	SE	hD	gD	SE
AG			LG			OLG			StA/AA			GenStA		
66 Erhebungsdienststellen aus 14 Bundesländern / 4 Zentrale Mahngerichte														

- Die **Anonymisierung** der Erhebungskarten wird durch die Verwaltungsleitung einer jeden Erhebungsdienststelle über Abtrennung des persönlichen Identifikationsmerkmals (unterer Formularrand) durchgeführt, bevor die Erhebungskarten zur Verarbeitung an PwC übermittelt werden.
- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

Übersicht zu den Erhebungskarten (1/3)

	Datenerfassung I Datenerfassung II	Auf diesen Karten wird die Bearbeitung der Belege erfasst.
	P-Karte	Auf dieser Karte werden folgende Bereiche erfasst: - Gesamtgeschäftsstelle - EDA & Produktionsbegleitung - Kennziffernverwaltung

Übersicht zu den Erhebungskarten (2/3)

Erhebungskarte (1/2)

Die Erhebungskarte in der PEBB^SY-Fortschreibung 2014 gliedert sich in zwei Teile:

A — Kartenleitinformationen/Stammdaten

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

The diagram shows a data collection card (Erhebungskarte) with a header section and a main data table. The header section contains the following information:

- Card ID: A-ZMA P XXX
- Barcode: P
- Card number: 0000000000000000
- Card type: 00
- Card status: 00

The main data table consists of 10 columns and 10 rows of data entry fields. A callout box labeled 'A' points to the header section.

Übersicht zu den Erhebungskarten (3/3)

Erhebungskarte (2/2)

Die Erhebungskarte in der PEBB^SY-Fortschreibung 2014 gliedert sich in zwei Teile:

B — Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.

The diagram shows a data collection card (Erhebungskarte) with a header section and a main data table. The header section contains the following information:

- Card ID: A-ZMA P XXX
- Barcode: P
- Card number: 0000000000000000
- Card type: 00
- Card status: 00

The main data table consists of 10 columns and 10 rows of data entry fields. A callout box labeled 'B' points to the data table.

Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.

Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)



Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben. Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte** Feld zu **schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!



Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu



Verwechslungen kommen kann.

Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

Beispiel

3	0	5	4	5	1	0			3	5
---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie nicht im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.



Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte in den Ecken des Formulars unberührt bleiben (vor allem beim Anonymisieren der Erhebungskarten).

Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft bzw. den Datums-Feldern kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p>	<p>Erhebungsgeschäft 3 3 3 1902 ↑</p> <p>Eingangsdatum (TT/MM/JJ) ³ 0 1 0 8 1 1 3 ↑</p>
	<p> 0 1 4 1 1 1 5 11/11 ↑</p>

PEBBSY

Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)


Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
Erhebungsgeschäft [Redacted] 1300	Erhebungsgeschäft [Redacted] 1300 ↑
Erhebungsgeschäft [Redacted] 0991 Eingangsdatum (TTMMJJ) 25/07/13	Erhebungsgeschäft [Redacted] 0991 ← Eingangsdatum (TTMMJJ) 25/07/13 ↑
Richter <input checked="" type="radio"/> Rechtspfleger, gD, sonstiger hD <input type="radio"/> Service-Einheit <input type="radio"/>	höherer Dienst <input type="radio"/> gehobener Dienst <input type="radio"/> Service-Einheit <input type="radio"/> ↑ Richter
Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.	→ Kein Eintrag wegen Urlaubes GES [Redacted]

PwC 13

PEBBSY

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2014

Datenerfassungskarten



PwC 14

Verwendung der Datenerfassungskarten

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.
- Es gibt **zwei Datenerfassungskarten** auf denen die verschiedenen Belegarten zu erfassen sind.
- Die Erfassung erfolgt jeweils in **Bearbeitungsblöcken** mit Zuordnung der Zeiten zu den Belegarten (Barcode, ZUST, etc.) auf den Datenerfassungskarten I bzw. II.

Ident-Merkmal _____

Beispiel



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2014

P-Karte



Verwendung der P-Karte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte kreuzen Sie Ihre **Laufbahngruppe** an.
- Tragen Sie in die Fußzeile Ihr **persönliches Identifikationsmerkmal** ein.
- Auf der P-Karte werden die Bearbeitungszeiten der **Gesamtgeschäftsstelle, der EDA & Produktionsbegleitung** sowie der **Kennziffernverwaltung** erfasst.

Rechtspfeiler, gD, sonst. nD	Service-Einheit
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ident-Merkmal
---------------	-------

Abschlussarbeiten

- Bitte geben Sie am Ende des Erhebungszeitraums alle verwendeten Erhebungskarten an Ihre Verwaltungsleitung.
- Sie sind abschließend nochmals auf Plausibilität zu prüfen. Hier ist besonders auf das Ankreuzen der Laufbahngruppe auf der P-Karte zu achten.



Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!



Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneinträgen)!

Fragen oder Probleme? (1/3)



**Haben Sie
Fragen oder
Probleme?**

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
 - Erhebungsunterlagen
 - Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014
- weitere Informationen.

Fragen oder Probleme? (2/3)

PEBB§Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den Helpdesk unter der Telefon-Nummer [030 / 2636-4010](tel:030-2636-4010) oder mittels Mailnachricht an pebbsy@de.pwc.com anzusprechen. Den Helpdesk erreichen Sie telefonisch von Montag bis Freitag von **8.00 Uhr - 17.00 Uhr**.



*Nora
Stetzler*



*Franziska
Hartmann*



*Elisa-Christin
Müller*



Leif Pülicher



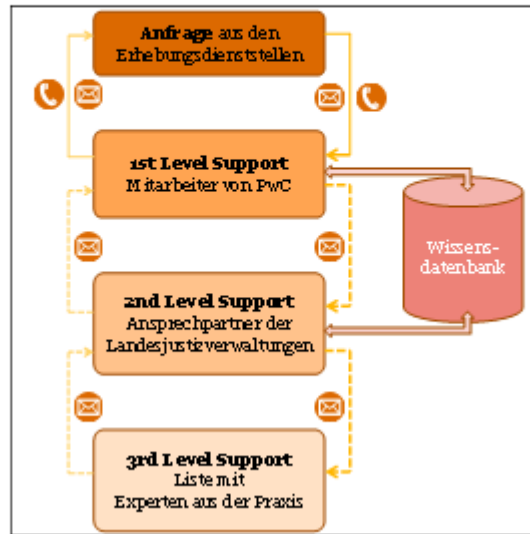
Ansgar Kramer



Johannes Koster

Fragen oder Probleme? (3/3)

PEBB§Y Helpdesk (2/2)



PwC

21

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.



© 2013 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers
Aktiengesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitglieds-gesellschaft der
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitglieds-gesellschaften der PwCIL
ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

4. Erläuterungen zum Ausfüllen der Erhebungskarten

Analog zu den vorangegangenen PEBB§Y Erhebungen basiert auch die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 auf der Methode der Selbstaufschreibung.

Ihre Selbstaufschreibung zu den Erhebungsgeschäften prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen. Es kommt auf jede Eintragung an!

Allgemeine Hinweise

Die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 findet im Zeitraum vom 01. Januar 2014 bis 30. Juni 2014 an 70 Erhebungsdienststellen in 14 Bundesländern innerhalb der Ordentlichen Gerichtsbarkeit (Oberlandesgericht, Landgericht, Amtsgericht) sowie den Strafverfolgungsbehörden (Generalstaatsanwaltschaft, Staatsanwaltschaft, Staatsanwaltschaft) innerhalb der Laufbahngruppen höherer Dienst (Richter/Staatsanwalt), gehobener Dienst (auch Rechtsanwälte) und Service-Einheiten statt.

Selbstverständlich ist die PEBB§Y Erhebung anonym. Die Anonymisierung der Erhebungskarten übernimmt die jeweilige Verwaltungsleitung durch Abtrennen des Aktenzeichens (unterer Formularrand) bzw. des persönlichen Identifikationsmerkmals.

Produkte und Erhebungsgeschäfte

Durch die Landesjustizverwaltungen wurde in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis der PEBB§Y Produktkatalog entwickelt; dieser gliedert den Geschäftsanfall der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte. Der PEBB§Y Produktkatalog wurde seit der letzten PEBB§Y-Fortschreibung 2008 weiter entwickelt und aggregiert. Es wurden insbesondere (frühere) Erhebungsgeschäfte mit geringer Personalbindung unter anderen Produkten zusammengefasst. In der Haupterhebung ab Januar 2014 werden sämtliche Bearbeitungszeiten auf diese Erhebungsgeschäfte zugeordnet. Die besonderen Erfassungsregeln ermöglichen dabei eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung. Hierdurch wird auch der Bezug zur Justizstatistik hergestellt; deshalb erfolgt die Anlage einer Verfahrenskarte, wenn auch in der Statistik eine Zählkarte entsteht (anderenfalls ist eine Anschlusskarte zu verwenden).

Die Struktur der Produkte und Erhebungsgeschäfte gliedert sich wie folgt: Ein Produkt besteht aus einem oder mehreren Erhebungsgeschäften. Diese enthalten eine abschließende Aufzählung der sie betreffenden Einzelverfahren. Das letzte Erhebungsgeschäft innerhalb eines Produktes kann eine Sammelposition für „sonstige Verfahren“ enthalten. Diese ist jedoch nur zu nutzen, wenn kein spezifisches Verfahren zuordenbar ist. Solche Sammelpositionen können auch auf Produktebene vorkommen. Bei Zuordnungsfragen können Sie die besonderen Erfassungsregeln heranziehen. Diese enthalten insbesondere Erläuterungen zur „inhaltlichen Geschäftsabgrenzung“.

Übersicht der Erhebungskarten

In der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gibt es grundsätzlich zwei Arten von Erhebungskarten:

1. Erhebungskarten mit Aktenbezug
2. Erhebungskarten ohne Aktenbezug

In die erste Gruppe fallen alle Erhebungskarten mit direktem Aktenbezug. Es gibt die Verfahrens-, die Anschluss-, die X(A)- sowie die Sammelkarte. Die **Verfahrenskarte** ist eine Kombi-Karte aller drei Laufbahngruppen und nach Fachbereichen und Dienststellen individualisiert. Die **Anschlusskarte** hat den gleichen Aufbau wie die Verfahrenskarte, ist aber deutlich als Anschlusskarte gekennzeichnet. Die „**X-Karte**“ ist eine spezielle Verfahrenskarte für abgetrennte Verfahren innerhalb des Strafbereichs. Hierzu zählt ebenfalls die spezielle „**XA-Karte**“, die als Anschlusskarte zur X-Karte geführt wird. Die **Sammelkarte** ist eine persönliche, monatsbezogene Karte der Erhebenden am Arbeitsplatz und dient zur Erfassung von Geschäften mit geringem zeitlichem Aufwand, aber hohen Mengenzahl (z. B. nicht-qualifizierte UJs-Verfahren).

Die zweite Gruppe bilden alle Karten, die nicht einer Akte zugeordnet werden können. Diese Karten hat jeder Mitarbeiter³ am Arbeitsplatz und sie werden nur durch ihn ausgefüllt. Die **Geschäftskarte** ist monatsbezogen zu führen und umfasst u. a. die Geschäfte mit Pauschalzuschlag der Länder sowie freie Eintragungsfelder. Die **Verwaltungskarten** sind ebenfalls monatsbezogen und werden allen Mitarbeitern mit einem Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan bzw. deren ständigen Vertretern ausgehändigt.

Ausfüllhinweise zu den Karten

Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle!) aufzuschreiben. Ihre Bearbeitungszeiten werden in Minutenblöcken eingetragen. Die Blöcke bestehen aus drei Feldern für bis zu dreistellige volle Minutenangaben. Sie müssen nicht zwingend alle Felder nutzen. Achten Sie aber bitte dringend darauf, stets rechtsbündig einzutragen. Bei einer Fehleintragung können Sie durch Nutzung eines Korrekturrollers den Fehler beheben. Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das gesamte Feld zu schwärzen und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie keine Teilstreichungen vor!

Alle Eintragungen müssen eindeutig sein. Eine Mustervorlage für die Ziffern finden Sie am rechten Seitenrand jeder Karte. Bitte beachten Sie besonders die Darstellung der Ziffern 3 und 9 sowie 1 und 7, da es hier leicht zu Verwechslungen kommt.

Tragen Sie bitte von links nach rechts in die Blöcke ein. Es ist aber unschädlich, wenn ein Block freibleibt.

Damit Ihre Angaben ausgelesen werden können, nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen Kugelschreiber (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.

Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars (schwarze Quadrate in den Ecken der Karten) unberührt bleiben. Dies ist für die Verarbeitung der Karten sehr wichtig. Schreiben Sie außerdem bitte nicht in den grauen Bereich der Karten, da diese Informationen nicht ausgewertet werden bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führen.

Zugang zu den Verfahrenskarten

Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss insbesondere den Service-Einheiten die zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten ermöglicht werden. Dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und –transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen. Bei Bedarf können die Service-Einheiten tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäfts und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer Liste vorerfassen; die Eintragung in der Akte ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag nachzuholen. **Dieses Verfahren ist unerlässlich, da sonst die Bemessung der Service-Einheiten zu gering ausfällt!** Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend auch für die übrigen Laufbahngruppen.

Die Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 im Einzelnen

Verfahrenskarte

Die Verfahrenskarte besteht grundsätzlich aus zwei Bereichen: (1) Kartenleitinformationen / Stammdaten und (2) Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten. Das Arbeiten mit einer Verfahrenskarte gliedert sich in drei Schritte:

1. Erfassung der Kartenleitinformationen
2. Erfassung der Bearbeitungszeiten
3. Prüfung der Kartenleitinformationen

³ In dem vorliegenden Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gesonderte Nennung beider Genera verzichtet. Bei Nennung nur einer grammatikalischen Form sind sowohl weibliche als auch männliche Personen gemeint.

1. Erfassung der Kartenleitinformationen

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte IMMER durchzuführen:

- **Kartenkopf:**
Hier müssen die Felder „Erhebungsgeschäft der Richter“ sowie „Eingangsdatum“ immer ausgefüllt werden. Ist das Verfahren bereits statistisch abgeschlossen, ist auch dieses Feld auszufüllen. (Da weitere Arbeiten bis zum Weglegen der Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte angelegt werden.) **Achten Sie unbedingt darauf, das statistische Abschlussdatum parallel zur Statistik nachzutragen!**
- **Fußzeile:**
Das Aktenzeichen wird in den Fuß der Karte eingetragen.
- **Vorheften der Karte als Deckblatt:**
Abschließend wird die Karte in der Akte vorgeheftet. Sie ist fortan für den PEBB§Y Erhebungszeitraum das bleibende Deckblatt dieser Akte bis zum Weglegen.
- **Achtung:**
Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

2. Erfassung der Bearbeitungszeiten

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung stattfinden.

Dabei sind folgende Hinweise zu den **Verteilzeiten** zu beachten.

- Verteilzeiten sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte sind). Sie unterscheiden sich in persönliche und sachliche Verteilzeiten.
- **Beispiele für persönliche Verteilzeiten:**
Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.
Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.
- **Beispiele für sachliche Verteilzeiten:**
Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).
Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird.
- **Verwaltungstätigkeiten** von Mitarbeitern ohne einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung (laut Geschäftsverteilungsplan) werden wie sachliche Verteilzeiten behandelt.

Richter bzw. Staatsanwälte tragen ihre Bearbeitungszeiten in deren ausgewiesener Rubrik ein. Zunächst nehmen Sie jedoch die Eintragungen des Erhebungsgeschäfts in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.

Die voreingestellten Erhebungsgeschäfte in der Rubrik der Service-Einheiten ergeben sich aus der ZAR-Erhebung. Sie stellen den Anteil der Gesamttätigkeiten mit unmittelbar aktengebundenen Aufgaben / Tätigkeiten dar. Die Service-Einheiten schreiben nur innerhalb der ihnen vorgegebenen aktengebundenen Tätigkeiten auf. Alle nicht aktengebundenen Tätigkeiten werden nicht erfasst und in der Berechnung der Basiszahl durch einen entsprechenden prozentualen Aufschlag gemäß ZAR berücksichtigt. Weitere Erhebungsgeschäfte tragen die Service-Einheiten auf der Geschäftskarte ein.

Rechtspfleger, der gehobene Dienst bzw. der sonstige höhere Dienst trägt seine Bearbeitungszeiten an der Akte in die Felder der Rubrik „Rechtspfleger etc.“ ein. Ist auf der Verfahrenskarte das Erhebungsgeschäft noch nicht voreingestellt, ist das entsprechende Erhebungsgeschäft nach Vorgabe der Gliederung der Erhebungsgeschäfte einzutragen. Sollten die zur Verfügung stehenden Felder zur Eintragung der Erhebungsgeschäfte nicht ausreichen, verwenden Sie bitte eine Anschlusskarte.

Da es (Rechtspfleger-)Verfahren gibt, die ohne Beteiligung von Richtern durchgeführt werden, kann es auch Verfahrenskarten geben, bei denen insoweit keine Erhebungsgeschäfte des Richters einzutragen sind. In diesen Fällen ist im „Erhebungsgeschäft der Richter“ die Eintragung „0000“ vorzunehmen.

3. Prüfung der Kartenleitinformationen

Die Prüfung der Kartenleitinformationen kann zu zwei möglichen Terminen stattfinden:

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

Zu prüfen sind dabei folgende Merkmale der Verfahrenskarte:

- Das Erhebungsgeschäft (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
- Das Eingangsdatum - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
- Ggf. das statistische Abschlussdatum (nur bei bereits abgeschlossenen Verfahren) - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
- Das Aktenzeichen – dies dient lediglich der Vollständigkeits- und Richtigkeitskontrolle durch die Verwaltungsleitung.

Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte! Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.

Anschlusskarte

Sind in einer Rubrik der Verfahrenskarte alle Felder voll und weitere Eintragungen notwendig, wird eine Anschlusskarte angelegt.

Außerdem ist eine Anschlusskarte in allen Fällen anzulegen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein bereits weggelegtes Verfahren weiter bearbeitet werden muss (z. B. bei Anträgen auf Urteilsberichtigung, auch bei Weglegen vor 1. Januar 2014). Werden Handakten, weitere Bände etc. angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es werden jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

- Zunächst sind unbedingt das Erhebungsgeschäft der Richter, die Daten sowie das Aktenzeichen von der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte zu übertragen.
- Danach wird die Anschlusskarte hinter die Verfahrenskarte in der Akte eingheftet. Etwaige weitere Anschlusskarten werden ebenfalls chronologisch hinter die Verfahrenskarte eingheftet. Alle Karten zusammen bleiben als eine Einheit in der Akte.
- Die Zeiten dürfen nun wahlweise in freie Felder der passenden Rubrik auf der Verfahrenskarte bzw. Anschlusskarte eingetragen werden (für die Auswertung macht dies keinen Unterschied). Die Eintragungen der Bearbeitungszeiten sind nach den gleichen Vorgaben wie auf der Verfahrenskarte einzutragen.
- Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von Handakten etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

Sammelkarten

Die Sammelkarten fallen unter die Kategorie der Erhebungskarten mit Aktenbezug. Dennoch werden sie individuell von den Betroffenen am Platz geführt, da sie zur Erfassung von Geschäften mit geringem zeitlichem Aufwand, aber hoher Mengenzahl dienen – es wird also keine eigene Verfahrenskarte in jede Akte vorgeheftet. Betroffen hiervon sind die Staats- und Amtsanwälte (nichtqualifizierte UJs-Verfahren; ERV-OWi-Verfahren, rein elektronische Geldstrafenvollstreckung).

Auch auf dieser Karte

- wird zunächst die Laufbahngruppe im Kopf der Karte angekreuzt und das persönliche Identifikationsmerkmal in die Fußzeile eingetragen.
- Tragen Sie in die erste Spalte die Mengenzahl ein.
- In der zweiten Spalte tragen Sie hierzu die entsprechenden Minutenangaben ein.

Sammelkarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Geschäftskarte

Die Geschäftskarte fällt in die Rubrik der Karten ohne Aktenbezug, wird jedem Erhebenden ausgehändigt und ist von diesem individuell zu führen. Zunächst kreuzt der Erhebende seine Laufbahngruppe an und trägt sein persönliches Identifikationsmerkmal in die Fußzeile ein. Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Geschäftskarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

Allgemein gliedert sich die Geschäftskarte in zwei Bereiche:

- Geschäfte mit einem Pauschalzuschlag der Länder.
Eine genaue Auflistung der hierunter fallenden Erhebungsgeschäfte ist auf der Rückseite der Karte zu finden.
- Besondere Erhebungsgeschäfte der Amts-/ Landgerichte & Staatsanwaltschaften.
Konkret sind dies folgende Erhebungsgeschäfte:
 - Amts-/ Landgericht:
 - Beratungshilfe (GA 2201) und Rechtsantragsstelle (GA 2202-2205)
 - Register: Eintragungen RegisSTAR (bzw. vergleichbare Anwendungen): MA 0860
 - Grundbuch: Grundbuchführermodell: MA 0380
 - Mobilienvollstreckung: Schuldnerkartei/ Vermögensverzeichnis: MA 0680
 - Bereitschaftsdienst: Amtsgericht RA 4260; Landgericht RL 2460
 - Staats-/ Amtsanwaltschaft:
 - Sitzungsdienst: SS 2400 / AS 0608
 - Bereitschaftsdienst & Tätigkeit des Haftstaats-/amtsanwalt: SS 2600/ AS 0223
 - Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung: SS 2800 / AS 0671
 - Generalstaatsanwaltschaft:
 - Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung: SG 1350
 - Bereitschaftsdienst: SG 1000

Geschäftskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Verwaltungskarten

Diese sind ebenfalls Erhebungskarten ohne Aktenbezug, die allen Mitarbeitern der Verwaltung bzw. deren ständigen Vertretern (laut Geschäftsverteilungsplan) ausgehändigt werden. Sie sind individuell von den Erhebenden zu führen. Zunächst kreuzt der Erhebende seine Laufbahngruppe im Kopf der Karte an und trägt sein persönliches Identifikationsmerkmal in die Fußzeile ein.

In der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gibt es zwei Verwaltungskarten.

- Verwaltungskarte I
Die häufig anfallenden Erhebungsgeschäfte sind bereits voreingestellt.
- Verwaltungskarte II
Alle übrigen Erhebungsgeschäfte der Verwaltung werden durch Selbsteintragung in offene Eintragungsfeldern erfasst.

Eine Übersicht der Verwaltungsgeschäfte ist in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte zu finden.

Verwaltungskarten werden monatlich abgegeben. Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben alle Karten nach dem Monatsende gemeinsam ab.

Abschlussarbeiten

Zum Ende des Erhebungszeitraums werden allen noch nicht weggelegten Akten die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) entnommen und abschließend gemäß der Merkmale Erhebungsgeschäft, Eingangsdatum, ggf. statistisches Abschlussdatum und Aktenzeichen geprüft und danach der Verwaltungsleitung übergeben. Bitte heften Sie die einzelnen Karten auf keinen Fall zusammen!

Bitte übersenden Sie keine leeren Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!

Es ist sehr wichtig, dass sichergestellt wird, dass alle im Umlauf befindlichen Erhebungskarten innerhalb der ersten Juliwoche 2014 an die Verwaltungsleitung übergeben werden.

Fragen oder Probleme

Bei Problemen der Zuordnung, können Sie zunächst die Erhebungsunterlagen als erste Unterstützung heranziehen. Außerdem finden Sie in den zur Unterstützung übersandten Dateien weitere Informationen.

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, Ihren PEBB§Y Helpdesk unter der Telefon-Nummer **030 / 2636-4010** (Montag bis Freitag von 8.00 Uhr - 17.00 Uhr) oder über Mail an **pebbsy@de.pwc.com** anzusprechen.

III. Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014

Handbuch zur



<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 21.10.2013)
3.0	Haupterhebung (weitere Anpassungen in den ausgenommenen Bereichen, den Pauschalgeschäften, Verfahrens- und Anschlusskarten, Verwaltungstätigkeiten, Prüfer- und Nebentätigkeiten)
3.1	Haupterhebung (nähere Erläuterung zur Schreibweise der Zahlen auf den Erhebungskarten, Erfassung von Zeiten für Befangenheitsanträge)

PEBB§Y-Fortschreibung 2014

<p>PEBB§Y</p>	<p>PEBB§Y ist ein Personalbedarfsberechnungssystem für die Justiz im Bereich der Ordentlichen Gerichtsbarkeit, Staatsanwaltschaften und Fachgerichtsbarkeiten.</p> <p>Übergeordnete Zielsetzungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung des tatsächlichen Personalbedarfs der Justiz auf einer analytisch gesicherten Basis. • Bereitstellung einer Orientierungs- und Entscheidungshilfe für den Haushaltsgesetzgeber. • Gewährleistung einer angemessenen Verteilung des Personals. • Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse der Personalbedarfsermittlung für alle Beteiligten.
<p>PEBB§Y-Fortschreibung 2014</p>	<p>Gegenstand der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 ist die länderübergreifende Selbstaufschreibung von Bearbeitungszeiten durch den richterlichen, staats- und amtsanwaltlichen Dienst, Rechtspflegerdienst und mittleren und Schreibdienst (Service-Einheiten) bei den Oberlandes-, Land- und Amtsgerichten sowie den Generalstaats-, Staats- und Staatsanwaltschaften.</p> <p>Die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 beruht auf einem Beschluss der Justizministerkonferenz der Länder, die derzeitigen Basiszahlen fortzuschreiben, da deren aktuelle Gültigkeit aufgrund von Gesetzesreformen, technischen Rationalisierungsmaßnahmen oder vergleichbaren Umständen überprüft werden muss. Darüber hinaus enthält der Beschluss die Vorgabe, die Erhebungsmethodik für den Servicebereich fortzuentwickeln.</p> <p>Die Erhebung wird vom 1. Januar bis 30. Juni 2014 durch mehr als 16.000 Personen in 70 Erhebungsdienststellen durchgeführt und durch die PricewaterhouseCoopers AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (PwC) unterstützt. Während der Erhebung notieren die Angehörigen der beteiligten Laufbahngruppen ihre persönlichen Bearbeitungszeiten selbstständig auf Erhebungskarten.</p>
<p>Ausgenommene Bereiche</p>	<p>Folgende Bereiche nehmen nicht an der Erhebung teil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonzentralen • Landesjustizkassen und Gerichtskassen <p><i>Ausnahme: Die örtlichen Zahlstellen nehmen an der Erhebung teil.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Justizvollziehungsbeamte/ Justizvollstreckungsbeamte Justizvollzug • Zentrales Vollstreckungsgericht • Gerichtsvollzieher • Bewährungshelfer und Gerichtshelfer

<p>Ausgenommene Bereiche (Fortsetzung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützungsleistungen für soziale Dienste (z. B. Bewährungshelfer, Gerichtshelfer) • IT-Angelegenheiten (vergleichbar Pos. X6000 der Personalübersichten) <u>einschließlich</u> der örtlichen Systemverwalter und Fachanwendungsbetreuer • Rechtsreferendare (gilt auch für die Verwendung im staatsanwaltschaftlichen Sitzungsdienst), Anwärter, Auszubildende und Praktikanten • Wirtschaftsreferenten, Wirtschaftssachbearbeiter und Buchführungskräfte bei den Staatsanwaltschaften • Tätigkeiten in Aus- und Fortbildung, für welche die Beschäftigten freigestellt sind oder eine Vergütung erhalten • Tätigkeit in der Richter-, Staatsanwalts-, Personal-, Schwerbehinderten- und Gleichstellungs- oder Frauenvertretung, für welche die Beschäftigten freigestellt sind • Rufbereitschaft (d. h. Zeit des Bereithaltens ohne Inanspruchnahme) • Landgerichtsärztliche Dienststellen • Landesjustizprüfungsämter
<p>Keine Leistungskontrolle</p>	<p>Die Erhebung dient nicht der Überprüfung individueller Leistungen. Identifikationsmerkmale wie etwa Aktenzeichen oder Namen werden lediglich für die hausinterne Vollständigkeitskontrolle benötigt. Über die Art des persönlichen Identifizierungsmerkmals für die hausinterne Vollständigkeitskontrolle entscheidet Ihre Verwaltungsleitung. Aktenzeichen und Identifizierungsmerkmal werden von der zentralen Sammelstelle in den Erhebungsdienststellen vor der Übergabe an PwC entfernt. Die Aufschreibungen werden also anonymisiert.</p> <p>Die Leitung der Gerichte bzw. Staatsanwaltschaften und die Ministerien erhalten keinen Einblick in die erhobenen Daten einzelner Personen.</p> <p>Durch PwC wird die Neutralität des Untersuchungsergebnisses gewährleistet.</p>
<p>Ihre Rolle in der Erhebung</p>	<p>Ihre Dienststelle (Gericht oder Staatsanwaltschaft) wurde für die Erhebung einvernehmlich ausgewählt. Damit sind Sie aufgerufen, über Zeiterfassungskarten Ihre vollständigen Bearbeitungszeiten durch Selbstaufschreibung zu dokumentieren.</p> <p>Der Service-Einheit obliegt zusätzlich die Aufgabe, die für die Zeiterfassung notwendigen Erhebungskarten in Absprache mit dem Richter, Staatsanwalt, Amtsanwalt oder Rechtspfleger anzulegen.</p> <p>Ihre Mitarbeit ist wichtig, da von der Qualität Ihrer Eintragungen der Erfolg der Erhebung wesentlich abhängt.</p>

Zu erfassende Zeiten	Sie erfassen jede Minute Ihrer Arbeitszeit, nicht jedoch Fehlzeiten (wie z. B. Erkrankung, Sonderurlaub, Erholungsurlaub). Bei den Service-Einheiten werden jedoch nur die aktegebundenen Tätigkeiten aufgeschrieben, die übrigen Arbeitsanteile werden mittels Zuschlag hinzugerechnet, der auf der ZAR-Erhebung basiert.
Schulungsunterlagen	<p>Bei der Erfassung der Bearbeitungszeiten oder der Vorbereitung der Erhebungskarten kann es zu Zweifelsfällen oder Fragen kommen. Zur Hilfestellung dient dieses Handbuch, welches Ihnen die Erhebungskarten und die allgemeinen Erfassungsregeln sowie die neue Erhebungsmethodik des Service-Bereichs erläutert.</p> <p>Darüber hinaus werden Ihnen die Schulungspräsentation, die Gliederung der Erhebungsgeschäfte für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen, die Inhaltliche Geschäftsabgrenzung für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen sowie die Besonderen Erfassungsregeln für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen elektronisch zur Verfügung gestellt.</p> <p>Ausgedruckt erhalten Sie ergänzend eine Zusammenfassung der Erläuterungen zum Ausfüllen der Erhebungskarten in Textform.</p>
Helpdesk	<p>Sollten Sie in diesen Unterlagen keine Antwort auf Ihre Frage finden, wenden Sie sich bitte an Ihren PEBBSY Helpdesk:</p> <p>☎ 030/2636 4010 (von 8 bis 17 Uhr)</p> <p>✉ pebbsy@de.pwc.com</p>
Gender-Hinweis	Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Schulungsunterlage auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung, wie z. B. Mitarbeiter/innen, verzichtet. Zur leichteren Verständlichkeit des Textes werden die Berufsbezeichnungen in der männlichen Form verwandt. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Überblick über die Instrumente der Zeiterfassung

Instrumente der Zeiterfassung	<p>Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 werden folgende Instrumente der Zeiterfassung genutzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erhebungsgeschäfte • Erhebungskarten
Erhebungsgeschäfte	<p>Die Zeiterfassung gliedert sich in Produkte und Erhebungsgeschäfte. Jede Tätigkeit lässt sich einem Erhebungsgeschäft zuordnen. Das bedeutet, dass grundsätzlich jede aktenbezogen gearbeitete Minute auf einer Erhebungskarte zu notieren ist. Mehrere Erhebungsgeschäfte können zu einem Produkt zusammengefasst werden.</p> <p>Hier kann es in der Praxis zu Fragen kommen: Nicht immer ist die Bezeichnung eines Geschäftes so umfassend, dass auch Spezialfälle auf den ersten Blick sofort zugeordnet werden können. Bei dieser Problemstellung geben Ihnen diese Unterlagen weiterführende Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung der Erhebungsgeschäfte für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen • Inhaltliche Geschäftsabgrenzung für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen • Besondere Erfassungsregeln für die einzelnen Fachbereiche und Laufbahngruppen <p>Während der PEBB§Y Vollerhebung (1.1.2014 bis 30.6.2014) liegen an einem zentralem Platz der jeweiligen Erhebungsdienststellen alle relevanten Dokumente in einem Projektordner aus.</p> <p>Bitte beachten Sie: Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 wurden die Erhebungsgeschäfte gegenüber den Vorgängererhebungen weiter entwickelt. Bitte vergewissern Sie sich deshalb, unter welches Erhebungsgeschäft der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 das von Ihnen zu bearbeitende Verfahren oder die von Ihnen ausgeübte Tätigkeit fällt. Bestehende statistische Zählungen müssen in jedem Falle weitergeführt werden.</p>
Erhebungskarten	<p>Auf den Erhebungskarten werden die Bearbeitungszeiten selbständig und eigenverantwortlich durch die Erhebungsteilnehmer eingetragen. Sie dienen der Ermittlung der Zeit, die zur Bearbeitung eines Erhebungsgeschäfts aufgewendet wurde. Es gibt fünf in Aufbau und Inhalt unterschiedliche Erhebungskarten. Sie unterteilen sich in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erhebungskarten mit (körperlichem) Aktenbezug <ul style="list-style-type: none"> ○ die Verfahrenskarte ○ die Anschlusskarte ○ die X-Karte ○ die XA-Karte ○ die Sammelkarte

<p>Erhebungskarten (Fortsetzung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebungskarten ohne (körperlichen) Aktenbezug <ul style="list-style-type: none"> ○ die Geschäftskarte ○ die Verwaltungskarte <p>Jede Karte enthält im Kopfbereich bereits die Stammdaten für die Erhebungsdienststelle und Ihres Fachbereichs.</p> <p>Jeder Arbeitsaufwand aus dem Bereich des richterlichen, des staatsanwaltlichen, des amtsanwaltlichen Dienstes sowie des gehobenen Dienstes ist auf einer der fünf Zeiterfassungskarten aufzuschreiben!</p> <p>Für die Service-Einheiten gilt, dass nur die Bearbeitungszeiten <u>mit</u> (körperlichem) Aktenbezug zu erfassen sind. Außerdem setzen die Service-Einheiten die Geschäftskarte ein. Nähere Erläuterungen hierzu sind dem Vorwort zur Gliederung der Erhebungsgeschäfte der Service-Einheiten zu entnehmen.</p>
<p>Zeiteinheit</p>	<p>Die Aufschreibung erfolgt in vollen Minuten, wobei jede angefangene Minute auf- oder abzurunden ist.</p>
<p>Verfahrenskarte</p>	<p>Im Bereich der Rechtsprechung sowie der Ermittlungs- und Strafverfahren werden Bearbeitungszeiten für die Erhebungsgeschäfte grundsätzlich verfahrensbegleitend mit der Verfahrenskarte erfasst.</p> <p>Bei der verfahrensbegleitenden Zeiterfassung dokumentiert der Erhebungsteilnehmer, wie viel Bearbeitungszeit er für ein einzelnes Verfahren eines bestimmten Erhebungsgeschäfts benötigt hat, z. B. 65 Minuten für das Verfahren mit dem Aktenzeichen 1 C 123/08.</p> <p>Verfahrenskarten dienen der Dokumentation von Arbeitsaufwänden, die ein oder mehrere Erhebungsteilnehmer für die Bearbeitung eines Verfahrens aufwenden. Die Verfahrenskarten sind daher dem Verfahren zugeordnet, nicht dem einzelnen Erhebungsteilnehmer. Es ist nicht relevant, wer an einem Verfahren arbeitet, sondern ausschließlich die Bearbeitungszeit für das Verfahren. Im Vertretungsfall notiert also auch der Vertreter die Bearbeitungszeit auf der Verfahrenskarte.</p> <p>Bei Spruchkörpern ist es zur vollständigen Erfassung aller Bearbeitungszeiten erforderlich, dass alle Mitglieder des Spruchkörpers (Berufsrichter) an der Erhebung teilnehmen und ihre Zeiten aufschreiben (vgl. hierzu die allgemeinen Erfassungsregeln). Die ehrenamtlichen Richter (z. B. Schöffen) nehmen an der Erhebung nicht teil.</p> <p>Bei der erstmaligen Vorlage der Akte im Erhebungszeitraum oder dem Eingang eines neuen Verfahrens legt die Service-Einheit eine Verfahrenskarte an und heftet diese der Akte vor. Die Verfahrenskarte (und ggf. die Anschlusskarte) verbleibt als Deckblatt bis zum Weglegen oder dem Ende des Erhebungszeitraums in der Akte. Verfahrenskarten müssen bei jeder Vorlage der Akte in der Akte sein. Die Verfahrenskarte muss ohne Aufwand herauszunehmen sein, wenn z. B. Akteneinsicht gewährt oder das Verfahren.</p>

Verfahrenskarte (Fortsetzung)	<p>abgeschlossen wird. Die Erhebungskarten sind keinesfalls einzuheften oder einzukleben</p> <p>Bei Gewährung von Akteneinsicht oder wenn die Akte die Erhebungsdienststelle verlässt (z.B. bei Beziehung der Akte durch ein anderes Gericht), wird die Verfahrenskarte (und ggf. Anschlusskarten) aus der Akte genommen und zentral aufbewahrt. Mit Aktenrücklauf sind die Karten der Akte wieder vor zu heften. Wenn das Ende des Erhebungszeitraums vor dem Wiedereingang der Akte erreicht ist, werden die Karten zusammen mit allen übrigen Erhebungskarten der Verwaltungsleitung übergeben.</p>
Aufbau der Verfahrenskarte	<p>Die Verfahrenskarte gliedert sich in zwei BestandTeile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartenleitinformationen in Kopf- und Fußbereich für die Grunddaten. • Eintragungsfelder für die Bearbeitungszeiten in den jeweiligen Rubriken der Laufbahngruppen.
Grunddaten (Kartenleitinformationen) der Verfahrenskarte	<p>Damit die Verfahrenskarten ausgewertet werden können, müssen neben den Bearbeitungszeiten die Kartenleitinformationen vermerkt sein.</p> <p>Die Kartenleitinformationen in der Kopfzeile bestehen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nummer des Erhebungsgeschäfts, dem das Verfahren zuzuordnen ist. (Der jeweilige Code ist der Übersicht der Erhebungsgeschäfte zu entnehmen.) • Eingangsdatum des Verfahrens bei der Erhebungsdienststelle (nicht Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum). • Feld "Statistisch abgeschlossen", wenn das Verfahren diesen Status bei der Erstanlage der Karte bereits erreicht hat oder innerhalb des Erhebungszeitraums erreicht (sonst ist dieses Feld nicht auszufüllen). <p>Die Kartenleitinformation in der Fußzeile besteht aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenzeichen des Verfahrens (ermöglicht im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung innerhalb der eigenen Dienststelle ggf. Rückfragen beim Erhebungsteilnehmer). <p>Die Eintragung der Kartenleitinformation übernimmt die Service-Einheit. Für die korrekte Eintragung der Grunddaten ist der Entscheider verantwortlich, dem die Akte im Erhebungszeitraum erstmals vorgelegt wird. Der Entscheider überprüft insbesondere die korrekte Eintragung des Erhebungsgeschäfts.</p>
Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Verfahrenskarte	<p>Die Bearbeitungszeiten sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) einzutragen.</p> <p>Dafür nutzen die jeweiligen Bearbeiter der Akte die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken. D. h., die Rubriken müssen nicht hierarchisch von oben nach unten befüllt werden und nicht jede Rubrik muss zwingend EintraS-</p>

Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Verfahrenskarte (Fortsetzung)	<p>gungen enthalten.</p> <p>Zu Verteilzeiten siehe Ziffer 19 der allgemeinen Erfassungsregeln.</p>
Plausibilitätsprüfungen bei der Auswertung der Verfahrenskarten	<p>Es ist keine inhaltliche Plausibilitätskontrolle vorgesehen.</p> <p>Formale Kontrollpunkte:</p> <p>An zentraler Stelle der Erhebungsdienststelle werden die abgeschlossenen Verfahrenskarten gesammelt. An dieser Stelle wird überprüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • in allen Karten die führenden Erhebungsgeschäfte eingetragen sind, • die erforderlichen Datumseintragungen im Kartenkopf vorgenommen sind. <p>Nach der formalen Kontrolle wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das Aktenzeichen entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Verfahrenskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>
Anschlusskarte	<p>Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte alle Felder voll sind, ist eine Anschlusskarte anzulegen.</p> <p>Außerdem ist eine Anschlusskarte in allen Fällen anzulegen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein im Erhebungszeitraum bereits abgeschlossenes Verfahren (d. h. eine bereits weggelegte Akte) weiter bearbeitet werden muss. Zu den Tätigkeiten, die nach Abschluss eines Verfahrens anfallen, zählen z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urteilsberichtigung • Kostenbeschwerde • Zwangsvollstreckungstätigkeiten durch das Prozessgericht • Spätere Streitwertfestsetzung <p>Werden Handakten, weitere Bände etc. angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es werden jeweils Anschlusskarten vorgeheftet. Bitte beachten Sie auch die Besonderen Erfassungsregeln (z. B. Abgaben zwischen Staats- und Anwälten).</p>

Aufbau der Anschlusskarte	<p>Die Anschlusskarten bestehen aus folgenden Bestandteilen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bereich für die Kartenleitinformationen; hier: das Erhebungsgeschäft im Kopfbereich und das Aktenzeichen in der Fußzeile,• Rubriken für die Bearbeitungszeiten nach Laufbahngruppen.
Grunddaten der Anschlusskarte	<p>Damit die Anschlusskarten ausgewertet werden können, müssen zunächst die Grunddaten aus der Verfahrenskarte übertragen werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bezeichnung des Erhebungsgeschäfts in der Kopfzeile,• Datums-Eintragungen in der Kopfzeile,• Aktenzeichen des Verfahrens in der Fußzeile (ermöglicht im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung innerhalb der eigenen Dienststelle ggf. Rückfragen beim Erhebungsteilnehmer). <p>Die Eintragung der Kartenleitinformation übernimmt die Service-Einheit. Für die korrekte Eintragung der Grunddaten ist der Entscheider verantwortlich, dem die Akte im Erhebungszeitraum erstmals bzw. nach Weglegen erneut vorgelegt wird. Der Entscheider überprüft insbesondere die korrekte Eintragung des Erhebungsgeschäfts.</p>
Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Anschlusskarte	<p>Die Bearbeiter tragen ihre Bearbeitungszeiten in vollen Minuten (ohne Kommastelle) in die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken ein. Sie können dazu wahlweise in freie Felder der passenden Rubrik auf der Verfahrenskarte oder der Anschlusskarte eintragen (für die Auswertung macht dies keinen Unterschied).</p> <p>Die weiteren Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen der Verfahrenskarte identisch.</p>

<p>Plausibilitätsprüfungen bei der Auswertung der Anschlusskarten</p>	<p>Es ist keine inhaltliche Plausibilitätskontrolle vorgesehen.</p> <p>Formale Kontrollpunkte:</p> <p>An zentraler Stelle der Gerichte und Staatsanwaltschaften werden die abgeschlossenen Anschlusskarten gesammelt. An dieser Stelle wird überprüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • in allen Karten die führenden Erhebungsgeschäfte eingetragen sind, • die erforderlichen Datumseintragungen im Kartenkopf vorgenommen sind. <p>Nach der formalen Kontrolle wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das Aktenzeichen entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Anschlusskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>
<p>Sammelkarte</p>	<p>Die Sammelkarte fällt in die Rubrik der Karten mit Aktenbezug. Sie wird allerdings nicht in der Akte geführt, sondern ist eine persönliche, monatsbezogene Karte am Platz der Erhebenden.</p> <p>Die Sammelkarte wird für die Bearbeitung folgender Tätigkeiten verwendet:</p> <p>Staats- und Amtsanwaltschaften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht-qualifizierte UJs-Verfahren • ERV-OWi-Verfahren • Rein elektronische Geldstrafenvollstreckung <p>Zentrale Mahngerichte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogverfahren (mit und ohne B-/T-Akte) • NEDV-Verfahren
<p>Aufbau der Sammelkarte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kopfbereich für die Auswahl der Laufbahngruppe und ggf. des Erhebungsgeschäfts • Spalten zur Eintragung der Mengenzahl und der hierzu entsprechenden Minutenangaben in Summe. • Fußzeile zur Eintragung des persönlichen Identifikationsmerkmals

<p>Erfassung der Bearbeitungszeiten</p>	<p>Die Bearbeitungszeiten des Erhebungsgeschäfts sind unverzüglich nach Erledigung des jeweiligen Tätigkeitsblocks in vollen Minuten (ohne Kommastriche) unter Beachtung der allgemeinen Hinweise zum Ausfüllen der Erhebungskarten in die Felder der entsprechenden Rubriken einzutragen.</p> <p>Soweit neben der Sammelkarte auch eine Erfassung von weiteren Bearbeitungszeiten auf Verfahrens- oder Anschlusskarten erfolgt, spiegeln die auf der Geschäftskarte Sammelkarte notierten Zeiten nicht die Gesamtbearbeitungszeit des Erhebungsteilnehmers im ausgewählten Zeitraum wider.</p> <p>Ist absehbar, dass der Erhebungsteilnehmer am Periodenende z. B. wegen Urlaubs nicht am Gericht oder in der Staatsanwaltschaft sein wird, so sollte die Sammelkarte möglichst im Vorfeld vollständig ausgefüllt und an die zentrale Sammelstelle der Dienststelle abgegeben werden.</p>
<p>Plausibilitätsprüfungen bei der Auswertung der Sammelkarten</p>	<p>Es ist keine inhaltliche Plausibilitätskontrolle vorgesehen.</p> <p>Formale Kontrollpunkte:</p> <p>An zentraler Stelle der Gerichte und Staatsanwaltschaften werden monatlich die Sammelkarten gesammelt. An dieser Stelle wird überprüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • in allen Karten eine Laufbahngruppe angekreuzt ist • die ausgefüllten Rubriken für die angekreuzte Laufbahngruppe zulässig sind. <p>Nach der formalen Kontrolle wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das persönliche Identifikationsmerkmal entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Sammelkarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>
<p>Geschäftskarte</p>	<p>Die Geschäftskarte fällt in die Rubrik der Karten ohne Aktenbezug.</p> <p>Sie dient der Zeiterfassung für Erhebungsgeschäfte, die insbesondere wegen fehlender Zuordnungsmöglichkeiten von Verfahrensakten für eine verfahrensbezogene Zeiterfassung nicht geeignet sind. Auch werden auf ihr drei besondere Erhebungsgeschäfte der Service-Einheiten erfasst, welche auf den Verfahrenskarten nicht voreingestellt sind.</p> <p>Die Geschäftskarte wird jedem Erhebenden ausgehändigt, unabhängig von der Laufbahngruppe, und ist von diesem individuell monatsbezogen zu führen. Die Geschäftskarte wird durch die Verwaltungsleitung rechtzeitig zum Monatsbeginn ausgehändigt.</p>
<p>Aufbau der Geschäftskarte</p>	<p>Die Geschäftskarte ist wie folgt gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopfbereich für die Auswahl der Laufbahngruppen • Rubriken für <ul style="list-style-type: none"> ○ Geschäfte mit einem Pauschalzuschlag der Länder ○ Besondere Geschäfte der Amts-/Landgerichte und der Staatsanwaltschaften

<p>Aufbau der Geschäftskarte (Fortsetzung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fußzeile zur Eintragung des persönlichen Identifikationsmerkmals.
<p>Grunddaten der Geschäftskarte</p>	<p>Um die Geschäftskarten auswerten zu können, muss zunächst in der Kopfzeile die Laufbahngruppe des Erhebenden angekreuzt werden.</p> <p>Auf der Geschäftskarte werden folgende Erhebungsgeschäfte eingetragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäfte mit einem Pauschalzuschlag der Länder. Eine genaue Auflistung der hierunter fallenden Erhebungsgeschäfte ist auf der Rückseite der Karte zu finden. • Besondere Erhebungsgeschäfte der Amts-/ Landgerichte und der Staatsanwaltschaften: Amts-/ Landgericht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beratungshilfe (GA 2201) und Rechtsantragsstelle (GA 2202-2205) ○ Register: Eintragungen RegisSTAR (bzw. vergleichbare Anwendungen): MA 0860 ○ Grundbuch: Grundbuchführermodell: MA 0380 ○ Mobilarvollstreckung: Schuldnerkartei/ Vermögensverzeichnis: MA 0680 ○ Bereitschaftsdienst: Amtsgericht RA 4260; Landgericht RL 2460 Staats-/ Amtsanwaltschaft: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sitzungsdienst: SS 2400 / AS 0608 ○ Bereitschaftsdienst & Tätigkeit des Haftstaats-/amtsanwalt: SS 2600/AS 0223 ○ Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung: SS 2800 / AS 0671 Generalstaatsanwaltschaft <ul style="list-style-type: none"> ○ Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung: SG 1350 ○ Bereitschaftsdienst: SG 1000 <p>Die Geschäftskarten sind monatsbezogen zu führen und bis spätestens zum 3. Werktag des jeweiligen Folgemonats bei der Verwaltungsleitung abzugeben.</p> <p>Sind in einer Rubrik der Geschäftskarte alle Felder voll und weitere Eintragungen notwendig, ist eine weitere Geschäftskarte anzulegen.</p> <p>In der Fußzeile ist zu Beginn des Ausfüllzeitraums das persönliche Identifikationsmerkmal des Erhebenden einzutragen (wird von der Verwaltungsleitung mitgeteilt). Diese Angabe ist für Rückfragen im Rahmen der Plausibilitätskontrolle erforderlich.</p> <p>Bevor die Karte Ihr Haus verlässt, wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das persönliche Identifikationsmerkmal entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Geschäftskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>

<p>Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Geschäftskarte</p>	<p>Die Bearbeitungszeiten des Erhebungsgeschäfts sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) unter Beachtung der allgemeinen Hinweise zum Ausfüllen der Erhebungskarten in die Felder der entsprechenden Rubriken einzutragen.</p> <p>Soweit neben der Geschäftskarte auch eine Erfassung von Bearbeitungszeiten auf Verfahrens- oder Anschlusskarten erfolgt, spiegeln die auf der Geschäftskarte notierten Zeiten nicht die Gesamtbearbeitungszeit des Erhebungsteilnehmers im ausgewählten Zeitraum wider.</p> <p>Es ist möglich, dass auf Geschäftskarten außer den Grunddaten keine Angaben zu machen sind, z. B. weil der Erhebungsteilnehmer in der entsprechenden Periode ausschließlich in Bereichen tätig war, für die verfahrensgelassen aufzuschreiben war.</p> <p>Es werden alle Bearbeitungszeiten erfasst, die für Dienstgeschäfte aufgewendet werden, und zwar unabhängig vom Tag, der Tageszeit und dem Ort, an dem die Bearbeitung stattfindet. Auf diese Weise ist es auch möglich, Bearbeitungszeiten am Wochenende, an Feiertagen oder Überstunden zu erfassen, sofern diese anfallen.</p> <p>Ist absehbar, dass der Erhebungsteilnehmer am Periodenende z. B. wegen Urlaub nicht am Gericht oder in der Staatsanwaltschaft sein wird, so sollte die Geschäftskarte möglichst im Vorfeld vollständig ausgefüllt und an die zentrale Sammelstelle der Dienststelle abgegeben werden.</p>
<p>Plausibilitätsprüfungen bei der Auswertung der Geschäftskarten</p>	<p>Es ist keine inhaltliche Plausibilitätskontrolle vorgesehen.</p> <p>Formale Kontrollpunkte:</p> <p>An zentraler Stelle der Erhebungsdienststelle werden monatlich die Geschäftskarten gesammelt. An dieser Stelle wird überprüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • in allen Karten eine Laufbahngruppe angekreuzt ist, • die ausgefüllten Rubriken für die angekreuzte Laufbahngruppe zulässig sind. <p>Nach der formalen Kontrolle wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das persönliche Identifikationsmerkmal entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Geschäftskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>

<p>Auf der Geschäftskarte unter der Rubrik „Pauschalgeschäfte“ zu erfassende Tätigkeiten</p>	<p>Auf der Geschäftskarte sind die Zeiten</p> <ul style="list-style-type: none">• der Fortbildung,• der Ausbildung,• als Mitglied der Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretung (auch der Stufenvertretung) sowie als Gleichstellungs- oder Frauenbeauftragte,• für Rehabilitierungsverfahren,• für berufgerichtliche Verfahren (z.B. Dienstgericht, Anwaltsgerichtshof),• in Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregistersachen des Amtsgerichts,• für Staatsschutzsachen und• sonstige erstinstanzliche Verfahren beim Oberlandesgericht (z.B. einschließlich der Zeiten des Ermittlungsrichters des Oberlandesgerichts nach § 169 StPO i. V. m. § 120 GVG und für die Strafvollstreckungssachen in erstinstanzlichen Strafsachen) und• Staatsschutzsachen bei der Generalstaatsanwaltschaft (OJs), • für Gnadensachen bei den Amts-, Land- und Oberlandesgerichten sowie bei den Staats- und Generalstaatsanwaltschaften,• für die Zentralstellen bei den Generalstaatsanwaltschaften, <p>zu notieren. Darüber hinaus dürfen auf der Geschäftskarte in der Rubrik „Pauschalgeschäfte“ keine weiteren Arbeitsaufwände notiert werden.</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände werden auf der Geschäftskarte in Summe notiert; eine Differenzierung in die einzelnen Tätigkeiten erfolgt nicht.</p>
---	---

<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Fortbildung</p>	<p>Hierunter fallen die Arbeitsaufwände für die eigene Fortbildung und zwar unabhängig vom Ort der Fortbildung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (Teilnahme an Inhouse-Veranstaltungen oder an auswärtigen Fortbildungsveranstaltungen),• Studium von Fachzeitschriften,• Studium allgemeiner Fachliteratur,• Online-Recherche oder• Fortbildungstätigkeit ohne Vergütung und ohne Freistellung im Auftrag des Dienstherrn. <p>Hierzu zählen Tagungszeiten sowie Reisezeiten, nicht dagegen Pausenzeiten (z.B. Übernachtung, Sightseeing).</p> <p>Aufgewendete Zeiten für das Studium von Fachzeitschriften, von allgemeiner Fachliteratur oder für die Online-Recherche sind jedoch nur auf der Geschäftskarte zu notieren, soweit sie unabhängig von einem konkreten Verfahren anfallen.</p> <p>Zeiten für das Studium von Fachzeitschriften, von Fachliteratur oder der Online-Recherche aus Anlass eines bestimmten Verfahrens sind auf der Verfahrenskarte des zugrunde liegenden Verfahrens zu notieren.</p> <p>Soweit Beschäftigte für Aus- und Fortbildungstätigkeiten freigestellt sind, nehmen sie im Umfang der Freistellung an der Erhebung nicht teil. Diese Arbeitsaufwände und die vergüteten Aus- und Fortbildungstätigkeiten sind nicht zu notieren.</p>
---	---

<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Ausbildung</p>	<p>Hierunter fallen die Arbeitsaufwände für die praktische Stationsausbildung von zugewiesenen Rechtsreferendaren, Anwärtern und Auszubildenden/Praktikanten. Die Zeiten für die Einarbeitung bzw. das Coaching neuer Kollegen ist dagegen auf der Verfahrenskarte zu notieren.</p> <p>Wird im Zusammenhang mit der praktischen Stationsausbildung zugleich das Verfahren selbst bearbeitet, sind die Arbeitsaufwände aufzuteilen: Die eigentliche Bearbeitungszeit für das Verfahren selbst ist auf der Zeiterfassungskarte des entsprechenden Erhebungsgeschäfts zu notieren. Der über die eigentliche Bearbeitungszeit hinausgehende Arbeitsaufwand für die praktische Ausbildung ist auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Rechtsreferendare, Anwärter und Auszubildende/Praktikanten nehmen an der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nicht teil und dürfen selbst keine Zeiten auf den Zeiterfassungskarten notieren.</p>
<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretung (auch der Stufenvertretung) und Gleichstellungsbeauftragte</p>	<p>Hier sind die Arbeitsaufwände als Mitglied der Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretung (auch der Stufenvertretung) sowie als Gleichstellungs- oder Frauenbeauftragte ohne Freistellung zu notieren.</p> <p>Soweit Beschäftigte für die Mitarbeit in Richtervertretungen, Staatsanwalts-, Personal-, Schwerbehinderten- und Gleichstellungs- oder Frauenvertretungen freigestellt sind, nehmen sie im Umfang der Freistellung an der Erhebung nicht teil.</p> <p>Nicht notiert werden dürfen Zeiten für Verbandstätigkeiten.</p>
<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Rehabilitierungsverfahren</p>	<p>Hier sind die Arbeitsaufwände für Verfahren nach dem Gesetz über die Rehabilitation und Entschädigung von Opfern rechtsstaatswidriger Strafverfolgungsmaßnahmen im Beitrittsgebiet (StrRehaG) zu notieren.</p>
<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Berufsgerichtliche Verfahren</p>	<p>Hier sind die Arbeitsaufwände für die berufs- und anwaltsgerichtlichen Verfahren, z. B. für erst- und zweitinstanzliche Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei dem Dienstgericht und Dienstgerichtshof für Richter, • bei der Kammer/dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigten sachen, • bei der Kammer/dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen, • bei dem Senat für Notarsachen oder • bei dem Anwaltsgerichtshof <p>zu notieren.</p> <p>Innerhalb der Generalstaatsanwaltschaften werden diese Arbeitsaufwände jedoch unter dem Erhebungsgeschäft SG 0901 „Berufsgerichtliche Verfahren“ erfasst.</p>

<p>Erläuterung zur Geschäftskarte: Zentralstellen bei den Generalstaatsanwaltschaften</p>	<p>Hierunter fallen die Arbeitsaufwände für die Zentralstellen bei den Generalstaatsanwaltschaften, z. B. für die Zentralstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisierte Kriminalität, • Korruption, • gewaltverherrlichende, pornografische und sonstige jugendgefährdende Schriften, • islamistischer Terror, • für die Bekämpfung der Betäubungsmittelkriminalität, • für die Bekämpfung der Internet- und Computerkriminalität bzw. für die Bekämpfung der Informations- und Kommunikationskriminalität, • für die Bekämpfung von Vermögensstraftaten und Korruption im Gesundheitswesen, • Umweltkriminalität, • illegale Beschäftigung, • Gewinnabschöpfung oder • Kontaktstelle des Europäischen Justiziellen Netzes.
<p>Verwaltungskarte</p>	<p>Auch die Verwaltungskarte ist eine Erhebungskarte ohne Aktenbezug. Sie dient der Erfassung der Bearbeitungszeiten im Bereich der Verwaltung.</p> <p>Ausgehändigt wird sie</p> <ol style="list-style-type: none"> a) allen Mitarbeitern der Verwaltung, die im Geschäftsverteilungsplan mit einem entsprechenden AKA-Anteil berücksichtigt sind, b) deren ständigen Vertretern (laut Geschäftsverteilungsplan; dabei kommt es nicht darauf an, ob die Vertreter dort mit einem eigenen AKA-Anteil berücksichtigt sind). <p>Die Verwaltungskarte ist von den Erhebenden individuell monatsbezogen zu führen. Die Verwaltungskarte wird durch die Verwaltungsleitung rechtzeitig zum Monatsbeginn ausgehändigt.</p> <p>Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur solche Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind. Nähere Informationen hierzu kann Ihnen Ihre Geschäftsleitung geben.</p>

Aufbau der Verwaltungskarten	<p>In der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gibt es zwei Verwaltungskarten.</p> <p>In der Verwaltungskarte I sind die häufig anfallenden Erhebungsgeschäfte bereits voreingestellt.</p> <p>In der Verwaltungskarte II werden alle übrigen Erhebungsgeschäfte der Verwaltung durch Selbsteintragung in offene Eintragungsfelder erfasst.</p> <p>Eine Übersicht der Verwaltungsgeschäfte wird Ihnen in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte ausgehändigt</p>
Grunddaten der Verwaltungskarten	<p>Um die Verwaltungskarten auswerten zu können, muss zunächst in der Kopfzeile die Laufbahngruppe des Erhebenden angekreuzt werden.</p> <p>In der Fußzeile ist zu Beginn des Ausfüllzeitraums das persönliche Identifikationsmerkmal des Erhebenden einzutragen (wird von der Verwaltungsleitung mitgeteilt). Diese Angabe ist für Rückfragen im Rahmen der Plausibilitätskontrolle erforderlich.</p> <p>Bevor die Karte Ihr Haus verlässt, wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das persönliche Identifikationsmerkmal entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Geschäftskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>
Erfassung der Bearbeitungszeiten auf den Verwaltungskarten	<p>Die Bearbeitungszeiten des Erhebungsgeschäfts sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) unter Beachtung der allgemeinen Hinweise zum Ausfüllen der Erhebungskarten in die Felder der entsprechenden Rubriken einzutragen.</p> <p>Soweit neben der Verwaltungskarte auch eine Erfassung von Bearbeitungszeiten auf anderen Erhebungskarten erfolgt, spiegeln die auf der Verwaltungskarte notierten Zeiten nicht die Gesamtbearbeitungszeit des Erhebungsteilnehmers im ausgewählten Zeitraum wider.</p> <p>Es ist sogar möglich, dass auf Verwaltungskarten außer den Grunddaten keine Angaben zu machen sind, z. B. weil der Erhebungsteilnehmer in der entsprechenden Periode ausschließlich in Bereichen tätig war, für die eine verfahrensgebundene Aufschreibung vorgesehen ist.</p> <p>Es werden alle Bearbeitungszeiten erfasst, die für Dienstgeschäfte aufgewendet werden, und zwar unabhängig vom Tag, der Tageszeit und dem Ort, an dem die Bearbeitung stattfindet. Auf diese Weise ist es auch möglich, Bearbeitungszeiten am Wochenende, an Feiertagen oder Überstunden zu erfassen, sofern diese anfallen.</p> <p>Ist absehbar, dass der Erhebungsteilnehmer am Periodenende z. B. wegen Urlaubs nicht am Gericht oder in der Staatsanwaltschaft sein wird, so sollten die Verwaltungskarten möglichst im Vorfeld vollständig ausgefüllt und an die zentrale Sammelstelle der Dienststelle abgegeben werden.</p>

Plausibilitätsprüfungen bei der Auswertung der Verwaltungskarte	<p>Es ist keine inhaltliche Plausibilitätskontrolle vorgesehen.</p> <p>Formale Kontrollpunkte:</p> <p>An zentraler Stelle der Gerichte und Staatsanwaltschaften werden monatlich die Verwaltungskarten gesammelt. An dieser Stelle wird überprüft, ob</p> <ul style="list-style-type: none">• in allen Karten eine Laufbahngruppe angekreuzt ist,• die ausgefüllten Rubriken für die angekreuzte Laufbahngruppe zulässig sind. <p>Nach der formalen Kontrolle wird der Teil oberhalb der gestrichelten Linie abgetrennt, so dass das persönliche Identifikationsmerkmal entfernt wird. Demzufolge sind die im mittleren Teil der Geschäftskarte genannten Zeiten anonymisiert.</p>
--	---

Neue Erhebungsmethodik für den Servicebereich

<p>Notwendigkeit einer neuen Erhebungsmethodik</p>	<p>Um auch im Servicebereich den Anforderungen an eine mathematisch-analytische Personalbedarfsberechnung gerecht zu werden, ist eine Anpassung an die bewährte, überwiegend verfahrensbezogene Erhebungsmethodik im Bereich der Entscheider erforderlich gewesen.</p>
<p>Bausteine der neuen Erhebungsmethodik</p>	<p>Im Wesentlichen setzt sich die neue Erhebungsmethodik aus folgenden Bausteinen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Aufabengliederung aus dem Zeitanteilsrechner (ZAR) für die Personalbestandsanalyse</u> Die Aufabengliederung erfasst und untergliedert die Arbeitsaufgaben des jeweiligen Untersuchungsbereichs. b) <u>Personalbestandsanalyse</u> Diese zielt auf die Erhebung des Personaleinsatzes ab, der auf die Teilaufgaben der jeweiligen Aufabengliederung im Jahresdurchschnitt entfällt. c) <u>Auswertung der Personalbestandsanalyse</u> Hierbei werden sowohl die Bestandsanteile derjenigen Aufgaben ermittelt, bei denen ein unmittelbarer Aktenbezug bei der Aufgabenerledigung gegeben ist, als auch derjenigen ohne Aktenbezug. d) <u>Erhebung der Bearbeitungszeiten mittels Erhebungskarten</u> Hierbei erfassen Sie Ihre Arbeitsaufwände für die zuvor ermittelten Aufgaben, bei denen ein unmittelbarer Aktenbezug gegeben ist. e) <u>Personalbedarfsberechnung</u> Dieser Baustein bildet den rechnerischen Abschluss des Erhebungsprozesses. Im Ergebnis werden die produktbezogenen Basiszahlen mit Bezugsgrößen gebildet.
<p>Unterschiede zur Erhebung bei den Entscheidern</p>	<p>Die vorstehenden Bausteine a) bis c) sieht die Erhebungsmethodik im Bereich der Entscheider nicht vor, da eine Differenzierung der Tätigkeiten in Aufgaben mit und ohne Aktenbezug nicht erforderlich ist. Hierfür ursächlich sind die fallbezogenen Arbeitsaufwände im Bereich der Entscheider.</p>
<p>Arbeitsaufwände ohne unmittelbaren Aktenbezug</p>	<p>Die Berücksichtigung dieser Arbeitsaufwände ist durch die Ermittlung der Bestandsanteile nach Baustein c) der Erhebungsmethodik sichergestellt.</p>

Erfassungsregeln

1.1. Allgemeine Erfassungsregeln		
1.	Karten ohne eingetragenes Erhebungsgeschäft	Jede Verfahrens- und Anschlusskarte, auf der kein Erhebungsgeschäft angegeben ist, kann für die Auswertung <u>nicht</u> berücksichtigt werden, da eine Zuordnung der erfassten Zeiten zu einem Erhebungsgeschäft nicht möglich ist. Deshalb ist die Angabe des Erhebungsgeschäfts zwingend vorzunehmen.
2.	Rechtspflegerverfahren	Da es (Rechtspfleger-)Verfahren gibt, die ohne Beteiligung von Richtern durchgeführt werden, kann es auch Verfahrenskarten geben, bei denen insoweit keine Erhebungsgeschäfte des Richters einzutragen sind. In diesen Fällen ist im „Erhebungsgeschäft der Richter“ die Eintragung „0000“ vorzunehmen.
3.	Zeiten für die Mitwirkung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2014	Die Zeiten für die Mitwirkung am Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2014, insbesondere die Zeiten für die Zeitaufschreibung, sind nicht zu notieren, da dieser Aufwand im Rahmen der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 einmalig ist und nach Abschluss der Haupterhebung in Zukunft nicht mehr entsteht.
4.	Erfassung von Unterbrechungen der Arbeit an einem Verfahren	<p>Häufig kommt es vor, dass während der Bearbeitung eines Verfahrens Telefonate oder Besuche von Kollegen auftreten, bei denen es inhaltlich nicht um das Verfahren, an dem gerade gearbeitet wird, geht. Diese sachlichen Verteilzeiten sind dem Verfahren zuzurechnen an dem gerade gearbeitet wird.</p> <p>Handelt es sich dabei um kurze Unterbrechungen bis zu fünf Minuten, sind diese Zeiten nicht gesondert aufzuschreiben, sondern fallen in den Bearbeitungszeitraum des gerade vorliegenden Verfahrens.</p> <p>Nimmt die Unterbrechung jedoch einen höheren Teil der Bearbeitungszeit des vorliegenden Verfahrens (mehr als fünf Minuten) ein, wird die Zeit durch den Anfragenden für alle Gesprächspartner (d. h. mit der Teilnehmerzahl multipliziert) auf das Verfahren aufgeschrieben, das die Unterbrechung verursacht hat. Dann wird die Zeit der Unterbrechung aus der Bearbeitungszeit des eigenen Verfahrens herausgenommen.</p>

5.	Erfassung von Pausen	Pausen werden zeitlich nicht erfasst. Persönliche Verteilzeiten (Kaffee holen, Privattelefonat usw.), die länger als fünf Minuten dauern, werden ebenfalls nicht erfasst. Bis zu fünf Minuten werden dem aktuell bearbeiteten Erhebungsgeschäft zugeschlagen (siehe auch Ziffer 19).
6.	Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Rechtsprechung / Organisatorische Besprechungen innerhalb des Spruchkörpers bzw. mit Mitarbeitern des Servicebereichs	<p>Organisatorische Aufgaben, wie z. B. Sitzungsplanung, Verteilung der Neuverfahren, Tätigkeiten der Vorsitzenden in Kollegialgerichten werden unter dem Erhebungsgeschäft "Organisation und Leitung" auf der Verwaltungskarte notiert, soweit die Erhebenden hierfür der Verwaltung zugeordnet sind.</p> <p>Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (siehe auch Ziffer 19).</p>
7.	Rufbereitschaft	<p>Die Zeiten der sog. Rufbereitschaft, also der reinen Zeit des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 <u>nicht</u> erhoben.</p> <p>Für die Abbildung der Zeiten der sog. Rufbereitschaft bestehen von den Ergebnissen der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 unabhängige länderspezifische Lösungen.</p>
8.	Behandlung von Fahrt- und Wartezeiten im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit	<p>Fahrtzeiten sind Zeiten, die anfallen, um einen Termin außerhalb des Gerichts wahrzunehmen (z. B. Gerichtstage, Ortstermine oder auswärtige Sitzungstermine). Bei Wartezeiten handelt es sich um Zeiten, die vor oder zwischen mehreren Terminen liegen und in denen der Bearbeiter keine andere Tätigkeit ausüben kann. Gemeint sind in diesem Fall <u>nicht</u> Wartezeiten während des Bereitschaftsdienstes.</p> <p>Fahrt- und Wartezeiten sind dem Verfahren zuzurechnen, das sie verursacht hat. Sind mehrere Verfahren ursächlich für die Fahrt- und Wartezeiten, ist nach Möglichkeit eine gleichmäßige Aufteilung dieser Zeiten auf die zugrunde liegenden Verfahren vorzunehmen.</p>

9.	Nutzung von Geschäftskarten bei Zuordnung zu einer Zweigstelle <u>und</u> dem Hauptgericht	Die Zeiten sind in eine einzige Geschäftskarte einzutragen.
10.	Zuordnung von Verfahren zu den Erhebungsgeschäften	<p>Für jedes Verfahren ist dessen Zugehörigkeit zu einem bestimmten Erhebungsgeschäft zu prüfen. Hierbei ist der Reihe der Auflistung nach vorzugehen. Die Erhebungsgeschäfte sind vom Speziellen zum Allgemeinen angeordnet. Gibt es kein spezielles Geschäft für ein Verfahren, so ist es in das Erhebungsgeschäft mit der Bezeichnung „Sonstige Verfahren“ am Schluss einzusortieren.</p> <p>Hilfreich sind hierbei auch die bei jedem Erhebungsgeschäft aufgelisteten zugeordneten statistischen Fundstellen und Sachgebiete, sowie die inhaltlichen Definitionen.</p>
11.	Erfassung von Tätigkeiten bei Verfahren mit mehreren möglichen Erhebungsgeschäften (Verfahrenszuordnung bei Mehrfachbezug)	<p>Ist der Name eines Erhebungsgeschäfts für ein vorliegendes Verfahren nicht eindeutig, hilft zunächst der Blick in die besonderen Erfassungshinweise. Sind hier keine Hinweise enthalten, wo das Erhebungsgeschäft zugeordnet werden soll, dann soll die Aufschreibung der Zeiten auf dasjenige Erhebungsgeschäft erfolgen, in dem der Schwerpunkt der Tätigkeit zu finden ist.</p> <p>Es kann pro Verfahren nur ein Erhebungsgeschäft notiert werden, ggf. ist die Verfahrenszuordnung mit dem Helpdesk abzustimmen.</p>
12.	„Eingangsdatum“ auf der Verfahrenskarte	<p>Hier ist das Datum des Eingangs bei der Erhebungsdienststelle einzutragen, auch wenn es sich um ein von einer anderen Dienststelle hierher verwiesenes Verfahren oder um ein abgegebenes Mahnverfahren handelt.</p> <p>In der zweiten Instanz ist das Eingangsdatum der Eingang der Rechtsmittelschrift.</p> <p>Das heißt das Datum kann auch vor dem 1. Januar 2014 liegen.</p>

1.2. Aus- und Fortbildung		
13.	Einarbeitung neuer Kollegen (z. B. Proberichter) oder Nachfolger auf dem ehemaligen Arbeitsplatz	Die <u>gemeinsame</u> Bearbeitungszeit ist auf der Verfahrenskarte des jeweiligen Erhebungsgeschäfts zu notieren. Zur abweichenden Handhabung bei Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden und Praktikanten siehe jedoch Ziffer 15.
14.	Zugeordnete Tätigkeiten des Erhebungsgeschäfts „Fortbildung“	<p>Hier sind grundsätzlich alle Maßnahmen der eigenen Fortbildung aufzuschreiben, und zwar unabhängig vom Ort der Fortbildung, wie z. B. Vortragstätigkeit bei und Teilnahme an Veranstaltungen mit dienstlichem Bezug (im Hauptamt). Hierunter fallen auch Bibliotheksbesuche, bei denen allgemein Literatur studiert wird, z. B. zur Information über neue Entwicklungen in der Rechtsprechung.</p> <p>Hingegen sind Zeiten für gezielte Literaturrecherchen, die für ein vorliegendes Verfahren vorgenommen werden, dem betreffenden Verfahren zuzuschlagen.</p> <p>Weitere Geschäfte, die der Fortbildung zuzurechnen sind, finden sich in den Erläuterungen zur Geschäftskarte.</p> <p>Die Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit) durch die Verwaltungsabteilung ist bei dem Erhebungsgeschäft „Organisation und Leitung“ zu erfassen.</p>
15.	Erfassung der Zeiten für die praktische Stationsausbildung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden und Praktikanten	<p>Der Arbeitsaufwand für die praktische Stationsausbildung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden und Praktikanten ist auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Wird im Zusammenhang mit der praktischen Stationsausbildung zugleich das Verfahren selbst bearbeitet, sind die Arbeitsaufwände aufzuteilen:</p> <p>Die eigentliche Bearbeitungszeit für das Verfahren selbst ist auf der Erhebungskarte des entsprechenden Erhebungsgeschäfts zu notieren. Der über die eigentliche Bearbeitungszeit hinausgehende Arbeitsaufwand für die praktische Ausbildung ist auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Die Arbeitszeiten der Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildenden und Praktikanten selbst sind dabei <u>nicht</u> zu notieren.</p>

16.	Erfassung der Zeiten für die Organisation der Ausbildung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden und Praktikanten durch die Verwaltung	Der Arbeitsaufwand für die Organisation der Ausbildung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden und Praktikanten durch die Verwaltung ist auf der Verwaltungskarte zu notieren.
-----	---	--

<p>1.3. Zeiterfassung</p>	<p>17. Erfassung der Bearbeitungszeiten</p>	<p>Alle Bearbeitungszeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten einzutragen. Tätigkeiten im Umfang von Stunden sind in Minuten umzurechnen.</p> <p>Bei den Erhebungsgeschäften mit Aktenbezug nutzen die jeweiligen Bearbeiter der Akte die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken. D. h., die Rubriken müssen nicht hierarchisch von oben nach unten bzw. chronologisch ausgefüllt werden und nicht jede Rubrik muss zwingend Eintragungen enthalten.</p> <p>Ihre Bearbeitungszeiten werden in Minutenblöcken eingetragen. Die Blöcke bestehen aus drei Feldern für bis zu dreistellige volle Minutenangaben (d. h. maximal 999 Minuten). Sie müssen nicht zwingend alle Felder nutzen. Auf keinen Fall sind einstellige Minutenangaben gemeinsam in einem Block zu erfassen (sonst werden aus zwei, fünf und sieben Minuten in der Auswertung 257 Minuten!). Achten Sie aber bitte dringend darauf, stets rechtsbündig einzutragen. Bei einer Fehleintragung, können Sie durch Nutzung eines Korrekturrollers (keine Korrektur-flüssigkeit!) den Fehler beheben. Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das gesamte Feld zu schwärzen und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie keine Teilstreichungen vor!</p> <p>Damit Ihre Angaben ausgelesen werden können, nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen Kugelschreiber (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.</p> <p>Alle Eintragungen müssen eindeutig sein. Eine Mustervorlage für die Ziffern finden Sie am rechten Seitenrand jeder Karte. Bitte beachten Sie besonders die Darstellung der Ziffern 3 und 9 sowie 1 und 7, da es hier leicht zu Verwechslungen kommt. Die Mustervorlage für die Ziffern am Formularrand ist lediglich eine idealtypische Darstellung und <u>keine</u> Erfassungsvorgabe. Die Zahlen können in allen üblichen Schreibweisen grundsätzlich problemlos verarbeitet werden, sofern sie lesbar und eindeutig identifizierbar sind.</p> <p>Tragen Sie bitte von links nach rechts in die Blöcke ein. Es ist aber unschädlich, wenn ein Block freibleibt. Dieser kann nachfolgend ausgefüllt werden, da keine chronologische Auswertung erfolgt.</p>
----------------------------------	--	---

	Erfassung der Bearbeitungszeiten (Fortsetzung)	Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars (schwarze Quadrate in den Ecken der Karten) unberührt bleiben - vor allem bei der Anonymisierung der Karten. Dies ist für die Verarbeitung der Karten sehr wichtig.
18.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	<p>In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Kammer- bzw. Senatsmitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen die aufgewendete Zeit nicht.</p> <p>Beispiel: Eine Kammer (3 Richter) bespricht ein Verfahren 25 Minuten lang vor der mündlichen Verhandlung. Der Berichterstatter notiert auf der entsprechenden Verfahrenskarte 75 Minuten. Die beiden anderen Richter schreiben die aufgewendete Zeit nicht auf.</p>

1.4. Verteilzeiten		
19.	Persönliche und sachliche Verteilzeiten	<p>Es sind folgende Hinweise zu den Verteilzeiten zu beachten.</p> <p>Verteilzeiten sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte sind). Sie unterscheiden sich in persönliche und sachliche Verteilzeiten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Beispiele für persönliche Verteilzeiten: <p>Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.</p> <p>Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren (siehe auch Ziffer 4).</p> <ul style="list-style-type: none">• Beispiele für sachliche Verteilzeiten: <p>Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z. B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. Hochfahren des PC).</p> <p>Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird.</p> <p>Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern ohne einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung (laut Geschäftsverteilungsplan) werden wie sachliche Verteilzeiten behandelt. In Vertretungsfällen ist Ziffer 23 zu beachten.</p>

1.5. Arbeitszeitaspekte		
20.	Urlaub und sonstige Abwesenheitszeiten (Auch Handhabung bei Inanspruchnahme von flexibler Arbeitszeit wie z. B. Gleitzeit)	<p>Die Abwesenheitszeiten werden zentral von jeder Erhebungsdienststelle durch PwC abgefragt. Aus diesem Grund ist es für den Erhebungszeitraum unbedingt notwendig, dass Sie Ihre Abwesenheitszeiten tages- bzw. stundengenau Ihrer Dienststelle melden.</p> <p>Als Abwesenheitszeiten gelten Fehlzeiten wie z. B. Erkrankung, Sonderurlaub, Erholungsurlaub.</p> <p>Abwesenheitszeiten die sich aus der Inanspruchnahme von flexibler Arbeitszeit, wie z. B. Gleittage, ergeben, sind keine Abwesenheitszeiten im Sinne dieser Erhebung. Diese sind daher nicht zu melden. Ebenfalls nicht als Abwesenheitszeiten gelten z. B. die Bearbeitung von Akten zu Hause oder in der Bibliothek. In diesen Fällen müssen Bearbeitungszeiten auf den entsprechenden Karten notiert werden.</p> <p>Selbstverständlich ist bekannt, dass für Richter keine Arbeitszeitverordnungen gelten, sie also keine Regelarbeitszeiten haben. Gleichwohl muss auch für diese Berufsgruppe eine Plausibilisierung der Gesamtminuten für die Erhebungsdienststelle dem Grunde nach ermöglicht werden.</p>
21.	Erfassung der Zeiten für einen Betriebsausflug, einen Wandertag bzw. eine Karnevalsfreistellung	Diese Tage sind - soweit dort nicht gearbeitet wurde - nicht zu erfassen. Weiterhin müssen diese Zeiten als Abwesenheitszeiten (siehe Ziffer 20) behandelt werden.
22.	Zeiterfassung durch Teilzeitkräfte	Im Rahmen der Erfassung ist von den Erhebungsteilnehmern nicht zu differenzieren, ob sie in Teilzeit oder Vollzeit beschäftigt sind. Es sind die insgesamt aufgewendeten Bearbeitungszeiten bei den Erhebungsgeschäften vollständig zu erfassen. Dabei gilt bei Bearbeitungszeiten kein „Tageslimit“.
23.	Aufschreiben von Vertretungszeiten	Vertritt ein Erhebungsteilnehmer in einem Erhebungsgeschäft, so notiert er seine Bearbeitungszeiten auf den entsprechenden Verfahrens- oder Anschlusskarten, ggf. den Sammelkarten sowie der eigenen Geschäfts- oder Verwaltungskarte.

	Aufschreiben von Vertretungszeiten (Fortsetzung)	<p>Die im Rahmen von (Urlaubs-)Vertretung erbrachten Bearbeitungszeiten in Erhebungsgeschäften finden somit in der</p> <p>Berechnung der neuen Basiszahlen Berücksichtigung.</p> <p>Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung, die nach Geschäftsverteilungsplan aber ständiger Vertreter eines Verwaltungsmitarbeiters sind, sind im Vertretungsfall auf einer Verwaltungskarte aufzuschreiben (keine sachliche Verteilzeit).</p>
24.	Erfassung von Zeiten für Verbandstätigkeiten	Arbeitszeiten für Verbandstätigkeiten werden <u>nicht</u> notiert.

1.6. Verfahrensablauf		
25.	Nutzung des Feldes "statistisch abgeschlossen" auf der Verfahrenskarte	<p>Das Feld ist zum Zeitpunkt des statistischen Verfahrensabschlusses auszufüllen, auch wenn die Karte zur weiteren Bearbeitung z. B. durch den Rechtspfleger oder die Service-Einheit noch in den Akten verbleiben muss. Wird ein statistisch bereits abgeschlossenes (und noch nicht weggelegtes) Verfahren im Erhebungszeitraum erstmalig, z. B. durch den Rechtspfleger oder die Service-Einheit bearbeitet, ist dieses Feld ebenfalls auszufüllen.</p> <p>Ist das Verfahren am Ende des Erhebungszeitraums statistisch noch nicht abgeschlossen, bleibt dieses Feld leer.</p>
26.	Abgabe eines Verfahrens innerhalb der Dienststelle	<p>Wird ein Verfahren innerhalb der Dienststelle abgegeben, ist keine neue Verfahrenskarte anzulegen. Die Abgabe löst also keinen neuen statistischen Zähler aus, sollte jedoch intern registriert werden. Auch ein Erledigungsdatum darf in diesem Fall nicht eingetragen werden, da es sonst zu Fehlern in der Systematik kommt.</p> <p>Eine Ausnahme besteht, wenn sich das Erhebungsgeschäft bei der hausinternen Abgabe ändert. In diesem Fall muss die Verfahrenskarte entsprechend durch eine neue Verfahrenskarte ersetzt und die Zeiten übertragen werden. Die alte Verfahrenskarte ist anschließend zu vernichten.</p>

27.	Verweisung oder Abgabe an/durch eine andere Dienststelle	<p>Bei der Verweisung eines Verfahrens an eine andere Dienststelle ist das Feld „statistisch abgeschlossen“ auf der Verfahrenskarte auszufüllen und die Verfahrenskarte aus der Akte zu entnehmen.</p> <p>Bei der Abgabe eines Verfahrens an eine andere Dienststelle, z. B. bei Abgabe aus einem wichtigen Grund nach dem FamFG, ist das Feld „statistisch abgeschlossen“ erst dann auf der Verfahrenskarte auszufüllen und die Verfahrenskarte aus der Akte zu entnehmen, wenn die Übernahmebestätigung der anderen Dienststelle vorliegt.</p> <p>Wird an die eigene Dienststelle ein Verfahren abgegeben, verbleibt die Verfahrenskarte in der Akte. Sollte sich das Erhebungsgeschäft ändern, sind eine neue Verfahrenskarte anzulegen und die Zeiten zu übertragen. Die alte Verfahrenskarte ist zu vernichten. Das statistische Abschlussdatum wird zu diesem Zeitpunkt nicht ausgefüllt.</p> <p>Bei einer Verweisung oder Abgabe des Verfahrens ist das "Eingangsdatum" der Eingang bei der eigenen Dienststelle.</p>
28.	Abtrennung eines Verfahrens im Strafbereich	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens im Strafbereich ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren dann anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen X-Karte zu notieren.</p> <p>Der Einsatz der Karten erfolgt in Abstimmung zwischen PwC und den Erhebungsdienststellen.</p>
29.	Verbindung von Verfahren	<p>Bei einer Verbindung von Verfahren ist das Feld „statistisch abgeschlossen“ auf der Verfahrenskarte des verbundenen Verfahrens (d. h. des „übernommenen Verfahrens“) auszufüllen und die Verfahrenskarte zu entnehmen.</p> <p>Ab der Verbindung werden alle weiteren Bearbeitungszeiten nur noch auf der Verfahrenskarte des Verfahrens notiert, mit welchem das übernommene Verfahren verbunden wurde (sog. „führendes Verfahren“). Die bisher aufgelaufenen Zeiten des übernommenen Verfahrens werden <u>nicht</u> auf die Verfahrenskarte des übernehmenden Verfahrens übertragen.</p>

30.	Entnahme der Verfahrenskarte bei ruhenden Verfahren	<p>Bei ruhenden Verfahren bleibt die Verfahrenskarte bis zur Weglegung des Verfahrens oder bis zum Ende des Erhebungszeitraumes in der Akte.</p> <p>Wird das Verfahren im Erhebungszeitraum nach Ablauf der sechsmonatigen Frist statistisch abgeschlossen, ist jedoch das Feld „statistisch abgeschlossen“ auszufüllen.</p>
-----	--	--

1.7. Zuordnung der Tätigkeiten		
31.	Erfassung von Tätigkeiten einer anderen Laufbahngruppe (z. B. Fristen ziehen durch den Rechtspfleger)	Wenn im Ausnahmefall Tätigkeiten einer anderen Laufbahngruppe ausgeführt werden (z. B. Fristen ziehen durch den Rechtspfleger) werden diese Arbeitsaufwände trotzdem einem Erhebungsgeschäft der <u>eigenen</u> Laufbahngruppe zugeordnet.
32.	Erfassung fachlicher Gespräche unter Erhebungsteilnehmern	<p>Ein fachliches Gespräch wird geführt, wenn dieses mit festem Vorsatz und konkretem Lösungsbeitrag geführt wird. Die Zeiten des fachlichen Kollegengesprächs sind von dem das Gespräch suchenden Erhebungsteilnehmer auf das Verfahren zu schreiben, das die Diskussion ausgelöst hat und dabei mit der Anzahl der Gesprächspartner zu multiplizieren. Die übrigen Gesprächspartner erfassen die angefallene Gesprächszeit nicht.</p> <p>Sich zufällig ergebende Gespräche und allgemeine fachliche Unterhaltungen z. B. während der Mittagspause fallen somit <u>nicht</u> hierunter.</p>
33.	Vorbereitung von Presseerklärungen	<p>Die Vorbereitung einer Presseerklärung für den Pressesprecher oder Behördenleiter sowie die Mitwirkung bei Pressekonferenzen sind auf einer Verfahrenskarte eines dem Inhalt der Presseerklärung entsprechenden Erhebungsgeschäfts aufzuschreiben.</p> <p>Die Tätigkeit des Pressesprechers ist bei dem Erhebungsgeschäft „Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ auf dessen Verwaltungskarte zu erfassen.</p>
34.	Studium von Fachzeitschriften und allgemeiner Fachliteratur sowie Online-Recherche	<p>Aufgewendete Zeiten für das Studium von Fachzeitschriften, von allgemeiner Fachliteratur und für die Online-Recherche sind, soweit sie einem einzelnen Verfahren nicht zugeordnet werden können, auf der Geschäftskarte als sog. Pauschalgeschäft zu notieren.</p> <p>Ist dagegen ein bestimmtes Verfahren Auslöser für das Studium von Fachzeitschriften, allgemeiner Fachliteratur und für die Online-Recherche, sind die Zeiten auf der Verfahrenskarte zu notieren.</p>

35.	Wie sind Unterbrechungen der Arbeit an einem Verfahren zu notieren?	<p>Häufig kommt es vor, dass während der Bearbeitung eines Verfahrens Telefonate oder Besuche von Kollegen auftreten, bei denen es inhaltlich nicht um das Verfahren, an dem gerade gearbeitet wird, geht. Handelt es sich dabei um kurze Unterbrechungen bis zu fünf Minuten, sind diese Zeiten nicht gesondert aufzuschreiben, sondern fallen in den Bearbeitungszeitraum des gerade vorliegenden Verfahrens.</p> <p>Nimmt die Unterbrechung jedoch einen höheren Teil der Bearbeitungszeit des vorliegenden Verfahrens (mehr als fünf Minuten) ein, wird die Zeit durch den Anfragenden für alle Gesprächspartner (d. h. mit der Teilnehmerzahl multipliziert) auf das Verfahren aufgeschrieben, das die Unterbrechung verursacht hat. Dann wird die Zeit der Unterbrechung aus der Bearbeitungszeit des eigenen Verfahrens herausgenommen.</p>
36.	Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Rechtsprechung / Organisatorische Besprechungen innerhalb des Spruchkörpers bzw. mit Mitarbeitern des Servicebereichs	<p>Organisatorische Aufgaben, wie z. B. Sitzungsplanung, Verteilung der Neuverfahren, Tätigkeiten der Vorsitzenden in Kollegialgerichten werden unter dem Erhebungsgeschäft "Organisation und Leitung" auf der Verwaltungskarte notiert.</p> <p>Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (siehe auch Ziffer 19).</p>
37.	Erfassung von Tätigkeiten als Abteilungs- und Gruppenleiter	<p>Allgemeine Aufgaben, die sich aus der Funktion als Abteilungs- oder Gruppenleiter ergeben, werden unter dem Erhebungsgeschäft "Organisation und Leitung" auf der Verwaltungskarte notiert. Darunter fallen jedoch nicht spezifische Personalangelegenheiten oder sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten, diese sind auf dem entsprechenden Erhebungsgeschäft der Verwaltungskarte zu notieren.</p> <p>Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (siehe auch Ziffer 19).</p>

38.	Erfassung von Zeiten für allgemeine Dienstbesprechungen wie bspw. Abteilungsleiterbesprechungen	Die entsprechenden Zeiten sind als sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (siehe auch Ziffer 19).
39.	Erfassung von Prüfertätigkeiten und Tätigkeiten im Nebenamt	<p>Nebentätigkeiten, für die eine Vergütung / Entschädigung gezahlt wird (auch die Leitung der Referendar AG's), sind <u>nicht</u> zu erfassen.</p> <p>Vergütete Prüfungstätigkeiten umfassen bei den Prüfungen (Zwischen-, Abschluss-, praktische und mündliche Prüfungen sowie Auswahl- und Testverfahren in allen Laufbahnen) die auf Anforderung ausgearbeiteten Prüfungsaufgaben mit Lösungshinweisen, die Begutachtung schriftlicher Prüfungsarbeiten als Erst- und Zweitprüfer einschl. Notenfestsetzung und die Teilnahme an der mündlichen Prüfung bzw. am mündlichen Auswahlverfahren als Vorsitzender und Prüfer.</p> <p>Dagegen werden die Hilfstätigkeiten bei der technischen Abwicklung und Durchführung der Prüfung (z. B. für die Aufsichtsführung im und ggf. außerhalb des Prüfungsraums) - auch wenn hierfür eine geringe Vergütung gewährt wird - durch die Angehörigen der Verwaltung beim Erhebungsgeschäft „Organisation und Leitung“ notiert; Richter, Rechtspfleger oder Service-Einheiten, welche nicht der Verwaltung angehören, notieren diese Hilfstätigkeiten wie sachliche Verteilzeiten auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines Erhebungsgeschäfts aus der Rechtsprechung.</p> <p>Unbezahlte Nebentätigkeiten sind auf der Geschäftskarte als sog. Pauschalgeschäft nur zu erfassen, soweit sie im Auftrag des Dienstherrn ausgeübt werden.</p> <p>Ausnahme: Die Tätigkeit als Prüfungsaufsicht wird auch wenn dafür eine geringe Entschädigung entrichtet wird auf der Geschäftskarte notiert.</p>
40.	Behandlung von Sitzungs-, Fahrt- und Wartezeiten im Bereich der Staats-/ Anwaltschaften	Sitzungs-, Fahrt- und Wartezeiten sind auf der Geschäftskarte bei den Erhebungsgeschäften SS 2400 bzw. AS 0680 (Sitzungsdienst) zu notieren.

41.	Beschluss im Umlaufverfahren am Kollegialgericht	Bei Verfahren, in denen der Berichterstatter nach dem Durcharbeiten der Akte einen Beschluss entwirft und unterschreibt und dann den Entwurf dem Vorsitzenden zuleitet, dieser einverstanden ist und den Entwurf dem weiteren Kammer-/ Senatsmitglied zuleitet, findet keine mündliche Beratung statt. Die Beschlussfassung im Rahmen der Urteilsfindung und –abfassung im Kollegialgericht wird von allen beteiligten Richtern notiert.
42.	Erfassung von Schutzschriften	Für eine eingehende Schutzschrift wird <u>keine</u> eigene Verfahrenskarte angelegt. Befasst sich der Richter bereits nach Eingang mit der Schutzschrift, sind diese Zeiten auf eine bereits angelegte Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens zu notieren. Nach Eingang der einstweiligen Verfügung oder des Arrestes wird die Schutzschrift diesem Eingang beigefügt. Die richterliche Bearbeitungszeit für die Schutzschrift ist dann auf das Erhebungsgeschäft der einstweiligen Verfügung oder des Arrestes zu notieren.
43.	Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden	Die Bearbeitungszeiten für Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden sind auf die Verfahrenskarte des jeweiligen Erhebungsgeschäfts bzw. auf einer Verfahrenskarte eines gleichlautenden Erhebungsgeschäfts zu notieren. Mitarbeiter der Verwaltung erfassen diese Zeiten innerhalb des Erhebungsgeschäfts „Dienstaufsichtsbeschwerden“, soweit sie hierfür der Verwaltung zugeordnet sind.
44.	Erfassung von Zeiten für Revisortätigkeiten und Gerichtsvollzieherprüfungen	Der Arbeitsaufwand für Revisortätigkeiten und Gerichtsvollzieherprüfungen ist für alle davon betroffenen Laufbahngruppen auf der Verwaltungskarte II festzuhalten.
45.	Erfassung von Zeiten für Befangenheitsverfahren	Es handelt sich nicht um eine gesonderte Verfahrensart. Die Bearbeitungsaufwände inkl. eines eventuellen Beschlusses sind dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen, in welchem das Ablehnungsgesuch gestellt wurde. Sie sind daher auf der vorhandenen Verfahrenskarte mit aufzuschreiben.

IV. Erhebungsunterlagen Oberlandesgerichte

1. Familiensachen



Erhebungsunterlagen

O-FAM

Oberlandesgericht - Familiensachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Eingangsdatum Verfahren zweiter Instanz, Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf sowie zur Erfassung von Bearbeitungszeiten in Spruchkörpern)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Beschwerden und sonstige Anträge			
RO 0301	Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	VE Fam OLG Sachgebiet 10	Familiensachen - soweit nicht Sachgebiete 30 bis 50
		VE Fam OLG Sachgebiet 40	Abhilfeverfahren
		VE Fam OLG Sachgebiet 50	Lebenspartnerschaften soweit nicht Sachgebiet 40
RO 0302	Beschwerden gegen Endentscheidungen in eAO-Verfahren	VE OLG Sachgebiet 30	Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren
RO 0501	Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen	ME Fam OLG Pos. E. I. a)	Sonstige Beschwerden - Verfahrenskostenhilfe
		ME Fam OLG Pos. E. I. b)	Sonstige Beschwerden - Aussetzung des Scheidungsverfahrens
		ME Fam OLG Pos. E. I. c)	Sonstige Beschwerden - Wert des Verfahrensgegenstandes
		ME Fam OLG Pos. E. I. d)	Sonstige Beschwerden - Kostenangelegenheiten
		ME Fam OLG Pos. E. I. e)	Sonstige Beschwerden - Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO)
		ME Fam OLG Pos. E. I. f)	Sonstige Beschwerden - Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung nach Art. 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME Fam OLG Pos. E. I. g)	Sonstige Beschwerden - sonstige Angelegenheiten
		ME Fam OLG Pos. E. II. a)	Bescheinigungen nach Art 41 - Umgangsrecht - und 42 - Rückgabe des Kindes - der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME Fam OLG Pos. E. II. b)	Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG)

Güterichter			
RO 1150	Güterichter	ME OLG Fam E. III.	Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Oberlandesgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RO 0301 Beschwerden gegen Endentscheidungen in Familiensachen	<p>In dem Erhebungsgeschäfte sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit den Sachgebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 - Familiensachen (soweit nicht Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaftssachen) • 40 - Abhilfeverfahren (Verfahren nach § 44 FamFG oder § 321a ZPO in Verbindung mit §§ 112, 113 Abs. 1 S. 2 FamFG) • 50 - Lebenspartnerschaftssachen (soweit nicht Abhilfeverfahren) <p>zu erfassen.</p>
2.	RO 0302 Beschwerden gegen Endentscheidungen in eAO-Verfahren	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Sachgebiet 30 „Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren“ zu erfassen. Hierunter fallen Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren über</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elterliche Sorge b) Herausgabe des Kindes c) Verbleibensanordnung d) Unterbringung nach § 1631b BGB e) Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG f) Gewaltschutz g) Ehewohnung

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	RO 0501 Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge in Familiensachen	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bearbeitung von Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 50 Absatz 1 Satz 2 FamFG), • die Erteilung von Bescheinigungen nach Art 41 - Umgangsrecht - und 42 - Rückgabe des Kindes - der VO (EG) Nr. 2201/2003 und • sonstige Beschwerden zu erfassen. <p>Bei den sonstigen Beschwerden handelt es sich um</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verfahrenskostenhilfe b) Aussetzung des Scheidungsverfahrens c) Wert des Verfahrensgegenstandes d) Kostenangelegenheiten e) Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) (Regelungen der Verordnung (EG) Nummer 805/2004 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 21. April 2004 zur Einführung eines Europäischen Vollstreckungstitels für unbestrittene Forderungen (Abl. L 143 vom 30. April 2004, Seite 15, L 97 vom 15. April 2005, Seite 64, L 50 vom 23. Februar 2008, Seite 71) in der jeweils geltenden Fassung.) f) Entscheidung über den Antrag auf Vollstreckbarerklärung nach Art. 33 der VO (EG) Nr. 2201/2003 (Regelungen der Verordnung (EG) Nummer 2201/2003). Beschwerden gegen die Erteilung oder Versagung der Vollstreckbarerklärung/Zulassung zur Zwangsvollstreckung nach Artikel 28 der Verordnung (EG) Nummer 2201/2003 g) Sonstige Angelegenheiten (Beschwerden in sonstigen Familiensachen, für die der Rechtspfleger zuständig ist, zum Beispiel Beschwerden in vereinfachten Unterhaltsverfahren.)
4.	RO 1150 Güterichter	Hier sind alle Arbeitsaufwände in den nach § 278 Absatz 5 ZPO, § 36 Abs. 5 FamFG an den Güterichter verwiesenen Verfahren zu erheben.

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Selbstständige Verfahrenskostenhilfverfahren	Für selbstständige Verfahrenskostenhilfverfahren sind <u>Verfahrenskarten</u> entsprechend dem Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Hauptverfahrens auszufüllen. Ein nachfolgendes Beschwerdeverfahren wird dann auf derselben <u>Verfahrenskarte</u> weitergeführt, sofern nicht die Frist für eine neue Statistikzählung abgelaufen ist. In diesem Fall wäre eine neue <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen.
2.	Verfahren nach § 5 FamFG	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Verfahren zur Zuständigkeitsbestimmung wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0501 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
3.	AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) eingetragenen Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0501 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
4.	Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz	Der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Beschwerde oder der Antrag beim Oberlandesgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist.
5.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
6.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der <u>Verfahrenskarte</u> auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Senatsmitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen nicht die aufgewendete Zeit.

Erhebungsunterlagen

O-FAM / O-STR / O-ZIV

Oberlandesgericht
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Eingangsdatum für Verfahren zweiter Instanz und Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf sowie Rechtsantragsstelle)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
GO 0100	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen einschl. Verfahren nach dem FamFG und in Strafsachen	VE Fam OLG Sachgebiete 10, 30, 40 und 50	Familiensachen
		VE Straf OLG Satzart 43, alle Sachgebiete	Erstinstanzliche Strafsachen vor dem OLG
		VE Straf OLG Satzart 45, alle Sachgebiete	Revisionen in Strafsachen
		VE Straf OLG Satzart 46, alle Sachgebiete	Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde
		VE Ziv OLG alle Sachgebiete	Alle Verfahrenseingänge 2. Instanz in Zivilsachen mit allen Sachgebieten. Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach dem FamFG.

Das Erhebungsgeschäft umfasst alle Tätigkeiten des gehobenen Dienstes beim Oberlandesgericht in Zivilsachen, in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach dem FamFG, in Familiensachen sowie in Straf- und Bußgeldsachen.

Im Erhebungsgeschäft sind sämtliche Tätigkeiten des Rechtspflegers zu erfassen, z. B. Kostenberechnung oder Rechtsantragstelle.

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Übertragung der Prozesskostenhilfe vom gehobenen Dienst auf die Service-Einheit	Ist die Aufgabe der Prozesskostenhilfe teilweise oder vollständig auf die Service-Einheit übertragen, so trägt diese ihre Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft MO 0150 „Abschluss/Kosten/Entschädigungen“ auf die <u>Verfahrenskarte</u> innerhalb der Rubrik "Service-Einheit" ein.
2.	Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz	Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie in den Unterlagen der Service-Einheiten.
3.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
4.	Rechtsantragsstelle	Zeiten für die Bearbeitung der Rechtsantragsstelle sind auf einer <u>Verfahrenskarte</u> einer anderen Akte innerhalb des Erhebungsgeschäfts GO 0100 zu notieren.

Erhebungsunterlagen

O-FAM

Oberlandesgericht - Familiensachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Familiensachen - Service-Einheiten

MO 0110

Neuanlage /Post zur Akte

Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wieder-aufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern und einheften
- Verfahrensdaten erfassen, insbesondere Recherche zu Beteiligtendaten
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken/Gebührenstemplern
- Vorschüsse anfordern
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten-, PKH und Sonderhefte sowie Formalienblatt
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z.B. Sachgebietsschlüssel)
- Berichterstatte zuteilen
- Beisitzer in Landwirtschaftssachen bestimmen
- ggf. Richtervorlage wegen Streitwertermittlung
- Beiziehung von Handelsregisterauszügen/Insolvenzbeschlüssen
- Einscannen von Daten einer elektronischen Akte mittels Barcode
- Akten anfordern (z.B. Verfahrensakte bei Vollstreckungsgegenklage)
- fehlende Abschriften der Urteile monieren
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstück(e) lochen, paginieren, entklammern
- Akte ziehen/ Inhalt prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Notfristanfragen beantworten
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klausel erteilen (Vermerk auf Urschrift anbringen, ggf. Klausel mit Ausfertigung verbinden, vollstreckbare Ausfertigung nebst Zustellungsbescheinigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM

MO 0110

(Fortsetzung)

- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
 - Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
 - Fristen notieren
 - Schriftverkehr in Landwirtschaftssachen mit Beisitzern abwickeln
 - Akte ablegen
- Telefondienst absolvieren**
- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
 - ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen
- Publikumsverkehr erledigen**
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
 - Anträge aufnehmen
 - Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
 - Aktenvermerke fertigen
 - Formulare aushändigen
- Kopien fertigen**
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
 - selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
 - Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren
 - sonstige Kopien

MO 0120

Verfügungen

Verfügungen abarbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z.B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z.B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Einholung der Senatsunterschriften

MO 0120

(Fortsetzung)

- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Schriftstücke hinausgeben, auch per Telefax
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen, Vermerk auf Urschrift anbringen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern bzw. Formulare übersenden
- Vergütung festsetzen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten

MO 0130

Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Terminverfügung bearbeiten

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- Sitzungssäle reservieren
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

MO 0130

(Fortsetzung)

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminkalender der Richter führen
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständigen/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

Protokoll führen

- Protokoll in der Sitzung führen
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren • Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Ladungen für Folgetermine fertigen und expedieren
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, PKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Monierungen
- Sachstandanfragen
- Überwachung von Zustellungsurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen/Vorschüssen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MO 0140**Schreibwerk (Langtexte)****Schreibwerk fertigen**

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse, Voten und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrektur lesen der Beschlüsse, Urteile und Voten
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MO 0150**Abschluss/Kosten/Entschädigungen****Abschlussbearbeitung durchführen**

- Folgemitteilungen nach MiZi etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen, Vorinstanz zurück bzw. weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Entscheidungen zur Sammlung bringen

MO 0150

(Fortsetzung)

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

PKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung samt Freigabe an Landesjustizkasse/Hauswirtschaftssystem übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Posteingang bearbeiten
- Post/Telefaxeingänge zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Termine vorbereiten allgemein
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)
 - Statistiken / Listen führen

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Familiensachen - Service-Einheiten

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MO 0120).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MO 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MO 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MO 0110).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>O-FAM der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Für Verfahren der zweiten Instanz ist der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Beschwerde oder der Antrag beim Oberlandesgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist, zu verwenden.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>

2. Strafsachen



Erhebungsunterlagen

O-STR

Oberlandesgericht - Strafsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Eingangsdatum für Verfahren zweiter Instanz und Erläuterung zur X(A)-Karte sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf und der Eintragung von Bearbeitungszeiten der Spruchkörper)
3.1	Haupterhebung (Herausnahme der Fundstelle zu Kartellbußgeldverfahren aus RO 0700)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Revisionsverfahren			
RO 0600	Revisionsverfahren	VE 45, SG 10 bis 99	Alle Sachgebiete vor den Revisions- senaten
Rechtsbeschwerde in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen, Anträge nach § 23 EGGVG			
RO 0700	Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen, Anträge nach § 23 EGGVG	VE 46 alle Verfahren	Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde
		ME 55, Pos. E a)	Rechtsbeschwerden nach §§ 116, 117, 138 Abs. 3 StVollzG
		ME 55, Pos. E b)	sonstige Beschwerden (einschließlich Kostenbeschwerden)
		ME 55, Pos. E c)	Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden nach § 87k des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen
		ME 55, Pos. E g)	Verfahren nach § 23 EGGVG
		ME 55, Pos. E h)	Anträge nach § 51 RVG
		ME 56, Pos. E a)	Beschwerden in Bußgeldverfahren (einschließlich Kostenbeschwerden)
		ME 56, Pos. E b)	Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen
		ME 56, Pos. E c)	Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG)

Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO, sonstige Verfahren in Strafsachen			
RO 0901	Haftprüfungsverfahren nach §§ 121, 122 StPO	ME 55, Pos. E d)	Anträge auf Haftentscheidung nach §§ 121 ff. stopp
RO 0902	Auslieferungsverfahren	ME 55, Pos. E f)	Auslieferungsverfahren
RO 0903	Verfahren nach § 172 StPO	ME 55, Pos. E e)	Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO (einschließlich Prozesskostenhilfeanträge)

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Verfahren nach § 13 Abs. 2 StPO	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Verfahren zur Zuständigkeitsbestimmung wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0700 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
2.	AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) eingetragenen Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0700 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
3.	Abfassen eines Beschlusses, wenn dieser mehrere Strafverfahren gleichzeitig abschließt	Die Zeit für das Abfassen eines Beschlusses, welchem mehrere Strafverfahren zugrunde liegen (mit verschiedenen Aktenzeichen und damit mehreren Verfahrenskarten), ist auf die <u>Verfahrenskarten</u> aufzuteilen. <u>Beispiel:</u> Wird ein Beschluss in 120 Minuten abgefasst, welcher vier Strafverfahren gleichzeitig abschließt, so sind auf jeder der vier zugrundeliegenden <u>Verfahrenskarten</u> 30 Minuten aufzuschreiben.
4.	Rehabilitierungsverfahren, Staatsschutzsachen und sonstige erstinstanzliche Strafverfahren vor dem Oberlandesgericht	Die auf diese Erhebungsgeschäfte entfallenden Bearbeitungszeiten werden auf der <u>Geschäftskarte</u> unter der Rubrik „Pauschalgeschäfte“ erfasst.
5.	Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz	1. in Strafsachen - Revisionen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind. 2. in Bußgeldsachen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 79 Absatz 3 Satz 1, § 80 Absatz 4 Satz 2 OWiG, § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind.

6.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>
7.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>
8.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	<p>In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Senatsmitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen nicht die aufgewendete Zeit.</p>

Erhebungsunterlagen

O-STR

Oberlandesgericht - Strafsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz sowie X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Strafsachen - Service-Einheiten

MO 0110

Neuanlage /Post zur Akte

Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan, z.B. bei Turnus-Verteilung sortieren
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Aktendeckel anlegen/ergänzen
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahren registrieren, Daten erfassen
- (Erst-) Verfügung vorbereiten
- Handakte/Sitzungsakte, Senatsheft anlegen
- Zählkarte anlegen
- bei Bedarf: Akte anfordern
- Bearbeiter vorlegen
- Aktenkontrolle führen
- Aktenzeichen an 1. Instanz mitteilen

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Post-/Telefaxeingänge nach Zuständigkeit sortieren
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- eigene Sachbearbeitung durchführen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Verfügung vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen
- Schriftsätze nach Abschluss des Verfahrens dem Verfahren zuordnen (Gegenvorstellung, etc.)
- Aktenkontrolle

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren
- sonstige Kopien

MO 0120
Verfügungen

Verfügungen abarbeiten

- Urteile ausfertigen und zustellen
- Beschlüsse ausfertigen und zustellen
- Kopien erstellen
- Handakte ergänzen
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen
- Schreiben in eigener Zuständigkeit fertigen
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Fristen notieren und überwachen
- Aktenkontrolle
- Akte ablegen

Verschlussachen bearbeiten

- Sonderaufwand Verschlussachenbehandlung (Aktensicherung (auch bei Arbeitsunterbrechungen, gesonderte Registerführung, Kennzeichnungspflichten bei Kopien, persönlicher Aktentransport, besondere Versandungsvorschriften) bei Verfahrensneueingang, während des Verfahrensverlaufs und bei Abschluss des Verfahrens

MO 0130
Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Terminverfügung abarbeiten

- Ladungen schreiben einschließlich Anschriftenermittlung
- Ladungen hinaus geben, einschließlich Faxversendung
- Umladungen/Abladungen erstellen, auch telefonisch oder per Telefax
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- Protokolle/Schreiben vorbereiten
- Facheinlage

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten

Protokoll führen

- Protokoll vom Tonträger oder von Kurzschriftaufzeichnung übertragen
- Protokollführung in der Sitzung
- Korrekturen bearbeiten

Termine nachbereiten

- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen ausgeben
- Protokolle/Schreiben fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss
- Terminergebnis mitteilen, z.B. telefonisch
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen

Wiedervorlage bearbeiten

- Verfügung vorbereiten
- Akte in eigener Zuständigkeit bearbeiten
- ggf. kleines Schreibwerk fertigen (z.B. fehlende EB/ZU anfordern)
- Facheinlage/Akte Bearbeiter vorlegen
- Aktenkontrolle

MO 0130

(Fortsetzung)

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MO 0140

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen (Kanzlei)

(nicht Protokolle, auch wenn sie auf Tonträger aufgenommen wurden)

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, Leseabschriften erstellen
- Korrektur lesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MO 0150

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Abschlussverfügung erstellen
- Register führen
- Zählkarte abschließen
- Anschreiben fertigen
- Akten zurücksenden
- Handakte/Senatsheft ergänzen
- Handakte/Senatsheft weglegen
- Beschluss- / Urteilsammlung verwalten / einsortieren

Kosten bearbeiten

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse bzw. Haushaltsabteilung veranlassen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Weitere Kostenschuldner ermitteln / Zweitkostenschuldnerrechnung erstellen und an Landesjustizkasse übermitteln
- Pauschvergütung

Zeugen- und Sachverständigenentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren, einheften bzw. folieren

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Akten ziehen, ggf. suchen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Strafsachen - Service-Einheiten

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Terminabstimmungen unter MO 0130).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MO 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MO 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MO 0110).</p>

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>O-STR der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Für Verfahren der zweiten Instanz gelten folgende Vorgaben:</p> <p>1. in Strafsachen - Revisionen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind.</p> <p>2. in Bußgeldsachen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 79 Absatz 3 Satz 1, § 80 Absatz 4 Satz 2 OWiG, § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum</p>

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Abschlussdatum (Fortsetzung)	<p>Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>
7.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine <u>X-Karte</u> anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

3. Zivilsachen



Erhebungsunterlagen

O-ZIV

Oberlandesgericht - Zivilsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Nähere Erläuterungen zu den Güterrichtern und Beschwerden und sonstige Anträgen in Zivilsachen sowie Ergänzung der Besonderen Erfassungsregeln um Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz, Grundbuchsachen aus FamFG-Beschwerden, Aktienrechtliche Freigabeverfahren nach § 246 a HGB, Handelsvertreterrecht in der Berufungsinstanz, Berufungen gegen Urteile der KfH, Einsprüche gegen Bußgeldbescheide sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf und der Eintragung von Bearbeitungszeiten der Spruchkörper)
3.1	Haupterhebung (Verfahren nach dem UKlaG, Aufnahme der Kartellbußgeldverfahren in Fundstelle zu RO 0123, Ergänzung in der inhaltlichen Geschäftsabgrenzung zu RO 0123, Verbesserungen in den Besonderen Erfassungsregeln 11-13)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Berufungen in Personenhaftungs- u. Honorarforderungssachen, Bau-/Architektensachen, Gesellschaftsrechtssachen, Arzthaftungssachen und technische Schutzrechte sowie Vergabesachen			
RO 0111	Technische Schutzrechte	VE OLG Zivil Sachgebiet 29	Technische Schutzrechte
RO 0112	Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	VE OLG Zivil Sachgebiet 16	Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt
RO 0113	Vergabeverfahren	VE OLG Zivil Sachgebiet 31	Vergabesachen
		ME OLG Zivil Position E. IV.	Verfahren vor den Vergabesenaten (Vergabesachen)
RO 0114	Berufungen in Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen), Gesellschaftsrechtssachen und Arzthaftungssachen	VE OLG Zivil Sachgebiet 10	Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)
		VE OLG Zivil Sachgebiet 13	Arzthaftungssachen
		VE OLG Zivil Sachgebiet 17	Auseinandersetzung von Gesellschaften
		VE OLG Zivil Sachgebiet 21	sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Berufungen in sonstigen Zivilsachen, Verfahren nach dem KapMuG und Kartellsachen			
RO 0121	Berufungen in Kapitalanlagesachen und Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz (KapMuG)	VE OLG Zivil Sachgebiet 27	Kapitalanlagesachen
		ME OLG Zivil Position E. V.	Verfahren nach § 6 Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz (KapMuG)
RO 0122	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	VE OLG Zivil Sachgebiet 28	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)
RO 0123	Kartellsachen	VE OLG Zivil Sachgebiet 30	Kartellsachen
		ME StP/OWi 56, Pos. E b)	Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen
		ME StP/OWi 56, Pos. E c)	Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG)
		ME OLG Zivil Position E. I. e)	Beschwerden gegen Verfügungen von Verwaltungsbehörden, soweit der Kartellsenat zuständig ist
		ME OLG Zivil Position E. I. j)	Beschwerden gegen sonstige Entscheidungen der Landgerichte in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten nach §§ 87, 91 GWB und §§ 102, 106 Abs. 1 EnWG
RO 0124	Sonstige Berufungen	VE OLG Zivil Sachgebiet 11	Verkehrsunfallsachen
		VE OLG Zivil Sachgebiet 12	Kaufsachen
		VE OLG Zivil Sachgebiet 14	Reisevertragssachen
		VE OLG Zivil Sachgebiet 15	Miet-, Kredit-, Leasingsachen
		VE OLG Zivil Sachgebiet 18	Gewerblicher Rechtsschutz (ohne Technische Schutzrechte)
		VE OLG Zivil Sachgebiet 19	Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsschädigung)
		VE OLG Zivil Sachgebiet 20	Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder
		VE OLG Zivil Sachgebiet 23	Entschädigung nach dem BEG

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
	Sonstige Berufungen (Fortsetzung)	VE L OLG Zivil Sachgebiet 26	Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG (Klagen Dritter)
		VE OLG Zivil Sachgebiet 39	sonstiger Verfahrensgegenstand
Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen			
RO 0490	Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	ME OLG Zivil Position E. I. b)	Verfahren nach § 23 EGGVG
		ME OLG Zivil Position E. I. f)	Beschwerde gegen die Vollstreckbarer- klärung nach Artikel 43 der Verordnung (EG) Nummer 44/2001 (§ 1 Absatz 2 AVAG)
		ME OLG Zivil Position E. I. k)	Sonstige Beschwerden (ohne E. I. a) bis j)
		ME OLG Zivil Position E. II.	Zahl der Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens: UH-Sachen (Berufungsverfahren)
		ME OLG Zivil Position E. III. a)	Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, auf Aufhebung von Schiedssprüchen (Sch-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 4 ZPO)
		ME OLG Zivil Position E. III. b)	Anträge außerhalb eines Gericht anhängigen Verfahrens (SchH-Sachen; § 1062 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 ZPO)
		ME OLG Zivil Position E. VII.	Freigabeverfahren: Verfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Sonstige Beschwerden und sonstige Anträge nach dem FamFG einschließlich Nachlassbeschwerden			
RO 0502	FamFG-Beschwerden	ME OLG Zivil Position E. I. a)	Beschwerden in Landwirtschaftssachen
		ME OLG Zivil Position E. I. d)	Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (außer Nachlassbeschwerden) einschließlich der Kostensachen auf diesem Gebiet und der Beschwerden nach § 156 KostO
		ME OLG Zivil Position E. I. g)	Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz (§ 16 ThUG)
RO 0503	Nachlassbeschwerden	ME OLG Zivil Position E. I. c)	Nachlassbeschwerden
RO 0504	Verfahren nach dem Spruchgesetz	ME OLG Zivil Position E. I. h)	Beschwerden nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG)
Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG			
RO 1050	Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	ME OLG Zivil E. VIII.)	Entschädigungsklagen Klagen nach § 201 GVG (überlange Gerichts-/Ermittlungsverfahren)
Güterichter			
RO 1150	Güterichter	ME OLG Zivil E. IX)	Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Oberlandesgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RO 0111 Technische Schutzrechte	Hierzu gehören Patentrechte, Gebrauchsmusterrechte, Arbeitnehmererfindungen und Topographierechte. Sortenschutzsachen gehören zu dem Geschäft RO 0124 .
2.	RO 0112 Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen); Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	Hierher gehören auch Verfahren über die Haftung von Angehörigen der rechts- und steuerberatenden Berufe, Honorarforderungen von Ärzten, Architekten, Angehörigen der rechts- und steuerberatenden Berufe.
3.	RO 0113 Vergabeverfahren	Streitigkeiten in Vergabesachen, die <u>nicht</u> die Entscheidung über die Erteilung des Zuschlags bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens vor den Vergabekammern oder über sofortige Beschwerden gegen Entscheidungen der Vergabekammern zum Gegenstand haben.
4.	RO 0114 Berufungen in Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen), Gesellschaftsrechtssachen und Arzthaftungssachen	Eine Bausache liegt vor, wenn das Verfahren Forderungen aus Werk- oder Werklieferungsverträgen betrifft, die auf Grund von Bauvorhaben geschlossen worden sind, insbesondere wenn der Schwerpunkt der Streitigkeit in einem Streit um bauwerkbezogene Mängel (§ 634a Absatz 1 Nummer 2 BGB) liegt. Auch Abfindungsstreitigkeiten beim Ausscheiden Einzelner aus Gesellschaften. Arzthaftungssachen werden hier ebenfalls zugeordnet. Verfahren betreffend Veterinärmedizin sind unter dem Erhebungsgeschäft RO 0124 zu erfassen. Eine Abgrenzung zum Erhebungsgeschäft RO 0121 (u.a. Kapitalanlagesachen) ist über den Schwerpunkt des Verfahrens zu treffen.
5.	RO 0121 Berufungen in Kapitalanlagesachen und Verfahren nach dem Kapitalanleger -Musterverfahrensgesetz (KapMuG)	Rechtsstreitigkeiten, mit denen der Ersatz eines aufgrund falscher, irreführender oder unterlassener öffentlicher Kapitalmarktinformationen verursachten Schadens oder ein Erfüllungsanspruch aus Vertrag, der auf einem Angebot nach dem Wertpapiererwerbs- und Übernahmegesetz beruht, geltend gemacht wird, sowie Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit dem Erwerb einer Beteiligung an einer Kapitalanlagegesellschaft, sofern für diese ein an die Allgemeinheit gerichteter Prospekt herausgegeben worden ist. Hierunter fallen auch Verfahren die die Finanzierung von Beteiligungen an Kapitalanlagegesellschaften (Bankenhaf-

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RO 0121 (Fortsetzung)	<p>tung) betreffen, wenn der Erwerb und die Darlehensfinanzierung verbunden sind und der Bank falsche Informationen vorgeworfen werden.</p> <p>Eine Abgrenzung zum Erhebungsgeschäft RO 0114 (u.a. Gesellschaftsrechtssachen) ist über den Schwerpunkt des Verfahrens zu treffen.</p> <p><u>Nicht</u> zu erfassen sind hier Verfahren die Kapitalbeteiligungen, wie den Erwerb von Immobilien im Rahmen von Steuersparmodellen betreffen, da es sich hier im Schwerpunkt nicht um Beteiligungen an einer Kapitalanlagegesellschaft handelt, sondern um den Erwerb des Eigentums von Einzelnen oder einer Personengruppe.</p>
6.	RO 0122 Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Verfahren nach dem Versicherungsvertragsgesetz (VVG), zum Beispiel auch Einforderung von Versicherungsbeiträgen durch die Versicherung.
7.	RO 0123 Kartellsachen	<p>Hierunter sind auch Verfahren nach dem Energiewirtschaftsgesetz (§ 102 EnWG) zu erfassen.</p> <p>Hierunter fallen auch Beschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörde nach §§ 57 Abs. 2 Satz 2, 63 Abs. 4 GWB, der Regulierungsbehörde nach §§ 68 Abs. 2 Satz 2, 75 Abs. 4 EnWG und der Bundesnetzagentur nach § 35 Abs. 3 KSpG.</p> <p>Sowie Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen und Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG).</p>

8.	RO 0124 Sonstige Berufungen	Verkehrsunfallsachen, Kaufsachen, Reisevertragsachen, Streitigkeiten über Ansprüche aus Wohnraum - und sonstigen Mietsachen, Kreditsachen sowie alle Ansprüche aus Leasingverträgen einschließlich Erfüllung (Ratenzahlung) oder Gewährleistungsansprüche, Gewerblicher Rechtsschutz ohne technische Schutzrechte (RO 0111), Staatshaftungssachen einschließlich Enteignungsentschädigung, Sachenrechtsbereinigung und Boden/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder, Entschädigungssachen nach dem BEG (Entschädigungssensat), Wohnungseigentumssachen (§43 Nr. 5 WEG - Klagen Dritter), Streitigkeiten aus Werkverträgen, sofern es sich nicht um Bausachen handelt sowie alle sonstigen Verfahren, die nicht einem Sachgebiet zuzuordnen sind.
----	---------------------------------------	---

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RO 0124 (Fortsetzung)	Die Arbeitsaufwände für eine Berufung in einem Verfahren nach dem Gesetz über Unterlassungsklagen bei Verbraucherechts- und anderen Verstößen (UKlaG) werden beim Erhebungsgeschäft RO 0124 „Sonstige Berufungen“ - jedoch nicht als Sonstiger Verfahrensgegenstand (Sachgebietsschlüssel 39), sondern als Gewerblicher Rechtsschutz (ohne Technische Schutzrechte) mit dem Sachgebietsschlüssel 18 notiert.
9.	RO 0490 Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen	Beschwerdeverfahren nach § 23 EGGVG, Beschwerden gegen die Vollstreckbarerklärung nach Artikel 43 der Verordnung (EG) Nummer 44/2001 (§ 1 Abs. 2 AVAG, sonstige Beschwerden, Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, auf Aufhebung von Schiedssprüchen (Sch-Sachen, § 1062 Abs.1 Nr.4 ZPO) sowie Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (SchH-Sachen, § 1062 Abs.1 Nr.1-3 ZPO) Freigabeverfahren: Verfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG)
10.	RO 0502 FamFG-Beschwerden	Beschwerden in Landwirtschaftssachen, Beschwerden in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der Nachlassbeschwerden und Beschwerden nach dem Therapieunterbringungsgesetz.
11.	RO 0503 Nachlassbeschwerden	Nachlassbeschwerden einschließlich der Vergütungsbeschwerden.
12.	RO 0504 Verfahren nach dem Spruchgesetz	Beschwerden nach dem Gesetz über gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG).
13.	RO 1050 Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG	Hier sind die Arbeitsaufwände für Klagen auf Entschädigung nach § 201 Absatz 1 GVG zu erfassen, und zwar unabhängig davon, ob diese einem Zivil-, Familien- oder Strafsenat zugewiesen sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
14.	RO 1150 Güterichter	<p>Hier sind alle Arbeitsaufwände in den nach § 278 Absatz 5 ZPO an den Güterichter verwiesenen Verfahren zu erheben.</p> <p>Zum Verfahrensablauf: Nach Verweisung der Parteien/Beteiligten an den Güterichter und Vorlage der Akten an den Güterichter durch das verweisende Gericht verbleibt die für das Verfahren bereits angelegt Verfahrenskarte beim verweisenden Gericht und wird nicht dem Güterichter übersandt. Die Verfahrenskarte verbleibt mit den übrigen zurückgehaltenen Schriftstücken beim verweisenden Gericht; nach einer Verweisung an den Güterichter darf das Verfahren beim verweisenden Gericht statistisch nicht abgeschlossen werden.</p> <p>Für das beim Güterichter eingehende Verfahren muss beim Erhebungsgeschäft „Güterichter“ eine neue Verfahrenskarte angelegt werden. Schließt der Güterichter das Verfahren ab (und zwar unabhängig vom Erfolg des Güterichterverfahrens) muss die Verfahrenskarte beim Güterichter abgeschlossen und abgegeben werden. Nach Rückgabe der Akten vom Güterichter werden beim ursprünglich verweisenden Gericht die weiteren Bearbeitungsaufwände auf der zurückgehaltenen und wieder in die zurückgegebenen Akten zu legende bisherige Verfahrenskarte weiter notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Verfahren nach § 36 ZPO, § 2 ZVG	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Verfahren zur Zuständigkeitsbestimmung wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0490 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
2.	AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) eingetragenen Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RO 0490 erfasst. Die Akte erhält folglich keine Verfahrenskarte, da keine statistische Zählung ausgelöst wird.
3.	Fidei-Kommissverfahren	Das Verfahren ist bei dem Erhebungsgeschäft RO 0490 zu erfassen.
4.	Anhörungsrügen	Die Bearbeitungszeiten für Anhörungsrügen werden auf einer <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrundeliegende Erhebungsgeschäft erfasst.
5.	Restitutionsverfahren (§§ 579 und 580 ZPO)	Sofern es sich um eine Zivilsache handelt, ist eine <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen und die Bearbeitungszeiten werden dem zugrundeliegenden Erhebungsgeschäft zugeschlagen.
6.	Einstweilige Verfügungen	Für selbstständige Verfahren ist eine <u>Verfahrenskarte</u> mit dem zugrundeliegenden Erhebungsgeschäft anzulegen.
7.	Beschwerden in erstinstanzlichen Kartellsachen des Landgerichts	Es wird eine Verfahrenskarte für das Erhebungsgeschäft RO 0490 0123 angelegt.
8.	Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz	Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie in den Unterlagen der Service-Einheiten.
9.	Grundbuchsachen aus FamFG-Beschwerden	Die Arbeitsaufwände für die sog. Grundbuchbeschwerden nach der GBO und dem FamFG werden beim Erhebungsgeschäft RO 0502 "FamFG-Beschwerden" auf einer für jedes Beschwerdeverfahren anzulegenden <u>Verfahrenskarte</u> notiert.
10.	Aktienrechtliche Freigabeverfahren nach § 246 a HGB	Die Arbeitsaufwände für die aktienrechtlichen Freigabeverfahren (Verfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz nach §§246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden beim Erhebungsgeschäft RO 0490 "Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen Freigabeverfahren" auf einer für jedes Freigabeverfahren anzulegenden <u>Verfahrenskarte</u> notiert.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
11.	Handelsvertreterrecht in der Berufungsinanz	<p>Für Handelsvertretersachen in der Berufungsinanz ist die <u>Verfahrenskarte für Berufungen in Handelsvertretersachen beim Erhebungsgeschäft RO 0114</u> anzulegen.</p> <p>Berufungen in Handelsvertretersachen sind statistisch unter dem Sachgebiet 39 „sonstiger Verfahrensgegenstand“ zu erfassen. Die Bearbeitungszeiten sind daher bei dem Erhebungsgeschäft RO 0124 notiert werden.</p>
12.	Berufungen gegen Urteile der KfH	<p>Berufungen gegen Urteile der KfH sind gemäß dem Sachgebietsschlüssel den entsprechenden Erhebungsgeschäften RO 0111 bzw. RO 0112 zuzuordnen.</p> <p>Berufungen in Handelssachen nach § 95 GVG sind – unabhängig davon, ob die erstinstanzliche Entscheidung vor einer Zivilkammer oder der Kammer für Handelssachen ergangen ist – gemäß dem Sachgebietsschlüssel den entsprechenden Erhebungsgeschäften zuzuordnen.</p>
13.	Einsprüche gegen Bußgeldbescheide	<p>Einsprüche gegen Bußgeldbescheide nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen und dem Gesetz über die Elektrizitäts- und Gasversorgung sind unter dem Erhebungsgeschäft RO 0700 zu erfassen.</p> <p>Bei dem Erhebungsgeschäft RO 0123 werden auch die Arbeitsaufwände für Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen und Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) zu erfassen.</p>
14.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
15.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Senatsmitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen die aufgewendete Zeit nicht.

Erhebungsunterlagen

O-ZIV

Oberlandesgericht - Zivilsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Oberlandesgericht - Zivilsachen - Service-Einheiten

MO 0110

Neuanlage /Post zur Akte

Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern und einheften
- Verfahrensdaten erfassen, insbesondere Recherche zu Beteiligtendaten
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken/Gebührenstemplern
- Vorschüsse anfordern
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten-, PKH und Sonderhefte sowie Formalienblatt
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z.B. Sachgebietsschlüssel)
- Berichterstatte zuteilen
- Beisitzer in Landwirtschaftssachen bestimmen
- ggf. Richtervorlage wegen Streitwertermittlung
- Beiziehung von Handelsregisterauszügen/Insolvenzbeschlüssen
- Einscannen von Daten einer elektronischen Akte mittels Barcode
- Akten anfordern (z.B. Verfahrensakte bei Vollstreckungsgegenklage)
- fehlende Abschriften der Urteile monieren
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstück(e) lochen, paginieren, entklammern
- Akte ziehen/ Inhalt prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Notfristanfragen beantworten
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klausel erteilen (Vermerk auf Urschrift anbringen, ggf. Klausel mit Ausfertigung verbinden, vollstreckbare Ausfertigung nebst Zustellungsbescheinigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM

• **MO 0110**
(Fortsetzung)

- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Schriftverkehr in Landwirtschaftssachen mit Beisitzern abwickeln
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren
- sonstige Kopien

MO 0120
Verfügungen

Verfügungen abarbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z.B. Anforderungersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z.B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Einholung der Senatsunterschriften

MO 0120

(Fortsetzung)

- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Schriftstücke hinausgeben, auch per Telefax
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen, Vermerk auf Urschrift anbringen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern bzw. Formulare übersenden
- Vergütung festsetzen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten

MO 0130**Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst****Terminverfügung bearbeiten**

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- Sitzungssäle reservieren
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminkalender der Richter führen
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständigen/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

Protokoll führen

- Protokoll in der Sitzung führen
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben • Schreiben vorbereiten und fertigen
- Ladungen für Folgetermine fertigen und expedieren
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, PKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Monierungen
- Sachstandanfragen
- Überwachung von Zustellungsurkunden

MO 0130

(Fortsetzung)

- Überwachung von Kosteneingängen/Vorschüssen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MO 0140

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse, Voten und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrektur lesen der Beschlüsse, Urteile und Voten
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MO 0150

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Folgemitteilungen nach MiZi etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB\$Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen, Vorinstanz zurück bzw. weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Entscheidungen zur Sammlung bringen

MO 0150

(Fortsetzung)

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll • Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akten-einsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

PKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung samt Freigabe an Landesjustizkasse/Hauswirtschaftssystem übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Oberlandesgericht - Zivilsachen - Service-Einheiten

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MO 0120).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MO 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MO 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MO 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MO 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MO 0110).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>O-ZIV der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Für Verfahren der zweiten Instanz ist der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Beschwerde oder der Antrag beim Berufungsgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist, zu verwenden.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>

4. Verwaltungskräfte



Erhebungsunterlagen

O-VER

Oberlandesgericht Verwaltungskräfte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Ergänzung Erhebungsgeschäfte für Revisoren: 22.11.2013)
3.0	Haupterhebung (Detaillierung der Erhebungsgeschäfte, nähere Erläuterung zu den Erhebungsgeschäften Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller, Organisation und Leitung)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung: Anträge auf Festsetzung der Pauschgebühr als Vertreter der Staatskasse, Ergänzung um Verwaltungskarte I und II; Ergänzung in den Erhebungsgeschäften Personalangelegenheiten, Organisation und Leitung sowie Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte / Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Oberlandesgericht – Verwaltungskräfte

Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur diese Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RO 1601 GO 0901 MO 0801 Personalangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden nur die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten von Einzelpersonen notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit, • Arbeitszeitregelungen und -erfassungen, • besoldungs-, vergütungs- und versorgungsrechtliche Angelegenheiten, • Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Leistungsprüfungen, • Dienst- und Arbeitsunfälle, Schadensersatzansprüche, Billigkeitsentschädigungen, • Dienstjubiläen, • Disziplinarsachen, • Einstellung, Beförderung, Beendigung, Abordnung, Versetzung, Eingruppierung, Besetzungsvorschläge und -berichte, • Nebentätigkeiten, • Personalaktenführung, • Personalangelegenheiten für Referendare, Anwärter, Auszubildende zur/zum Fachangestellten und Praktikanten, • Personalentwicklung (z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung), • Regresssachen, • Sonstige Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Beschäftigten (z.B. Erteilung von Aussagegenehmigungen), • Urlaub, Krankheit, betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX), Dienstbefreiung, Sonderurlaub, • Urlaubsbewilligungen • Zeiten für die Auswertung von Kraftfahrern (soweit die Auswertung der Überwachung oder Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Vergütungsfestsetzung dient).
2.	RO 1602 GO 0902 MO 0802 Dienstaufsichtsbeschwerden (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für Dienstaufsichtsbeschwerden und für sonstige Eingaben notiert.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	<p>RO 1701 GO 1001 MO 0901 Organisation und Leitung</p> <p>(Verwaltungskarte I)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung der Gerichtsverwaltung (Registratur) • Allgemeine Informationen (auch im Intranet), hausinterne Mitteilungen • Andere Ansprechpartner und Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, außer Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte) • Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten • Dienstanweisungen • Dienstbesprechungen, sofern keinem anderen Erhebungsgeschäft zuordenbar • Einteilung des Sitzungs- und Bereitschaftsdienstes • Erstellung von Vertretungsregelungen • Fundsachenangelegenheiten • Geschäftsverteilung (auch Vorbereitung der Präsidialbeschlüsse) • Gesundheitsmanagement • Kontrolle der Vermögensverwaltung bei den Amtsgerichten (z.B. Pflugschaften, Betreuungssachen) • Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes • Organisation von Wahlen (z.B. Personalvertretungen, Präsidium, Präsidialrat, Schöffen) • Organisation und Vorbereitung von Präsidiumssitzungen • Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit): z.B. Gespräche mit Ausbildungsleitern, Planung und Erstellung von Unterrichtsplänen, E-Mail Schreiben mit Referendaren und AG-Leitern und Ausbildungsleitern, Klausuren austeilern / einsammeln • Personaleinsatz • Personalgeneralakten • Personalversammlungen (ohne Aufwand der Mitglieder von Personalvertretungen) • Prüftätigkeiten (z.B. Kostenprüfung nach § 41 Abs. 1 KostVfg., Zahlstellenprüfung), Innenrevision, Geschäftsprüfungen • Qualitätsmanagement (z.B. Qualitätszirkel), Organisationsuntersuchungen (ohne Tätigkeit des Organisationsberaters) • räumliche Unterbringung (Raumplanung, Raumverteilung) • Schöffengeschäftsstelle (Geschäftsstellentätigkeiten, die für die Schöffen zu erledigen sind - Personalangelegenheiten der Schöffen sind allerdings unter "Sonstige Justiz-

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RO 1701 GO 1001 MO 0901 (Fortsetzung)	verwaltungsangelegenheiten" zu notieren.) <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung und Verteilung der Post • Statistiken einschließlich Personalstatistiken, Personalbedarfsermittlung
	RO 1701 GO 1001 MO 0901 (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Richter- und Personalvertretungen (einschließlich Abschluss von Dienstvereinbarungen), Schwerbehindertenvertretern, Gleichstellungsbeauftragten (jeweils außer Einzelpersonalangelegenheiten) <p>Präsidenten und Vizepräsidenten sowie deren Vorzimmerkräfte tragen Ihre Tätigkeiten unter diesem Erhebungsgeschäft ein.</p>
4.	RO 1702 GO 1002 MO 0902 Haushalt / Beschaffung (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von Fahrzeugen • Bestandsverzeichnis, Bestandsprüfungen • Finanzcontrolling, Kosten- und Leistungsrechnung (im Echtbetrieb) • Firmenticket, Jobticket • Hand-, Vorschusskasse (Zusammenarbeit mit Zahlstellen) • Haushaltsaufstellung und -vollzug, Kauf, Leasing und Miete (ohne Liegenschaftsangelegenheiten) • Haushaltsbeauftragter • Materialausgabe • mobile Telekommunikation (Kosten) • Niederschlagung, Stundung und Erlass (insbesondere von Kosten) • Private Kopien (Sofern es sich insbesondere um die Abrechnung und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten handelt) • Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Unterstützungen, Vorschüsse • Stellenplan (Aufstellung, Vollzug), Stellenführung, Stellenverzeichnis • Vereinbarung von Rahmenverträgen mit Sachverständigen und Dolmetschern sowie Übersetzern nach § 14 JVEG • Verwaltung von Fahrzeugen • Zahlungsanordnungen (außer Rechtssachen), Buchungen. <p>Hinweis: <u>Ohne Liegenschaftsangelegenheiten.</u></p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
5.	<p>RO 1703 GO 1003 MO 0903 Liegenschaftsverwaltungs- angelegenheiten</p> <p>(Verwaltungskarte I)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschaffungen (z.B. Hygieneartikel)• Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (einschl. Wartungsverträge und Bauangelegenheiten)• Kantinenangelegenheiten• Telekommunikationsangelegenheiten (ohne mobile Telekommunikation)• Zutritts- und Schließanlagen• Miet- und Pachtangelegenheiten• Nebenkosten. <p>Die Arbeitsaufwände schließen auch Tätigkeiten für andere Gerichte und Behörden, soweit zu-ständig, ein.</p>
6.	<p>RO 1704 GO 1004 MO 0904 Presse und Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>(Verwaltungskarte II)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internet (inhaltliche Pflege der Homepage)• Pressereferent• Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit• Veranstaltungsorganisation (z.B. Amtseinführungen, Gebäudeeinweihungen)• Veröffentlichungen (auch Medieninformationen)• Vertretung des Gerichts nach außen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
7.	<p>RO 1705 GO 1005 MO 0905 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten</p> <p>(Verwaltungskarte II)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akteneinsichtsgewährung durch die Gerichtsverwaltung • amtliche Beglaubigungen • Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen, Befreiung von der Beibringung von Eheschließungszeugnissen • Anerkennung von Gütestellen • Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (z.B. Entschädigung nach § 77 GVO, nichttechnische Softwareprüfung) • Angelegenheiten der Schöffen und der sonstigen ehrenamtlichen Richter (ohne verfahrensbezogene Tätigkeiten und ohne Wahlen) • Angelegenheiten nach dem RDG • Angelegenheiten der Rechtsanwälte • Apostillen, Legalisationen • Archivangelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietung, Ablieferung, Vernichtung von Akten und Registern) • Aufgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme an elektronischen Abrufverfahren (z.B. Grundbuch), sofern nicht IT-Angelegenheit • Beschwerden in Hinterlegungssachen (ohne die Verfahren nach § 23 EG GVG, siehe dazu RO 0490) • Dienstausweis-, Dienstsiegelverwaltung • Drittschuldnerangelegenheiten (ohne eigenes Personal) • Dolmetscher- und Übersetzerangelegenheiten • "Erstellung von Waffenkarten für Richterinnen und Richter" um die Erteilung der Bescheinigung über die Berechtigung zum Erwerb und Besitz von Waffen oder Munition sowie die Erteilung der Bescheinigung zum Führen dieser Waffe nach § 55 Absatz 2 Satz 1 Waffengesetz Genehmigungen nach § 37 EGZPO i.V.m. §§ 915d bis 915f ZPO a.F. <p>Ordensangelegenheiten (einschließlich der ehrenamtlichen Richter)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland • Sachverständigenverzeichnisse • Schadensersatz- und Haftungsangelegenheiten (ohne Regress und ohne Schadensersatzansprüche sowie Billigkeitsentschädigungen der Bediensteten) • Tätigkeiten nach dem Haager Zustellungsübereinkommen (HZÜ) und dem Haager Beweisaufnahmeübereinkommen (HBÜ) • Tätigkeiten als Landeskontaktstelle für Zivilsachen im Europäischen Justiziellen Netz (EJN) • Tätigkeiten nach Art. 17 der EG-Beweisaufnahmeverordnung (EuBVO) • Verschlussachen • Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen als Empfänger von Geldauflagen. <p>Vertretung des Landes in arbeitsgerichtlichen bzw. verwal-</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
8.	RO 1706 GO 1006 MO 0906 Bibliothek (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none">• Bibliotheksinformationen• Büchereibeauftrager• gerichtsinterne Dokumentation (z.B. Presse- und Entscheidungssammlung)• Medienbeschaffung und –verwaltung

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
9.	RO 1707 GO 1007 MO 0907 Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking • Berichtspflichten nach Landesbestimmungen, besondere Berichtsaufträge (z.B. außerordentliche Statistikberichte, Petitionsberichte, parlamentarische Anfragen) • Stellungnahmen (insbesondere zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen) • zentralisierte sonstige Aufgaben
10.	RO 1708 GO 1008 MO 0908 Projekte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (nur Einführungsphase) • Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs • Einführung neuer Steuerungsmodelle • weitere Projekte
11.	RO 1709 GO 1009 MO 0909 Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für die Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller notiert: <u>Organisationsberatung</u> Die Organisationsberatung umfasst Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, der Entwicklung von Organisationsmodellen sowie der Durchführung von Prozessanalysen. Die Tätigkeit als Organisationsberater setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus. Nicht hierunter fallen die Tätigkeiten im Rahmen von örtlichen Geschäftsprüfungen (Prüfung des Kosten-, Kassen und Rechnungsdiensts sowie Prüfung von organisatorischen Abläufen) und den turnusmäßigen Nachschauen. Ebenfalls nicht hierunter fällt die Mitwirkung des Dienstvorstands und des Verwaltungsleiters z. B. bei Durchführung einer Organisationsuntersuchung durch die Organisationsberatung in der eigenen Dienststelle. <u>Controlling</u> Das Controlling umfasst die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) sowie der Bereitstellung von steuerungsrelevanten Führungsinformationen wie z. B. Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen. Die Tätigkeit als Controller setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
12.	RO 1710 GO 1010 MO 0910 Zahlstellenangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Zahlstellenangelegenheiten notiert.
13.	RO 1711 GO 1011 MO 0911 Angelegenheiten der Notare (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten der Notare notiert
14.	RO 1750 GO 0300 MO 0700 Revisorentätigkeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Anträge auf Festsetzung der Pauschgebühr als Vertreter der Staatskasse • Beratung in Kostenangelegenheiten • Kostenprüfung • Mitwirkung bei der Prüfung der Kostenrechnung und der Verwahrgeschäfte der Notare, einschließlich Verfahren nach § 156 KostO • Prüfung der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern und der Gerichtskostenmarken • Prüfung von Jahresabschlüssen von Eigenbetrieben der Justiz o.ä. • Überwachung der Prüfungsbeamten • Vertreter der Landes- oder Staatskasse • Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der KostVfg., auch für andere Justizdienststellen • Zahlstellenprüfungen Ohne übertragene Verwaltungstätigkeiten

V. Erhebungsunterlagen Landgerichte

1. Strafsachen



Erhebungsunterlagen

L-STR

Landgericht - Strafsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 23.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung in den Besonderen Erfassungsregeln um Erläuterung zur X(A)-Karte sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf und der Eintragung von Bearbeitungszeiten der Spruchkörper)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung erstinstanzliche Erkenntnisverfahren: Sicherungsverfahren gem. §§ 413 ff. StPO), Klarstellung zur Erfassung der Bewährungsaufsicht

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (1. Instanz)			
RL 1300	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 40 mit Pos. F. c) 2.	Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG ohne Jugendschutzsachen
		Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 41 mit Pos. F. c) 2.	sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44) ohne Jugendschutzsachen
		Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 42 mit Pos. F. c) 2.	Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40) ohne Jugendschutzsachen
		Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 43 mit Pos. F. c) 2.	Geldwäschedelikte nach § 261 StGB ohne Jugendschutzsachen
		Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 44 mit Pos. F. c) 2.	Straftaten im Sinne des § 74c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden (soweit nicht Sachgebiet 40), ohne Jugendschutzsachen
		Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG 45 mit Pos. F. c) 2.	Umweltschutzstrafsachen ohne Jugendschutzsachen
Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen, Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO			
RL 1400	Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen, Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	Ka 2xxxx, 4xxxx VE 43 SG'e 10-36, 50-99 mit Pos. F. c) 2	Alle Sachgebiete mit Ausnahme der Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG, der sonstigen Wirtschaftsstrafsachen, der Steuerstrafsachen, der Geldwäschedelikte nach § 261 StGB, der Straftaten im Sinne des § 74c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden und der Umweltschutzstrafsachen - jeweils ohne Jugendschutzsachen
		ME 53 Pos. E. c)	Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung
		ME 53 Pos. E. h)	Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RL 1500	Schwurgerichtssachen	Ka 3xxxx, VE 43 SG'e 10 bis 99 mit Pos. F. c) 2.	Alle Sachgebiete vor den Schwurgerichtskammern ohne Jugendschutzsachen
Berufungen gegen Urteile des Strafrichters und des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)			
RL 1601	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Ka 1xxxx, VE 44 SG'e 10 bis 99	Alle Sachgebiete vor der Kleinen Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile
RL 1602	Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Ka 2xxxx, Ka 4xxxx, VE 44 SG'e 10 bis 99	Alle Sachgebiete vor der Kleinen Strafkammer und der Wirtschaftsstrafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile
Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende und Jugendstrafschutz (1. Instanz)			
RL 1800	Strafsachen gegen Jugendliche / Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Ka 5xxxx, VE 43 SG'e 10 bis 99 und Ka 2xxxx, Ka 3xxxx, Ka 4xxxx, VE 43 alle SG'e 10 bis 99 Pos. F c) 1	Alle Sachgebiete für erstinstanzliche Verfahren vor der Großen Jugendkammer sowie erstinstanzliche Jugendschutzsachen vor der Schwurgerichtskammer, vor der Großen Strafkammer und der Wirtschaftsstrafkammer
Berufungen vor der Kleinen und der Großen Jugendstrafkammer			
RL 1901	Berufungen vor der Kleinen Jugendstrafkammer	Ka 6xxxx, VE 44 SG'e 10 bis 99	Alle Sachgebiete vor der Kleinen Jugendstrafkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile
RL 1902	Berufungen vor der Großen Jugendstrafkammer	Ka 5xxxx, VE 44 SG'e 10 bis 99	Alle Sachgebiete vor der Großen Jugendstrafkammer für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile
Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen			
RL 2100	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	ME 53, Pos. E b aa)	Beschwerden in Kostensachen
		ME 53, Pos. E b bb)	Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen
		ME 53, Pos. E b cc)	Beschwerden in Haftsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
	Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen (Fortsetzung)	ME 53, Pos. E b dd)	in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG
		ME 53, Pos. E b ee)	Sonstige Beschwerden
Verfahren vor der Kleinen und Großen Strafvollstreckungskammer, Verf. nach dem StVollzG sowie Führungsaufsichtssachen			
RL 2201	Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer	BME 57, Pos. C)	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung
RL 2202	Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz	BME 57, Pos. D a)	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer zeitigen Freiheitsstrafe
		BME 57, Pos. D b)	Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG
		BME 57, Pos. D c)	Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG
		ME 53, Pos. E g)	Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG
RL 2203	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen	BME 57, Pos. E. b) und E d)	Neuzugänge an Führungsaufsichtssachen und Bestand an Führungsaufsichtssachen am Ende des Erhebungsmonats

- Ka 1xxxx Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile,
Ka 2xxxx Große Strafkammer für erstinstanzliche Verfahren und die Kleine Strafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile,
Ka 3xxxx Schwurgericht,
Ka 4xxxx Große Wirtschaftsstrafkammer für erstinstanzliche Verfahren und die Kleine Wirtschaftsstrafkammer für Berufungsverfahren,
Ka 5xxxx Große Jugendkammer für erstinstanzliche Verfahren und für Berufungen gegen Jugendschöffengerichtsurteile,
Ka 6xxxx Kleine Jugendkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile,

BME Besondere Monaterhebung

ME Monaterhebung

SG Sachgebiet

VE Verfahrenserhebung

Die Nummer hinter der BME, ME und VE gibt die Satzart in der Statistik an.

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Landgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RL 1300 Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren (gegen Erwachsene, 1. Instanz)	<p>Soweit es sich bei den nachstehenden Verfahren um eine Jugendschutzsache handelt, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RL 1800 erfolgen.</p> <p>Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte.</p> <p>Sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44).</p> <p>Als Wirtschaftsstrafsache sind nur solche Ermittlungsverfahren zu erfassen, die Straftaten im Sinne des § 74c GVG zum Gegenstand haben.</p> <p>Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40).</p> <p>Geldwäschedelikte (soweit nicht Sachgebiet 40).</p> <p>Straftaten im Sinne des § 74 c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden (soweit nicht Sachgebiet 40), z.B. Abnehmer von Raubkopien aller Art oder von gefälschten Produkten.</p> <p>Umweltschutzstrafsachen, insbesondere Straftaten des 29. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches.</p>
2.	RL 1400 Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen, Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung, Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO	<p>Soweit es sich bei den nachstehenden Verfahren um eine Jugendschutzsache handelt, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RL 1800 erfolgen.</p> <p>Alle Verfahren mit den Sachgebieten:</p> <p>10 - Staatsschutzsachen</p> <p>11 - Politische Strafsachen einschl. Demonstrationsstrafsachen sowie Verfahren gegen Abgeordnete, die Immunität genießen (ausgenommen Verkehrsstrafsachen), Beleidigungen im politischen Raum sowie Strafsachen betreffend die Anleitung zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat nach § 91 StGB</p> <p>12 - Vergehen nach § 131 StGB</p> <p>15 - Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (insbesondere Straftaten des 13. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches - Straftaten nach § 232 StGB sind hingegen bei den Sachgebieten 90 oder 99 zu erfassen)</p> <p>16 - Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	<p>RL 1400 (Fortsetzung)</p>	<p>StGB)</p> <p>20 - Kapitalverbrechen im Sinne von § 74 Abs. 2 GVG</p> <p>21 - vorsätzliche Körperverletzung</p> <p>25 - Diebstahl und Unterschlagung (insbesondere Straftaten des 19. Abschnitts des besonderen Teil des Strafgesetzbuches)</p> <p>26 - Betrug und Untreue - soweit nicht Sachgebiete 40 und 41 - (insbesondere Straftaten des 22. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches)</p> <p>35 - Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB</p> <p>36 - sonstige Verkehrsstraftaten</p> <p>Zu 35 und 36: Verkehrsstrafsachen sind neben den typischen Straßenverkehrsdelikten, zum Beispiel §§ 142, 315b, 315c, 316 StGB, § 21 StVG, §§ 1, 6 PfIVG, insbesondere Straftaten nach §§ 222, 229, 323a, 323c StGB, § 22 StVG, soweit sie im Verkehr begangen worden sind. Die Straftaten nach §§ 185, 240 StGB sind beim Sachgebiet 99 zu erfassen.</p> <p>50 - Korruptionsdelikte (insbesondere Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung oder Bestechung §§ 331 bis 337 StGB)</p> <p>51 - Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ohne Korruptionsdelikte)</p> <p>52 - vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete (Straftaten nach §§ 211 bis 213 StGB)</p> <p>53 - Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete (Straftaten nach § 340 StGB und nach § 221 StGB)</p> <p>54 - Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete (Hier sind Straftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach §§ 239, 240, 241, 343 StGB und nach §§ 258a, 344, 345, 357 StGB sowie nach § 222 StGB zu erfassen. Die Verkehrsstraftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach § 222 StGB (fahrlässige Tötung) sind jedoch dem Sachgebiet 51 zuzuordnen.</p> <p>55 - Einschleusung von Ausländern</p> <p>56 - Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz sowie dem Freizügigkeitsgesetz/EU</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RL 1400 (Fortsetzung)	<p>60 - Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (auch Straftaten nach § 29 Abs. 3 BtMG)</p> <p>61 - sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz</p> <p>65 - Ärztesachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz (Ärztesachen sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug (Sachgebiete 26, 40 oder 41))</p> <p>66 - Pressestrafsachen</p> <p>90 - sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (Hier sind auch die Straftaten nach § 253 Absatz 4 StGB zu erfassen.)</p> <p>99 - sonstige allgemeine Straftaten</p> <p>Verfahren über vorbehaltene oder nachträgliche Sicherungsverwahrung</p> <p>Verfahren über die Aussetzung eines Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO</p> <p>Hier sind ebenfalls Bearbeitungszeiten für erstinstanzliche Erkenntnisverfahren vor dem Landgericht (Sicherungsverfahren gem. §§ 413 ff. StPO) zu erfassen.</p>
3.	RL 1500 Schwurgerichtssachen	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) vor den Schwurgerichtskammern ohne Jugendschutzsachen.
4.	RL 1601 Berufungen gegen Urteile des Strafrichters (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) vor der Kleinen Strafkammer für Berufungen gegen Strafrichterurteile.
5.	RL 1602 Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts (gegen Erwachsene, 2. Instanz)	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) vor der Kleinen Strafkammer und der Wirtschaftsstrafkammer für Berufungen gegen Schöffengerichtsurteile.
6.	RL 1800 Strafsachen gegen Jugendliche / Heranwachsende und Jugendschutzsachen (1. Instanz)	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) für erstinstanzliche Verfahren vor der Großen Jugendkammer sowie erstinstanzliche Jugendschutzsachen vor der Schwurgerichtskammer, vor der Großen Strafkammer und der Wirtschaftsstrafkammer. Hier sind ebenfalls Bearbeitungszeiten für erstinstanzliche Erkenntnisverfahren vor dem Landgericht (Sicherungsverfahren gem. §§ 413 ff. StPO) zu erfassen.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
7.	RL 1901 Berufungen vor der Kleinen Jugendstrafkammer	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) vor der Kleinen Jugendstrafkammer für Berufungen gegen Jugendrichterurteile.
8.	RL 1902 Berufungen vor der Großen Jugendstrafkammer	Alle Sachgebiete (10 - 99 vgl. RL 1300 und RL 1400) vor der Großen Jugendstrafkammer für Berufungen gegen Jugend-schöffengerichtsurteile.
9.	RL 2100 Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen	Beschwerden in Kostensachen. Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung/ Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen. Beschwerden in Haftsachen. In das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG. Sonstige Beschwerden.
10.	RL 2201 Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung.
	RL 2201 (Fortsetzung)	Gerichtliche Kontrolle durch die Strafvollstreckungs-kammer bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung.
11.	RL 2202 Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer zeitigen Freiheitsstrafe. Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG. Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG. Verfahren über Rechtsbehelfe im Voll-zug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG.
12.	RL 2203 Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichts-stellen. Die Tätigkeiten der Strafvollstreckungskammern in Führungsaufsichtssachen sind unter den Erhebungsgeschäften RL 2201 "Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungs-kammer" bzw. RL 2202 "Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz" zu erfassen.

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Erfassung "Gewinnabschöpfung"	Sofern bei einem Verfahren Bearbeitungszeiten für die Gewinnabschöpfung anfallen, sind diese unter dem jeweiligen Haupterhebungsgeschäft zu erfassen.
2.	Erfassung "Adhäsionsverfahren"	Sofern bei einem Verfahren Bearbeitungszeiten für ein Adhäsionsverfahren anfallen, sind diese unter dem jeweiligen Haupterhebungsgeschäft zu erfassen.
3.	Gerichtliche Kontrolle durch die Strafvollstreckungskammer bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung	Bearbeitungszeiten der Großen Strafvollstreckungskammern nach § 119a Abs. 1 StVollZG (auf Antrag der Vollzugsbehörden nach Abs. 2 oder von Amts wegen nach Abs. 3 dieser Vorschrift) für die gerichtliche Kontrolle bei angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung sind unter dem Erhebungsgeschäft RL 2201 "Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer" zu erfassen.
4.	Erfassung Führungsaufsichtssachen	<p>Bearbeitungszeiten für ein Tätigwerden in Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen sind unter dem Erhebungsgeschäft RL 2203 "Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen" zu erfassen.</p> <p>Die Tätigkeiten der Strafvollstreckungskammern in Führungsaufsichtssachen sind unter den Erhebungsgeschäften RL 2201 "Verfahren vor der Großen Strafvollstreckungskammer" bzw. RL 2202 "Verfahren vor der Kleinen Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz" zu erfassen.</p> <p>Etwaige Zentralstellentätigkeiten in Zusammenhang mit Führungsaufsichten, wie z.B. KOOS oder ISIS, können aufgrund der sehr unterschiedlichen Ausgestaltung in den Ländern nicht im Rahmen eines bundesweiten Personalbedarfsberechnungssystem abgebildet werden, sondern sind jeweils landesspezifisch abzubilden und werden daher auch nicht erhoben.</p>
5.	Zeitaufwand des Strafkammervorsitzenden, durch die Prüfung der Haftliste	<p>Der Zeitaufwand des Strafkammervorsitzenden, der durch die Prüfung der Haftliste entsteht, ist, wie folgt, zu notieren:</p> <p>Die gesamte aufgewendete Zeit kann einem beliebigen in Bearbeitung befindlichen Verfahren des gleichen Geschäfts zugeschlagen werden, wenn eine Aufteilung der Bearbeitungszeiten auf die einzelnen Verfahren, welche auf der Haftliste eingetragen sind, nicht möglich ist.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Zeitaufwand des Strafkammervorsitzenden, durch die Prüfung der Haftliste (Fortsetzung)	Handelt es sich hingegen nur um wenige Verfahren auf der Haftliste, die jeweils auch einen bedeutenden Arbeitsaufwand verursachen, sollte versucht werden, die Bearbeitungszeiten verfahrensbezogen in den jeweils zugehörigen Verfahrensakten zu notieren.
6.	Bearbeitung von Anträgen nach §§ 153, 153a StPO	<p>Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von Anträgen der Staatsanwaltschaft auf Zustimmung zur Einstellung nach §§ 153, 153 a StPO, die bei den Strafkammern eingehen, ohne dass eine Anklage bei der Kammer vorliegt, werden unter einem AR-Aktenzeichen bearbeitet.</p> <p>Die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> unter dem Erhebungsgeschäft RL 1400 "Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen (...)" zu notieren.</p>
7.	Erfassung Bewährungsaufsicht	<p>Immer dann, wenn gem. den Erläuterungen zu der Besonderen Monatserhebung des Landgerichts (Anlage 25 der StP/OWi-Statistik "Zu C/D") eine statistische Zählung ausgelöst wird, ist eine Verfahrenskarte anzulegen, wird keine statistische Zählung ausgelöst, sind die Bearbeitungszeiten auf der Anschlusskarte zu notieren. Da beim Landgericht die Bewährungsaufsicht statistisch nicht erfasst wird, ist für die Bewährungsaufsicht auch keine eigene Verfahrenskarte anzulegen, d.h. die anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der bereits für das Verfahren existierenden Verfahrenskarte zu notieren; Sollte diese bereits entnommen worden sein, sind die Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte zu notieren.</p> <p>Der Zeitaufwand für die Bewährungsaufsicht, die eine Strafkammer in einem eigenen Verfahren angeordnet hat, ist auf einer <u>Anschlusskarte</u> zu notieren.</p> <p>Im Falle der Bewährungsaufsicht, die die Strafvollstreckungskammer angeordnet hat, gibt es bereits eine angelegte <u>Verfahrenskarte</u>, auf die die für die Bewährungsaufsicht anfallenden Zeiten aufzuschreiben sind.</p>
8.	Pflichtverteidigerbestellung in einer nicht anhängigen Strafsache	<p>Die Bearbeitung einer Pflichtverteidigerbestellung erfolgt unter einem AR-Aktenzeichen. Ob später eine Anklage eingeht, kann z.T. nicht abgesehen werden. Das Verfahren kann z. B. auch bei der Staatsanwaltschaft eingestellt werden.</p> <p>Die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> unter dem Erhebungsgeschäft RL 1400 "Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen (...)" zu notieren.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
9.	Zuordnung von Zeiten für das Abfassen eines Beschlusses, wenn dieser mehrere Strafverfahren gleichzeitig abschließt	Die Zeit für das Abfassen eines Beschlusses, welchem mehrere Strafverfahren zugrunde liegen (mit verschiedenen Aktenzeichen und damit mehreren Verfahrenskarten), ist auf die <u>Verfahrenskarten</u> aufzuteilen. Beispiel: Wird ein Beschluss in 120 Minuten abgefasst, welcher vier Strafverfahren gleichzeitig abschließt, so sind auf jeder der vier zugrundeliegenden <u>Verfahrenskarten</u> 30 Minuten aufzuschreiben.
10.	Erfassung der Einsatzplanung für Schöffen durch den Kammervorsitzenden	Hierbei handelt es sich um sachliche Verteilzeiten. Die auf die Einsatzplanung aufgewendeten Bearbeitungszeiten sind auf der <u>Verfahrenskarte</u> des betreffenden Verfahrens unter dessen Erhebungsgeschäftsnummer zu notieren.
11.	Zuordnung von Zeiten, die für die Korrespondenz mit den Schöffen aufgewendet wird	Hierbei handelt es sich um sachliche Verteilzeiten. Die auf die Korrespondenz mit den Schöffen aufgewendeten Bearbeitungszeiten sind auf der <u>Verfahrenskarte</u> des betreffenden Verfahrens unter dessen Erhebungsgeschäftsnummer zu notieren.
12.	Erfassung Rehabilitierungsverfahren	Bearbeitungszeiten für Rehabilitierungsverfahren sind auf der <u>Geschäftskarte</u> unter Pauschalgeschäften zu notieren.
13.	Erfassung von Bearbeitungszeiten für berufgerichtliche Verfahren 1. Instanz	Bearbeitungszeiten für berufgerichtliche Verfahren 1. Instanz sind auf der <u>Geschäftskarte</u> unter den Pauschalgeschäften zu notieren.
14.	Erfassung von Verfahren nach § 13 Abs. 2 stopp	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Verfahren zur Zuständigkeitsbestimmung wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das PEBB§Y-Erhebungsgeschäft RL 1400 erfasst.
15.	Erfassung AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) eingetragenen Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> unter dem Erhebungsgeschäft RL 1400 erfasst.
16.	Erfassung von Verfahren, in denen das Landgericht über Ablehnungsgesuche wegen Befangenheit gegenüber Richtern des Amtsgerichts entscheidet	Bei Verfahren, in denen das Landgericht über Ablehnungsgesuche wegen Befangenheit gegenüber Richtern am Amtsgericht entscheidet, handelt es sich um Beschwerdeverfahren; die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten sind daher unter dem Erhebungsgeschäft RL 2100 "Beschwerden in Straf- und OWi-Sachen" zu notieren.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
17.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine <u>X-Karte</u> anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>
18.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>
19.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	<p>In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Kammermitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen nicht die aufgewendete Zeit.</p>

Erhebungsunterlagen

L-STR

Landgericht - Strafsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Erläuterung zum Bereitschaftsdienst sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Abgrenzung Kostenfestsetzung und PKH)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
GL 0401	Kostenfestsetzung in Strafsachen und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen	VE 43, alle SG'e	Alle Eingänge erstinstanzlicher Verfahren - Kammern insgesamt
		VE 44, alle SG'e	Alle Eingänge an Berufungsverfahren - Kammern insgesamt
		ME 53, Pos. E c)	Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung
		ME 53, Pos. E. h)	Verfahren über die Aussetzung des Strafrestes bei vorbehaltener Sicherungsverwahrung in den Fällen des § 462a Abs. 2 Satz 3 StPO
		ME 53, Pos. E b aa)	Beschwerden in Kostensachen
		ME 53, Pos. E b bb)	Beschwerden gegen Anordnung der Durchsuchung/Beschlagnahme in Wirtschafts- und Steuerstrafsachen
		ME 53, Pos. E b cc)	Beschwerden in Haftsachen
		ME 53, Pos. E b dd)	in das Beschwerderegister eingetragene Verfahren nach dem OWiG
		ME 53, Pos. E b ee)	Sonstige Beschwerden
		ME 53, Pos. E g)	Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Entziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG
		BME 57, Pos. C)	Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer lebenslangen Freiheitsstrafe oder die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung im psychiatrischen Krankenhaus oder in der Sicherungsverwahrung
		BME 57, Pos. D a)	Verurteilung zu zeitiger Freiheitsstrafe
		BME 57, Pos. D b)	Verfahren nach §§ 109, 110, 138 StVollzG
BME 57, Pos. D c)	Verfahren nach dem Vierten Teil des IRG und nach § 71 Abs. 4 IRG		

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
GL 0402	Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen	VE 43, alle SG'e	Alle Eingänge erstinstanzlicher Verfahren - Kammern insgesamt
		VE 44, alle SG'e	Alle Eingänge an Berufungsverfahren - Kammern insgesamt
		ME 53, Pos. E c)	Verfahren zur Anordnung der vorbehaltenen oder der nachträglichen Sicherungsverwahrung
GL 0403	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen (ohne Aufgaben des gehobenen sozialen Dienstes)	BME 57 Pos. E b) und E d)	Führungsaufsichtssachen an Führungsaufsichtssachen

BME Besondere Monatserhebung

ME Monatserhebung

VE Verfahrenserhebung

Die Nummer hinter der BME, ME und VE gibt die Satzart in der Statistik an.

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Landgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GL 0401	Kostenfestsetzung in Strafsachen und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen	<p>Kostenfestsetzung in allen Sachgebieten, in allen Beschwerdeverfahren sowie in Verfahren vor der Großen und Kleinen Strafvollstreckungskammer einschließlich der Bearbeitung der Kostenfestsetzungen aus der Rechtsmittelinstanz.</p> <p>Alle sonstigen Rechtspflegeraufgaben, wie z.B. Aufnahme von Anträgen in Strafsachen (Rechtsantragsstelle), Ordnungsgeldvollstreckung, Auszahlung an mittellose Parteien, Notveräußerung § 1111 StPO)</p>
GL 0402	Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen	<p>Festsetzung der Pflichtverteidigervergütung sowie alle Tätigkeiten des Rechtspflegers in Verfahren, in denen einer oder beiden Parteien Prozesskostenhilfe bewilligt wurde.</p> <p>Die Begrifflichkeit „alle Tätigkeiten“ ist ausschließlich im unmittelbaren Zusammenhang mit der Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu verstehen. Bearbeitungszeiten für die Erstellung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses sind - auch in Verfahren in denen PKH bewilligt wurde - unter dem Erhebungsgeschäft GL 0401 zu erfassen.</p>
GL 0403	Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen (ohne Aufgaben des gehobenen sozialen Dienstes)	Alle Tätigkeiten des Rechtspflegers in Führungsaufsichtssachen bei den Führungsaufsichtsstellen.

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Erfassung "Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen" (GL 0402) bei Übertragung der Zuständigkeit von Rechtspfleger auf den mittleren Dienst	<p>Die Zeiten für vom Rechtspfleger vorgenommene Tätigkeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft GL 0402 "Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Strafsachen" zu erfassen.</p> <p>Ist diese Aufgabe teilweise oder vollständig auf die Service-Einheit übertragen, so trägt die Service-Einheit ihre Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft „ML 0150 Abschluss/ Kosten/Entschädigung“ auf der <u>Verfahrenskarte</u> innerhalb der Rubrik Service-Einheit ein.</p>
2.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
3.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>

Erhebungsunterlagen

L-STR

Landgericht - Strafsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst, Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz sowie X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Strafsachen - Service-Einheit

ML 0110

Neuanlage /Post zur Akte

Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

Zu den Verfahren in Strafsachen zählen unter anderem die erstinstanzlichen Verfahren auch in Jugendsachen, Berufungsverfahren, Bewährungsverfahren, Jugendvollstreckungssachen sowie AR-Sachen.

Zu den Neuverfahren der Strafvollstreckung zählen unter anderem Anträge über die mögliche Aussetzung des Rests einer Freiheitsstrafe zur Bewährung, Widerrufsansprüche und Anträge auf Verlängerung der Bewährung, Anträge auf Aussetzung des Strafrestes nach Verbüßung von zwei Dritteln der Strafzeit, der Hälfte der Strafzeit und nach § 57 a StGB, Beschwerden gegen die Vollzugsanstalt (§ 109 StVollzG), Überprüfung der Fortdauer der Unterbringung, Übernahme der Bewährungsüberwachung sowie Führungsaufsichtssachen.

- Recherche Vorverfahren
- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragungsliste gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufnahme entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR, Cs, Ds, Gs, Ls (von den Amtsgerichten) und z.B. AR, Qs, Ns (von den Landgerichten)
- Wenn lediglich Schriftsatz eingeht: Akten anlegen bzw. beim Amtsgericht oder bei der Staatsanwaltschaft anfordern, einschließlich VKH-/Sonderhefte, Bewährungshefte, Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Aktendeckel vorbereiten
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen bzw. Datensatz importieren
- Stammdatenblatt ergänzen, löschen, berichtigen
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Berichterstatter zuweisen
- Kammerbesetzung erfassen
- Registerführung in Papierform, falls vorhanden (z.B. zu Berichterstatter und Kammerbesetzung)
- Registrierung in der Haftliste und Überwachung
- Revisionsregister führen
- Aktenvermerke anbringen
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Übernahmenachricht erteilen
- Eingangsverfügung vorbereiten/erstellen
- Eingangsmittelungen verfassen und ggf. Beschwerde übersenden
- Berufungsschriften versenden
- bei Bewährungsverfahren: Eintragung in Bußgeldliste, Eingang Geldbußen überwachen
- Eintragung und Führung der Beweismittelliste
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z.B. Sachgebietschlüssel)
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften

ML 0110

(Fortsetzung)

- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Ausdrucken von Eingängen per EGVP (elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach) • Verfügung zur Vorlage an Richter oder Rechtspfleger vorbereiten (zum Beispiel: Bestellung Gutachter, Bestellung Pflichtverteidiger etc.)
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Bei erfolgreicher Aufenthaltsermittlung: Wiederholung des zuletzt ausgeführten Arbeitsschritts
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen
- Besuchserlaubnis (Sprechschein) erteilen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren

ML 0120**Verfügungen****Verfügungen abarbeiten**

- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen;
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- fehlende Unterlagen anfordern
- Registerauszüge anfordern (Bundeszentralregister, Erziehungsregister, Verkehrszentralregister)
- Asservate an Beteiligte herausgeben
- Asservate an Richter vorlegen
- Briefzensur bearbeiten
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- richterliche Hinweise hinausgeben

Verfügungen abarbeiten

- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA-Anfragen, Anfragen bei Staatsanwaltschaft, Bewährungshelfer, Internetrecherche, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vollstreckungseinleitungsverfügung abarbeiten, z.B. Mitteilungen nach MiZi und MiStra schreiben, Recherchen in MiZi und MiStra
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, auch Teilrechtskraft
- Bewährungsheft/Führungsaufsichtskontrollheft mittels Kopie anlegen
- Mitteilungen an Bewährungshilfe/Führungsaufsicht
- Mitteilungen erstellen (zum Beispiel nach MiStrA, an Gutachter, Verfahrensbeistand, Polizei, Bewährungshelfer, Sozialen Dienst etc.)
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA-Anfragen, Anfragen bei Staatsanwaltschaft, Bewährungshelfer, Internetrecherche, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Aktenvermerke fertigen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Fristen notieren
- Akte ablegen

ML 0120**(Fortsetzung)****PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten**

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der LJK bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

ML 0130**Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst****Terminverfügung bearbeiten**

- Termine (jegliche Art von Terminen wie z. B. Hauptverhandlungstermine, Fortsetzungstermine, Verkündungstermine, „Zimmertermine“, Haftbefehlsverkündungstermine und Haftprüfungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Verschubung/Vorführung von Gefangenen/Zeugen veranlassen
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen

Terminverfügung bearbeiten

- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Sicherheitsverfügungen bearbeiten (Polizeikontakt, Sicherheitsschleusen anfordern)
- Asservate anfordern
- weitere technische Hilfsmittel besorgen
- Fertigung der Zeugenliste
- prüfen, ob Schöffen vereidigt
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Sitzungsdienst vorbereiten/einteilen
- Schöffenbefreiungen vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

Sitzungsdienst, Protokoll führen

ML 0130

(Fortsetzung)

- Sitzungsdienst (Dauer) mit Wegezeiten
- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen ausgeben
- Protokolle/Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Haftbefehle, Strafbefehle, Aufnahmeersuchen, Entlassungsanordnung
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bescheinigung für Schöffen erstellen zur Vorlage beim Arbeitgeber

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Bewährungsberichte anfordern
- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung der Zahlung von Geldauflagen
- Überwachung Zustellurkunden

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

ML 0140

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen, Aufbereitung von Sitzungsmitschriften des Richters
- Korrektur lesen der Urteile und Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

ML 0150

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Folgemitteilungen nach MiStra, § 111a StPO etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilung in Strafsachen etc.
- Revisionsvorlagen an BGH/OLG
- Mitteilungen über Revisionseinlegung
- Revisionsbegründung zustellen
- Vorlagen nach § 51 RVG
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB\$Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten zurücksenden
- Handakte ergänzen
- Handakte weglegen, Weglegungsvermerk anbringen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen
- Asservate an Staatsanwaltschaft zurückleiten
- Asservate im Rahmen der Schlussbehandlung an Beteiligte herausgeben
- Löschen von EGVP-Eingängen (elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Vorprüfung der Reiseentschädigung (VwV Reiseentschädigung)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht

Kosten abrechnen

- Vergütungsanträge, ggf. Antragsteller und Bankverbindung in der EDV erfassen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse

ML 0150

(Fortsetzung)

- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen z.B. HKR-TV
- Zweitfreigabe
- Abrechnung nach VwV Reiseentschädigung

PKH/VKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten allgemein
- Fristen ziehen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Statistiken/Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Strafsachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Terminabstimmung unter ML 0130).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter ML 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter ML 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter ML 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter ML 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter ML 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter ML 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter ML 0110).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE), Monatserhebung (ME) oder Besonderen Monatserhebung (BME) sind den Erhebungsunterlagen <u>L-STR der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) bzw. Besonderen Monatserhebung (BME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Für Verfahren der Berufungsinstanz ist der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 321 Satz 2 StPO bei dem Landgericht eingegangen sind, zu verwenden.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) bzw. der <u>Besonderen Monatserhebung</u> (BME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine <u>X-Karte</u> anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

2. Zivilsachen



Erhebungsunterlagen

L-ZIV

Landgericht - Zivilsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 23.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Erläuterungen für die Kammer für Zivilsachen und nähere Erläuterungen für die Güterichter sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf und der Eintragung von Bearbeitungszeiten der Spruchkörper)
3.1	Haupterhebung (Konkretisierung der lfd. Nr. 9 der Besonderen Erfassungsregeln: Kammer für Zivilsachen; Konkretisierung zur KfH, Ergänzung zu Auseinandersetzungen einer Erbengemeinschaft, erstinstanzliche Verfahren nach dem Gesetz über Unterlassungsklagen bei Verbraucherrechts- und anderen Verstößen, Beschwerden in Nachlasssachen)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
I. Instanz: Arzthaftungssachen, Bau-/Architektensachen, Personenhaftungs- und Honorarforderungen, Auseinandersetzung von Gesellschaften und Kartellsachen			
RL 0111	Arzthaftungssachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 13	Arzthaftungssachen
RL 0112	Bau-/Architektensachen, Haftung und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt (ohne Arzthaftungssachen), Auseinandersetzung von Gesellschaften	VE LG Zivil I Sachgebiet 10	Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorar, mit Architektenhaftung)
		VE LG Zivil I Sachgebiet 16	Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt
		VE LG Zivil I Sachgebiet 17	Auseinandersetzung von Gesellschaften
RL 0113	Kartellsachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 30	Kartellsachen
I. Instanz: Technische Schutzrechte			
RL 0210	Technische Schutzrechte	VE LG Zivil I Sachgebiet 29	Technische Schutzrechte
I. Instanz: Miet-, Kredit- und Leasingsachen			
RL 0300	Miet-, Kredit- und Leasingsachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 15	Miet-/Kredit-/Leasingsachen
I. Instanz: Verkehrsunfall-/Versicherungsvertrags-/Kapitalanlagesachen			
RL 0521	Verkehrsunfallsachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 11	Verkehrsunfallsachen
RL 0522	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	VE LG Zivil I Sachgebiet 28	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)
RL 0523	Kapitalanlageverfahren	VE LG Zivil I Sachgebiet 27	Kapitalanlageverfahren
I. Instanz: Sonstige Zivilsachen 1. Instanz sowie selbständige Beweisverfahren			
RL 0591	Gewerblicher Rechtsschutz (ohne technische Schutzrechte)	VE LG Zivil I Sachgebiet 18	Gewerblicher Rechtsschutz
RL 0592	Kaufsachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 12	Kaufsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RL 0593	Sonstige Zivilsachen	VE LG Zivil I Sachgebiet 14	Reisevertragssachen
		VE LG Zivil I Sachgebiet 19	Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsentschädigung)
		VE LG Zivil I Sachgebiet 20	Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder
		VE LG Zivil I Sachgebiet 21	sonstige gesellschaftsrechtlichen Streitigkeiten
		VE LG Zivil I Sachgebiet 26	Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)
		VE LG Zivil I Sachgebiet 39	Sonstiger Verfahrensgegenstand
		VE LG Zivil I Sachgebiet 60	Baulandsachen nach dem BauGB
		VE LG Zivil I Sachgebiet 61	Entschädigungssachen nach dem BEG
		VE LG Zivil I Sachgebiet 62	Wiedergutmachungssachen nach dem BWKAusl
		VE LG Zivil I Sachgebiet 70	Sonstiger Verfahrensgegenstand
RL 0594	Selbständige Beweisverfahren (ohne KfH)	ME Zivil LG RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstige Kammern) Position E II. a) aa)	Selbständige Beweisverfahren
Zivilsachen 2. Instanz			
RL 0610	Berufungen	VE LG Zivil II RGA 1xxxx (Zivilkammern) und 3xxxx (sonstigen Kammern) alle Sachgebiete	Verfahrenseingänge in Berufungen (1xxxx Zivilkammern und 3xxxx sonstige Kammern) mit allen Sachgebieten

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Beschwerden			
RL 0991	Sonstige Beschwerden und Zwangsvollstreckungsbeschwerden	ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. I. c)	Beschwerden in Insolvenzsachen
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. I. d)	Beschwerden in Kostensachen
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. I. e)	Beschwerden nach § 15 Abs. 2 BNotO
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. I. f)	Sonstige Beschwerden (ohne ME Zivil LG Pos. E. I. a) - e))
RL 0992	Beschwerden nach dem FamFG	ME Zivil LG Kammern insgesamt Position Pos. E. I. a)	Betreuungsbeschwerden
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. I. b)	Beschwerden in Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs- und betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen (§ 340 FamFG)
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. II a) bb)	Anträge nach § 156 Abs. 1 KostO

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
I. und II. Instanz: Verfahren vor der Kammer für Handelssachen sowie selbständige Beweisverfahren (vor der <u>Kammer für Handelssachen</u>)			
RL 1101	Handelsvertretersachen, gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten sowie Bausachen	VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 40	Handelsvertretersachen (1. Instanz)
		VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 41	Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (1. Instanz)
		VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 42	Bausachen (1. Instanz)
		VE LG Zivil II RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 40	Handelsvertretersachen (Berufungsinstanz)
		VE LG Zivil II RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 41	Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (Berufungsinstanz)
		VE LG Zivil II KfH Sachgebiet 42	Bausachen (Berufungsinstanz)
RL 1102	Kartellsachen	VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 45	Kartellsachen (1. Instanz)
RL 1103	Marken- und Wettbewerbsachen	VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 43	Markensachen (1. Instanz)
		VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 44	Wettbewerbssachen (1. Instanz)
		VE LG Zivil II RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 43	Markensachen (Berufungsinstanz)
		VE LG Zivil II RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 44	Wettbewerbssachen (Berufungsinstanz)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RL 1104	Sonstige Handelssachen sowie selbstständige Beweisverfahren (einschl. Spruchverfahren)	VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 46	Verfahren nach dem Spruchgesetz (1. Instanz)
		VE LG Zivil I RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 50	Sonstige Verfahren (1. Instanz)
		VE LG Zivil II RGA 2xxxx (KfH) Sachgebiet 50	Sonstige Verfahren (Berufungsinstanz)
		ME Zivil LG RGA 2xxxx (KfH) Position E II. a) aa)	Selbständige Beweisverfahren
		ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E III.	Anträge nach dem GmbH-/ Aktien-/ Umwandlungsgesetz
Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz			
RL 1250	Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	ME Zivil LG Kammern insgesamt Position E. IV. a)	Anträge auf Anordnung der Therapieunterbringung (§ 5 ThUG)
Güterichter			
RL 2450	Güterichter	ME LG Zivil E. VI.	Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Landgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RL 0111 Arzthaftungssachen	Arzthaftungssachen werden hier getrennt erfasst und nicht im Geschäft RL 0112. Verfahren betreffend Veterinärmedizin sind unter dem Erhebungsgeschäft RL 0593 zu erfassen.
2.	RL 0112 Bau-/Architektensachen, Haftung und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt (ohne Arzthaftungssachen), Auseinandersetzung von Gesellschaften	Eine Bausache liegt vor, wenn das Verfahren Forderungen aus Werk- oder Werklieferungsverträgen betrifft, die auf Grund von Bauvorhaben geschlossen worden sind, insbesondere wenn der Schwerpunkt der Streitigkeit in einem Streit um bauwerkbezogene Mängel (§ 634a Absatz 1 Nummer 2 BGB) liegt. Hierher gehören auch Verfahren über die Haftung von Angehörigen der rechts- und steuerberatenden Berufe, Honorarforderungen von Ärzten, Architekten, Angehörigen der rechts- und steuerberatenden Berufe. Auch Abfindungsstreitigkeiten beim Ausscheiden Einzelner aus Gesellschaften. Eine Abgrenzung zum Erhebungsgeschäft RL 0523 (Kapitalanlageverfahren) ist über den Schwerpunkt des Verfahrens zu treffen.
3.	RL 0113 Kartellsachen	Hierunter sind auch Verfahren nach dem Energiewirtschaftsgesetz (§ 102 EnWG) zu erfassen.
4.	RL 0210 Technische Schutzrechte	Hierzu gehören Patentrechte, Gebrauchsmusterrechte; Arbeitnehmererfindungen und Topographierechte.
5.	RL 0300 Miet-, Kredit- und Leasingsachen	Streitigkeiten über Ansprüche aus Wohnraum - und sonstigen Mietsachen, Kreditsachen sowie alle Ansprüche aus Leasingverträgen einschließlich Erfüllung (Ratenzahlung) oder Gewährleistungsansprüche. Klagen aus Privatdarlehen, Bürgschaft und Grundschuld sind sonstige allgemeine Zivilsachen (RL 0593), wobei bei mehreren Anknüpfungspunkten aber der Schwerpunkt entscheidet.
6.	RL 0521 Verkehrsunfallsachen	Hier sind auch Zeiten für die Bearbeitung von Verfahren über die Ansprüche aus Versicherungsverträgen im Zusammenhang mit Verkehrsunfällen zu notieren.
7.	RL 0522 Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	Verfahren nach dem Versicherungsvertragsgesetz (VVG), zum Beispiel auch Einforderung von Versicherungsbeiträgen durch die Versicherung

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
8.	RL 0523 Kapitalanlageverfahren	<p>Rechtsstreitigkeiten, mit denen der Ersatz eines aufgrund falscher, irreführender oder unterlassener öffentlicher Kapitalmarktinformationen verursachten Schadens oder ein Erfüllungsanspruch aus Vertrag, der auf einem Angebot nach dem Wertpapiererwerbs- und Übernahmegesetz beruht, geltend gemacht wird, sowie Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit dem Erwerb einer Beteiligung an einer Kapitalanlagegesellschaft, sofern für diese ein an die Allgemeinheit gerichteter Prospekt herausgegeben worden ist</p> <p>Eine Abgrenzung zum Erhebungsgeschäft RL 0112 (u.a. Auseinandersetzungen von Gesellschaften) ist über den Schwerpunkt des Verfahrens zu treffen.</p>
9.	RL 0591 Gewerblicher Rechtsschutz (ohne techn. Schutzrechte)	<p>Zum Beispiel Wettbewerbssachen (siehe auch RL 0210) so wie Arbeitsaufwände für ein erstinstanzliches Verfahren nach dem Gesetz über Unterlassungsklagen bei Verbraucherschutz- und anderen Verstößen (UKlaG).</p>
10.	RL 0592 Kaufsachen	<p>Hierunter sind Streitigkeiten zu erfassen, die den Kauf von körperlichen Gegenständen (Sachen), Rechten und sonstigen Gegenständen (zum Beispiel Strom, Gas, Wasser und Fernwärme, Wertpapiere, Praxen freier Berufe, Unternehmen) betreffen (§§ 433, 453 BGB).</p>
11.	RL 0593 Sonstige Zivilsachen	<p>Zum Beispiel: Verfahren nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG), Staatshaftungssachen (einschließlich Enteignungsentschädigung), Verfahren nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz und Boden/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder oder sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten.</p> <p>Hier werden auch die Zeiten für Verfahren vor den Baulandkammern, die Entschädigungssachen nach dem BEG vor den Entschädigungskammern und die Wiedergutmachungssachen vor den Wiedergutmachungskammern sowie alle nicht den spezielleren Sachgebieten zuzuordnenden Verfahren notiert.</p> <p>Hier sind auch die Bearbeitungszeiten für Auseinandersetzungen einer Erbengemeinschaft zu erfassen.</p>
12.	RL 0594 Selbständige Beweisverfahren (ohne KfH)	<p>Selbstständige Beweisverfahren ohne die Verfahren, für die eine Zuständigkeit der KfH begründet ist.</p>
13.	RL 0610 Berufungen	<p>Siehe erstinstanzliche Erläuterungen. Hier sind alle Sachgebiete zu erfassen.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
14.	RL 0991 Sonstige Beschwerden und Zwangsvollstreckungsbeschwerden	Beschwerden in Insolvenzsachen, Kostensachen, Beschwerden nach §15 Abs. 2 BNotO und sonstige Beschwerden - auch Zwangsvollstreckungs-, Zwangsversteigerungs- und Teilungsversteigerungsbeschwerden.
15.	RL 0992 Beschwerden nach dem FamFG	Beschwerden in Betreuungsangelegenheiten (auch Vergütungsbeschwerden), Freiheitsentziehungen, Unterbringungssachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen sowie Beschwerden in Nachlasssachen - Altfälle - gem. Art. 111 des FGG-Reformgesetzes, die noch vom Landgericht zu entscheiden sind.
16.	RL 1101 Handelsvertretersachen, gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten sowie Bausachen	Handelsvertretersachen, Bausachen und gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten, soweit die Zuständigkeit der KfH begründet ist.
17.	RL 1102 Kartellsachen	Hier sind Verfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen (§ 87 GWB) zu erfassen, soweit die Zuständigkeit der KfH begründet ist.
18.	RL 1103 Marken- und Wettbewerbssachen	Marken- und Wettbewerbssachen, soweit die Zuständigkeit der KfH begründet ist.
19.	RL 1104 Sonstige Handelssachen sowie selbstständige Beweisverfahren (einschl. Spruchverfahren)	Hierunter sind Verfahren nach dem Gesetz über das gesellschaftsrechtliche Spruchverfahren (SpruchG), selbstständige Beweisverfahren, soweit nicht RL 0594, und alle sonstigen Handelssachen zu erfassen, soweit die Zuständigkeit der KfH begründet ist.
20.	RL 1250 Verfahren nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)	Anordnung der Therapieunterbringung Verlängerung der Therapieunterbringung
21.	RL 2450 Güterichter	Hier sind alle Arbeitsaufwände in den nach § 278 Absatz 5 ZPO an den Güterichter verwiesenen Verfahren zu erheben. Zum Verfahrensablauf: Nach Verweisung der Parteien/Beteiligten an den Güterichter und Vorlage der Akten an den Güterichter durch das verweisende Gericht verbleibt die für das Verfahren bereits angelegt Verfahrenskarte beim verweisenden Gericht und wird nicht dem Güterichter übersandt. Die Verfahrenskarte verbleibt mit den übrigen zurückbehaltenen Schriftstücken beim verweisenden Gericht; nach einer Verweisung an den Güterichter darf das Verfahren beim verweisenden Gericht statistisch nicht abgeschlossen werden.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RL2450 (Fortsetzung)	<p>Für das beim Güterichter eingehende Verfahren muss beim Erhebungsgeschäft „Güterichter“ eine neue Verfahrenskarte angelegt werden. Schließt der Güterichter das Verfahren ab (und zwar unabhängig vom Erfolg des Güterichterverfahrens) muss die Verfahrenskarte beim Güterichter abgeschlossen und abgegeben werden. Nach Rückgabe der Akten vom Güterichter werden beim ursprünglich verweisenden Gericht die weiteren Bearbeitungsaufwände auf der zurückbehaltenen und wieder in die zurückgegebenen Akten zu legende bisherige Verfahrenskarte weiter notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Verfahren nach § 36 ZPO, § 2 ZVG	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Verfahren zur Zuständigkeitsbestimmung wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RL 0593 erfasst.
2.	Anhörungsrügen	Die Bearbeitungszeiten für Anhörungsrügen werden auf einer <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrundeliegende Erhebungsgeschäft erfasst.
3.	AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) eingetragene Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das PEBB§Y-Erhebungsgeschäft RL 0593 erfasst.
4.	Einstweilige Verfügungen	Für selbstständige Verfahren ist eine <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrundeliegende Erhebungsgeschäft anzulegen.
5.	Schutzschriften	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RL 0593 zu erfassen.
6.	Widerklage	Für eine Widerklage ist keine eigene <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen. Die Bearbeitungszeiten sind auf der ursprünglichen <u>Verfahrenskarte</u> aufzuschreiben.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Widerklage (Fortsetzung)	Es ist jedoch zu prüfen, ob in dem Verfahren ein Sachgebietswechsel eingetreten ist (Bsp. Klage wegen Forderung aus Kaufvertrag - RL 0592; Eingang der Widerklage wegen Bausache - RL 0112 - die vorhandene <u>Verfahrenskarte</u> ist zu entfernen, eine neue <u>Verfahrenskarte</u> mit dem Erhebungsgeschäft RL 0112 anzulegen und sämtliche Daten der vorherigen Karte sind zu übertragen.
7.	Verfahren nach der Verordnung über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen (EuGVVO), Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel und die Anerkennung von ausländischen Schuldtiteln	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> bei dem Erhebungsgeschäft RL 0593 aufzuschreiben.
8.	Handelsvertretersachen vor der Zivilkammer	Soweit die Parteien keine Verweisung an die Kammer für Handelssachen beantragt haben, sind die Bearbeitungszeiten auf einer <u>Verfahrenskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RL 0593 zu erfassen.
9.	Kammer für Zivilsachen	<p>Die Erhebungsgeschäfte RL 1101-1104 können auch für die Zivilkammer Anwendung finden, soweit bei der Erhebungsbehörde keine Kammer für Handelssachen eingerichtet ist bzw. soweit die Parteien die Verweisung an die Kammer für Handelssachen nicht beantragt haben.</p> <p>Die Erhebungsgeschäfte RL 0113, 0210, 0591 und 0593 kommen für die Zivilkammer - auch wenn die Verfahren Handelssachen nach § 95 GVG sind - zur Anwendung, soweit bei der Erhebungsbehörde keine Kammer für Handelssachen eingerichtet ist bzw. soweit die Parteien die Verweisung an die Kammer für Handelssachen nicht beantragt haben.</p>
10.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
11.	Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers	In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Kammermitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen nicht die aufgewendete Zeit.

Erhebungsunterlagen

L-ZIV

Landgericht - Zivilsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 23.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Erläuterung zum Bereitschaftsdienst sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Abgrenzung Kostenfestsetzung und PKH)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
GL 0201	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	VE LG Zivil I Position L. a) 1.1. und L. a) 1.2. Kläger/ Antragsteller und Beklagter/ Antragsgegner	Prozesskostenhilfebewilligungen mit und ohne Ratenzahlung 1. Instanz
		VE LG Zivil II Position M. a) 1.1. und M. a) 1.2. Berufungs- Kläger und Berufungs- Beklagter	Prozesskostenhilfebewilligungen mit und ohne Ratenzahlung 2. Instanz
GL 0202	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	VE LG Zivil I Kammern insgesamt alle Sachgebiete	Alle Verfahrenseingänge 1. Instanz in Zivilsachen für alle Kammern mit allen Sachgebieten
		VE LG Zivil II Kammern insgesamt alle Sachgebiete	Alle Verfahrenseingänge 2. Instanz in Zivilsachen für alle Kammern mit allen Sachgebieten
		ME LG Zivil Kammern insgesamt Positionen E. I. a), b), c), d), e), f) E. II. a) aa), E. II. a) bb) E. III. E. IV a), b	Alle Verfahrenseingänge bzgl. - Beschwerdeverfahren, - selbständigen Beweisverfahren, - Anträge nach § 156 Abs. 1 KostO, - Anträge nach dem GmbH-/ Aktien-/ Umwandlungsgesetz - Anträge auf Anordnung und Verlängerung der Therapieunterbringungsgesetz (§§ 5, 12 ThUG)

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Landgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GL 0201	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	<p>Alle Tätigkeiten des Rechtspflegers in Verfahren, in denen einer oder beiden Parteien Prozesskostenhilfe bewilligt wurde.</p> <p>Bei diesem Erhebungsgeschäft sind auch die Arbeitsaufwände für die Bearbeitung der PKH aus der Rechtsmittelinstanz zu notieren.</p> <p>Die Begrifflichkeit „alle Tätigkeiten“ ist ausschließlich im unmittelbaren Zusammenhang mit der Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu verstehen. Bearbeitungszeiten für die Erstellung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses sind - auch in Verfahren in denen PKH bewilligt wurde - unter dem Erhebungsgeschäft GL 0202 zu erfassen.</p>
GL 0202	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	<p>Kostenfestsetzung in allen Sachgebieten sowie in allen Beschwerdeverfahren einschließlich der Bearbeitung der Kostenfestsetzungen aus der Rechtsmittelinstanz.</p> <p>Alle sonstigen Rechtspflegeraufgaben, wie z.B. Aufnahme von Anträgen in Zivilsachen (Rechtsantragsstelle), Erteilung von Rechtsnachfolgeklauseln und weiteren vollstreckbaren Ausfertigungen, Ordnungsgeldvollstreckung.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
2.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>

Erhebungsunterlagen

L-ZIV

Landgericht - Zivilsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Eingangsdatum für Verfahren der zweiten Instanz)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Landgericht - Zivilsachen - Service-Einheit

ML 0110

Neuanlage / Post zur Akte

Neuverfahren/Rechtsmittelschriften/Schutzschriften/Notfristanfragen bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Notfristanfragen beantworten
- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern und einheften
- Einscannen von Daten einer elektronischen Akte mittels Barcode
- Aktendeckel vorbereiten einschließlich PKH-/Sonderhefte
- Verfahrensdaten erfassen
- Vorschüsse anfordern
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an Zahlstelle
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Berufungsschrift zustellen und Eingang mitteilen
- Anspruchsbegründung anfordern
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Akten anfordern (z.B. Verfahrensakte bei Vollstreckungsgegenklage, Verfahrensakten I. Instanz)
- Beiziehung von Handelsregisterauszügen/Insolvenzbeschlüssen
- bei einstweiligen Verfügungen: Schutzschriften ausdrucken und beiziehen
- ggf. Richtervorlage wegen Streitwertermittlung
- Vorlage/Vorverfügung zur Erstvorlage an den Richter

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstücke lochen, paginieren, entklammern
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klausel erteilen (Vermerk auf Urschrift anbringen, ggf. Klausel mit Ausfertigung verbinden, vollstreckbare Ausfertigung nebst Zustellungsbescheinigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU-Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfrage fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen
- Fristen notieren

ML 0110**(Fortsetzung)**

- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- Anlagen für Schriftsätze kopieren
- Kopien fehlender Anlagen fertigen
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

ML 0120**Verfügungen****Verfügungen abarbeiten**

- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Schriftsätze an Gegenpartei
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z.B. Anforderungersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent anlegen, z.B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Einholung der Kammerunterschriften (Richter/Handelsrichter; ggf. Verwaltungsrichter in Baulandsachen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt
- Urschrift nebst Ausfertigung des Berufungsurteils/Beschwerdebeschlusses zur Sammelakte nehmen
- Notfristzeugnis einholen
- Rechtskraft bescheinigen

ML 0120**(Fortsetzung)**

- Mitteilungen fertigen
- Schriftstücke hinausgeben, auch per Telefax oder E-Mail
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen, Vermerk auf Urschrift anbringen
- Europäische Vollstreckungstitel und Zustellungsbescheide fertigen
- Aktenvermerke anbringen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Öffentliche Zustellungen erstellen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen
- Berichtigung von Schreibfehlern nach § 319 ZPO

PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügungen abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

ML 0130**Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst****Terminverfügung bearbeiten**

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- Ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Sitzungsaushänge erstellen und anbringen, ggf. auch per EDV
- Akten zum Termin vorlegen
- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, auch zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständigen/Dolmetscher vorbereiten

ML 0130**(Fortsetzung)**

- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Protokoll führen

- Protokoll in der Sitzung führen
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren

Termine nachbereiten

- Protokollabschriften bzw. –ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschlüsse
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen • Vorführungsbefehle/Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Sachstandanfragen stellen
- Monierungen
- Überwachung von Zustellungsurkunden/EBs
- Überwachung Rechtskraft
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

ML 0140**Schreibwerk (Langtexte)****Schreibwerk fertigen**

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

ML 0150**Abschluss/Kosten/Entschädigungen****Abschlussbearbeitung durchführen**

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählkarte abschließen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

PKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen-, Handelsrichter- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - ~~Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen~~
 - Statistiken / Listen führen

Besondere Erfassungsregeln

Landgericht - Zivilsachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Terminabstimmung unter ML 0130).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter ML 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter ML 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter ML 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter ML 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter ML 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter ML 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter ML 0110).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>L-ZIV der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Für Verfahren der Berufungsinstanz ist der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Berufung oder der Antrag beim Berufungsgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist, zu verwenden.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Ge- schäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2460 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

3. Verwaltungskräfte



Erhebungsunterlagen

L-VER

Landgericht
Verwaltungskräfte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 23.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Detaillierung der Erhebungsgeschäfte, nähere Erläuterung zu den Erhebungsgeschäften Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller, Organisation und Leitung)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung um Verwaltungskarte I und II und Erweiterung Personalangelegenheiten, Organisation und Leitung)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte / Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Landgericht - Verwaltungskräfte

Hinweis: Die Tätigkeiten des Gruppenleiters in der Funktion als **Gruppenleiter** sind auf die einzelnen Verwaltungsgeschäfte aufzuteilen.
Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur diese Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RL 3001 GL 1201 ML 1301 Personalangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden nur die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten von Einzelpersonen notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit • Arbeitszeitregelungen und -erfassungen • besoldungs-, vergütungs- und versorgungsrechtliche Angelegenheiten • Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Leistungsprüfungen • Dienst- und Arbeitsunfälle, Schadensersatzansprüche, Billigkeitsentschädigungen • Dienstjubiläen • Disziplinarsachen • Einstellung, Beförderung, Beendigung, Abordnung, Versetzung, Eingruppierung, Besetzungsvorschläge und -berichte, Zuweisungsverlängerungen • Nebentätigkeiten • Personalaktenführung • Personalangelegenheiten für Referendare, Anwärter, Auszubildende zur/zum Fachangestellte und Praktikanten • Personalentwicklung (z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung) • Regresssachen • sonstige Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Beschäftigten (z.B. Erteilung von Aussagegenehmigungen) • Urlaub (Beurlaubung von Erholungs- / Sonderurlaub), Krankheit, betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX), Dienstbefreiung, Sonderurlaub. • Urlaubsbewilligungen • Zuweisung in die verschiedenen Ausbildungsstationen • LBV-Mitteilungen • Zeiten für die Auswertung von Kraftfahrern (soweit die Auswertung der Überwachung oder Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Vergütungsfestsetzung dient).

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
2.	RL 3002 / GL 1202 / ML 1302 Dienstaufsichtsbeschwerden (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für Dienstaufsichtsbeschwerden und für sonstige Eingaben notiert.
3.	RL 3101 GL 1301 ML 1401 Organisation und Leitung (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung (Registratur) • Allgemeine Informationen (auch im Intranet), hausinterne Mitteilungen • Andere Ansprechpartner und Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, außer Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte) • Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten • Dienstanweisungen • Dienstbesprechungen, sofern keinem anderen Erhebungsgeschäft zuordenbar • Einteilung des Sitzungs- und Bereitschaftsdienstes • Erstellung von Vertretungsregelungen • Fundsachenangelegenheiten • Geschäftsverteilung (auch Vorbereitung der Präsidialbeschlüsse) • Gesundheitsmanagement • Kontrolle der Vermögensverwaltung bei den Amtsgerichten (z.B. Pflugschaften, Betreuungssachen) • Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes • Organisation von Wahlen (z.B. Personalvertretungen, Präsidium, Präsidialrat, Schöffen) • Organisation und Vorbereitung von Präsidiumssitzungen • Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit): z.B. Gespräche mit Ausbildungsleitern, Planung und Erstellung von Unterrichtsplänen, E-Mail Schreiben mit Referendaren und AG-Leitern und Ausbildungsleitern, Klausuren austeilen / einsammeln • Personaleinsatz • Personalversammlungen (ohne Aufwand der Mitglieder von Personalvertretungen) • Personalgeneralakten • Prüftätigkeiten (z.B. Kostenprüfung nach § 41 Abs. 1 KostVfg., Zahlstellenprüfung), Innenrevision, Geschäftsprüfungen • Qualitätsmanagement (z.B. Qualitätszirkel), Organisationsuntersuchungen (ohne Tätigkeit des Organisationsbearbeiters)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RL 3101 GL 1301 ML 1401 (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • räumliche Unterbringung (Raumplanung, Raumverteilung) <p>Schöffengeschäftsstelle (Geschäftsstellentätigkeiten, die für die Schöffen zu erledigen sind - Personalangelegenheiten der Schöffen sind allerdings unter "Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten" zu notieren.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung und Verteilung der Post • Statistiken einschließlich Personalstatistiken, Personalbedarfsermittlung • Zusammenarbeit mit Richter- und Personalvertretungen (einschließlich Abschluss von Dienstvereinbarungen), Schwerbehindertenvertretern, Gleichstellungsbeauftragten (jeweils außer Einzelpersonalangelegenheiten). <p>Präsidenten und Vizepräsidenten sowie deren Vorzimmerkräfte tragen Ihre Tätigkeiten unter diesem Erhebungsgeschäft ein.</p>
4.	RL 3102 GL 1302 ML 1402 Haushalt / Beschaffung (Verwaltungskarte I)	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von Fahrzeugen • Bestandsverzeichnis, Bestandsprüfungen • Finanzcontrolling, Kosten- und Leistungsrechnung (im Echtbetrieb) • Firmenticket, Jobticket • Hand-, Vorschusskasse (Zusammenarbeit mit Zahlstellen) • Haushaltsaufstellung und -vollzug, Kauf, Leasing und Miete (ohne Liegenschaftsangelegenheiten) • Haushaltsbeauftragter • Materialausgabe • mobile Telekommunikation (Kosten) • Niederschlagung, Stundung und Erlass (insbesondere von Kosten) • Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Unterstützungen, Vorschüsse • Stellenplan (Aufstellung, Vollzug), Stellenführung, Stellenverzeichnis • Vereinbarung von Rahmenverträgen mit Sachverständigen und Dolmetschern sowie Übersetzern nach § 14 JVEG • Verwaltung von Fahrzeugen • Zahlungsanordnungen (außer Rechtssachen), Buchungen. • Private Kopien (Sofern es sich insbesondere um die Abrechnung und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten handelt) <p>Hinweis: <u>Ohne</u> Liegenschaftsangelegenheiten</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
5.	RL 3103 GL 1303 ML 1403 Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungen (z.B. Hygieneartikel) • Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (einschl. Wartungsverträge und Bauangelegenheiten) • Kantinenangelegenheiten • Telekommunikationsangelegenheiten (ohne mobile Telekommunikation)
	RL 3103 GL 1303 ML 1403 (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Zutritts- und Schließanlagen • Miet- und Pachtangelegenheiten • Nebenkosten. <p>Die Arbeitsaufwände schließen auch Tätigkeiten für andere Gerichte und Behörden, soweit zuständig, ein.</p>
6.	RL 3104 GL 1304 ML 1404 Presse und Öffentlichkeitsarbeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Internet (inhaltliche Pflege der Homepage) • Pressereferent • Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit • Veranstaltungsorganisation (z.B. Amtseinführungen, Gebäudeeinweihungen) • Veröffentlichungen (auch Medieninformationen) • Vertretung des Gerichts nach außen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
7.	RL 3105 GL 1305 ML 1405 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Akteneinsichtsgewährung durch die Gerichtsverwaltung • Amtliche Beglaubigungen • Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (z.B. Entschädigung nach § 77 GVO) • Angelegenheiten der Schöffen und der sonstigen ehrenamtlichen Richter (ohne verfahrensbezogene Tätigkeiten und ohne Wahlen) • Angelegenheiten nach dem RDG • Apostillen, Legalisationen • Archivangelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietung, Ablieferung, Vernichtung von Akten und Registern) • Aufgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme an elektronischen Abrufverfahren (z.B. Grundbuch), sofern nicht IT-Angelegenheit • Beschwerden in Hinterlegungssachen • Dienstausweis-, Dienstsiegelverwaltung • Drittschuldnerangelegenheiten (ohne eigenes Personal) • Dolmetscher- und Übersetzerangelegenheiten • Genehmigungen nach § 3 SchuVVO i.V.m. §§ 915d bis 915f ZPO a.F. • Ordensangelegenheiten (einschließlich der ehrenamtlichen Richter) • Sachverständigenverzeichnisse • Schadensersatz- und Haftungsangelegenheiten (ohne Regress und ohne Schadensersatzansprüche sowie Billigkeitsentschädigungen der Bediensteten) • Verschlussachen • Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen als Empfänger von Geldauflagen. • Rechtshilfesachen, wenn sie in der Funktion der Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland (sog. Prüfungsstelle in Rechtshilfesachen) erledigt werden)
8.	RL 3106 GL 1306 ML 1406 Bibliothek (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksinformationen • Büchereibeauftragter • behördeninterne Dokumentation (z.B. Presse- und Entscheidungssammlung) • Medienbeschaffung und -verwaltung

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
9.	RL 3107 GL 1307 ML 1407 Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking • Berichtspflichten nach Landesbestimmungen, besondere Berichtsaufträge (z.B. außerordentliche Statistikberichte, Petitionsberichte, parlamentarische Anfragen, BeStra) • Stellungnahmen (insbesondere zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen) • zentralisierte sonstige Aufgaben
10.	RL 3108 GL 1308 ML 1408 Projekte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (nur Einführungsphase) • Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs • Einführung neuer Steuerungsmodelle • weitere Projekte
11.	RL 3109 GL 1309 ML 1409 Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für die Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller notiert: <u>Organisationsberatung</u> Die Organisationsberatung umfasst Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, der Entwicklung von Organisationsmodellen sowie der Durchführung von Prozessanalysen. Die Tätigkeit als Organisationsberater setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus. Nicht hierunter fallen die Tätigkeiten im Rahmen von örtlichen Geschäftsprüfungen (Prüfung des Kosten-, Kassen und Rechnungsdiensts sowie Prüfung von organisatorischen Abläufen) und den turnusmäßigen Nachschauen. Ebenfalls nicht hierunter fällt die Mitwirkung des Dienstvorstands und des Verwaltungsleiters z. B. bei Durchführung einer Organisationsuntersuchung durch die Organisationsberatung in der eigenen Dienststelle. <u>Controlling</u> Das Controlling umfasst die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) sowie der Bereitstellung von steuerungsrelevanten Führungsinformationen wie z. B. Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen. Die Tätigkeit als Controller setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
12.	RL 3110 GL 1310 ML 1410 Zahlstellenangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Zahlstellenangelegenheiten notiert.
13.	RL 3111 GL 1311 ML 1411 Angelegenheiten der Notare (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten der Notare notiert.
14.	RL 3120 GL 0700 ML 1450 Revisorentätigkeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Beratung in Kostenangelegenheiten • Kostenprüfung • Mitwirkung bei der Prüfung der Kostenrechnung und der Verwahrungsgeschäfte der Notare, einschließlich Verfahren nach § 156 KostO • Prüfung der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern und der Gerichtskostenmarken • Prüfung von Jahresabschlüssen von Eigenbetrieben der Justiz o.ä. • Überwachung der Prüfungsbeamten • Vertreter der Landes- oder Staatskasse • Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der KostVfg., auch für andere Justizdienststellen • Zahlstellenprüfungen Ohne übertragene Verwaltungstätigkeiten
15.	RL 3150 GL 0600 ML 1550 Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Außerordentliche Prüfungen • Ordentliche Prüfungen • Sonstige Tätigkeiten (z.B. Außendienstbegleitung) Ohne übertragene Verwaltungstätigkeiten

VI. Erhebungsunterlagen Amtsgerichte

1. Beratungshilfe und Rechtsantragsstelle



Erhebungsunterlagen

A-BER & RAS

**Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst**

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 30.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung Bereitschaftsdienst in den Besonderen Erfassungsregeln)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Beratungshilfe			
GA 2201	Beratungshilfe	GÜ Nr. 11 03 10	Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtsuchenden
		GÜ Nr. 11 03 20	Beratungshilfe bewilligt und/oder Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag
		GÜ Nr. 11 03 30	Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen
Rechtsantragsstelle			
GA 2202	Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilsachen	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts);	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts);
GA 2203	Rechtsantragsstelle im Bereich Familiensachen	VE (AG Fam) alle Sachgebiete - alle Verfahrensgegenstände (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	VE (AG Fam) alle Sachgebiete - alle Verfahrensgegenstände (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
GA 2204	Rechtsantragsstelle im Bereich Mobilienvollstreckung	ME (Ziv AG) Pos. E.e)	ME (Ziv AG) Pos. E.e)
GA 2205	Rechtsantragsstelle in den übrigen Bereichen	---	---

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2201	Beratungshilfe	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in Beratungshilfesachen notiert. Hierunter fallen auch die telefonischen Bearbeitungsaufwände und die Aufwände für eine sofortige Auskunft oder für Hinweis auf andere Möglichkeiten für Hilfe
GA 2202	Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilsachen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilrecht notiert.
GA 2203	Rechtsantragsstelle im Bereich Familiensachen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Familienrecht notiert.
GA 2204	Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung notiert.
GA 2205	Rechtsantragsstelle in den übrigen Bereichen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Arbeitsaufwände für die Rechtsantragsstelle in den Bereichen - Strafrecht - Nachlasssachen - Betreuungs-, Bevollmächtigen-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen, - Insolvenzsachen - Grundbuchsachen - Registersachen sowie - Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen notiert.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Rechtspfleger etc.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p data-bbox="245 506 472 539">Bereitschaftsdienst</p> <p data-bbox="668 506 1366 633">Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p data-bbox="668 667 1299 701">Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p data-bbox="668 734 1370 862">Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

Erhebungsunterlagen

A-BER & RAS

**Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle
Service-Einheiten**

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Haupterhebung

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Service-Einheiten

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Beratungshilfe			
MA 2201	Beratungshilfe	GÜ Nr. 11 03 10	Berechtigungsschein erteilt auf unmittelbaren Antrag der/des Rechtsuchenden
		GÜ Nr. 11 03 20	Beratungshilfe bewilligt und/oder Berechtigungsschein erteilt auf einen mit anwaltlicher Hilfe gestellten Antrag
		GÜ Nr. 11 03 30	Antrag auf Beratungshilfe schriftlich zurückgewiesen
Rechtsantragsstelle			
MA 2202	Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilsachen	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts);	VE (Ziv AG) alle Sachgebiete (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts);
MA 2203	Rechtsantragsstelle im Bereich Familiensachen	VE (AG Fam) alle Sachgebiete - alle Verfahrensgegenstände (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)	VE (AG Fam) alle Sachgebiete - alle Verfahrensgegenstände (Eingänge, ohne Abgaben innerhalb des Gerichts)
MA 2204	Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung	ME (Ziv AG) Pos. E.e)	ME (Ziv AG) Pos. E.e)
MA 2205	Rechtsantragsstelle in den übrigen Bereichen	---	---

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Service-Einheiten

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
MA 2201	Beratungshilfe	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in Beratungshilfesachen notiert. Hierunter fallen auch die telefonischen Bearbeitungsaufwände und die Aufwände für eine sofortige Auskunft oder für Hinweis auf andere Möglichkeiten für Hilfe
MA 2202	Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilsachen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Zivilrecht notiert.
MA 2203	Rechtsantragsstelle im Bereich Familiensachen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Familienrecht notiert.
MA 2204	Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden nur die Bearbeitungsaufwände für die Rechtsantragsstelle im Bereich Mobiliarvollstreckung notiert.
MA 2205	Rechtsantragsstelle in den übrigen Bereichen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Arbeitsaufwände für die Rechtsantragsstelle in den Bereichen - Strafrecht - Nachlasssachen - Betreuungs-, Bevollmächtigen-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen, - Insolvenzsachen - Grundbuchsachen - Registersachen sowie - Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen notiert.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht – Beratungshilfe & Rechtsantragsstelle – Service-Einheiten

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p data-bbox="245 506 478 539">Bereitschaftsdienst</p> <p data-bbox="668 506 1378 633">Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p data-bbox="668 667 1302 701">Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p data-bbox="668 734 1378 862">Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

2. Betreuungssachen



Erhebungsunterlagen

A-BET

Amtsgericht - Betreuungssachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Genehmigung der Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen im Bereich der zivilrechtlichen Unterbringungsverfahren und Tätigkeit der Richter im Bereich Grundbuch sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Fehlerkorrektur zu lfd. Nr. 3 der inhaltlichen Geschäftsabgrenzung)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Betreuungssachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Bestand an endgültigen Betreuungen			
RA 3500	Betreuungssachen (Bestand ab Anordnung der endgültigen Betreuung) einschließlich betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen nach § 340 FamFG	GÜ Nr. 14 01 16	Betreuungen (ohne vorläufige Betreuungen)
Eingänge in Betreuungen			
RA 3550	Betreuungen (Eingänge) einschließlich der Übernahme einer vorläufig angeordneten Betreuung sowie Rechtshilfesachen in Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 12	Im Laufe des Jahres anhängig gewordene Betreuungsverfahren.
		GÜ Nr. 14 01 52	Verfahren zur betreuungsgerichtlichen Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Verfahrens zur Bestellung eines Betreuers.
Unterbringung und unterbringungsähnliche Maßnahmen (Unterbringungssachen)			
RA 3600	Unterbringungssachen nach § 312 Nr. 1 - 3 FamFG einschließlich Verfahren auf Verlängerung (§ 329 Abs. 2 FamFG), auch im Falle der §§ 1846, 1908i BGB, sowie betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren nach § 1906 Abs. 3a BGB	GÜ Nr. 14 02 10	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 1 und 2 FamFG einschließlich Verlängerung.
		GÜ Nr. 14 02 20	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 312 Nr. 3 FamFG einschließlich Verlängerung.
		GÜ Nr. 14 02 30	Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung nach § 1846 BGB i. V. m. § 1908i BGB einschließlich Verlängerung.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Freiheitsentziehende Maßnahmen, Standesamtssachen, Landwirtschaftssachen und sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit			
RA 4001	Landwirtschaftssachen	GÜ Nr. 20 00 00	Landwirtschaftssachen
RA 4002	Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG	GÜ Nr. 17 01 00	Freiheitsentziehungen gemäß § 415 FamFG insgesamt
		GÜ Nr. 17 02 00	Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)
RA 4003	Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich richterliche Tätigkeiten in Grundbuchsachen	GÜ Nr. 11 05 00 minus GÜ Nr. 50 00 00 minus GÜ Nr. 11 02 00	Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (GÜ Nr. 11 05 00) minus Aufgebotsverfahren (GÜ Nr. 50 00 00) minus Anträge auf Todeserklärungen und Feststellung der Todeszeit (GÜ Nr. 11 02 00)
RA 4004	Standesamtssachen	GÜ Nr. 11 01 00	Standesamtssachen

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Betreuungssachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 3500 Betreuungsbestand (Bestand ab Anordnung der endgültigen Betreuung) einschließlich betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen nach § 340 FamFG	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände nach endgültiger Betreuerbestellung notiert.</p> <p>Ebenfalls bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen nach § 340 FamFG notiert.</p> <p>Aufgrund der geringen Fallzahl und von funktionellen Zuständigkeitsabgrenzungen zwischen Richter und Rechtspfleger werden nur die Arbeitsaufwände für betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen notiert - nicht jedoch die Eingänge der betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen erhoben. Damit erhöht sich die Basiszahl für den Betreuungsbestand um die Aufwände für die betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen.</p>
2.	RA 3550 Betreuungseingänge einschließlich der Übernahme einer vorläufig angeordneten Betreuung sowie Rechtshilfesachen in Betreuungssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände ab Eingang einer Betreuungssache (Verfahren zur Bestellung eines Betreuers nach § 271 Nr. 1, 1. Alternative FamFG in der Hauptsache oder Verfahren zur Bestellung eines vorläufigen Betreuers nach §§ 300, 301 FamFG), bis einschließlich der Anordnung der endgültigen Betreuung (in der Hauptsache), notiert.</p> <p>Ebenfalls bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Entscheidung über einen Einwilligungsvorbehalt bis zum Zeitpunkt der endgültigen Betreuerbestellung, b. die Übernahme eines Betreuungsverfahrens mit einer bereits erfolgten Bestellung eines vorläufigen Betreuers nach §§ 300, 301 FamFG, c. die Verfahren auf betreuungsgerichtliche Genehmigung von Handlungen außerhalb eines Verfahrens zur Bestellung eines Betreuers (Bevollmächtigung) und d. für alle Rechtshilfesachen in Betreuungssachen <p>notiert. Die Arbeitsaufwände für Unterbringungssachen nach § 312 FamFG sind in allen Fällen, d. h. in Betreuungen und Bevollmächtigungen, beim Erhebungsgeschäft RA 3600 „Unterbringungssachen“ zu notieren.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	<p>RA 3600 Unterbringungssachen nach § 312 Nr. 1 - 3 FamFG einschließlich Verfahren auf Verlängerung (§ 329 Abs. 2 FamFG), auch im Falle der §§ 1846, 1908i BGB, sowie betreuungsgerichtliche Genehmigungsverfahren nach § 1906 Abs. 3a BGB</p>	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die Unterbringungssachen nach § 312 Nr. 1 - 3 FamFG notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in vorläufigen und endgültigen (Hauptsache) Unterbringungssachen und unterbringungsähnlichen Maßnahmen einschließlich deren jeweiliger Verlängerung mit gleichzeitig anhängig werdender oder bereits früher anhängig gewordener Betreuung, b) in vorläufigen und endgültigen (Hauptsache) Unterbringungssachen und unterbringungsähnlichen Maßnahmen außerhalb eines Betreuungsverfahrens (sog. Bevollmächtigung) einschließlich deren jeweiliger Verlängerung oder c) im Falle einer Anordnung nach § 1846 BGB i. V. m. § 1908i BGB. <p>Die Bearbeitungsaufwände für ärztliche Zwangsmaßnahmen nach § 1906 Abs. 3a BGB oder für ärztliche Zwangsmaßnahmen nach den jeweiligen landesgesetzlichen Unterbringungsgesetzen werden auf der Verfahrenskarte des zugrunde liegenden Unterbringungsverfahrens notiert.</p> <p>Für Unterbringungsverfahren und unterbringungsähnliche Maßnahmen innerhalb eines Betreuungsverfahrens ist in folgenden Fällen eine zusätzliche Verfahrenskarte anzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Vorläufige Unterbringung oder unterbringungsähnliche Maßnahme (einschließlich gleichzeitige oder nachfolgende Hauptsache) = 1 Verfahrenskarte <p>Für die Verlängerung einer vorläufigen Unterbringung nach § 333 FamFG wird keine Verfahrenskarte angelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Hauptsache der endgültigen Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme (einschließlich gleichzeitige oder nachfolgende vorläufige Unterbringung) = 1 Verfahrenskarte 3. Verlängerung einer endgültigen Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme nach § 329 FamFG = 1 neue Verfahrenskarte <p>Soweit für die genannten Verfahren Sonderhefte angelegt werden, kann die zusätzliche Verfahrenskarte in diesen vorgeheftet werden.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
4.	RA 4001 Landwirtschaftssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für alle Verfahren des Landwirtschaftsgerichts notiert.</p> <p>Alle Verfahren nach dem Gesetz über das gerichtliche Verfahren in Landwirtschaftssachen (Landwirtschaftsverfahrensgesetz - LwVG) werden nach § 2 Abs. 1 LwVG dem Amtsgericht als sog. Landwirtschaftsgericht zugewiesen. Nach § 13 Abs. 1 Aktenordnung ist die Registrierung im Zivilprozessregister für Verfahren in der Zuständigkeit des Landwirtschaftsgerichts ausgeschlossen. Alle Landwirtschaftsverfahren werden nach § 30 Aktenordnung in Liste 18 mit dem Registerzeichen XV und statistisch in der Geschäftsübersicht (GÜ) unter Nr. 20 00 00 erfasst.</p> <p>Die Erfassung der Bearbeitungszeiten für die Landwirtschaftsverfahren bei diesem Erhebungsgeschäft erfolgt demnach unabhängig davon, ob es sich um Landwirtschaftssachen als Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 1 Nr. 1 und Nrn. 2 - 6 LwVG) oder um sog. streitige Landwirtschaftssachen nach § 1 Nr. 1a LwVG handelt.</p>
5.	RA 4002 Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für alle Freiheitsentziehungsverfahren nach § 415 FamFG nach Liste 9 (Registerzeichen XIV) Aktenordnung notiert:</p> <p>Nr. 6 a) aa)</p> <p>Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG, Haft nach § 15 Abs. 5 und § 57 Abs. 3 AufenthG sowie Abschiebehaft nach dem Asylverfahrensgesetz</p> <p>Nr. 6 a) bb)</p> <p>sonstige Verfahren, z. B. nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG), dem Bundespolizeigesetz (BPolG), dem Bundeskriminalamtgesetz (BKAG) oder dem Zollfahndungsgesetz (ZFdG)</p> <p>Liste 9 Nr. 6 a) aa) und bb) AktO = GÜ Nr. 17 01 00</p> <p>Nr. 6 b) bb)</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RA 4002 Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG (Fortsetzung)	<p>Verfahren nach sonstigen Landesgesetzen.</p> <p>Hierunter zählen insbesondere die Gewahrsamnahmen nach den jeweiligen Polizeigesetzen der Länder.</p> <p>Liste 9 Nr. 6 b) bb) AktO = GÜ Nr. 17 02 00</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände Unterbringungsverfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG (Nr. 6 b) aa) der Liste 9 AktO) werden nicht hier, sondern beim Erhebungsgeschäft RA 3600 Unterbringungssachen notiert.</p>
6.	RA 4003 Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich richterliche Tätigkeiten in Grundbuchsachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungsaufwände für alle sonstigen Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit in richterlicher Zuständigkeit zu notieren, welche nicht bei den übrigen Erhebungsgeschäften ausdrücklich genannt sind.</p> <p>Hierzu gehören insbesondere alle Verfahren in richterlicher Zuständigkeit, welche nach § 25 Abs. 3 AktO mit dem Registerzeichen UR II zu registrieren und bei der GÜ Nr. 11 05 00 statistisch zu erfassen sind.</p> <p>Hierunter fallen auch die Verfahren nach den Polizeigesetzen oder vergleichbarer Bestimmungen der Länder, welche für richterlichen Entscheidungen betreffend Telekommunikationsmaßnahmen, der Online-durchsuchung, der Wohnraumüberwachung oder dem Betreten und der Durchsuchung von Wohnungen auf die Bestimmungen des FamFG verweisen.</p> <p>Richterliche Tätigkeiten in Grundbuchsachen sind ebenfalls bei diesem Erhebungsgeschäft zu notieren.</p>
7.	RA 4004 Standesamtssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungsaufwände für alle Standesamtssachen zu notieren.</p> <p>Hierunter fallen auch Bearbeitungsaufwände für die Umschreibung des Geschlechts nach Transsexuellengesetz (TSG).</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Betreuungssachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht	Bearbeitungsaufwände für Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> des Erhebungsgeschäfts RA 3550 zu erfassen.
2.	Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetz	Bearbeitungszeiten für die von den Betreuerinnen, Betreuern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> des Erhebungsgeschäfts RA 3550 zu notieren.
3.	Genehmigung der Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen im Bereich der zivilrechtlichen Unterbringungsverfahren	<p>Die Bearbeitungsaufwände für die Genehmigung der Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen im Bereich der zivilrechtlichen Unterbringungsverfahren durch den Betreuer oder Bevollmächtigten (bzw. für bereits bestehende Zustimmungserfordernisse zur ärztlichen Zwangsbehandlung im Rahmen der öffentlich-rechtlichen Unterbringung nach landesgesetzlichen Unterbringungsgesetzen) werden immer auf der <u>Verfahrenskarte</u> des zugrunde liegenden Unterbringungsverfahrens notiert.</p> <p>D. h. auch bei einer gegenüber der eigentlichen Unterbringung evtl. kürzer bestimmten Frist für die Genehmigung / Zustimmung zu ärztlichen Zwangsmaßnahmen und der Wiedervorlage nach Fristablauf zur Verlängerung der Genehmigung / Zustimmung zu den ärztlichen Zwangsmaßnahmen wird keine neue <u>Verfahrenskarte</u> angelegt und die Arbeitsaufwände auch für eine Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen werden auf der bereits angelegten <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren notiert.</p> <p>Sofern sich zum Zeitpunkt der Verlängerung einer Genehmigung / Zustimmung zu ärztlichen Zwangsmaßnahmen noch keine <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren in der Akte befindet (z. B. erfolgt am 07.01.2014 die Wiedervorlage zur Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen), ist für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren eine neue <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen und die Arbeitsaufwände für die Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen sind auf dieser zu notieren.</p> <p>Nur für den Fall der Verlängerung der eigentlichen Unterbringung nach § 329 FamFG ist eine neue <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Tätigkeiten der Richter im Bereich Grundbuch	Wird ein Richter im Fachbereich <u>Grundbuch</u> (z.B. nach § 5 RPfIG) tätig, so sind die Zeiten auf einer <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> eines bereits angelegten Verfahrens des Fachbereichs <u>Betreuungssachen</u> im Erhebungsgeschäft RA 4003 mit zu erfassen.
5.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-BET

Amtsgericht - Betreuungssachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung des Bereitschaftsdienstes in den Besonderen Erfassungsregeln sowie Hinweis auf die Eintragungen im Kartenkopf)
3.1.	Haupterhebung (Aufnahme Urkundssachen, Aufgebotsverfahren)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht – Betreuungssachen – Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Betreuungssachen			
GA 2100	Betreuungssachen	GÜ Nr. 14 01 14	Am Jahresende noch anhängige Betreuungsverfahren
Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit			
GA 0603	Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	GÜ Nr. 11 01 00	Standesamtssachen
		GÜ Nr. 11 02 00	Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit
		GÜ Nr. 17 01 00	Freiheitsentziehungen gem. § 415 Abs. 1 FamFG insgesamt
		GÜ Nr. 17 02 00	Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG)
		GÜ Nr. 20 00 00	Landwirtschaftssachen
		GÜ Nr. 50 00 00	Aufgebotsverfahren

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht – Betreuungssachen – Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2100	Betreuungssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für alle in die Zuständigkeit des Amtsgerichts fallenden Verfahren notiert.</p> <p>Hierzu zählen die Betreuungs- und Bevollmächtigtensachen sowie alle Unterbringungssachen.</p> <p>Ebenfalls bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen nach § 340 FamFG notiert.</p>
GA 0603	Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standesamtssachen (einschl. der Umschreibung des Geschlechts nach Transsexuellengesetz (TSG)) - Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit - Freiheitsentziehungen gem. § 415 FamFG - Freiheitsentziehungen und Unterbringungssachen auf Grund landesrechtlicher Vorschriften (ohne Verfahren nach § 312 Nr. 3 FamFG) - Landwirtschaftssachen - Aufgebotsverfahren <p>sowie für alle übrigen Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit in der Zuständigkeit des Rechtspflegers notiert, welche nicht bei den übrigen Erhebungsgeschäften ausdrücklich genannt sind.</p> <p>Hierzu gehören insbesondere alle Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers, welche nach § 25 Abs. 3 AktO mit dem Registerzeichen UR II zu registrieren und bei der GÜ Nr. 11 05 00 statistisch zu erfassen sind.</p> <p>Die Bearbeitungszeiten für weitere Tätigkeiten im Bereich der Urkundssachen sind – soweit es sich nicht um Tätigkeiten handelt, die bereits einem anderen Erhebungsgeschäft zuzuordnen sind (wie z.B. Beratungshilfesachen, eidesstattliche Versicherungen in Nachlasssachen) – auf einer Anschlusskarte des Erhebungsgeschäfts GA 0603 aufzuschreiben.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht – Betreuungssachen – Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht	Bearbeitungsaufwände für Anzeigen und Mitteilungen an das Betreuungsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> des Erhebungsgeschäfts GA 2100 zu erfassen.
2.	Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetz	Bearbeitungszeiten für die von den Betreuerinnen, Betreuern, Pflegerinnen und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> des Erhebungsgeschäfts GA 2100 zu notieren.
3.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
4.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
5.	Aufgebotsverfahren	Die früher in den §§ 946 bis 1024 ZPO geregelten (und damit früher zivilrechtlichen) Aufgebotsverfahren sind seit dem 01.09.2009 in die §§ 433 ff. des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) übernommen. Die Aufgebotsverfahren sind damit Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Arbeitsaufwände sind beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ zu notieren, und zwar unabhängig davon, ob diese bei der FG-Abteilung oder der Zivilabteilung bearbeitet werden (die §§ 946 bis 1024 ZPO sind mit Wirkung ab 01.09.2009 vollständig aufgehoben).

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Aufgebotsverfahren (Fortsetzung)	Eine Ausnahme gilt für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG: Zwar handelt es sich auch um ein Aufgebotsverfahren aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit - jedoch erfolgt keine Erfassung bei GA 0603! In § 454 FamFG ist für das Aufgebot von Nachlassgläubigern die Zuständigkeit des Nachlassgerichts bestimmt. Damit müssen die Arbeitsaufwände für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG bei GA 2000 notiert werden.

Erhebungsunterlagen

A-BET

Amtsgericht - Betreuungssachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst, Regelung Kartenverwendung in vorläufigen und endgültigen Betreuungen)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Betreuungssachen - Service-Einheit

MA 0110

Neuanlage / Post zur Akte

Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Akten anlegen, einschließlich VKH-/Sonderhefte
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Anfrage / Prüfung von Einträgen im Vorsorgeregister
- Scheck bearbeiten
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt (Aktenauszug) und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen
- Vorlage/Vorverfügung an den Richter

Post/Telefaxeingang bearbeiten

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Bearbeiter vorlegen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Vorverfügung erstellen
- Bearbeiter vorlegen
- Klauselerteilung (Klausel nach § 725 ZPO - Klausel des UdG - mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- Anfrage Dritter (Behörden) nach laufenden Betreuungsverfahren
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

MA 0110

(Fortsetzung)

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen, z.B. Aufwandsentschädigung, Vergütungsfestsetzung, Einrichtung und Überprüfung Betreuung, Unterbringung, Fixierungsmaßnahmen
- Aktenvermerke fertigen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- Anlagen für Schriftsätze kopieren
- Kopien fehlender Anlagen fertigen
- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)

MA 0120

Verfügungen

Verfügungen abarbeiten

- Fristen notieren (auch Unterbringungsfristen)
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungsersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern, z.B. Vermögensverzeichnis, Jahresberichte
- Bestellsurkunde/Betreuerausweis vorbereiten
- Rechnungslegungsliste führen
- Schreibwerk fertigen
- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

Beschlüsse bearbeiten

- Hinausgabe von Beschlüssen, auch per Telefax oder E-Mail
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen

MA 0120

(Fortsetzung)

- Mitteilungen erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Ratenanforderung in VKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt/Betreuer wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

MA 0130

Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Terminverfügung bearbeiten

- Termine (auch AR-Sachen) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt/Aktendeckel

Protokoll führen

- Protokollführung in der Anhörung
- Datenbank ergänzen

Termine Nachbereiten

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Fortsetzungstermine notieren
- Protokoll- und Anhörungsvermerke ausgeben
- Protokoll- und Anhörungsvermerke /Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungs-/Zwangsgeldbeschluss
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

MA 0130

(Fortsetzung)

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung Rechtskraft
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)
- Überwachung von Kosteneingängen/Sollstellungen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MA 0140

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MA 0150

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Mitteilungen nach MiZi, etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählblatt in Betreuungssachen bearbeiten
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen

Auslagenvorschüsse bearbeiten

- Auslagenvorschüsse bei Kopien aus der Akte anfordern

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Kostenansatz des Beschwerdegerichts erstellen und abfertigen

MA 0150

(Fortsetzung)

- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erfassen von Vergütungsanträgen und Eintragung der Bankverbindung
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Betreuer, Verfahrenspfleger usw. anweisen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen, z.B. HKR-TV, JOKER
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerk im Aktendeckel

VKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von VKH-Raten/Stundungsraten

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Betreuungssachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0120).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0110).</p>

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-BET der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Übergang einer vorläufigen Betreuung in eine endgültige Betreuung	<p>Zunächst ist eine <u>Verfahrenskarte</u> mit dem Erhebungsgeschäft 3550 für ein vorläufiges Betreuungsverfahren anzulegen. Geht diese in eine endgültige Betreuung über, so wird die <u>Verfahrenskarte</u> abgeschlossen (mit dem Abschlussdatum "Anordnungsdatum der endgültigen Betreuung") und danach aus der Akte entfernt. Gleichzeitig wird eine neue <u>Verfahrenskarte</u> mit dem Erhebungsgeschäft RA 3500 angelegt.</p>

3. Familiensachen



Erhebungsunterlagen

A-FAM

Amtsgericht - Familiensachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Verbesserung Erhebungsgeschäft RA 0902 S. 7 Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Familiengerichtlichen Genehmigungen nach § 47 IntFamRVG und Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf sowie zur Erfassung der Güterichter)
3.1	Haupterhebung (Verbundverfahren, Anerkennung einer ausländischen Entscheidung zur elterlichen Sorge, Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer ausländischen Unterhaltsentscheidung)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften, Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesache)			
RA 0601	Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften	VE AG FamG a) Sachgebiete 10 und 40	Scheidung (nur in den Sachgebieten Familiensachen und Abhilfverfahren)
		VE AG Fam G b) Sachgebiete 10 und 40	andere Eheverfahren (nur in den Sachgebieten Familiensachen und Abhilfverfahren)
		VE AG Fam G u) Sachgebiete 40 und 50	Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nr. 1 und 2 FamFG
RA 0602	Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen) - soweit keine einstweilige Anordnung)	VE AG Fam G c) Sachgebiete 10, 40 und 50	Versorgungsausgleich - auch als Folgesache (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
RA 0603	Einstweilige Anordnungen in Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen)	VE AG Fam G c) Sachgebiet 30	Versorgungsausgleich - auch als Folgesache (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG			
RA 0701	Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG - <u>ohne einstweilige Anordnungen</u>	VE AG Fam G h) Sachgebiete 10, 40 und 50	Güterrechtliche Verfahren - auch als Folgesachen - (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G v) Sachgebiete 10, 40 und 50	sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
RA 0702	Einstweilige Anordnungen in Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG	VE AG Fam G h) Sachgebiet 30	Güterrechtliche Verfahren - auch als Folgesachen - (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G v) Sachgebiet 30	sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)			
RA 0801	Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen) - <u>ohne einstweilige Anordnungen</u>	VE AG Fam G e) Sachgebiete 10, 40 und 50	Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G d) Sachgebiete 10, 40 und 50	Unterhalt für das Kind (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G f) Sachgebiete 10, 40	sonstige Unterhaltssache (nur in den Sachgebieten Familiensachen und Abhilfverfahren)
RA 0802	Einstweilige Anordnungen in Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)	VE AG Fam G e) Sachgebiet 30	Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G d) Sachgebiet 30	Unterhalt für das Kind (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G f) Sachgebiet 30	sonstige Unterhaltssache (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)			
RA 0901	Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen) - <u>ohne einstweilige Anordnungen</u>	VE AG Fam G j) Sachgebiete 10, 40 und 50	Elterliche Sorge (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G k) Sachgebiete 10, 40 und 50	Umgangsrecht (auch § 165 FamFG) (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G l) Sachgebiete 10, 40 und 50	Kindesherausgabe (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfverfahren und Lebenspartnerschaft)
RA 0902	Einstweilige Anordnungen in Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)	VE AG Fam G j) Sachgebiet 30	Elterliche Sorge (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G k) Sachgebiet 30	Umgangsrecht (auch § 165 FamFG) (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G l) Sachgebiet 30	Kindesherausgabe (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Übrige F-Verfahren und übrige Anträge in Familiensachen			
RA 1001	Übrige F-Verfahren - <u>ohne einstweilige Anordnungen</u>	VE AG Fam G g) Sachgebiete 10, 40 und 50	Ehewohnung und/oder Haushalt (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G m) Sachgebiete 10, 40	Unterbringung § 1631b BGB (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G n) Sachgebiete 10, 40	Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG (nur in den Sachgebieten Familiensachen und Abhilfeverfahren)
		VE AG Fam G o) Sachgebiete 10, 40 und 50	Sonstige Kindschaftssache (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G p) Sachgebiete 10, 40 und 50	Abstammungssache (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G r) Sachgebiete 10, 40 und 50	Adoptionssache (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G s) Sachgebiete 10, 40 und 50	Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G t) Sachgebiete 10, 40 und 50	Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)
		VE AG Fam G w) Sachgebiete 10, 40 und 50	Weitere Familiensache (ohne Pos. G a - v) (nur in den Sachgebieten Familiensachen, Abhilfeverfahren und Lebenspartnerschaft)

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RA 1002	Einstweilige Anordnungen in Übrigen F-Verfahren	VE AG Fam G g) Sachgebiet 30	Ehewohnung und/oder Haushalt (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G m) Sachgebiet 30	Unterbringung § 1631b BGB (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G n) Sachgebiet 30	Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G o) Sachgebiet 30	Sonstige Kindschaftssache (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G p) Sachgebiet 30	Abstammungssache (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G r) Sachgebiet 30	Adoptionssache (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G s) Sachgebiet 30	Maßnahmen zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G t) Sachgebiet 30	Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
		VE AG Fam G w) Sachgebiet 30	Weitere Familiensache (ohne Pos. G a - v) (nur im Sachgebiet einstweilige Anordnungen)
RA 1003	Übrige Anträge in Familiensachen	ME AG Fam. E. c) aa)	Rechtshilfeersuchen (Richter)
		ME AG Fam E. b) bb)	Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME AG Fam E. b) cc)	Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME AG Fam E b) dd)	Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME AG Fam E b) ee)	Bescheinigungen nach den Artikeln 41 und 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003
		ME AG Fam E b) ff)	Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO)
		ME AG Fam E b) gg)	sonstige Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens (FH-Sachen)
		----	Erinnerungen gegen Kostenfestsetzungsbeschlüssen bzw. gegen Verfahrenskostenhilfeentscheidungen

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	<p>RA 0601 Ehesachen/Verfahren über die Aufhebung oder den Bestand von Lebenspartnerschaften</p> <p>RA 0602 Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen) - soweit keine einstweilige Anordnung)</p> <p>RA 0603 Einstweilige Anordnungen in Versorgungsausgleichsverfahren (auch als Folgesachen)</p>	<p>In dem Erhebungsgeschäfte sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Verfahrensgegenstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheidung sowie Anträge ausländischer Staatsbürger auf Trennung der Eheleute von Tisch und Bett oder eine andere ähnliche Formel über das Gestatten des Getrenntlebens nach ausländischem Recht • andere Ehesache (Verfahren auf Aufhebung der Ehe oder Verfahren auf Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens einer Ehe zwischen den Beteiligten) • Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Absatz 1 Nr. 1 und 2 FamFG • Versorgungsausgleichsverfahren <p>zu erfassen.</p>
2.	<p>RA 0701 Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG - ohne einstweilige Anordnungen</p> <p>RA 702 Einstweilige Anordnungen in Güterrechtliche Verfahren (auch als Folgesachen) und sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG</p>	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Verfahrensgegenstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Güterrechtssachen und • sonstige Familiensachen nach § 266 FamFG (Ansprüche aus Gesamtschuldnerausgleich § 426 BGB, Rückabwicklung ehebezogener Zuwendungen, Ehegattengesellschaft (z.B. gemeinsame Arztpraxis), Ehegattenmitarbeit, Ansprüche zwischen miteinander verlobten oder ehemals verlobten Personen im Zusammenhang mit der Beendigung des Verlöbnisses sowie in den Fällen der §§ 1298 und 1299 BGB zwischen einer solchen und einer dritten Person, aus der Ehe herrührende Ansprüche wie z.B. Verfahren auf Zustimmung zum Realsplitting oder wegen Streitigkeiten um die Aufteilung von Steuererstattungen, Ansprüche zwischen miteinander verheirateten oder ehemals miteinander verheirateten Personen oder zwischen einer solchen und einem Elternteil im Zusammenhang mit Trennung, Scheidung oder Aufhebung der Ehe, aus dem Eltern-Kind-Verhältnis herrührende Ansprüche, aus dem Umgangsrecht herrührende Ansprüche, Anträge nach § 1357 Absatz 2 Satz 1 BGB) zu erfassen.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	<p>RA 0801 Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen) - ohne einstweilige Anordnungen</p> <p>RA 0802 Einstweilige Anordnungen in Unterhaltsverfahren (auch als Folgesachen)</p>	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Verfahrensgegenstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterhalt für das Kind (Unterhaltsansprüche minderjähriger oder volljähriger Kinder gegen ihre Eltern, unabhängig davon, ob die Eltern mit einander verheiratet sind oder waren) • Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner und • sonstige Unterhaltssache (Unterhaltsansprüche von Verwandten, z.B. Eltern gegen Kinder, Großeltern gegen Enkel, Enkel gegen Großeltern; Pfändung von Taschengeldansprüchen, Ansprüche der in § 23b Abs. 1 Nr. 13 genannten Art (§§ 1615l, 1615m BGB); in die richterliche Zuständigkeit (§ 25 Nummer 2 Buchstabe a RPflG) fallende Verfahren nach § 3 Absatz 2 Satz 3 BKGG und § 64 Absatz 2 Satz 3 EStG (§ 231 Absatz 2 FamFG)) <p>zu erfassen.</p>
4.	<p>RA 0901 Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen) - ohne einstweilige Anordnungen</p> <p>RA 0902 Einstweilige Anordnungen in Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)</p>	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Verfahrensgegenstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • elterliche Sorge (alle Verfahren nach §§ 155, 155a FamFG, §§ 1626a, 1626c, 1628, 1630, 1631, 1666, 1671, 1672, 1678, 1680, 1681, 1687, 1687a, 1687b, 1693 BGB sowie nach §§ 1617, 1629 und 1686 BGB), • Umgangsrecht (Verfahren nach §§ 151 Nr. 2, 155 FamFG (auch die Verfahren nach § 165 FamFG und § 1632 Absatz 2 BGB sowie §§ 1684, 1685 BGB) und • Kindesherausgabe (einschl. Verfahren nach § 1632 Abs. 1 und 4 BGB sowie Verfahren nach dem Haager Kindesentführungsübereinkommen) <p>zu erfassen.</p>
5.	<p>RA 1001 Übrige F-Verfahren - ohne einstweilige Anordnungen</p>	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Bearbeitungszeiten aller Verfahren mit dem Verfahrensgegenstand</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	<p>RA 1002</p> <p>Einstweilige Anordnungen in Übrigen F-Verfahren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ehewohnung und/oder Haushalt, • Unterbringung nach § 1631b BGB (einschl. Verfahren auf freiheitsentziehende Maßnahmen zur Unterbringung nach § 42 Abs. 1 und 5 SGB VIII) • Unterbringung nach öffentlichem Recht (freiheitsentziehende Unterbringungen Minderjähriger, soweit in den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker eine solche vorgesehen ist), • sonstige Kindschaftssache (Anordnung einer Vormundschaft oder Pflegschaft, sofern dafür der Richter zuständig ist (§ 14 Abs. 1 Nr. 9 und 10 RPflG); in die Zuständigkeit des Richters fallende Verfahren nach § 2 Absatz 3, § 3 Absatz 2 und § 7 RelKERzG, Verfahren nach § 1303 Absatz 2 bis 4, § 1315 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BGB und Verfahren zur Festsetzung von Erziehungsmaßregeln durch das Familiengericht (§§ 53, 104 Absatz 4 JGG), Aufgaben des Familiengerichts nach dem Jugendgerichtsgesetz §§ 53, 104 Abs. 4 JGG) • Abstammungssache (Verfahren auf Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens eines Eltern-Kind-Verhältnisses, insbesondere der Wirksamkeit oder Unwirksamkeit einer Anerkennung der Vaterschaft; Verfahren auf Ersetzung der Einwilligung in eine genetische Abstammungsuntersuchung und Anordnung der Duldung einer Probeentnahme; Verfahren auf Einsicht in ein Abstammungsgutachten oder Aushändigung einer Abschrift, Verfahren auf Anfechtung der Vaterschaft), • Adoptionssache (Annahme als Kind, Ersetzung der Einwilligung zur Annahme als Kind, Aufhebung des Annahmeverhältnisses, Befreiung vom Eheverbot der durch Annahme als Kind begründeten Verwandtschaft, Verfahren nach dem Gesetz über Wirkungen der Annahme als Kind nach ausländischem Recht (AdWirkG)) • § 1 GewSchG • § 2 GewSchG und • weitere Familiensache (selbständige Gebührenanträge, für die nach § 34 ZPO das Familiengericht zuständig ist, Vollstreckungsabwehranträge nach § 95 Absatz 1 FamFG in Verbindung mit § 767 ZPO, für die das Familiengericht zuständig ist) zu erfassen.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
5.	RA 1003 Übrige Anträge in Familiensachen	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für die Bearbeitung von</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechtshilfeersuchen Zuständigkeit Richter• Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Artikel 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003• Vollstreckung einer Entscheidung über das Umgangsrecht nach Artikel 41 der VO (EG) Nr. 2201/2003• Vollstreckung einer Entscheidung auf Rückgabe des Kindes nach Artikel 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003• Bescheinigungen nach den Artikeln 41 und 42 der VO (EG) Nr. 2201/2003• Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach der VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO)• sonstige Anträge außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens (z.B. Anträge auf selbständige Beweisverfahren, Zwangsmittelverfahren nach § 35 FamFG, Vorgänge, die eine Fürsorge des Familiengerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben, Vollstreckungsverfahren nach den §§ 89 ff. FamFG - soweit nicht Umgangsrecht)• Erinnerungen gegen Kostenfestsetzungsbeschlüssen bzw. gegen Prozesskostenhilfeentscheidungen• sonstige Rechtspflegererinnerungen <p>zu erfassen.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Familiensachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Alle Erhebungsgeschäfte	<p>Die Erfassung der Bearbeitungszeiten erfolgt auf <u>Verfahrenskarten</u>. Hierbei ist zu beachten, dass für jeden Verfahrensgegenstand, welcher in einem Verfahren auftreten kann und auch statistisch eine Zählung auslöst, eine eigene Verfahrenskarte mit dem entsprechenden Erhebungsgeschäft anzulegen ist. Hierbei ist es unerheblich, ob die Bearbeitung in einer Akte oder in Sonderheften erfolgt. Es ist sicherzustellen, dass die für Folgesachen aufgewendete Arbeitszeit auch getrennt auf einer <u>Verfahrenskarte</u> des entsprechenden Erhebungsgeschäfts festgehalten wird.</p> <p>Beispiel: Mit dem Antrag auf Scheidung wird gleichzeitig die Regelung des Versorgungsausgleichs, der elterliche Sorge und des Unterhalts für 2 Kinder sowie Unterhalt für den Ehegatte begehrt. Der Akte ist somit eine <u>Verfahrenskarte</u> für den Scheidungsantrag, für den Versorgungsausgleich, eine <u>Verfahrenskarte</u> für die Regelung der elterlichen Sorge, eine <u>Verfahrenskarte</u> für die Regelung des Unterhalts für die Kinder (da statistisch nur eine Zählung erfolgt, darf hier nur eine <u>Verfahrenskarte</u> angelegt werden) und eine <u>Verfahrenskarte</u> für die Regelung des Unterhalts Ehegatte beizufügen. Die für die einzelnen Verfahrensgegenstände aufgewandten Bearbeitungszeiten sind auf die entsprechenden <u>Verfahrenskarten</u> zu notieren.</p>
2.	Abgetrennte Folgesachen	<p>Sofern es sich bei dem abgetrennten Verfahren um eine Folgesache handelt, die als eigenes Erhebungsgeschäft behandelt wird, ist die Abtrennung bedeutungslos, da diese Folgesache ohnehin bereits eine eigene <u>Verfahrenskarte</u> hat. Die Arbeitsaufwände für die abgetrennte Folgesache werden auf der bereits angelegten <u>Verfahrenskarte</u> notiert.</p> <p>Für Folgesache ohne eigenes Erhebungsgeschäft ist im Falle der Abtrennung eine <u>Anschlusskarte</u> anzulegen.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
3.	Behandlung von weiteren Verfahrensgegenständen	<p>Wird bei einem Vergleich neben den dem Verfahren zugrunde liegenden Verfahrensgegenstand gleichzeitig ein weiterer Verfahrensgegenstand mitbehandelt, ist für diesen eine <u>Verfahrenskarte</u> mit dem entsprechenden Erhebungsgeschäft anzulegen. Die aufgewandten Zeiten für diesen weiteren Verfahrensgegenstand sind auf der „neuen“ <u>Verfahrenskarte</u> zu notieren.</p> <p>Beispiel: In einem Sorgerechtsverfahren wird im Vergleich auch die Regelung des Umgangs behandelt. Es sind zwei <u>Verfahrenskarten</u> für das Erhebungsgeschäft RA 0901 anzulegen.</p>
4.	Selbstständige Verfahrenskostenhilfverfahren	Für selbstständige Verfahrenskostenhilfverfahren sind <u>Verfahrenskarten</u> entsprechend dem Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Hauptanspruchs auszufüllen.
5.	Verfahren auf Auskunftserteilung	<p>Für selbstständige Verfahren auf Auskunftserteilung sind <u>Verfahrenskarten</u> entsprechend dem zugrundeliegenden Hauptanspruch auszufüllen.</p> <p>Die Auskunftserteilung als Nebenanspruch ist auf der für den Hauptanspruch angelegten <u>Verfahrenskarte</u> zu erfassen.</p>
6.	Abhilfverfahren nach § 44 FamFG / Verfahren auf Abänderung und Überprüfung gerichtlicher Anordnungen nach § 1696 BGB	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer gesonderten <u>Verfahrenskarte</u> entsprechend dem zugehörigen Erhebungsgeschäft aufzuschreiben.
7.	Familiengerichtlichen Genehmigungen nach § 47 IntFamRVG	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Verfahrenskarte</u> des Erhebungsgeschäfts RA 1001 zu erfassen.
8.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
9.	Güterichter	Bearbeitungszeiten der Güterichter (auch im Fachbereich Familiensachen) sind auf einer <u>Verfahrenskarte</u> A-ZIV unter dem Erhebungsgeschäft „Güterichter“ RA 2450 zu erfassen.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
10.	Verbundverfahren	Über Scheidung und Folgesachen ist gemäß § 137 FamFG zusammen zu verhandeln und zu entscheiden (Verbund). Dessen ungeachtet muss nach der Statistikanordnung (F-Statistik) jeder Gegenstand des Verbundverfahrens unter a) bis w) angegeben werden. Deshalb sind auch bei Verbundverfahren getrennte Verfahrenskarten für die Scheidung und die Folgesache(n) zu führen.
11.	Anerkennung einer ausländischen Entscheidung zur elterlichen Sorge	Die Verfahren werden nach § 13a Abs. 3 AktO mit dem Registerzeichen FH registriert und statistisch in der Monatserhebung über Familiensachen vor dem Amtsgericht bei Pos. E.b) bb) (Anträge auf Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung nach Art. 28 VO (EG) Nr. 2201/2003) erfasst. Die Bearbeitungsaufwände müssen bei dem Erhebungsgeschäft RA 1003 notiert werden.
12.	Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer ausländischen Unterhaltsentscheidung	Die Verfahren werden statistisch als F-Sache mit dem Verfahrensgegenstand „Unterhalt“ erfasst. Die Bearbeitungszeiten müssen daher bei dem Erhebungsgeschäft RA 0801 notiert werden.

Erhebungsunterlagen

A-FAM

Amtsgericht - Familiensachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Rechtsnachfolge in Regelunterhaltsverfahren bzw. Vereinfachte Unterhaltsfestsetzung, Verfahren in der Zuständigkeit der Rechtspfleger sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Klauselumschreibungen und Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen in vereinfachten Unterhaltsverfahren)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Familiensachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Famliengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers, vereinfachte Unterhaltsverfahren, Rechtshilfeersuchen und sonstige Verfahren nach dem FamFG			
GA 0601	Famliengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich famliengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pflugschaften, Ergänzungsplugschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen	ME AG Fam E. a) abzgl. E. a) aa) und a) bb)	Famliengerichtlicher Genehmigung <u>außerhalb</u> von anhängigen Pflugschaften, Ergänzungsplugschaften und Vormundschaften
		ME AG Fam E. b) aa)	Vereinfachtes Unterhaltsverfahren
		ME AG Fam E. c) bb)	Rechtshilfeersuchen Zuständigkeit Rechtspfleger
GA 0602	Anhängige Pflugschaften, Ergänzungsplugschaften und Vormundschaften (einschließlich famliengerichtlicher Genehmigungen in diesen Verfahren)	ME AG-Fam Pos. F. a) dd),	abhängige Pflugschaften
		ME AG-Fam Pos. F. b) dd)	abhängigen Ergänzungsplugschaften
		ME AG-Fam Pos. F. c) dd)	abhängigen Vormundschaften
Kostenfestsetzung, Verfahrenskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Familiensachen			
GA 0801	Kostenfestsetzung und sonstige Tätigkeiten in Familiensachen	RA 0601 - RA 1003	Verfahrenseingänge in Familiensachen entsprechend den richterlichen Geschäften RA 0601 und RA 1003
GA 0802	Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen	VE Fam AG J a) 1. 1.1 und J.a) 1. 1.2 für Antragsteller und Antragsgegner -	Verfahrenskostenhilfebewilligungen in Familiensachen mit oder ohne Ratenzahlung

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Familiensachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 0601	Familiengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für die Bearbeitung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren in Familiensachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers <u>außerhalb</u> von anhängigen Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften (z.B. Vermögensverzeichnis bei Vermögenserwerb durch das Kind § 1640 Abs. 1, 3 BGB, Maßnahmen bei Gefährdung des Kindeswohls § 1666 BGB nur Vermögenssorge, Feststellung des Ruhens/Wiederauflebens der elterlichen. Sorge § 1674 BGB, Ersetzung der Einwilligung in die Namensänderung § 1618 BGB, Gerichtliche Maßnahmen bei Gefährdung des Kindesvermögens § 1667 BGB, Auskunft über die persönlichen Verhältnisse des Kindes § 1686 BGB) • Familiengerichtlicher Genehmigung <u>außerhalb</u> von anhängigen Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften (z.B. Genehmigung von Rechtsgeschäften §§ 112, 1643, 1644, 1645 BGB) • Vereinfachtes Unterhaltsverfahren • Rechtshilfeersuchen Zuständigkeit Rechtspfleger <p>zu erfassen.</p>
GA 0602	Anhängige Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften (einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen in diesen Verfahren)	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für die Bearbeitung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • anhängige Pflegschaften, • anhängigen Ergänzungspflegschaften und • anhängigen Vormundschaften <p>jeweils einschließlich der familiengerichtlicher Genehmigungen in diesen Verfahren</p> <p>zu erfassen.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 0801	Kostenfestsetzung und sonstige Tätigkeiten in Familiensachen	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für die Bearbeitung der</p> <ul style="list-style-type: none">• Kostenfestsetzung bei dem eigenen Gericht• Kostenfestsetzung aus der Rechtsmittelinstanz• sonstige Rechtspflegertätigkeiten (z.B. Umschreibung von Vollstreckungsklauseln - Rechtsnachfolge, Erteilung von Klauseln für bedingte Leistungen § 726 ZPO, Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen, Vollstreckung von Ordnungs- und Zwangsgeldern)• Kostenbearbeitung nach dem GKG / JVEG <p>zu erfassen.</p>
GA 0802	Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen	<p>In dem Erhebungsgeschäft sind die Zeiten für die Bearbeitung der</p> <ul style="list-style-type: none">• Verfahrenskostenhilfe bei dem eigenen Gericht• Verfahrenskostenhilfe aus der Rechtsmittelinstanz <p>zu erfassen.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht – Familiensachen – Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
2.	Arbeitsaufwände des Rechtspflegers für die Rechtsnachfolge in Regelunterhaltsverfahren bzw. Vereinfachte Unterhaltsfestsetzung gem § 642 a ff ZPO a.F. (nunmehr Art. 5 §§ 2 und 3 KindUG)	<p>Die Arbeitsaufwände sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> aus dem Fachbereich Familie (Erhebungsgeschäft der Richter RA „0000“!) beim Erhebungsgeschäft GA 0601 („Familiengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen“) zu notieren.</p>
3.	Verfahren in der Zuständigkeit der Rechtspfleger (Anlage der Erhebungskarten)	<p>1. Nicht nur in den im Erhebungszeitraum ab 01.01. 2013 bis zum 30.06.2013 neu eingehenden (Dauer-) Pflegschaften und Vormundschaften (Rechtspfleger-Verfahren), sondern auch in den bereits laufenden Dauerpflegschaften und laufenden Vormundschaften sind bei erstmaliger Vorlage zur Bearbeitung Verfahrenskarten einzulegen (vgl. auch die Anlegung von Verfahrenskarten für die bereits am 01.01.2014 laufenden Richterverfahren). Ebenso ist auf der Verfahrenskarte der laufenden Dauerpflegschaften und laufenden Vormundschaften das (ggf. bereits weit zurückliegende) Eingangsdatum und das Datum des statistischen Abschlusses einzutragen. Da in diesen Verfahren kein statistischer Abschluss durchgeführt wird, muss als „statistischer Abschluss“ das Datum der Weglegung eingetragen werden.</p> <p>Die Angaben in der Schulungspräsentation, dass „Verfahrenskarten nur bei statistikauslösenden Aktionen vergeben werden dürfen“, ist so zu verstehen, dass eine Verfahrenskarte angelegt werden muss, wenn ein Neueingang den Statistikzähler für das konkrete Erhebungsgeschäft auslöst oder ein bereits laufendes Verfahren eines Erhebungsgeschäfts erstmalig zur Bearbeitung vorgelegt wird, welches bereits vor Beginn des Erhebungszeitraums einen statistischen Zähler für das Erhebungsgeschäft ausgelöst hat.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Verfahren in der Zuständigkeit der Rechtspfleger (Anlage der Erhebungskarten) (Fortsetzung)	<p>Für die (Dauer-)Pflegerfamilien und Vormundschaften ist der statistische Zähler die monatliche Erfassung aller noch laufender und nicht weggelegter Pflegerfamilien und Vormundschaften (= Bestand) in der Monatserhebung der Statistik in Familiensachen.</p> <p>2. Für die Erteilung einer familiengerichtlichen Genehmigung an einen Pfleger/Vormund in einem laufenden Pflegerfamilien-/Vormundschaftsverfahren kann Ziffer 1 direkt angewendet werden, d. h. für die ab 01.01.2014 anhängig werdenden oder erstmalig zur Bearbeitung vorgelegten Pflegerfamilie / Ergänzungspflegerfamilie / Vormundschaft wird eine Verfahrenskarte für das Erhebungsgeschäft GA 0602 angelegt und die Bearbeitungsaufwände für die Pflegerfamilie / Ergänzungspflegerfamilie / Vormundschaft selbst und für die familiengerichtliche Genehmigung an den Pfleger/Vormund auf dieser Verfahrenskarte notiert.</p> <p>Obwohl für familiengerichtliche Genehmigung im Rahmen einer Pflegerfamilie / Ergänzungspflegerfamilie / Vormundschaft eine Registrierung, statistische Erfassung und ggf. die Neuanlage einer Akte erfolgt, sind die entsprechend Arbeitsaufwände für das Genehmigungsverfahren auf der Verfahrenskarte des zugrundeliegenden Vormundschafts- bzw. Pflegerfamilienverfahrens (GA 0602) aufzuschreiben.</p>
4.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
5.	Klauselumschreibungen und Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen in vereinfachten Unterhaltsverfahren	Die Arbeitsaufwände für die Klauselumschreibungen (wie auch die Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen) in vereinfachten Unterhaltsverfahren sind beim Erhebungsgeschäft GA 0601 auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte für ein anderes vereinfachtes Unterhaltsverfahren zu notieren.

Erhebungsunterlagen

A-FAM

Amtsgericht - Familiensachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst sowie Hinweise zur Erfassung der Güterichter im Fachbereich Familiensachen)
3.1	Haupterhebung (Verbundverfahren)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Familiensachen - Service-Einheit

MA 0210

Neuanlage /Post zur Akte

Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- ggf. Paginierstempel anbringen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. F, FH, AR (auch Mediationsverfahren)
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten erfassen, insbesondere Recherche zu Beteiligtendaten
- Vorschüsse anfordern
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Namensregister, Unterbringungs- und HKÜ-Liste führen
- Internetrecherche, z.B. Adresse eines auswärtigen Standesamts
- Vorbereiten der Erstverfügung, ggf. auch des Verbindungsbeschlusses
- Unvollständigkeiten oder Unklarheiten mit Antragsteller klären
- Vorlage an Richter wegen Streitwertermittlung
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Akte ziehen/ Inhalt prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

Keine Vorlage an Richter oder Rechtspfleger notwendig, z.B. bei Klauselerteilung gem. § 725 ZPO, Anfragen alter Scheidungsurteile.

zum Beispiel:

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen/Doppel nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Klauselerteilung (Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mit-teilung an Antragsgegner)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen

MA 0210**(Fortsetzung)**

- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Versorgungsausgleich bearbeiten bis zur endgültigen Vorlage an Richter

Post/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Prüfung eingehender MiZi-Informationen, z.B. InsO
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt • Fristen notieren
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

MA 0220**Verfügungen****Verfügungen abarbeiten**

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Anspruchsbegründung anfordern
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Verfahrenskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Bescheinigungen gem. Art. 39, 41, 42 EG Nr. 2201/2003
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/vereinfachtes Verfahren (§495a)
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Auslagenvormerkung, z.B. bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr), Sachverständigen- und sonstigen Auslagen (gemäß § 3 KostVfg)
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen;
- Aktenabtrennung/-verbindung ausführen und Beschluss an Parteien senden
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern
- Schreibwerk fertigen (Ausnahme: Ziff. 15)
- Richterliche Hinweise hinausgeben
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen

MA 0220**(Fortsetzung)**

- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akte ablegen

Beschlüsse bearbeiten

- Verfügung erstellen, ergänzen, abarbeiten
- Hinausgabe von Beschlüssen (auch per Telefax, E-Mail einschl. Scannen)
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. ab-gekürzt und Hinausgabe an Beteiligten
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen

Beschlüsse bearbeiten

- Rechtskraft bescheinigen ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiZi
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Berichtigungen bearbeiten
- Mitteilung an Gerichtsvollzieher wegen Zustellung in Gewaltschutzsachen
- Akte ablegen

VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern bzw. Formulare übersenden
- Vergütung festsetzen
- Ratenanforderung in VKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten

MA 0230**Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst****Terminverfügung bearbeiten**

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- Sitzungssäle reservieren
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren

MA 0230

(Fortsetzung)

- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminkalender der Richter führen
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige einpflegen und überwachen

Protokoll führen

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen
- Ladungen für Folgetermine fertigen und expedieren
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, VKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis im Verhandlungskalender erfassen
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Versorgungsausgleich
- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen
- Vorbereiten von Zwangsgeldbeschlüssen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MA 0240**Schreibwerk (Langtexte)****Schreibwerk fertigen**

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben bzw. vorbereiten, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen
- Korrektur lesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MA 0250**Abschluss/Kosten/Entschädigungen****Abschlussbearbeitung durchführen**

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Löschen von EGVP-Eingängen

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern (ohne Neuverfahren bearbeiten, Ziffer 112.2)
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akten-einsicht
- Vergütungsanträge, ggf. Antragsteller und Bankverbindung in der EDV erfassen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände,

MA 0250

(Fortsetzung)

- Rechtsanwälte, Ergänzungspfleger, Vormünder usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Zweitfreigabe

VKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung samt Freigabe an Landesjustizkasse/Hauswirtschaftssystem übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten allgemein
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Familiensachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0220).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0210). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0210).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0210). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0210).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0220 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0210 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0210).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>A-FAM der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Güterichter	<p>Bearbeitungszeiten der Güterichter (auch im Fachbereich Familiensachen) sind auf einer Verfahrenskarte A-ZIV unter dem Erhebungsgeschäft „Güterichter“ RA 2450 zu erfassen.</p>
9.	Verbundverfahren	<p>Über Scheidung und Folgesachen ist gemäß § 137 FamFG zusammen zu verhandeln und zu entscheiden (Verbund). Dessen ungeachtet muss nach der Statistikanordnung (F-Statistik) jeder Gegenstand des Verbundverfahrens unter a) bis w) angegeben werden. Deshalb sind auch bei Verbundverfahren getrennte Verfahrenskarten für die Scheidung und die Folgesache(n) zu führen.</p>

4. Grundbuchsachen



Erhebungsunterlagen

A-GRU

Amtsgericht - Grundbuchsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Verbesserung GÜ Nr. im Erhebungsgeschäft GA 1321 sowie Ergänzung des Sachgebiets im Erhebungsgeschäft GA 1322 und Ergänzung Besondere Erfassungsregeln: Eintragung Erhebungsgeschäft, Bereitschaftsdienst, Tätigkeit der Richter im Bereich Grundbuch sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Grundbuchsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Grundbuchsachen (soweit nicht GA 1410)			
GA 1321	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	GÜ Nr. 12 01 10	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten
GA 1322	Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht, Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen	GÜ Nr. 12 01 20	Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht
		GÜ Nr. 12 02 10	Separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung
GA 1323	Besondere Grundbuchverfahren	GÜ Nr. 12 03 20	Besondere Grundbuchverfahren
GA 1324	Umschreibung eingescannter Grundbücher	Ohne	Ohne
Eintragung/ Veränderung/ Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs			
GA 1410	Eintragung, Veränderung, Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	GÜ Nr. 12 01 30	Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Grundbuchsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1321	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die</p> <p>Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten</p> <p>= erste Urkunde nach der Eingangsliste für Grundbuchsachen (Liste 10 AktO) lfd. Nr. 2 a</p> <p>notiert.</p>
GA 1322	Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht, Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die</p> <p>Begründung von Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht, Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen</p> <p>= erste Urkunde nach der Eingangsliste für Grundbuchsachen (Liste 10 AktO) lfd. Nr. 2 b)</p> <p>sowie</p> <p>für Fortführungsnachweise und sonstige Grundbuchsachen</p> <p>notiert.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1323	Besondere Grundbuchverfahren	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die besonderen Grundbuchverfahren notiert.</p> <p>Besondere Grundbuchverfahren sind dadurch gekennzeichnet sind, dass ein Grundtatbestand zu prüfen ist und die Umsetzung des Verfahrens in einer Vielzahl von Grundbuchblättern erfolgt.</p> <p>Besondere Grundbuchverfahren sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umlegungsverfahren, - Flurbereinigungsverfahren, - Sanierungsverfahren, - Ersuchen nach dem Eisenbahnneuordnungsgesetz, - Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen, - Entwicklungsvermerke nach § 165 BauGB, - Grenzregelungsverfahren oder - Bodensonderungsverfahren.
GA 1324	Umschreibung eingescannter Grundbücher	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die Umschreibung eingescannter Grundbücher notiert.</p> <p>Ist Grund für die Umschreibung eingescannter Grundbücher die Bearbeitung eines Verfahrens eines der übrigen Erhebungsgeschäfte, sind die Umschreibungsaufwände getrennt von den Bearbeitungsaufwänden für das zugrunde liegende Erhebungsgeschäft zu notieren.</p>
GA 1410	Eintragung, Veränderung, Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände für die</p> <p style="padding-left: 40px;">Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in Abt. II und III des Grundbuchs</p> <p style="padding-left: 40px;">= erste Urkunde nach der Eingangsliste für Grundbuchsachen (Liste 10 AktO) lfd. Nr. 2 c)</p> <p>notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Grundbuchsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Erfassung von Tätigkeiten, die mehrere Erhebungsgeschäfte berühren	Auslöser für das Erhebungsgeschäft ist die erste Urkunde nach den Vorgaben der Liste 10.
2.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
3.	Tätigkeiten der Richter im Bereich Grundbuch	Wird ein Richter im Fachbereich <u>Grundbuch</u> tätig (z.B. nach § 5 RPflG), so sind die Zeiten auf einer <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> eines bereits angelegten Verfahrens des Fachbereichs <u>Betreuungssachen</u> im Erhebungsgeschäft RA 4003 mit zu erfassen.
4.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

1.1.1. Liste 10 (§ 21 Abs. 6)

Eingangsliste für Grundbuchsachen

Zu erfassen sind:

1. a) Laufende Nummer
b) Geschäftsnummer
2. Erste Urkunde, behördliche oder gerichtliche Ersuchen sowie Unrichtigkeitsnachweise zur
 - a) Begründung, Aufteilung, Veränderung und Auflösung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten
 - b) Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht
 - c) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abteilung II und III
3. Fortführungsnachweise
 - a) separate Fortführungsnachweise zur Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung
 - b) sonstige Fortführungsnachweise
4. Ersuchen und Anträge
 - a) Ersuchen auf Eintragung oder Löschung eines Zwangsversteigerungsvermerks, Zwangsverwaltungsvermerks, Insolvenzvermerks oder Anträge auf Berichtigung des Namens oder Wohnsitzes natürlicher Personen
 - b) Besondere Grundbuchverfahren
5. Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens
6. Tag der Erledigung
7. Wert des Gegenstandes
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Bewilligung oder Auflassung enthält und auf die Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der unter 2 a) bis 2 c) bezeichneten Rechte gerichtet ist (**erste Urkunde**). ²Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Identitätserklärungen, Verwalternachweise oder Urkunden die nur zum Nachweis der Verfügungsberechtigung [z. B. Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge]), sind **nicht** als erste Urkunden zu erfassen; soweit diese Urkunden als Unrichtigkeitsnachweise vorgelegt werden, ist Nr. 6 zu beachten. ³Enthält eine Urkunde mehrere Gegenstände, die verschiedene Buchstaben unter 2 betreffen, so ist sie nur einmal unter der in der Reihenfolge zuerst aufgeführten Position zu erfassen. ⁴Insoweit gilt der Grundsatz der Einmalzählung jeder Urkunde. ⁵Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte Urkunde (Änderungsurkunde) ist **nicht** erneut zu erfassen.

2. ¹Gerichtliche oder behördliche Ersuchen auf Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der bei 2 a) bis 2 c) bezeichneten Rechte sind wie erste Urkunden zu erfassen. ²Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.
3. ¹Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen, ist diese Urkunde nur dann als erste Urkunde zu erfassen, wenn sie mit dem Antrag erstmalig vollzogen werden soll. ²Soll hingegen mit dem neuen Antrag ein weiterer Teil der Urkunde vollzogen werden, ist nach den Regelungen zum Teilvollzug zu verfahren (Erläuterung Nr. 4).
4. ¹Ein Teilvollzug liegt vor, wenn in einer Urkunde mehrere Bewilligungen und Auflassungen enthalten sind, die jedoch nicht sämtlich in einem einheitlichen Eintragungsvorgang im Grundbuch vollzogen werden. ²Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende, teilweise vollzogene Urkunde Bezug genommen, richtet sich die erneute Erfassung der Urkunde danach, bei welcher Position der Nummer 2 der Liste 10 die erste Erfassung stattgefunden hat. ³Eine Erfassung unter 2 a) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 b) oder 2 c) vorgenommen wurde. ⁴Eine Erfassung unter 2 b) kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter 2 c) stattgefunden hat. ⁵Eine erneute Erfassung unter derselben oder einer späteren Position wie bei der Ersterfassung ist ausgeschlossen.
5. ¹Werden mehrere Urkunden zu einem einheitlichen Eintragungsvorgang vorgelegt, so wird nur eine Urkunde gezählt. ²Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Grundbuch vollzogen werden kann (z. B. wenn zur Begründung von Wohnungseigentums eine Teilungserklärung sowie weitere selbstständige Urkunden für die notwendigen Bewilligungen eingereicht werden; Antrag auf Löschung eines Grundpfandrechts und Löschungsbewilligung).
6. ¹Erfasst wird jede Urkunde, die eine zu berichtigende Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweist, z. B. Erbscheine, in einer öffentlichen Urkunde enthaltene Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, löschungsfähige Quittungen. ²Dies gilt auch für die Fälle, in denen die Voreintragung des Rechtsnachfolgers unterbleibt (§ 40 GBO). ³Die Erfassung des Unrichtigkeitsnachweises ist der Position der Nr. 2 zuzuordnen, bei der eine entsprechende Bewilligung oder Auflassung zu erfassen wäre; z.B. 2 c) bei Sterbeurkunden für die Löschung von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, 2 b) bei Eigentumsveränderungen durch Erbschaft.

7. ¹Jeder Fortführungsnachweis ist unabhängig von der Zahl der betroffenen Flurstücke nur einmal zu erfassen. ²Unter 3 a) sind nur Fortführungsnachweise zu erfassen, die eine rechtliche Änderung im Grundbuch zur Folge haben (z.B. wenn es sich um eine Vereinigung, Teilung oder Bestandteilszuschreibung handelt) und der Fortführungsnachweis nicht zusammen mit einer anderen zu zählenden ersten Urkunde beim Grundbuchamt eingegangen ist. ³Der öffentlich beglaubigte Teilungsantrag des Eigentümers ist in diesem Falle nicht zusätzlich als Urkunde zu erfassen. ⁴Unter 3 b) sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen.

8. ¹Unter 4 a) sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, die von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 12c GBO) zu bearbeiten sind. ²Unter 4 b) sind besondere Grundbuchverfahren in der Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers zu erfassen, die dadurch gekennzeichnet sind, dass ein Grundtatbestand zu prüfen ist und die Umsetzung des Verfahrens in einer Vielzahl von Grundbuchblättern erfolgt. ³Dies sind insbesondere:

- Umlegungsverfahren,
- Flurbereinigungsverfahren,
- Sanierungsverfahren,
- Ersuchen nach dem Eisenbahnneuordnungsgesetz,
- Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen,
- Entwicklungsvermerke nach § 165 BauGB,
- Grenzregelungsverfahren,
- Bodensonderungsverfahren.

⁴Zu zählen ist jedes von dem besonderen Grundbuchverfahren betroffene Grundbuchblatt. ⁵Betroffene Grundbuchblätter sind die Blätter, die in dem dem Verfahren zugrundeliegenden Nachweis angegeben sind. ⁶Grundbuchblätter, die im Rahmen des Verfahrens erst neu anzulegen sind, zählen nicht hierzu. ⁷Als besonderes Grundbuchverfahren ist auch die Einleitung eines solchen Verfahrens zu erfassen, wenn nach den gesetzlichen Bestimmungen ein Vermerk über die Einleitung in das Grundbuch einzutragen ist (z. B. ein Umlegungsvermerk nach § 54 Abs. 1 BauGB).

9. ¹Die Wertangabe unterbleibt, wenn der Geschäftswert 10.000 EURO nicht übersteigt oder eine Eintragungsgebühr nicht zu erheben ist. ²Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts kann auf die Wertangabe verzichtet werden.

Anlage zur Liste 10

Ifd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
Fälle der Begründung, Aufteilung, Veränderung und Auflösung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten:					
1	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG	X			Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a, auch dann wenn die Bewilligung der Teilung in mehreren Urkunden erfolgt.
2	Teilung nach § 3 oder § 8 WEG unter Verteilung der eingetragenen Grundpfandrechte in jeweils gesonderten Urkunden	X		Anzahl der Urkunden	Einmalige Erfassung der Teilungserklärung unter 2a; zudem ist jede Urkunde mit der Zustimmung des dinglichen Berechtigten unter 2c zu erfassen.
3	Änderung der Teilungserklärung Umwandlung von Gemeinschaftseigentum in Sondereigentum (vorgelegt werden 1 Nachtrag zur TE und 6 Gläubigerzustimmungen)	X			Einmalige Zählung der Änderung der Teilungserklärung in Spalte 2a - keine Zählung der Gläubigerzustimmung, da nicht auf Eintragung ins Grundbuch gerichtet.
4	Separate Zuweisung von Sondernutzungsrechten	X			Eine Zuweisung von Sondernutzungsrechten ist eine Änderung der Teilungserklärung; die Erfassung erfolgt in Sp. 2a.
Fälle der Veränderung von Eigentum:					
5	Antrag einer Gemeinde auf Grundstücksbuchung	Keine Erfassung			Keine Erfassung.
6	Eintragung von Eigentumswechseln des Wohnungseigentümers oder des Erbbauberechtigten		X		Eine Veränderung von Eigentum ist in Spalte 2b zu erfassen.
7	Freiwillige Baulandumlegung nach § 79 BauGB		X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung von Urkunden erfolgt nur eine einmalige Erfassung in Spalte 2b.
8	Ersuchen der Zwangsversteigerungsabteilung auf Eintragung der Ersteher; 3 Zuschlagsbeschlüsse		X		Grundlage der Eintragung ist das Ersuchen nach § 130 ZVG; daher erfolgt nur eine einmalige Zählung in Spalte 2b.
9	Berichtigung des Eigentumsverhältnisses aufgrund Ehevertrag		X		Einmalige Zählung des Ehevertrags in Spalte 2b als Unrichtigkeitsnachweis.
10	Die Erwerblerin/der Erwerber soll mit seinem Ehegatten in Gütergemeinschaft eingetragen werden; vorgelegt werden Auflassungsurkunde + Ehevertrag		X		Einmalige Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b.

lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
11	Die Erwerbberin/der Erwerber soll mit seinem neuen Familiennamen/Firma unter Vorlage der Heiratsurkunde/Registerauszug + Auflassungsurkunde eingetragen werden		X		Einmalige Zählung Auflassungsurkunde in Spalte 2b.
12	Antrag auf Berichtigung des Grundbuchs unter Bezugnahme auf mehrere aufeinanderfolgende Erbscheine oder Auszüge aus dem Handelsregister oder mehrerer Testamente		X		Im Fall der Grundbuchberichtigung erfolgt die Zählung für die Urkunden, die die Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweisen. Jeder Erbschein/ Handelsregisterauszug/ Verfügung von Todes wegen ist einmalig in Spalte 2b zu zählen.
13	Grundbuchberichtigungszwangsverfahren nach § 82 GBO	Keine Erfassung			Keine Erfassung.
14	Vorgelegt werden ein Erbschein nach dem eingetragenen Eigentümer und eine Auflassungsurkunde zur Übertragung auf den Erwerber		X		Die Auflassungsurkunde und der vorgelegte Erbschein (als Unrichtigkeitsnachweis) sind in Spalte 2b zu zählen. Dass eine Voreintragung der Rechtsnachfolgerin/des Rechtsnachfolgers der verstorbenen Eigentümerin bzw. des verstorbenen Eigentümers unterbleibt, ist unschädlich.
15	Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein werden zur Eintragung der Vormerkung eingereicht		X	X	Die Auflassungsurkunde, die auch die Bewilligung der Vormerkung enthält, ist in Spalte 2c zu zählen. Zudem ist der Erbschein als Unrichtigkeitsnachweis in Spalte 2b zu erfassen. Die Voreintragung der Rechtsnachfolgerin/des Rechtsnachfolgers des verstorbenen Eigentümers ist nicht erforderlich, siehe vorhergehender Fall.
16	Nach Vollzug des vorherigen Falls werden erneut der Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein zur Eigentumsumschreibung und Löschung der Vormerkung vorgelegt.		X		Die erneut vorgelegte Auflassungsurkunde ist unter Spalte 2b zu zählen, da es sich um einen zu erfassenden Fall des Teilvollzugs einer Urkunde handelt. Der Erbschein ist dagegen nicht erneut zu erfassen, da er nicht erstmalig vorgelegt wurde. In gleicher Art und Weise ist zu verfahren, wenn nur der Antrag und die zur Umschreibung notwendigen Bescheinigungen/ Erklärungen unter Bezugnahme auf die vorliegende Auflassungsurkunde u. den Erbschein beim Grundbuchamt eingereicht werden.

lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Sp.			Erläuterungen
		2a	2b	2c	
17	Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels und der Löschung der Auflassungsvormerkung, wobei hinsichtlich der Auflassung eine separate Urkunde eingereicht und hinsichtlich der Löschungsbewilligung auf eine bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen wird.		X		Die Auflassungsurkunde ist in Spalte 2b zu erfassen; die Löschungsbewilligung ist nicht zu erfassen, da es sich um einen Teilvollzug einer Urkunde handelt, welcher nicht ein vorrangiges Geschäft betrifft.
18	Antrag auf Eintragung der Eigentumsumschreibung mit besonders beurkundeter Identitätserklärung		X		Identitätserklärungen, auch wenn sie gesondert beurkundet wurden, sind nicht zu erfassen. Hier erfolgt nur eine Zählung der Eigentumsumschreibung in Spalte 2b.
19	Kaufvertragangebot und Kaufvertragsannahme in zwei getrennten Urkunden, die jeweils Eintragungsbewilligungen enthalten		X		Lediglich die Urkunde, die die Auflassung enthält, ist in Spalte 2b zu zählen.
20	Eigentumsumschreibung, Rückauflassungsvormerkung und Wohnrecht in einer Urkunde		X		Nach dem Prinzip der Einmalzählung der Urkunde ist nur die Eigentumsumschreibung in Spalte 2b zu zählen.
21	Eigentumsübergang nach den landesspezifischen Straßen- und Wegegesetzen (Bsp. Art. 11, 12 BayStrWG)		X		Eine einmalige Erfassung in Spalte 2b erfolgt für den Unrichtigkeitsnachweis = Nachweis zum Übergang der Baulast.
Fälle der Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in Abt. 2 und 3					
22	Auflassung und Löschung eines Nießbrauchsrechts; vorgelegt werden eine Auflassungsurkunde und eine 1. Alt.: Sterbeurkunde 2. Alt.: Löschungsbewilligung in einer gesonderten Urkunde		X	X	1. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Sterbeurkunde in Spalte 2c 2. Alt.: Zählung der Auflassungsurkunde in Spalte 2b und der Löschungsbewilligung in Sp. 2c.
23	Vorgelegt wird die Löschungszustimmung (§ 27 GBO) und die Löschungsbewilligung in gesonderten Urkunden			X	Einmalige Zählung der Löschungsbewilligung in Spalte 2c.
24	Eintragung Zwangssicherungshypothek aufgrund mehrerer Titel			X	Titel = Urkunde (der Titel ersetzt die Eintragungsbewilligung); jeder Titel ist gesondert in Spalte 2c zu erfassen.
25	Pfandhaftentlassungserklärung zu mehreren Grundbuchblättern			X	Grundsatz der Einmalzählung der Urkunde, es ist eine Urkunde in Spalte 2c zu zählen.
26	10-köpfige Gesamthandsgemeinschaft reicht 10 separate Bewilligungen zur Löschung eines Rechtes in Abt. III ein			X	Einmalige Zählung in Spalte 2c, da es sich um einen einheitlichen Eintragungsvorgang handelt.

Erhebungsunterlagen

A-GRU

Amtsgericht - Grundbuchsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung um MA 0380)
2.2	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst sowie Erläuterung zur Erfassung von Tätigkeiten in der Zuständigkeit der Service-Einheiten)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Grundbuchsachen - Service-Einheit

MA 0310

Neuanlage /Post zur Akte

Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

- Standort der Grundakten feststellen
- Aktenkammer aufsuchen und Grundakten holen

Fall erzeugen

- Antrags erfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) inkl. Erfassen des „Veranlassers“, der Kurznotiz (z.B. „GB-Auszug“), GB-Blatt-Nr., weitere Beteiligte, automatisch vergebene Ordnungsnummer (ON) ggf. abändern und bestätigen, Statistik erfassen und bestätigen, ON-Vorblatt mit Eingabe der Uhrzeit anlegen und drucken
- Eigentümerdatenbank prüfen und ggf. berichtigen
- ggf. Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- Grundakte dem entsprechenden Bearbeiter vorlegen, entsprechenden „Vorlagestempel“ auf Antrag setzen (Serviceeinheit oder Rechtspfleger)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Eingangsbestätigungen / Empfangsbekanntnisse fertigen, unterschreiben, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen (in M-V gibt es an einigen Gerichten die Anordnung: Wenn durch den Notar oder Antragsteller der Eingangsbestätigung kein Freiumschlag beigefügt wurde und kein Postfach für den Notar oder Antragsteller im Gericht vorhanden ist, dann bleibt die Eingangsbestätigung unbearbeitet in der Grundakte.)
- Abgleich zur Übereinstimmung mit Katasterangaben tätigen

Telefonate führen

- telefonische Meldeanfragen
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen

Publikumsverkehr betreuen

- Ermittlung des Grundbuchblattes anhand der Eigentümerbezeichnung oder der Lage
- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Aktenvermerke fertigen
- Anträge entgegennehmen und/oder aufnehmen
- Anträge auf Kopien von in den Grundakten enthaltenen Urkunden aufnehmen und bearbeiten, einschließlich der Kostenberechnung
- Berechtigung zur Grundbuch-/Grundakteneinsichtnahmen prüfen und deren Durchführung beaufsichtigen

Kopien fertigen

- Kopien für Retent
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren
- Kopien von Grundpfandrechtsbriefen

MA 0320

Verfügungen

Rechtspfleger-Verfügung abarbeiten

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen

MA 0330

Aktenführung

Schriftliche Sachstandsanfragen (Anschreiben bezgl. § 82 GBO) bearbeiten

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen, „unbrauchbar“ machen und in gesonderte Verwahrung nehmen
- kleines Schreibwerk fertigen und ggf. großes Schreibwerk ausdrucken
- ggf. Empfangsbekanntnis (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Eigentümerdatenbank aktualisieren
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung, wenn erforderlich
- Bearbeitung von Rückbriefen
- Grundakten schließen, Grundakten neu anlegen

Grundpfandrechtsbriefe bearbeiten

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Grundakte und Grundpfandrechtsbriefe (ggf. aus gesonderter Verwahrung holen) zur Hand nehmen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Kopien von Grundpfandrechtsbrief zur Grundakte nehmen bzw. Grundpfandrechtsbriefe (Fertigung von Kopien der Grundpfandrechtsbriefe werden unter 171 erfasst)
- Grundpfandrechts-/Teilgrundpfandrechtsbriefe erstellen
- Grundpfandrechtsbriefe mit Einschreiben/Rückschein versenden
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung, wenn erforderlich
- Ablage (im Sammelordner) der unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefe
- Vernichtung der unbrauchbar gemachten Grundpfandrechtsbriefe

MA 0330

(Fortsetzung)

Grundbücher schließen

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen
- Verfügung des Rechtspflegers lesen
- Rechtspfleger-Verfügung im PC aufrufen („Fall aufrufen“) und bearbeiten

Grundbücher schließen

- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Grundakten schließen (röten)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte archivieren
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen (Sachstandsmitteilung)
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen

Fristen überwachen

- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Grundakte aus Aktenkammer holen
- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Aktenkontrolle ergänzen
- Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung oder weitere Bearbeitung in eigener Zuständigkeit

Grundakten anlegen

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Aktendeckel nehmen und beschriften
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen

Alte Eintragungsbewilligungen recherchieren

- Zur Beantwortung von Anfragen an das Grundbuchamt nach alten Bewilligungen recherchieren.

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. Juris

MA 0340**"Anträge/Ersuchen nach § 12 c GBO "****Fortführungsmittelungen (FM) bearbeiten**

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- FM erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits erfasst „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümer-tabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- FM/FN ggf. lochen, paginieren und in Grundakte oder Sammelakte einheften
- ALB Rückmeldung
- „Fall abschließen“
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen

Zwangsversteigerungs- / Zwangsverwaltungs- und Insolvenzersuchen bearbeiten

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümer-tabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich
- in SolumSTAR Wohnungsblatt auf Vollständigkeit prüfen und ggf. ergänzen (es sollen alle Berechtigten am Grundstück, ggf. vorhandene Zustellungsbevollmächtigte, WEG-Verwalter usw. enthalten sein, da diese Angaben in der ZVG benötigt werden - Wohnungsblatt ist druckbar und stellt die Berechtigten am Grundstück übersichtlich dar und ist schnell verfügbar)
- Erlass von Zwischenverfügung und Zurückweisungsbeschluss
- neben Mitteilungen auch Grundbuchauszüge fertigen

Berichtigung von Namen, Wohnorten, Berufen

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte zur Hand nehmen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Eintragungsnachrichten erzeugen („Eintragungsnachrichtenbaustein“ auswählen, Eigentümer-tabelle aufrufen, Beteiligte auswählen, Nachrichten drucken, kuvertieren und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vor

MA 0340

(Fortsetzung)

lagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich

- Erlass von Zwischenverfügungen
- bei Eigentümerangaben im Grundbuch vorgenommene Änderungen/Berichtigungen ebenfalls im Automatisierten Liegenschaftskataster (ALB) rückmelden

Antrag auf Einsichten bearbeiten (hier: Anträge von Notaren des Grundbuchbezirkes)

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte aus Aktenkammer holen, mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen und dem Notar in den Diensträumen der Serviceeinheit Einsicht gewähren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich

Antrag auf Abschriften / Auszüge bearbeiten

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- berechtigtes Interesse prüfen
- Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Grundbuchauszug drucken
- kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung des Grundbuchauszuges)
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf das Ersuchen, wenn erforderlich
- keine Anlegung eines „Falls“ in SolumSTAR (FÜ bleibt den GB-Eintragungsanträgen vorbehalten, ist auch Auskunftstabelle für Externe (Notar) – Aktualität und Übersichtlichkeit sind zwingend) – GB-Auszüge einschl. Kostenrechnung, Anschreiben können über die Druckauftragsverwaltung (DAV) erledigt werden
- keine Ablage der Anträge in der Grundakte sondern im Sammelordner (VwVBGBS Teil 3 Nr.13c)
- nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen, Vernichtung der Anträge

Anträge auf Rückgabe von Urkunden bearbeiten (ggf. nach Rechtspfleger-Verf.)

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- (die Fertigung von einfachen und beglaubigten Kopien bitte unter 171 erfassen)
- kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung der Urkunde)
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen ggf. Empfangsbekanntnis (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Frist für Rücklauf EB / ZU notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen

MA 0340

(Fortsetzung)

Anträge auf Versendung von Grundakten an Behörden bearbeiten (ggf. nach der Rechtspfleger-Verfügung) bzw. Rücklauf von Grundakten aus anderen Behörden

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- ggf. Grundakte aus Aktenkammer holen und mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Ersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Beschlüsse des Rechtspflegers ausfertigen und kleines Schreibwerk fertigen (Übersendung der Grundakte)
- (angefertigte Kopien (z.B. von Beschluss, letzte Verfügungen, Anlassschriftensatz etc.) bitte unter 171 berücksichtigen)
- Retent anlegen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen ggf. Empfangsbekanntnis (EB) / Zustellungsurkunde (ZU) fertigen
- Grundakte eintüten und in Postausgangsfach legen
- Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und zum Retent nehmen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Fristen für Rücklauf EB / ZU und Grundakte notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Retent in die Aktenkammer / Fristenregal bringen
- bei Rücklauf: Prüfung – wie oben -; danach Retent auflösen, Fristen löschen, Aktenkontrolle entsprechende ergänzen; Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf eingegangene Entscheidung / Schriftsatz, wenn erforderlich
- nach Versendung der Akten nicht „Fall abschließen“ sondern „Fall vertagen“ – Überwachung von Fristen erfolgt am PC, diese sind taggenau recherchierbar und geraten auch bei unbestimmter Frist nicht in Vergessenheit

MA 0350

Kostenrechnung

Kostenrechnungen erstellen

- Grundbuch im PC aufrufen, auf Übereinstimmung (Grundbuchblattnummer, Eigentümer etc.) prüfen,
- Grundakte mit Grundbuch auf Übereinstimmung vergleichen
- Kostenrechnung erstellen („Fall erzeugen“ im Fachverfahren)
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Kostenrechnungen für die Landeszentralkasse „freigeben“
- Kostenrechnung als Nachweis für die Grundakte und Erledigungsblatt für Grundakte ausdrucken
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- alles zusammen lochen, paginieren und in Grundakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Aktenkontrolle ergänzen
- Grundakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Rechtspflegervorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf Verfügung
- Grundaktendeckel gemäß KostVfg. entsprechend ergänzen (handschriftlich)
- Bearbeitung von Zweitschuldneranfragen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Posteingänge entgegennehmen
- Eingänge bearbeiten
- Allgemeines Register führen
- Verlust von Grundakten anzeigen
- Sammelakten nach § 21 Abs. 7 AktO M-V führen
- Internetrecherche
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Kopien fertigen / Dokumente scannen~~
 - ~~Telefonate führen~~
 - ~~Publikumsverkehr betreuen~~
 - Bereitschaftsdienst vorbereiten
 - Archivierung / Aussonderung vornehmen
 - ~~Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen~~
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbank pflegen (verfahrenübergreifend)
 - Datenabgleich mit dem Liegenschaftskataster

EINTRAGUNGEN AUF DER GESCHÄFTSKARTE

MA 0380 Grundbuchführermodell

Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Grundbuchführermodell

- Antrag und Eintragungsunterlagen unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften des Sachenrechts, der GBO und der GBVfg. vorprüfen, sowie Eintragsbereichs durch Auswahl des entsprechenden Bausteins feststellen
- Bausteine durch Variable und ggf. neue Rahmen bearbeiten
- ggf. erforderliche Rötung vorbereiten
- Ausschließliche Sachbearbeitung in den Fällen des § 12 c Abs. 2 GBO durchführen
- Eintragungstexte und Übernahme in den Grundbucheditor erstellen und überprüfen
- im Falle des § 12 c GBO: Eintragungstext archivieren

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Grundbuchsachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0320).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0310). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0310).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0310). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0310).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0320 zu notieren bzw. Kopien von Grundpfandrechtsbriefen unter MA 0330.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0310 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0310).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-GRU der Rechtspfleger</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs der Ersten Urkunde am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> der Ersten Urkunde bzw. deren Ablage in der Grundakte als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Tätigkeiten in der Zuständigkeit der Service-Einheiten	<p>Bearbeitungszeiten für Ersuche nach 12 c GBO sowie sonstige Fortführungsnachweise werden auf einer <u>Verfahrenskarte</u> einer anderen Akte erfasst, da diese Tätigkeiten in der Zuständigkeit der Service-Einheiten liegen und es somit kein führendes Rechtspflegergeschäft im Kartenkopf geben kann.</p>

5. Immobiliarvollstreckung



Erhebungsunterlagen

A-IMM

Amtsgericht - Immobiliarvollstreckung
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Tätigkeit der Richter im Bereich Immobiliarvollstreckung sowie Hinweise auf die Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Zwangsversteigerungsverfahren			
GA 2400	Zwangsversteigerungsver- fahren (K)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 148.50	Bestand an anhängigen Zwangsversteigerungsverfahren (K)
Zwangsverwaltungsverfahren			
GA 2500	Zwangsverwaltungs- verfahren (L)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 150.00	Bestand an anhängigen Zwangsverwaltungen (L)

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2400	Zwangsversteigerungsver- fahren (K)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Arbeitsauf- wände in Zwangsversteigerungsverfahren (K) notiert.
GA 2500	Zwangsverwaltungsver- fahren (L)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Arbeitsauf- wände in Zwangsverwaltungsverfahren (L) notiert.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Rechtsbehelfe	Die Bearbeitungszeiten für eingelegte Rechtsbehelfe sind auf der <u>Verfahrenskarte</u> des Hauptverfahrens bzw. soweit dieses bereits weggelegt ist, auf einer <u>Anschlusskarte</u> zu vermerken.
2.	Beitritt eines Gläubigers zu einer bereits anhängigen Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung	Die Bearbeitungszeiten werden auf der vorhandenen <u>Verfahrenskarte</u> notiert.
3.	Prozesskostenhilfe	<p>Die Bearbeitungszeiten für einen Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe werden auf einer neuen <u>Verfahrenskarte</u> des Zwangsversteigerungs- bzw. Zwangsvollstreckungsverfahrens notiert, soweit kein entsprechendes Vollstreckungsverfahren anhängig ist.</p> <p>Sofern bereits ein Vollstreckungsverfahren anhängig ist, werden die Bearbeitungszeiten für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe auf der bereits vorhandenen <u>Verfahrenskarte</u> notiert.</p> <p>Wird mit dem Vollstreckungsantrag gleichzeitig ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig, sind die Bearbeitungszeiten zusammen auf einer <u>Verfahrenskarte</u> zu notieren.</p>
4.	Wiederversteigerung	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer neuen <u>Verfahrenskarte</u> zu vermerken.
5.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
6.	Tätigkeiten der Richter im Bereich Immobilienvollstreckung	Wird ein Richter im Fachbereich <u>Immobilienvollstreckung</u> tätig (z. B. nach § 5 RPflG), so sind die Zeiten auf einer <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> eines bereits angelegten Verfahrens des Fachbereichs <u>Mobiliarvollstreckung</u> im Erhebungsgeschäft RA 4100 mit zu erfassen.
7.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-IMM

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung - Service-Einheit

MA 0410

Neuanlage /Post zur Akte

Neuverfahren, Beitrittsanträge sortieren

- Zuständigkeit prüfen
- Sortierung der Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Führung der Eingangs-/Turnusliste
- Recherche Vorverfahren
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen

Neuverfahren, Beitrittsanträge bearbeiten

- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten erfassen
- Scheckbearbeitung
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (z. B. Sachgebietsschlüssel)
- Internetrecherche

Post-/Telefaxeingänge zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Unterhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern
- Bearbeiter vorlegen

Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung ggf. mit kopierten Anlagen erstellen
- Klauselerteilung (Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. KKM
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

MA 0410
(Fortsetzung)

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Mündliche Beantwortung von Fragen
- Publikumsverkehr abwickeln

Kopien fertigen

- Kopien für Retent
- Anfertigung von Kopien vor Ort gewähren
- Kopien des Gutachtens fertigen

MA 0420
Verfügungen

Beschlüsse bearbeiten

Beschlüsse können zum Beispiel sein:

- Anordnungsbeschluss ZVG/ZVW
- Aufhebungsbeschluss gem. § 29 ZVG
- Aufhebungsbeschluss gem. § 31 Abs. 1 ZVG
- Beitrittsbeschluss ZVG/ZWV
- Beschluss nach § 30a ZVG
- Beschluss über öffentliche Zustellung
- Einstweilige Einstellung gem § 77 Abs. I
- Einstweilige Einstellung gem. § 28 Abs. 1 ZVG
- Einstweilige Einstellung gem. § 30 ZVG
- Fortsetzungsbeschluss gem. § 30 ZVG
- Sachverständigenbestellung
- Verbindungsbeschluss gem. § 18 ZVG
- Verfahrenskostenvorschuss Zwangsverwaltungsverfahren
- Vergütungsfestsetzungsbeschluss
- Wertfestsetzungsbeschluss
- Zuschlagsbeschluss
- Zuschlagsversagung auf Grund einstweiliger Einstellung nach § 30 ZVG
- Zuschlagsversagung gem. § 74a Abs. 1 ZVG
- Zuschlagsversagung gem. § 85 a Abs. 1 ZVG
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax (z. B. Mitteilung Besichtigungstermin, Rückerstattung Sicherheitsleistung)
- Abschriften/ Beglaubigungen/ Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Zustellzeugnisse erteilen
- öffentliche Zustellung

Ersuchen bearbeiten

- Ersuchen nach §§ 19, 22, 146 ZVG, 34, 161 ZVG, 130 ZVG vorbereiten

• MA 0420

(Fortsetzung)

- Ersuchen an Hinterlegungsstelle/Landesjustizkasse vorbereiten
- Ersuchen siegeln
- Ersuchen versenden
- Akten versenden

Weitere Akten anfordern und beifügen

- Fristen notieren
- Anforderungsersuchen schreiben
- angeforderte Akte der Akte beifügen

Akten übersenden, Retent anlegen

- Fristen notieren
- Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke

Aufenthaltsermittlungen vornehmen

- EMA Anfragen fertigen
- Internetrecherche
- Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt

Öffentliche Zustellungen veranlassen

- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt

Zählkarte bearbeiten

- Zählkarten bearbeiten

MA 0430

Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen

- Beschlüsse mit Verfügung vorbereiten
- sonstige Verfügungen vorbereiten
- Vorlage an Bearbeiter und notwendige Rückfragen

Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

Akten ablegen

- Akten ablegen

Termine bearbeiten

- Terminbestimmung in Ausfertigung an Beteiligte gegen EB oder ZU
- Mitteilung an Stadtverwaltung, Hauptzollamt, Bezirksschornsteinfeger, Zwangsverwalter, Mieter, Pächter etc.
- Veröffentlichungen veranlassen
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren, Zustellzeugnisse
- Veröffentlichungen prüfen
- Aushang der Terminbestimmung veranlassen (Gerichtstafel, Veröffentlichung Gemeindetafel)

MA 0430**(Fortsetzung)**

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- § 41 II ZVG Mitteilung veranlassen
- Anlagen fertigen
- EB/ZU- Eingänge prüfen
- Terminsaushänge erstellen und anbringen (Saal oder Raum)
- Akten zum Termin vorlegen

Termine bearbeiten

- Terminabsprachen treffen, auch telefonisch (Aufwand für telefonische Absprachen bitte unter „171 - Telefondienst absolvieren“ schätzen)
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen erteilen (formlos)
- Titelbehandlung (im Verteilungstermin)

Wiedervorlage notieren

- Fristen überwachen, Fristenverlängerung
- Fristenkalender führen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris

MA 0440**Schreibwerk (Langtexte)****Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen**

- Beschlüsse schreiben
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt (auch z.B. Gutachten)
- Wertanhörungen schreiben
- Schreiben an Beteiligte zur Einsichtnahme des Jahresberichts/Schlussberichts
- Kontrolle des hinausgehenden Schreibwerks

Entscheidungen schreiben

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Korrektur lesen der Beschlüsse

Schreiben fertigen

- Weitergabe von Schreiben der Geschäftsstelle
- Lesen der Schreiben

MA 0450**Abschluss/Kostenrechnung****Mitteilungen (einschl. MiZi) erstellen**

- Mitteilungen nach MiZi, MiStra etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen etc.
- Mitteilung schreiben

MA 0450

(Fortsetzung)

Zustellungen erledigen

- Beschlüsse zustellen
- Vollstreckungsunterlagen zustellen
- Protokolle versenden
- Urkunden drucken, Empfangsbekanntnisse fertigen und versenden
- Eingänge überwachen
- Reklamation beim Zustelldienst bei formel nicht ordnungsgemäßer Zustellung
- Zustellzeugnis erteilen

Register führen, Zählkarte abschließen, Kalender austragen

Vollstreckbare Ausfertigung erteilen

- Notfristzeugnisse einholen
- vollstreckbare Ausfertigungen erstellen und ablassen
- Rechtskraft bescheinigen

Weglegungsvermerk anbringen, Akten weglegen

- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Archivvermerke anbringen

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Löschung Vorschusskostenrechnung veranlassen
- Veranlassung Rückzahlung Kostenvorschuss

Kosten abrechnen

- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen • Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Auszahlungen veranlassen
- Anweisung Veröffentlichungskosten (Amtsblatt, Internet, örtliche Zeitung)
- Anweisung der Entschädigung/Vergütung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher/Übersetzer (JVEG)
- Anweisung der Vergütungen und Auslagen der Verwalter
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Erstellen und Buchen von Auszahlungsanordnungen
- Erstellen (und Buchen – in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Gerichtskosten umbuchen

MA 0450

(Fortsetzung)

- Auszahlungsanordnungen fertigen

PKH/VKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Ratenüberwachung
- Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von PKH-Raten/Stundungsraten

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Akten ziehen/suchen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbank pflegen

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Immobilienvollstreckung - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0420).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0410). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0410).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0410). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0410).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0420 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0410 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0410).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-IMM der Rechtspfleger</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Ge-</u> <u>schäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

6. Insolvenzsachen



Erhebungsunterlagen

A-INS

Amtsgericht - Insolvenzsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Erfassung der Verwalter-Vorauswahllisten)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Insolvenzverfahren			
RA 4211	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 156.00	Anträge auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens.
RA 4212	Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen (IN-Verfahren nat. Pers.)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 155.00	Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend natürliche Personen (IN)
RA 4213	Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen (IN-Verfahren jur. Pers.) einschließlich IE-Verfahren sowie Nachlässe	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 155.50	Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlässe
		Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 157.00	Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens nach ausländischem Recht.
RA 4214	Versagungs- und Widerrufsanträge in IK- und IN-Verfahren bei natürlichen Personen	----	---
RA 4215	Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste und AR-Verfahren	---	---
RA 4216	Insolvenzplanverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 163.70	Vorgelegte Insolvenzpläne (§§ 217 ff. InsO)

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Insolvenzsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 4211 Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Anträge auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens (IK) notiert.
2.	RA 4212 Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen (IN-Verfahren nat. Pers.)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend natürliche Personen (IN-Verfahren nat. Pers.) notiert.
3.	RA 4213 Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen (IN-Verfahren jur. Pers.) einschließlich IE-Verfahren sowie Nachlässe	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die <ol style="list-style-type: none"> 1. Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen (IN-Verfahren jur. Pers.), Nachlässe und 2. Anträge auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens nach ausländischem Recht notiert. Bei diesem Erhebungsgeschäft sind auch alle Bearbeitungsaufwände für Konkursverfahren nach altem Recht (Richtervorbehalt nach § 18 Abs. 2 RpfLG a. F.) zu notieren.
4.	RA 4214 Versagungs- und Widerrufsansprüche in IK- und IN-Verfahren bei natürlichen Personen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Versagungs- und Widerrufsansprüche in IK- und IN-Verfahren bei natürlichen Personen notiert.
5.	RA 4215 Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste und AR-Verfahren	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die <ol style="list-style-type: none"> 1. Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste und 2. die AR-Verfahren notiert.
6.	RA 4216 Insolvenzplanverfahren	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für vorgelegte Insolvenzpläne (§§ 217 ff. InsO) notiert.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Zeitaufschreibung im Verfahrensband a)	Für alle anfallenden Bearbeitungszeiten ist im a-Band eine Verfahrenskarte anzulegen. Soweit die weiteren Sonderbände ohne den a-Band vorgelegt werden, kann dort eine Anschlusskarte vorgeheftet werden.
2.	Anhörungsrüge	Die Bearbeitungszeiten für Anhörungsrügen werden auf einer Anschlusskarte für das zugrundeliegende Erhebungsgeschäft erfasst
3.	Verbindung von Verfahren	Gehen während des Eröffnungsverfahrens mehrere zulässige Insolvenzanträge über das Vermögen desselben Schuldners ein, werden diese in der Regel bei Verfahrenseröffnung mit einander verbunden. Bis zum Erlass des Verbindungsbeschlusses wird die aufgewendete Zeit für jedes Verfahren gesondert auf der jeweiligen Verfahrenskarte notiert. Ab dem Zeitpunkt der Verfahrensverbindung wird nur die Verfahrenskarte des führenden Verfahrens weitergeführt. Die Verfahrenskarte des hinzuverbundenen Verfahrens wird entnommen. Als Erledigungszeitpunkt ist das Datum des Verbindungsbeschlusses einzutragen.
4.	Wechsel der Verfahrensart	Während des Verfahrens können Umstände eintreten, die einen Wechsel der Verfahrensart (z.B. von Verbraucherinsolvenzverfahren zu Regelinsolvenzverfahren) erforderlich machen. Mit dem Wechsel der Verfahrensart ändert sich auch das Richter- bzw. Rechtspflegergeschäft. In diesen Fällen ist die bisherige Verfahrenskarte abzuschließen und eine neue Verfahrenskarte mit dem neuen Erhebungsgeschäft anzulegen.
5.	Berichtigungsbeschlüsse gem. § 4 InsO i.V. m. § 319 ZPO	Bearbeitungsaufwände im Zusammenhang mit Berichtigungsbeschlüssen sind auf einer Anschlusskarte des zugrundeliegenden IN- bzw. IK-Verfahrens zu notieren.
6.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.
7.	Verwalter-Vorauswahllisten	Der mit Tätigkeiten zur Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste beschäftigte Insolvenzrichter legt bei erstmaliger Befassung nach dem Erhebungsbeginn ab

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Verwalter-Vorauswahllisten (Fortsetzung)	01.01.2014 eine Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft RA 4215 an und trägt die entsprechenden Arbeitsaufwände ein. Als Eingangsdatum ist das Datum der ersten Befassung mit der Verwalter-Vorauswahlliste einzutragen. Die Karte verbleibt im weiteren Erhebungszeitraum beim Insolvenzrichter und auf dieser Karte können alle weiteren Arbeitsaufwände je nach Anfall eingetragen werden.
		Ist die Karte voll, so wird diese abgegeben. Als Datum „Statistisch abgeschlossen“ wird das Datum der Abgabe durch den Insolvenzrichter eingetragen. Danach ist eine neue Verfahrenskarte mit dem Datum der Anlage der Verfahrenskarte im Kartenkopf zu verwenden.

Erhebungsunterlagen

A-INS

Amtsgericht - Insolvenzsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Versagungsanträge sowie Insolvenzplanverfahren sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)			
GA 2611	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 162.50	Bestand an eröffnete Verbraucherinsolvenzverfahren
GA 2612	Restschuldbefreiungsverfahren IK	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 164.60	Restschuldbefreiungsverfahren (IK)
Insolvenzverfahren (IN) und Insolvenzverfahren (IE) nach ausländischem Recht			
GA 2711	Insolvenzverfahren (IN) betreffend natürliche Personen	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 161.30	Bestand an eröffnete Insolvenzverfahren betreffend natürliche Personen
GA 2712	Insolvenzverfahren (IN)-betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürl. Personen sowie Nachlässe und IE-Verfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 161.70	Bestand an eröffneten Insolvenzverfahren betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen sowie Nachlassinsolvenzverfahren
		Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 163.50	Bestand an eröffnete Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht
GA 2713	Restschuldbefreiungsverfahren IN	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 164.30	Restschuldbefreiungsverfahren IN

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2611	Verbraucherinsolvenzverfahren (IK)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Bestände an eröffneten Verbraucherinsolvenzen (IK) notiert.
GA 2612	Restschuldbefreiungsverfahren IK	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Restschuldbefreiungsverfahren IK notiert. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Stundung der Verfahrenskosten, die unmittelbar nach der Erteilung der Restschuldbefreiung anfallen, sind soweit die Verfahrenskarte bereits aus dem Vorgang entnommen wurde, auf einer Anschlusskarte zu notieren.
GA 2711	Insolvenzverfahren (IN) betreffend natürliche Personen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Bestände an eröffneten Insolvenzen (IN) betreffend natürliche Personen notiert.
GA 2712	Insolvenzverfahren (IN)-betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürl. Personen sowie Nachlässe und IE-Verfahren	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände in <ol style="list-style-type: none"> 1. eröffneten Insolvenzen betreffend juristische Personen, Personengesellschaften und andere nicht natürliche Personen (IN-Verfahren jur. Pers.), 2. eröffneten Nachlassinsolvenzen und 3. in eröffneten Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE) notiert. Hierunter fallen auch Insolvenzverfahren über das Gesamtgut einer fortgesetzten Gütergemeinschaft bzw. das gemeinschaftlich verwaltete Gesamtgut einer Gütergemeinschaft. Bei diesem Erhebungsgeschäft sind auch alle Bearbeitungsaufwände für Konkursverfahren und Insolvenzplanverfahren nach altem Recht zu notieren.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2713	Restschuldbefreiungsverfahren IN	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für die Restschuldbefreiungsverfahren IN notiert.</p> <p>Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Stundung der Verfahrenskosten, die unmittelbar nach der Erteilung der Restschuldbefreiung anfallen, sind soweit die Verfahrenskarte bereits aus dem Vorgang entnommen wurde, auf einer Anschlusskarte zu notieren.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Zeitaufschreibung im Verfahrensband a)	Für alle anfallenden Bearbeitungszeiten ist im a-Band eine Verfahrenskarte anzulegen. Soweit die weiteren Sonderbände ohne den a-Band vorgelegt werden, kann dort eine Anschlusskarte vorgeheftet werden.
2.	Verbindung von Verfahren	Gehen während des Eröffnungsverfahrens mehrere zulässige Insolvenzanträge über das Vermögen desselben Schuldners ein, werden diese in der Regel bei Verfahrenseröffnung miteinander verbunden. Bis zum Erlass des Verbindungsbeschlusses wird die aufgewendete Zeit für jedes Verfahren gesondert auf der jeweiligen Verfahrenskarte notiert. Ab dem Zeitpunkt der Verfahrensverbindung wird nur die Verfahrenskarte des führenden Verfahrens weitergeführt. Die Verfahrenskarte des hinzueröffneten Verfahrens wird entnommen. Als Erledigungszeitpunkt ist das Datum des Verbindungsbeschlusses einzutragen.
3.	Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen nach Verfahrensabschluss	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer Anschlusskarte des zugrunde liegenden IN- bzw. IK-Verfahrens zu notieren.
4.	Berichtigungsbeschlüsse gem. § 4 InsO i.V. m. § 319 ZPO	Bearbeitungsaufwände im Zusammenhang mit Berichtigungsbeschlüssen sind auf einer Anschlusskarte des zugrunde liegenden IN- bzw. IK-Verfahrens zu notieren.

5.	Wechsel der Verfahrensart	Während des Verfahrens können Umstände eintreten, die einen Wechsel der Verfahrensart (z.B. von Verbraucherinsolvenzverfahren zu Regelinsolvenzverfahren, wenn Schuldner verstirbt) erforderlich machen. Mit dem Wechsel der Verfahrensart ändert sich auch das Richter- bzw. Rechtspflegergeschäft. In diesen Fällen ist die bisherigen Verfahrenskarte abzuschließen und eine neue Verfahrenskarte mit dem neuen Erhebungsgeschäft anzulegen.
6.	Tätigkeiten nach §270a und b InsO	Bearbeitungsaufwände für Tätigkeiten nach § 270a und b InsO sind auf der <u>Verfahrenskarte</u> des zugrundeliegenden IN- bzw. IK-Verfahrens zu erfassen.
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Versagungsanträge und Insolvenzplanverfahren	<p>Versagungsanträge (4214) und Insolvenzplanverfahren (4216) erhalten ergänzend zu den bereits angelegten Verfahren RA 4211 bis 4213 eine oder mehrere weitere <u>Verfahrenskarte(n)</u>.</p> <p>Es handelt sich hierbei um einen Sonderfall, in dem ggf. ein einzelner Vorgang mehrere <u>Verfahrenskarten</u> enthalten kann. Mehrere weitere <u>Verfahrenskarten</u> für 4214 und 4216 werden aber nur dann angelegt, wenn es sich um zusätzliche und eigenständige Anträge handelt.</p>
9.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-INS

Amtsgericht - Insolvenzsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst)
3.1	Haupterhebung (Erfassung der Verwalter-Vorauswahllisten)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Service-Einheit

MA 0510

Neuanlage / Post zur Akte

Neueingänge bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Aktenvorblatt anlegen
- Aktenbände anlegen
- Einsicht Vollstreckungsportal
- Abfrage lokale Vollstreckungsgerichte / Gerichtsvollzieher
- Handelsregister prüfen
- Handelsregisterauszug ausdrucken
- Vorverfahren recherchieren
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Neueingänge registrieren
- Einganglisten / Statistik führen
- PEBB§Y-Zuordnung
- vorbereitende Verfügungen und Beschlüsse für Bearbeiter fertigen (inkl. Prüfung der Unterlagen)
- Akte vorlegen

Post in Akten vorlegen einschließlich Vorverfügungen

- vorbereitende Verfügungen und Beschlüsse für Bearbeiter fertigen (inkl. Prüfung der Unterlagen)
- Akte dem Bearbeiter vorlegen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Aktenvorblatt ausfüllen

Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Antworten aus Schuldenbereinigungsplan auswerten
- Weiterleitung von Irrläufern an zuständige Stelle
- schriftlich eingehende Anträge auf Aktenauskünfte schriftlich erteilen (Hinweis: Telefonische Auskunftserteilung bitte bei Aufgabe 171.1 -telefonische Aktenauskünfte- erfassen)
- schriftlich eingehende Sachstandsfragen von Beteiligten schriftlich beantworten
- sonstige Schreiben/Mitteilungen erstellen und versenden
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Aktenvorblatt ausfüllen
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- telefonische Aktenauskünfte
- Betrieb Hotline / allgemeine Auskünfte

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Aktenvermerk fertigen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Formulare aushändigen

MA 0510

(Fortsetzung)

Kopien fertigen

- Kopien von Tabellenblättern
- Berichte, Gutachten, Beschlüsse kopieren
- Anfertigungen von Kopien vor Ort gewähren

MA 0520

Verfügungen

Anfragen und Ersuchen erledigen

- EMA-Anfragen / KKM-Abfragen
- BZR-Abfrage
- Solum-STAR-Abfrage
- Gewerbeamt-Anfragen
- Anfragen bei Gerichtsvollziehern und der Schuldnerkartei
- Vorführungsersuchen an Gerichtsvollzieher, Haftbefehle und Durchsuchungsbeschlüsse
- Grundbuchersuchen
- Ersuchen auf Eintragung im Schuldnerverzeichnis
- Postsperre mitteilen, löschen
- Einsicht in das HR

Veröffentlichungen erledigen

- Veröffentlichungen im Internet
- Veröffentlichungen im Staatsanzeiger und sonstigen Blättern
- Nachweise der Veröffentlichungen ausdrucken und zur Akte bringen

Sonstige Verfügungen bearbeiten

- Beschlüsse schreiben (sofern nicht Langtext), ausfertigen und versenden
- Protokolle schreiben (sofern nicht Langtext)
- Rechtskraft bescheinigen
- Abschriften, Beglaubigungen und weitere Ausfertigungen erstellen und versenden
- Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erstellen und erledigen, Zustellungen zur Aufgabe zur Post
- Zwischenverfügungen, Ladungen (auch Ab- und Umladungen) und sonstige Anschreiben (z.B. Schuldnerbelehrungen, Aktenauskünfte) schreiben und versenden
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- MiZi erledigen
- Aktenvermerke anbringen
- Beteiligte erfassen
- Anlage weiterer Aktenbände
- Termine notieren und Terminkalender führen
- Eintrag im Fristenkalender; WV notieren
- Weiterleitungen an zuständige Stelle veranlassen
- weitere Akten anfordern und beifügen
- Akten übersenden, Retent anlegen
- öffentliche Zustellungen veranlassen
- Auch: Korrespondenz per E-Mail oder Fax, über Anwaltsfächer

MA 0530
Aktenführung

Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte (auch für Termine) vorlegen

Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Anfragen und Ersuchen erledigen
- Berichte anfordern
- Veröffentlichungen erledigen
- Schriftsätze / Mitteilungen erstellen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- MiZi erledigen
- Aktenvermerke anbringen

Tabelleneinträge erledigen

- Einträge tätigen
- Einträge berichtigen
- Tabellenauszüge anfordern
- Tabellenblätter/-Auszüge nach Prüfungstermin versenden
- Erteilung von vollstreckbaren Tabellenauszügen, Insolvenzplänen, Schuldenbereinigungsplänen
- Vollstreckungstitel entwerfen

MA 0540
Schreibwerk (Langtexte), Protokoll

Langtexte erstellen

- Beschlüsse und sonstige Diktate (auch Protokolle) schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Belehrungen und Merkblätter beifügen
- Korrektur lesen der Beschlüsse und sonstigen Langtexte
- Vorlage zur Unterschrift

Protokollführung

Protokollführung in Gläubigerversammlungen und mündlichen Terminen

MA 0550
Kostenrechnung

Veröffentlichungskosten und Vergütungen erstatten

- Prüfung der Abrechnung
- Festsetzung
- Erteilung der Kassenanweisungen bez. der Vergütung von Sachverständigen, Treuhändern, (vorläufigen) Insolvenzverwaltern

Gerichtskosten bearbeiten

- Kosten- und Auslagenvorschüsse anfordern und zurückzahlen

MA 0550
(Fortsetzung)

- Ratenzahlung prüfen/überwachen
- Gerichtskostenansätze erstellen
- Kassenanweisungen (inkl. Rateneinzug) fertigen
- Rechtsmittelverfahren bez. Gerichtskosten

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post sortieren und verteilen
- Faxeingänge bearbeiten
- Akten ziehen/suchen und Post zuordnen
- Akten ziehen / suchen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - Aktenabschlussbehandlung/Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Negativbescheinigungen erteilen
 - Vordrucke versenden
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbank pflegen (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Insolvenzverfahren - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG	
Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p>Handhabung der Telefonate</p> <p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0520).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0510). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichmäßig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0510).</p>

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0510). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0510).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0520 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0510 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0510).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-INS der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Ge-</u> <u>schäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Verwalter-Vorauswahllisten	<p>Der mit Tätigkeiten zur Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste beschäftigte Insolvenzrichter legt bei erstmaliger Befassung nach dem Erhebungsbeginn ab 01.01.2014 eine Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft RA 4215 an und trägt die entsprechenden Arbeitsaufwände ein. Als Eingangsdatum ist das Datum der ersten Befassung mit der Verwalter-Vorauswahlliste einzutragen. Die Karte verbleibt im weiteren Erhebungszeitraum beim</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Verwalter-Vorauswahllisten (Fortsetzung)	<p>Insolvenzrichter und auf dieser Karte können alle weiteren Arbeitsaufwände je nach Anfall fortlaufend eingetragen werden.</p> <p>Ist die Karte voll, so wird diese abgegeben. Als Datum „Statistisch abgeschlossen“ wird das Datum der Abgabe durch den Insolvenzrichter eingetragen. Danach ist eine neue Verfahrenskarte mit dem Datum der Anlage der Verfahrenskarte im Kartenkopf zu verwenden.</p>

7. Mobiliarvollstreckung



Erhebungsunterlagen

A-MOB

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Tätigkeiten der Richter im Bereich Immobilienvollstreckung und übrige richterliche Tätigkeiten in der Zwangsvollstreckung sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Mobiliarvollstreckung			
RA 4100	Zwangsvollstreckungs- sachen	Tabelle Z. 1P.1 lfd. Nr. 152.00	Verfahren zur Anordnung der Durchsu- chung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO
		Tabelle Z. 1P.1 lfd. Nr. 152.20	Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft
		Tabelle Z. 1P.1 lfd. Nr. 154.00	Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung (Altfälle)

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 4100 Zwangsvollstreckungssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden die Bearbeitungsaufwände für</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verfahren (Anträge) zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO, 2. Verfahren (Anträge) auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft und 3. Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung (Altfälle) <p>notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht -Mobiliervollstreckung - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Tätigkeiten der Richter im Bereich Immobilienvollstreckung	Wird ein Richter im Fachbereich <u>Immobilienvollstreckung</u> tätig (z.B. nach § 5 RPflG), so sind die Zeiten auf einer <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> eines bereits angelegten Verfahrens des Fachbereichs <u>Mobiliervollstreckung</u> im Erhebungsgeschäft RA 4100 mit zu erfassen.
2.	Übrige richterliche Tätigkeiten in der Zwangsvollstreckung	Die Bearbeitungsaufwände für die übrigen richterlichen Tätigkeiten im Rahmen der Zwangsvollstreckung, wie z.B. Rechtsbehelfe in Zwangsvollstreckungssachen, sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RA 4100 zu notieren.
3.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-MOB

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besondern Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Verteilungsverfahren sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Mobiliarvollstreckung			
GA 2300	Mobiliarvollstreckung	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 151.00 minus lfd. Nr. 152 minus lfd. Nr. 152.20	Vollstreckungssachen (M) insgesamt minus Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO minus Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 2300	Mobiliarvollstreckung	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Arbeitsaufwände in Mobiliarvollstreckungssachen (M) in der Zuständigkeit des Rechtspflegers notiert. Die Bearbeitungszeiten für eingelegte Rechtsbehelfe sind auf der Verfahrenskarte des Hauptverfahrens bzw. soweit diese bereits abgeschlossen ist, auf einer Anschlusskarte zu vermerken.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung –Rechtspfleger etc.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Rechtsbehelfe	Die Bearbeitungszeiten für eingelegte Rechtsbehelfe sind auf der <u>Verfahrenskarte</u> des Hauptverfahrens bzw. soweit diese bereits abgeschlossen ist, auf einer <u>Anschlusskarte</u> zu vermerken.
2.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
3.	Verteilungsverfahren nach § 872 ff. ZPO	Bearbeitungszeiten für Verteilungsverfahren nach § 872 ff. ZPO sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> des Erhebungsgeschäfts GA 2300 zu erfassen
4.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-MOB

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung um MA 0680)
2.2	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst, Verbesserung der Erläuterung zum Erhebungsgeschäft MA 0640)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung - Service-Einheit

MA 0610

Neuanlage / Post zur Akte

Eingehende Anträge auf Haftbefehle bearbeiten

- Registrierung im M-Register
- Prüfung, ob VV nach altem oder neuem Recht abgegeben wurde
- Prüfung Vollstreckungsverbot (Inso) & Eintragung im HR (ggf. Ausdrucke beifügen)
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen für Richter (z.B. Schreiben zur Mängelbeseitigung)
- Haftbefehl für Richter vorbereiten
- Anforderung DR-Akte des Gerichtsvollziehers
- Eintragungen in Fristenkalender
- Vorlage Akte an Richter
- Kostenrechnung erstellen, anfordern und kontrollieren

Widersprüche und sonstige Rechtsbehelfe bzgl. eV bearbeiten

- Registrierung im M-Register
- Prüfung, ob VV nach altem oder neuem Recht abgegeben wurde
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen und Beschlüsse für Richter und Rechtspfleger (z.B. Anhörungsschreiben der Gegenseite)
- Eintragungen in Fristenkalender
- Übermittlung der Entscheidung mittels Web-Formular zum ZenVG

Neueingänge sonstige M-Sachen bearbeiten einschließlich Vorverfügen

- betrifft auch Räumungsschutzsachen und Erinnerungen nach § 766 ZPO
- Registrierung im M-Register / Inso-Prüfung (PfÜB)
- Aufnahme der Beteiligten in der Fachanwendung
- Aktenanlage
- Beiziehung anderer Verfahren
- Prüfung und Erstellung aller vorbereitenden Verfügungen für Richter und Rechtspfleger aufgrund von Neueingängen bei sonstigen M-Sachen
- Eintragungen in Fristenkalender
- Vorlage Akte an Bearbeiter
- Kostenvorschüsse prüfen und bearbeiten, Scheckbearbeitung

Post zu sonstigen M-Sachen bearbeiten

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen

MA 0610

(Fortsetzung)

- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Mündliche Beantwortung von Fragen
- Publikumsverkehr abwickeln

Kopien fertigen

- ~~Anlagen für Schriftsätze kopieren~~
- ~~Kopien fehlender Anlagen fertigen~~

MA 0620

Verfügungen

Haftbefehle bearbeiten

- Haftbefehle schreiben und ausfertigen
- Eintrag in Schuldnerkartei veranlassen
- Beteiligte benachrichtigen und sonstige Mitteilungen (MiZi)
 - o Mitteilung des Aktenzeichens an den Gerichtsvollzieher
 - o Mitteilung an die Staatsanwaltschaft (MiZi)
 - o Aktenrückgabe an Gerichtsvollzieher
 - o Rücksendung der Vollstreckungsunterlagen an den Gläubiger
 - o Weiterleitung des Haftbefehls an Gerichtsvollzieher zum Vollzug
 - o Kostendienst / Kostenkontrolle

Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten

- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausfertigen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse zum Zwecke der Zustellung an Gerichtsvollzieher oder Gläubiger senden
- Vollstreckungsunterlagen zurückgeben
- Kostendienst / Kostenkontrolle

Sonstige Verfügungen bearbeiten

- Beschlüsse schreiben, ausfertigen und versenden
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Abschriften, Beglaubigungen und weitere Ausfertigungen erstellen und versenden
- Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses
- Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erstellen und erledigen
- Zwischenverfügungen, Ladungen und sonstige Anschreiben schreiben und versenden
- elektronische Eintragungsmittelungen an ZenVG
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Löschungen aus Schuldnerkartei veranlassen
- Eintrag im Fristenkalender; WV notieren
- Weiterleitungen an zuständige Stelle veranlassen
- weitere Akten anfordern und beifügen
- Akten übersenden, Retent anlegen
- Aufenthaltsermittlungen (z.B. EMA-Anfrage) vornehmen
- öffentliche Zustellungen veranlassen
- Kostendienst / Kostenkontrolle

MA 0630
Aktenführung

Akten vorlegen einschließlich Vorverfügen

- Vorverfügungen fertigen
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Schriftsätze / Mitteilungen erstellen
- Verfahrensdaten im Fachverfahren pflegen / fortschreiben
- Aktenvermerke anbringen
- Kostendienst

Sofortige Beschwerde gegen Haftbefehl bearbeiten

- Vorprüfung und Schreiben Anhörung der Gegenseite vorbereiten
- GVZ-Akten anfordern
- Akte vorlegen

MA 0640
Schreibwerk (Langtexte), Kopien

Langtexte erstellen

- Beschlüsse und sonstige Diktate (auch Protokolle) schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern
- Korrektur lesen der Beschlüsse und sonstigen Langtexte

Persönliche Auskunft aus Schuldnerkartei

- ~~Beinhaltet die Prüfung der Auskunftsberechtigung~~
- ~~Abwicklung des Zugriffs auf den gem. § 882f ZPO erforderlich gewordenen Einsichtsnahme PG~~

Sonstige Kopien fertigen

- alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

MA 0650
Abschluss/Kostenrechnung

Aktenabschlussbehandlung/Archivierung / Aussonderung vornehmen

- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Archivvermerke anbringen
- Akten ins Archiv bringen
- Akten aus Archiv holen
- Umlagerung von Akten
- Akten aussondern/ausscheiden

PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Neueinträge vornehmen
- Aktualisierungen, Änderungen, Berichtigungen vornehmen
- auch Anpassung die im Hinblick auf den Einsatz von Docuware erforderlich sind
- Pflege spezielle Personen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post sortieren und verteilen
- Faxeingänge bearbeiten
- Eintragung eröffneter Inso-Verfahren in der Fachanwendung
- Akten ziehen/suchen und Post zuordnen
- sonstige Post in eigener Zuständigkeit bearbeiten
- Akten ziehen / suchen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~sonstigen Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbank pflegen (verfahrenübergreifend)

EINTRAGUNGEN AUF DER GESCHÄFTSKARTE

MA 0680

Schuldnerkartei /Vermögensverz.

Eingehende Vermögensverzeichnisse & Gerichtsvollzieherprotokolle bearbeiten

- Eingangsstempel auf Posteingang anbringen
- Zuständigkeit prüfen
- Akten anlegen
 - o Beschriftung der Akte
 - o Vermögensverzeichnis und GVZ-Protokoll zur Akte nehmen
 - o Scannen des Vermögensverzeichnisses und Abspeicherung im System
- Registrierung im M-Register
- Aufnahme der Beteiligten im Fachverfahren

- Eintragung eV in Schuldnerkartei vornehmen
 - o Voraussetzungen prüfen
 - o Schreiben zur Mängelbeseitigung erstellen und versenden
 - o Eintrag Fristenkalender
- Akten anlegen
 - o Beschriftung der Akte
 - o Vermögensverzeichnis und GVZ-Protokoll zur Akte nehmen
 - o Scannen des Vermögensverzeichnisses und Abspeicherung im System
- Beteiligte benachrichtigen und sonstige Mitteilungen (MiZi)
 - o Mitteilung des Aktenzeichens an Gerichtsvollzieher
 - o Mitteilung an Staatsanwaltschaft (MiZi)
 - o Bei Abgabe aufgrund Haftbefehls eines anderen Gerichts; Mitteilung an dieses Gericht
 - o Beschriftung Aktendeckel
 - o Austrag aus M-Register
 - o Akten ablegen

MA 0680

(Fortsetzung)

Eintragung im Schuldnerverzeichnis bei Abweisung mangels Masse

- alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

Schriftlich eingehende Anträge auf Auskunft aus Schuldnerkartei bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Anschreiben fertigen und urschriftlich zurück mit Hinweisblatt
- Voraussetzungen prüfen
- schriftliche Auskunftserteilung auch an Behörden und Gerichtsvollzieher einschließlich Negativbescheinigungen (Hinweis: Telefonische Auskunftserteilung bitte bei Aufgabe 151.1 -Auskunft aus Schuldnerkartei aufgrund Telefonanrufs- erfassen)
- Dokumentation der Auskunftserteilung

Eingehende Anträge auf Löschung aus Schuldnerkartei bearbeiten

- Vorprüfung und Schreiben zur Mängelbeseitigung vorbereiten
- Beschlüsse vorbereiten
- Akte vorlegen

Eingehende Anträge auf Erteilung von Vermögensverzeichnissen durch Drittgläubiger bearbeiten

- betrifft auch GVZ, die Ablichtungen benötigen
- Antrag prüfen
- Begleitschreiben fertigen
- VV und Protokoll kopieren
- Scheckbearbeitung
- Schreiben zur Mängelbeseitigung erstellen und versenden
- Fristenkalender notieren
- Unterlagen zu den Akten nehmen
- Kostendienst (inkl. Vorschussanforderung, Niederschlagungen usw.)

MA 0680
(Fortsetzung)

Monatsauskünfte aus Schuldnerkartei erteilen

Hinweis: Wenn in kürzeren Zeitabständen (z.B. alle 2 Wochen) solche Auskünfte erteilt werden, ist der Aufwand trotzdem hier zu erfassen.

zum Beispiel:

- Erteilung der Auskünfte an die berechtigten Institutionen
 - o Passwortschreiben fertigen und versenden
 - o Diskette bespielen, Anschreiben fertigen und versenden
- Kostendienst / Kostenkontrolle

Telefonische Auskunft aus Schuldnerkartei

- betrifft Auskünfte, die aufgrund eines eingehenden Telefonats oder aufgrund eines schriftlichen Antrags telefonisch erteilt werden.
- Beinhaltet die Prüfung der Auskunftsberechtigung

Persönliche Auskunft aus Schuldnerkartei

- Beinhaltet die Prüfung der Auskunftsberechtigung
- Abwicklung des Zugriffs auf den gem. § 882f ZPO erforderlich gewordenen Einsichtnahme-PC

Kopien von Vermögensverzeichnissen fertigen

- alle hierzu anfallenden Tätigkeiten

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Mobiliarvollstreckung - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0620).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0610). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0610).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0610). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0610).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0620 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0610 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0610).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-MOB der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>

8. Nachlasssachen



Erhebungsunterlagen

A-NAC

Amtsgericht - Nachlasssachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Nachlasssachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Nachlasssachen			
RA 3400	Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 02 10	Sonstige Nachlasssachen (VI) in der Zuständigkeit des Richters

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Nachlasssachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 3400 Nachlasssachen	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in Nachlasssachen in der Zuständigkeit des Richters notiert.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Nachlasssachen – Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	Kartenkopf Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-NAC

Amtsgericht - Nachlasssachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung um Aufgebotsverfahren)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Nachlasssachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Testamentssachen (IV)			
GA 1900	Testamentssachen (IV)	GÜ Nr. 13 01 00	Testamentssachen (IV)
Sonstige Nachlasssachen (VI)			
GA 2000	Sonstige Nachlasssachen	GÜ Nr. 13 02 00	Sonstige Nachlasssachen (VI) insgesamt
		GÜ Nr. 31 01 21	Rechtshilfeersuchen an das Amtsgericht - Zuständigkeit des Rechtspflegers in Nach- lasssachen

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Nachlasssachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1900	Testamentssachen (IV)	Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in Testamentssachen (IV) in der Zuständigkeit des Rechtspflegers notiert.
GA 2000	Sonstige Nachlasssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände</p> <p>1. in sonstigen Nachlasssachen (VI) in der Zuständigkeit des Rechtspflegers (Wie z.B. Aufnahme eines Erbscheinsantrags nebst eidesstattlicher Versicherung - soweit nicht im Wege der Rechtshilfe -, Nachlasspflegschaften.</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände für Sterbefallsanzeigen der Ortsgerichte (Besonderheit Hessen) sind auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte zusätzlich zu notieren.</p> <p>und</p> <p>2. in Rechtshilfesachen in Nachlasssachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers (z.B. Testamentseröffnung für auswärtige Gerichte, im Rahmen der Rechtshilfe beurkundete Erbausschlagungserklärung)</p> <p>notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht – Nachlasssachen – Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
2.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>
3.	Aufgebotsverfahren	<p>Die früher in den §§ 946 bis 1024 ZPO geregelten (und damit früher zivilrechtlichen) Aufgebotsverfahren sind seit dem 01.09.2009 in die §§ 433 ff. des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) übernommen. Die Aufgebotsverfahren sind damit Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Arbeitsaufwände sind beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ zu notieren, und zwar unabhängig davon, ob diese bei der FG-Abteilung oder der Zivilabteilung bearbeitet werden (die §§ 946 bis 1024 ZPO sind mit Wirkung ab 01.09.2009 vollständig aufgehoben).</p> <p>Eine Ausnahme gilt für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG: Zwar handelt es sich auch um ein Aufgebotsverfahren aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit - jedoch erfolgt keine Erfassung bei GA 0603! In § 454 FamFG ist für das Aufgebot von Nachlassgläubigern die Zuständigkeit des Nachlassgerichts bestimmt. Damit müssen die Arbeitsaufwände für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG bei GA 2000 notiert werden.</p>

Erhebungsunterlagen

A-NAC

Amtsgericht - Nachlasssachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu Telefonaten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst)
3.1.	Haupterhebung (Erläuterung zum Eingangsdatum, Eröffnung mehrerer hinterlegter Testamente, gemeinschaftliche Testamente, Fehlerkorrektur zu lfd. Nr. 2 der Besonderen Erfassungsregeln)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Nachlasssachen - Service-Einheit

MA 0710

Neuanlage /Post zur Akte

Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen (wegen Spezifika Nachlass)

- Post von der Poststelle holen und dorthin bringen
- Schriftstücke lochen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Sortieren der Faxe
- Standort der Akte feststellen
- Schriftsätze ohne/mit falschem AZ dem Verfahren zuordnen
- Akte aufsuchen
- Fax zur Akte bringen

Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wieder-aufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Recherche Vorverfahren und Testamente in amtlicher Verwahrung
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wieder-aufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Akten anlegen, einschließlich VKH-/Sonderhefte
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an zuständige Stelle
- Entwertung von (elektronischen) Kostenmarken/Gebührenstemplerabdrucken
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt (Aktenauszug) und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Prüfung Anzahl Schriftstücke (ausreichende Anzahl Abschriften) und ggf. Nachforderung
- Prüfung, ob Beiziehung von Akten notwendig und ggf. Akte beifügen
- Vollständigkeitsprüfung (sind erforderliche Unterlagen vollständig eingegangen) und ggf. Nachforderung
- Vorlage/Vorverfügung an den Richter/Rechtspfleger

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur anfordern bzw. selbst holen
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, KKM
- Anfrage Dritter (Behörden) nach laufenden Nachlassverfahren

MA 0710

(Fortsetzung)

- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Mitteilungen des Zentralen Testamentsregisters eigenständig bearbeiten

- Mitteilungen aus elektronischem Gerichts- und Verwaltungspostfach abrufen und ausdrucken
- Verfahren und Aktenstandort feststellen
- Ggf. Sterbedaten erfassen
- Neuen Aktenstandort notieren
- Überprüfung der Berichtigungsmittteilung auf evtl. Fehler

Auskunftsanträge eigenständig bearbeiten (AR-Sachen)

- Antwortschreiben fertigen und absenden
- Ggf. Unterlagen beifügen
- Zwischenverfügung fertigen und absenden

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

MA 0720

Verfügungen / Verw. letztwillige Verfügung

Annahme Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag

- Annahmeverfügung erstellen
- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein an Testator übersenden/aushändigen
- Testamentumschlag ergänzen (Verwahrbuchnummer/Aktenzeichen); bei privatschriftlichen Testament selber erstellen und siegeln
- Verwahrbuch eintragen
- Testament in besondere amtliche Verwahrung bringen
- Mitteilung über die Verwahrung an das Zentrale Testamentsregister
- Eintragungsbestätigung Zentrales Testamentsregister überprüfen
- Vermerkblatt ausfüllen und Notar zurücksenden neuen Aktenstandort notieren
- Geburtsurkunde/Heiratsurkunde erfordern und Rücklauf überwachen
- Einwilligung des Testators zur Datenabfrage beim Zentralen Testamentsregister einholen
- Datenabfrage beim Zentralen Testamentsregister durchführen
- Erstverwahrung im Zentralen Testamentsregister (ZTR) registrieren
- ZTR-Nummer in der Fachanwendung ergänzen
- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein und Eintragungsbestätigung an Testator übersenden/ aushändigen
- Testamentumschlag fertigen (ZTR-Nummer/Aktenzeichen)
- neuen Aktenstandort notieren

Rückgabe Testamente, Erbverzicht, Erbvertrag

- letztwillige Verfügung aus amtlicher Verwahrung nehmen
- Verwahrbuch austragen (Fachanwendung und Papierform)
- ggf. Geburtsurkunde anfordern
- Rücklauf überwachen
- Rückgabe im Zentralen Testamentsregister vermerken

MA 0720
(Fortsetzung)

- Rückgabe der letztwilligen Verfügung an Testator/in
- ggf. Verwahrfrist löschen/streichen
- ggf. Geburtsurkunde anfordern
- Rücklauf überwachen
- Rückgabe im Zentrale Testamentsregister vermerken

Wiederverwahrung von Testamenten

- Hinterlegungsschein fertigen und unterschreiben
- Hinterlegungsschein an Testator übersenden/aushändigen

Verfügungen abarbeiten

- Schreibwerk fertigen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- hinterlegte Testamente von Notaren oder aus amtlicher Verwahrung anfordern
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern, z.B. Nachlassverzeichnis, Jahresberichte
- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren, ggf. Veröffentlichung im Bundesanzeiger
- Anträge zur Kostenfestsetzung bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Akte ablegen

Beschlüsse/Erbscheine bearbeiten

- Hinausgabe von Beschlüssen, auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte
- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Akte ablegen

MA 0730
(Fortsetzung)

Termine bearbeiten

- Termine (auch AR-Sachen) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Akten zum Termin vorlegen oder in das Terminfach legen
- Protokollführung im Termin und Ausfertigung
- Protokoll vom Datenträger/nach Diktat schreiben und ausfertigen
- Protokolle fertigstellen/korrigieren (ggf. nach Rücksprache mit Richter/in) und ausfertigen
- Protokoll von Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Protokoll- und Anhörungsvermerke ausgeben
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

MA 0730
Aktenführung /Termine/ Publikumsverkehr

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Aufforderung zur Testamentsablieferung nach Ablauf der Pietätsfrist
- Anfrage an Auskunftsperson zur Verfahrensvorbereitung
- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

Dreißigjährige Verwahrfriſt bearbeiten

- Verfahren und Aktenstandort feststellen
- Akte heraussuchen
- Sterbefallmitteilung prüfen
- EMA-Anfrage durchführen
- weitere Frist eintragen und überwachen
- ggf. Vorlage an den Sachbearbeiter zur Eröffnung
- ggf. Datenerfassung im Zentralen Testamentsregister

Publikumsverkehr erledigen (wegen Spezifika Nachlass)

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Formulare aushändigen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen

MA 0740
Schreibwerk (Langtexte), Kopien

Schreibwerk fertigen

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.
zum Beispiel:

MA 0740

(Fortsetzung)

- Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrektur lesen der Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

Kopien fertigen (wegen Spezifika Nachlass)

- Kopien von eingereichten Urkunden fertigen

MA 0750

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Mitteilungen nach MiZi, etc. erstellen
- Mitteilung zum Zentralen + Testamentsregister
- Eintragung in Testamentsdatei bei weiterer Erbfolge
- Wiederverwahrung
- Aktenvorlage an Grundbuchamt
- In Kalender, Register, EDV austragen
- Zählblatt in Nachlasssachen bearbeiten

Abschlussbearbeitung durchführen

- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Beigezogene Akten in Registratur oder Rückgabe

Kosten behandeln

- Auslagenvorschüsse bei Kopien aus der Akte
- Wertermittlung
- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten
- Löschungen im Kostensoll
- Weitere Korrespondenz mit OFD/Landesjustizkasse führen
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen, sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akten-einsicht
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Betreuer, Verfahrenspfleger usw. anweisen

MA 0750

(Fortsetzung)

- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen, z.B. HKR-TV, JOKER
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerk im Aktendeckel
- Erinnerung gegen Kostenansatz bearbeiten

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris, inkl. Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken führen
 - Datenbank pflegen (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Nachlasssachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0720).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0710). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0710).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0730). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0750 0730).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0720 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0740 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0740).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-NAC der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Im Bereich der Nachlasssachen kann das beim Erhebungsgeschäft GA 1900 dazu führen, dass für Tätigkeiten in bereits vor vielen Jahren hinterlegten Testamenten auf der Erhebungskarte ein sehr altes Datum einzutragen ist. Auf keinen Fall darf jedoch als Eingangsdatum das aktuelle Datum des Vorgangs (z. B. Datum der Einsichtnahme in das hinterlegte Testament, Herausgabe des hinterlegten Testaments oder Eröffnung des hinterlegten Testaments) eingetragen werden.</p> <p>Für die Erhebungsgeschäfte RA 3400 und GA 2000 richtet sich das „Eingangsdatum“ danach, ob ein nach dem 01.01.2014 statistisch neu zu erfassender Vorgang bearbeitet wird (dann das aktuelle Eingangsdatum) oder ob ein bereits vor dem 01.01.2014 statistisch gezählter Verfahrenseingang bearbeitet wird (dann liegt das Eingangsdatum ebenfalls vor dem 01.01.2014).</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>

7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Eröffnung mehrerer hinterlegter Testamente	<p>Bei mehreren hinterlegten Testamenten wird als Eingangsdatum auf der Erhebungskarte das Datum der ersten Hinterlegung gewählt (diese kann viele Jahre oder auch Jahrzehnte zurückliegen).</p>
9.	Gemeinschaftliche Testamente	<p>Bei gemeinschaftlichen Testamenten wird nach Eröffnung für den verstorbenen Partner das Testament wieder für den verbliebenen Partner hinterlegt. Verstirbt Letzterer, so wird erneut das ursprüngliche Hinterlegungsdatum gewählt (nicht das erste Eröffnungs- und Wiederhinterlegungsdatum).</p>

9. Registersachen



Erhebungsunterlagen

A-REG

Amtsgericht - Registersachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Abgrenzung der Erhebungsgeschäfte RA 3311 sowie 3312)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Registersachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Eintragungen im HR B, sonstige Registersachen und unternehmensrechtliche Verfahren			
RA 3311	Verfahren zur Eintragung im HR B	GÜ Nr. 15 05 10	Anzahl der zum HR B eingereichten Urkunden in der Zuständigkeit der Richter
RA 3312	Sonstige Registersachen / Handelsachen / Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG	--	--

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Registersachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 3311 Verfahren zur Eintragung im HR B	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in Verfahren in richterlicher Zuständigkeit zur Eintragung im HR B notiert.</p> <p>Hier sind alle richterlichen Tätigkeiten zu Verfahren zur Eintragung im HR B zu führen.</p> <p>Hinsichtlich der Tätigkeiten, die laut Liste 13 nicht zu erfassen sind, gelten die Regelungen analog, die bei Rechtspflegern und Service-Einheiten bereits ausgeführt sind: die Arbeitsaufwände der Richter im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten (bspw. Amtslöschungsverfahren) werden in vollem Umfang erhoben; sie sind auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines <u>anderen</u> Verfahrens <u>mit zu notieren</u>.</p>
2.	RA 3312 Sonstige Registersachen / Handelssachen / Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in sonstigen Registersachen, in Handelssachen und in unternehmensrechtlichen Verfahren nach § 375 FamFG notiert. Hierzu gehören auch die Beschlüsse nach § 28 Abs. 2 KWG (Bestellung bzw. Abberufung eines Abschlussprüfers auf Antrag der BaFin sowie Festsetzung seiner Vergütung/Auslagen nach § 28 II KWG).</p> <p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in unternehmensrechtlichen Verfahren nach § 375 FamFG notiert. Hierzu gehören auch die Beschlüsse nach § 28 Abs. 2 KWG (Bestellung bzw. Abberufung eines Abschlussprüfers auf Antrag der BaFin sowie Festsetzung seiner Vergütung/Auslagen nach § 28 II KWG).</p> <p>Neben den in § 375 FamFG aufgezählten Sachverhalten ist hier auch die Bestellung und Abberufung von Notgeschäftsführern, Notliquidatoren und treuhänderischen Notgesellschaftern zu notieren. Werden diese Aufgaben von Rechtspflegern wahrgenommen, so gelten die dort formulierten Regeln.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Registersachen – Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Liste 13 (§ 23 Abs. 1 Satz 1)

Angelegenheiten der öffentlichen Register

Zu erfassen sind:

1. a) Laufende Nummer
b) Geschäftsnummer
2. Anzahl der eingereichten ersten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, zu
 - a) dem Handelsregister A
 - b) dem Handelsregister B
darunter:
Zuständigkeit nach § 17 Nr. 1 und 2 Buchst. b RPflG (auch im Falle der Übertragung nach § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 RPflG)
 - c) dem Vereinsregister
 - d) den sonstigen Registern darunter
 - aa) zum Schiffs- und Schiffsbauregister
 - bb) zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister
 - cc) zum Güterrechtsregister
3. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Anmeldung zur Eintragung in eines der unter Nr. 2 aufgeführten Register enthält (**erste Urkunde**). ²Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Gesellschafterverträge, Beschlüsse, Bilanzen etc., Genehmigungen, Nachweise von Vollmacht und Verfügungsbefugnis [Erbscheine, Testamente, Registerauszüge], Mitteilungen der Gewerbeämter und Berufskammern sowie sonstige Anregungen) sind **nicht** als erste Urkunden zu erfassen. ³Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. ⁴Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte oder inhaltlich ergänzte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. ⁵Wird eine Urkunde nur teilweise vollzogen, so ist die Urkunde bei der Vollziehung eines weiteren Teils **nicht** erneut zu erfassen.
2. ¹Gerichtliche oder behördliche Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die unmittelbar zu einer Eintragung führen (z. B. Mitteilungen nach §§ 23, 31 InsO, soweit die Eintragung nicht nach § 29 Abs. 1 HRV durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen wird), sind wie erste Urkunden zu erfassen. ²Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.

3. ¹Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. ²Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Register vollzogen werden kann.
4. ¹Enthält eine Urkunde Erklärungen, die mehrere Registerblätter betreffen, wird die Urkunde bei jedem Registerblatt erfasst. ²In Fällen nach dem Umwandlungsgesetz wird die Urkunde somit für jeden übertragenden und übernehmenden Rechtsträger gezählt. ³Dies gilt auch dann, wenn dies innerhalb eines Registergerichts erfolgt.
5. ¹Schlusseintragungen in Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen bilden mit dem ursprünglichen Eintragungsvorgang einen einheitlichen Vorgang. ²Die Eintragungsnachricht nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen des neuen Sitzgerichtes stellt keine „erste Urkunde“ dar.
6. Nicht zu erfassen sind:
 - Vorlagen von Gesellschafterlisten,
 - Jahresabschlussverfahren,
 - Vorlagen von Listen der Aufsichtsratsmitglieder/Anzeige des Aufsichtsratsvorsitzenden,
 - Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführern und -liquidatoren,
 - Anträge auf Nachtragsliquidation,
 - Amtslöschungsverfahren (z. B. nach § 31 Abs. 2 HGB, §§ 393, 394 FamFG sowohl Löschungsankündigungen als auch Löschungen von Amts wegen),
 - Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren,
 - einleitende Verfügungen im Rahmen eines Amtsverfahrens nach § 17 Nr. 1 e, f RPflG.

Anlage zu Liste 13

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
1	Anmeldung eines Geschäftsführerwechsels, einer Prokuraerteilung und eines Gewinnabführungsvertrages in einer Urkunde nebst Einreichung einer neuen Liste der Gesellschafter. Es werden zeitgleich 3 weitere notarielle Urkunden (Protokoll/Beschlüsse, Unternehmensvertrag sowie eine öffentlich beglaubigte Einzelvollmacht) vorgelegt.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. Rpfl. nach Übertragung	Einmalige Erfassung in Spalte 2b - darunter Zuständigkeit der Richterin/des Richters, da die Eintragung dem Richtervorbehalt unterliegt. Die Einreichung der Gesellschafterliste ist nicht zu erfassen.
2	Anmeldung über die Bestellung eines Geschäftsführers – Erlass einer Zwischenverfügung – Nachreichung des diesbezüglichen Beschlusses der Gesellschafterversammlung – Zwischenverfügung – Ergänzung/Berichtigung der 1. Anmeldung durch weitere Anmeldeurkunde ohne neuen Tatsachenvortrag.	2b	Unabhängig vom Erledigungsaufwand ist nur die erste Urkunde in Spalte 2b zu erfassen.
3	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Notarin oder den Notar nach § 40 Abs. 2 GmbHG (evtl. mit Aufforderung zur Einreichung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
4	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Gesellschaft nach § 40 Abs. 1 GmbHG (evtl. mit Beanstandung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
5	Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder (z.B. wegen Ausscheiden eines Mitgliedes aufgrund Tod); Antrag auf gerichtliche Bestellung eines Aufsichtsratsmitgliedes – Anhörungen, Schriftwechsel mit Antragstellern, Beschluss über Bestellung, Kostenberechnung; Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder	Keine	Keine Erfassung
6	Formwechsel einer Aktiengesellschaft in eine GmbH & Co. KG	2b darunter: Zust. des Richters	Zu erfassen ist der übertragende und der übernehmende Rechtsträger; in diesem Fall: Spalte 2b – darunter Zuständigkeit des Richters (wegen Aktiengesellschaft)

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
		bzw. Rpfl. nach Übertragung + 2a	und Spalte 2a (wegen GmbH & Co. KG). Eine Erfassung unter 2a unterbleibt, wenn die Urkunde beim formwechselnden Rechtsträger sogleich zurückgewiesen/zurückgenommen wird.
7	Verschmelzung zweier Vereine im selben Registerbezirk	zweimal 2c	Erfassung je Rechtsträger = zweimal Spalte 2c.
8	Erste Urkunde mit fünf Kommanditisteneintritten;	2a	Es ist jede erste Urkunde zu zählen. Zwischenverfügungen sind nicht zu zählen. Ergänzungsurkunden sind nicht zu zählen.
	zweite Urkunde bezüglich einer Sonderrechtsnachfolge eines Kommanditisten;	2a	
	dritte Urkunde bezüglich der Anmeldung eines Komplementärwechsels – alle am selben Tag eingegangen.	2a	
9	Mitteilung über die Bestellung eines vorläufigen Insolvenzverwalters zum Register HRA	siehe Erläuterungen	Regelmäßig erfolgt hier keine Erfassung, da es sich um Aufgaben in der Zuständigkeit des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 29 HRV) handelt. Nur dann, wenn die Eintragung ins Handelsregister durch die Richterin/den Richter oder die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger ausgeführt wird, erfolgt eine Erfassung in der entsprechenden Spalte.
10	Mitteilung über Eröffnung des Insolvenzverfahrens zum Register HRB	siehe Erläuterungen	
11	Schlusseintragung Sitzverlegung	Keine	Keine Erfassung
12	Schlusseintragung Umwandlung (HRB)	Keine	Keine Erfassung
13	Anmeldung einer Verschmelzung incl. Stammkapitalerhöhung zum Zwecke der Verschmelzung in einer Urkunde.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. Rpfl. nach Übertragung	Einmalige Erfassung der Urkunde in Spalte 2b darunter: Zuständigkeit der Richterin/des Richters bzw. der Rechtspflegerin/des Rechtspfleger nach Übertragung.
14	Zwangsgeldverfahren zur Erzwingung einer Anmeldung einer GmbH (Ende Liq. und Erlöschen der Gesellschaft); Festsetzung Zwangsgeldbeschluss – Vollstreckung Zwangsgeld.	Keine	Keine Erfassung

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
15	Im Anschluss geht die Anmeldung durch die Liquidatoren ein.	2b	Erfassung Spalte 2b.
16	Einleitung des Amtslöschungsverfahrens nach Abschluss des Insolvenzverfahrens – Anregung des Finanzamtes zur Einleitung des Löschungsverfahrens - Stellungnahme der IHK, Löschungsankündigung, Löschungseintragung	Keine	Keine Erfassung
17	Anmeldungsurkunde ohne Beglaubigungsvermerk (Transfervermerk nach § 39a BeurkG) und/oder ohne Signatur – Zwischenverfügung - erneuter Eingang der Anmeldungsurkunde mit Beglaubigungsvermerk/Signatur zum Register HRA.	2a	Einmalige Erfassung der ersten Urkunde unter 2a.
18	Anmeldungsurkunde zum HRA ohne Beglaubigungsvermerk, Hinweisschreiben des Gerichts, Antragsrücknahme.	2a	Die erste Urkunde wird durch Antragsrücknahme erledigt.
19	6 Monate später: Oben genannte Anmeldungsurkunde inkl. Beglaubigungsvermerk wird erneut eingereicht – Eintragung.	2a	Die erneute erste Urkunde wird durch Eintragung erledigt. Erneute Erfassung in Spalte 2a.

Erhebungsunterlagen

A-REG

Amtsgericht - Registersachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und Erläuterung zur Liste 13 sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Registersachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Register- und Güterrechtssachen (ohne Schiffs-, Schiffsbau- und Luftfahrtregistersachen) und unternehmensrechtliche Verfahren			
GA 1611	HR A-, Partnerschafts- und Genossenschaftsregistersachen	GÜ Nr. 15 03 00	Anzahl der zum Handelsregister A eingereichten Urkunden
		GÜ Nr. 15 07 20	Anzahl der zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister eingereichten Urkunden
GA 1612	HR B-Sachen	GÜ Nr. 15 05 00 minus GÜ Nr. 15 05 10	Anzahl der zum Handelsregister B eingereichten Urkunden insgesamt minus darunter in der Zuständigkeit des Richters
GA 1613	Vereinsregistersachen und Güterrechtssachen	GÜ Nr. 15 01 00	Anzahl der zum Vereinsregister eingereichten Urkunden
		GÜ Nr. 15 07 30	Anzahl der zum Güterrechtsregister eingereichten Urkunden

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Registersachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1611	HR A-, Partnerschafts- und Genossenschaftsregistersachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in</p> <ol style="list-style-type: none">1. HR A-Sachen,2. Partnerschaftsregistersachen und3. Genossenschaftsregistersachen <p>notiert.</p> <p>Die Arbeitsaufwände für die unternehmensrechtlichen Verfahren nach § 375 FamFG mit Bezug zu HR A-Sachen werden ebenfalls hier notiert.</p>
GA 1612	HR B-Sachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in HR B-Sachen notiert.</p> <p>Die Arbeitsaufwände für die unternehmensrechtlichen Verfahren nach § 375 FamFG mit Bezug zu HR B-Sachen werden ebenfalls hier notiert.</p>
GA 1613	Vereinsregistersachen und Güterrechtssachen	<p>Bei diesem Erhebungsgeschäft werden alle Bearbeitungsaufwände in</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vereinsregistersachen und2. Güterrechtssachen <p>notiert.</p> <p>Arbeitsaufwände für das (bisherige) Musterregister werden ebenfalls hier notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Registersachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p>Erfassung von Tätigkeiten ohne vorliegende Urkunde und entsprechende Verfahrenskarte (z.B. Prüfung von Bilanzen)</p> <p>Die Zeiten werden auf einer <u>Verfahrenskarte</u> eines anderen Verfahrens notiert.</p>
2.	<p>Bereitschaftsdienst</p> <p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
3.	<p>Erfassung von Tätigkeiten, die laut Liste 13 statistisch nicht zu erfassen sind</p> <p>Für einige Tätigkeiten im Registerbereich erfolgt keine <u>Urkundenzählung</u> und damit wird <u>keine</u> Verfahrenskarte angelegt. Die Arbeitsaufwände des gehobenen Dienstes (Rechtspflegers) im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten werden dennoch in vollem Umfang erhoben. Sie sind auf einer bereits angelegten <u>Verfahrenskarte</u> eines anderen Verfahrens mit zu notieren.</p>
4.	<p>Kartenkopf</p> <p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>

Liste 13 (§ 23 Abs. 1 Satz 1)

Angelegenheiten der öffentlichen Register

Zu erfassen sind:

4. a) Laufende Nummer
b) Geschäftsnummer
5. Anzahl der eingereichten ersten Urkunden bzw. der behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen enthalten, zu
 - a) dem Handelsregister A
 - b) dem Handelsregister B
darunter:
Zuständigkeit nach § 17 Nr. 1 und 2 Buchst. b RPflG (auch im Falle der Übertragung nach § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 RPflG)
 - c) dem Vereinsregister
 - d) den sonstigen Registern darunter
 - aa) zum Schiffs- und Schiffsbauregister
 - bb) zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister
 - cc) zum Güterrechtsregister
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Zu erfassen ist jede öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde, die eine Anmeldung zur Eintragung in eines der unter Nr. 2 aufgeführten Register enthält (**erste Urkunde**). ²Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden (Gesellschafterverträge, Beschlüsse, Bilanzen etc., Genehmigungen, Nachweise von Vollmacht und Verfügungsbefugnis [Erbscheine, Testamente, Registerauszüge], Mitteilungen der Gewerbeämter und Berufskammern sowie sonstige Anregungen) sind **nicht** als erste Urkunden zu erfassen. ³Sind mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen in einer Urkunde enthalten, wird diese nur einmal erfasst. ⁴Eine aufgrund einer Zwischenverfügung geänderte oder inhaltlich ergänzte Urkunde ist **nicht** erneut zu erfassen. ⁵Wird eine Urkunde nur teilweise vollzogen, so ist die Urkunde bei der Vollziehung eines weiteren Teils **nicht** erneut zu erfassen.
2. ¹Gerichtliche oder behördliche Ersuchen, Mitteilungen und Anzeigen, die unmittelbar zu einer Eintragung führen (z. B. Mitteilungen nach §§ 23, 31 InsO, soweit die Eintragung nicht nach § 29 Abs. 1 HRV durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vorgenommen wird), sind wie erste Urkunden zu erfassen. ²Im Übrigen gilt die Erläuterung Nr. 1 entsprechend.

3. ¹Wird ein einheitlicher Rechtsvorgang in getrennten Urkunden angemeldet (z. B. von mehreren vertretungsberechtigten Personen), ist nur eine Urkunde zu zählen. ²Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Register vollzogen werden kann.
4. ¹Enthält eine Urkunde Erklärungen, die mehrere Registerblätter betreffen, wird die Urkunde bei jedem Registerblatt erfasst. ²In Fällen nach dem Umwandlungsgesetz wird die Urkunde somit für jeden übertragenden und übernehmenden Rechtsträger gezählt. ³Dies gilt auch dann, wenn dies innerhalb eines Registergerichts erfolgt.
5. ¹Schlusseintragungen in Verfahren nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen bilden mit dem ursprünglichen Eintragungsvorgang einen einheitlichen Vorgang. ²Die Eintragungsnachricht nach dem Umwandlungsgesetz bzw. bei Sitzverlegungen des neuen Sitzgerichtes stellt keine „erste Urkunde“ dar.
6. Statistisch nicht zu erfassen sind:
 - Vorlagen von Gesellschafterlisten,
 - Jahresabschlussverfahren,
 - Vorlagen von Listen der Aufsichtsratsmitglieder/Anzeige des Aufsichtsratsvorsitzenden,
 - Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführern und -liquidatoren,
 - Anträge auf Nachtragsliquidation,
 - Amtslöschungsverfahren (z. B. nach § 31 Abs. 2 HGB, §§ 393, 394 FamFG sowohl Löschungsankündigungen als auch Löschungen von Amts wegen),
 - Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren,
 - einleitende Verfügungen im Rahmen eines Amtsverfahrens nach § 17 Nr. 1 e, f RPflG.

Anlage zu Liste 13

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
1	Anmeldung eines Geschäftsführerwechsels, einer Prokuraerteilung und eines Gewinnabführungsvertrages in einer Urkunde nebst Einreichung einer neuen Liste der Gesellschafter. Es werden zeitgleich 3 weitere notarielle Urkunden (Protokoll/Beschlüsse, Unternehmensvertrag sowie eine öffentlich beglaubigte Einzelvollmacht) vorgelegt.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. Rpfl. nach Übertragung	Einmalige Erfassung in Spalte 2b - darunter Zuständigkeit der Richterin/des Richters, da die Eintragung dem Richtervorbehalt unterliegt. Die Einreichung der Gesellschafterliste ist nicht zu erfassen.
2	Anmeldung über die Bestellung eines Geschäftsführers – Erlass einer Zwischenverfügung – Nachreichung des diesbezüglichen Beschlusses der Gesellschafterversammlung – Zwischenverfügung – Ergänzung/Berichtigung der 1. Anmeldung durch weitere Anmeldeurkunde ohne neuen Tatsachenvortrag.	2b	Unabhängig vom Erledigungsaufwand ist nur die erste Urkunde in Spalte 2b zu erfassen.
3	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Notarin oder den Notar nach § 40 Abs. 2 GmbHG (evtl. mit Aufforderung zur Einreichung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
4	Einreichung der Gesellschafterliste durch die Gesellschaft nach § 40 Abs. 1 GmbHG (evtl. mit Beanstandung, Erinnerung, Zwangsgeldandrohung, Einspruch, Verwerfungsbeschluss und Festsetzung ...)	Keine	Keine Erfassung
5	Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder (z.B. wegen Ausscheiden eines Mitgliedes aufgrund Tod); Antrag auf gerichtliche Bestellung eines Aufsichtsratsmitgliedes – Anhörungen, Schriftwechsel mit Antragstellern, Beschluss über Bestellung, Kostenberechnung; Einreichung einer neuen Liste der Aufsichtsratsmitglieder	Keine	Keine Erfassung
6	Formwechsel einer Aktiengesellschaft in eine GmbH & Co. KG	2b darunter: Zust. des Richters	Zu erfassen ist der übertragende und der übernehmende Rechtsträger; in diesem Fall: Spalte 2b – darunter Zuständigkeit des Richters (wegen Aktiengesellschaft)

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
		bzw. Rpfl. nach Übertragung + 2a	und Spalte 2a (wegen GmbH & Co. KG). Eine Erfassung unter 2a unterbleibt, wenn die Urkunde beim formwechselnden Rechtsträger sogleich zurückgewiesen/zurückgenommen wird.
7	Verschmelzung zweier Vereine im selben Registerbezirk	zweimal 2c	Erfassung je Rechtsträger = zweimal Spalte 2c.
8	Erste Urkunde mit fünf Kommanditisteneintritten;	2a	Es ist jede erste Urkunde zu zählen. Zwischenverfügungen sind nicht zu zählen. Ergänzungsurkunden sind nicht zu zählen.
	zweite Urkunde bezüglich einer Sonderrechtsnachfolge eines Kommanditisten;	2a	
	dritte Urkunde bezüglich der Anmeldung eines Komplementärwechsels – alle am selben Tag eingegangen.	2a	
9	Mitteilung über die Bestellung eines vorläufigen Insolvenzverwalters zum Register HRA	siehe Erläuterungen	Regelmäßig erfolgt hier keine Erfassung, da es sich um Aufgaben in der Zuständigkeit des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 29 HRV) handelt. Nur dann, wenn die Eintragung ins Handelsregister durch die Richterin/den Richter oder die Rechtspflegerin/den Rechtspfleger ausgeführt wird, erfolgt eine Erfassung in der entsprechenden Spalte.
10	Mitteilung über Eröffnung des Insolvenzverfahrens zum Register HRB	siehe Erläuterungen	
11	Schlusseintragung Sitzverlegung	Keine	Keine Erfassung
12	Schlusseintragung Umwandlung (HRB)	Keine	Keine Erfassung
13	Anmeldung einer Verschmelzung incl. Stammkapitalerhöhung zum Zwecke der Verschmelzung in einer Urkunde.	2b darunter: Zust. des Richters bzw. Rpfl. nach Übertragung	Einmalige Erfassung der Urkunde in Spalte 2b darunter: Zuständigkeit der Richterin/des Richters bzw. der Rechtspflegerin/des Rechtspfleger nach Übertragung.
14	Zwangsgeldverfahren zur Erzwingung einer Anmeldung einer GmbH (Ende Liq. und Erlöschen der Gesellschaft); Festsetzung Zwangsgeldbeschluss – Vollstreckung Zwangsgeld.	Keine	Keine Erfassung

Lfd. Nr.	Fall (Kurzfassung)	Erfassung Spalte	Erläuterungen
15	Im Anschluss geht die Anmeldung durch die Liquidatoren ein.	2b	Erfassung Spalte 2b.
16	Einleitung des Amtslöschungsverfahrens nach Abschluss des Insolvenzverfahrens – Anregung des Finanzamtes zur Einleitung des Löschungsverfahrens - Stellungnahme der IHK, Löschungsankündigung, Löschungseintragung	Keine	Keine Erfassung
17	Anmeldungsurkunde ohne Beglaubigungsvermerk (Transfervermerk nach § 39a BeurkG) und/oder ohne Signatur – Zwischenverfügung - erneuter Eingang der Anmeldungsurkunde mit Beglaubigungsvermerk/Signatur zum Register HRA.	2a	Einmalige Erfassung der ersten Urkunde unter 2a.
18	Anmeldungsurkunde zum HRA ohne Beglaubigungsvermerk, Hinweisschreiben des Gerichts, Antragsrücknahme.	2a	Die erste Urkunde wird durch Antragsrücknahme erledigt.
19	6 Monate später: Oben genannte Anmeldungsurkunde inkl. Beglaubigungsvermerk wird erneut eingereicht – Eintragung.	2a	Die erneute erste Urkunde wird durch Eintragung erledigt. Erneute Erfassung in Spalte 2a.

Erhebungsunterlagen

A-REG

Amtsgericht – Registersachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Erweiterung um MA 0860 30.10.2013
2.2	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst sowie Erläuterung zur Liste 13)
3.1	Haupterhebung (Fehlerkorrektur zu lfd. Nr. 8 der besonderen Erfassungsregeln)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Registersachen - Service-Einheit

MA 0810

Neuanlage / Post zur Akte

Elektronischer Eingang: Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

- Standort der Hauptakte feststellen und Akte holen (In Mecklenburg-Vorpommern ist das „Aktenkontrolle“-Modul nicht aktiviert. Die Akten werden daher von den Mitarbeitern der Serviceeinheit in der Aktenkammer bzw. bei den Dezernenten gesucht.)
- Aktenkammer aufsuchen und Hauptakte holen

Elektronischer Eingang: Fall erzeugen

- Dokumente ordnungsgemäß bezeichnen (schließt die Dokumentart und das Datum des Dokuments ein)
- Antragserfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) – in Hauptakte und im PC prüfen, ob Neueingang oder Eingang zum laufenden Verfahren
- Eingangsdokument mit Aktenzeichen und Beteiligtendaten der Hauptakte, auf Vollständigkeit und Übereinstimmung des Inhaltes mit der Beschreibung im Dokument prüfen
- Datum der Erstellen des Dokuments prüfen
- Dokument speichern und schließen
- Urkundenerfassung für die Statistik

Papiereingang: Akte ziehen, Schriftstück zuordnen

- Standort der Hauptakte und/oder Sonderband feststellen und Akte/Akten aus Aktenkammer oder Dezernentenzimmer holen

Papiereingang: Fall erzeugen

- Antragserfassung / Registrieren (im PC „Fall erzeugen“) – in Hauptakte und im PC prüfen, ob Neueingang oder Eingang zum laufenden Verfahren

Telefonate führen

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr betreuen

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligtendaten prüfen
- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge oder Erklärungen entgegennehmen und/oder aufnehmen
- Register-/Registerakteneinsicht beaufsichtigen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/vorlegen
- Formulare aushändigen
- Register-/Registeraktenauszüge aushändigen/erteilen

Kopien fertigen

- Registerauszüge kopieren
- Anfertigungen von Kopien vor Ort gewähre
- Dokumente scannen, die bislang im Sonderband und nunmehr elektronisch geführt werden sollen: (nur auf Antrag)
- Hauptakte / Sonderband zur Hand nehmen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. anlegen und neuen „Fall erzeugen“
- Hauptakte / Sonderband entsprechend mit Vermerk versehen und in Aktenkammer zurück ggf. zur weiteren Bearbeitung übernehmen
- Kopie des Registerblattes aus Registerbuch fertigen bzw. Registerblatt scannen

MA 0820**Verfügungen****Kleines Schreibwerk erledigen**

- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden bzw. Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezenten vorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag

Eintragungsnachrichten erstellen ggf. ausfertigen und übermitteln (auch Mitteilungen nach der MiZi)

- ggf. Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Empfängerdokumente erstellen, freigeben, speichern
- Dokumente ggf. ausdrucken, eintüten und ins Postausgangsfach legen oder elektronisch versenden
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezenten vorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag
- Elektronische Dokumente zur Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht ausdrucken
- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- „Fall aufrufen“ bzw. „Fall anlegen“ und bearbeiten
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden nebst Anlagen beifügen bzw. Anschreiben mit zu versendenden Akten (Hauptakte, Sonderband, sonstigen Anlagen) eintüten und ins Postausgangsfach legen
- letzte Verfügung kopieren und mit Abvermerk versehen und abzeichnen ggf. lochen, paginieren
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Retent anlegen und in die Aktenkammer bzw. Fristenregal bringen oder Dezenten vorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf die Verfügung
- bei Rücklauf: Prüfung – wie oben -; danach Retent auflösen, Fristen löschen, Dezenten vorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf eingegangene Entscheidung / Schriftsatz, wenn erforderlich

Akten versenden

- Elektronische Dokumente zur Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht ausdrucken
- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- „Fall aufrufen“ bzw. „Fall anlegen“ und bearbeiten
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden nebst Anlagen beifügen bzw. Anschreiben mit zu versendenden Akten (Hauptakte, Sonderband, sonstigen Anlagen) eintüten und ins Postausgangsfach legen
- letzte Verfügung kopieren und mit Abvermerk versehen und abzeichnen ggf. lochen, paginieren
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren

MA 0820

(Fortsetzung)

Akten versenden

- Retent anlegen und in die Aktenkammer bzw. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf die Verfügung
- bei Rücklauf: Prüfung – wie oben -; danach Retent auflösen, Fristen löschen, Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf eingegangene Entscheidung / Schriftsatz, wenn erforderlich

Zustellungen ausführen

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Zustellungsurkunden müssen per Hand ausgefüllt werden, soweit RegisSTAR eine automatische Erstellung der Zustellungsurkunden nicht hergibt
- Zustellungsurkunde ausdrucken
- ausgefüllte Zustellungsurkunde dem Anschreiben ggf. mit Anlagen beifügen, eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Frist notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

Registerbücher schließen

- Hauptakten / Sonderband zur Hand nehmen, Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- Verfügung des Dezernenten lesen
- „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- ggf. kleines Schreibwerk fertigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Verfügungen ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Hauptakte / Sonderband schließen (röten)
- Hauptakte / Sonderband archivieren

MA 0830

Anträge/ Fälle bearbeiten

Freivermerksprüfung durchführen

- über Eingangsliste den „Fall“ aufrufen
- Datenimport oder händische Erfassung durchführen
- Button „Freivermerk“ anklicken
- Daten der Datenübernahme mit Daten der Datenbank vergleichen ggf. über Suchoptionen entsprechende Daten übernehmen
- Freigabe erteilen
- Protokoll ausdrucken, lochen, in Hauptakte einheften, paginieren
- Protokoll mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Hauptakte zur Vorlage an Dezernenten in Dezernentenfach legen

Anforderung der Stellungnahme von der Industrie-, Handels- und Handwerkskammer (IHK/HWK)

- Verfahren im PC aufrufen
- Hauptakte zur Hand nehmen und mit Verfahren auf Übereinstimmung vergleichen
- „Fall erzeugen“ ggf. „Fall aufrufen/öffnen“ (wenn durch Dezernent angeordnet) und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen,
- entsprechende „Textbausteine“ auswählen, übernehmen, kleines Schreibwerk (Anschreiben) erzeugen und drucken, Leseabschrift fertigen und zur Hauptakte nehmen

MA 0830

(Fortsetzung)

Anforderung der Stellungnahme von der Industrie-, Handels- und Handwerkskammer (IHK/HWK)

- elektronische Versendung der Anforderung der Stellungnahme an IHK und HWK; an alle anderen Kammern Versendung in Papierform, Anschreiben eintüten und in das Postausgangsfach legen
- Verfügung fertigen und ausdrucken bzw. durch Dezernenten vorgelegte Verfügung vornehmen und mit Abvermerk versehen, abzeichnen
- „Fall abschließen“ (im PC), ggf. Frist notieren
- Hauptakte ins Fristenfach bzw. in Aktenkammer ablegen oder dem Dezernenten vorlegen

Verfügungen in eigener Zuständigkeit abarbeiten (z.B. Insolvenzvermerke eintragen etc.)

- Verfahren im PC aufrufen
- Hauptakte zur Hand nehmen, mit Verfahrensdaten im PC auf Übereinstimmung vergleichen und mit Antrag prüfen
- „Fall erzeugen“, wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen,
- Über Eintragungseditor eintragen, signieren, Veröffentlichung vornehmen
- kleines Schreibwerk erstellen, Anschreiben ausdrucken, ggf. Leseabschrift für Hauptakte fertigen, Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen oder elektronische Versendung durchführen
- Verfügung für Hauptakte erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Antrag ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- ggf. Statistikdaten erfassen bzw. ergänzen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Frist notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer / Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag, wenn erforderlich
- Erfassung der inländischen Geschäftsanschrift

Vorlagen an Dezernenten fertigen

- entsprechende Verfügung zum Antrag/Ersuchen, der/das in der Bearbeitungszuständigkeit des Dezernenten liegt, erstellen und ausdrucken, abzeichnen, lochen und in Hauptakte hineinlegen, mit „Vorlagestempel“ versehen
- Apostillen und Legalisationen vorbereiten
- Hauptakte dem Dezernenten vorlegen

Zeugnisse / Bescheinigungen (z.B. Prüfbescheinigungen) erteilen

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligendaten prüfen,
- ggf. Hauptakte aus Aktenkammer holen und mit PC-Daten vergleichen
- Antrag erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. Leseabschriften fertigen und zur Hauptakte nehmen
- ggf. Ausdrucke fertigen
- ggf. Beglaubigungen vornehmen, siegeln
- Anlagen beifügen, eintüten, ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- ggf. elektronische Übersendung der Unterlagen; dann ggf. signieren
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- ggf. Statistikdaten ergänzen
- „Fall abschließen“ (im PC)
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen ggf. Dezernentenvorlage; ggf. Antrag in Sammelordner ablegen

MA 0840

Akten- und Registerführung

Aktenverwaltung

- Akten anlegen
- Aktendeckel nehmen und beschriften
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- weitere Aktenbände anlegen
- Schriftgutverwaltung

Schriftliche Sachstands Anfragen / Auskunftersuchen bearbeiten

- Sachstands Anfrage / Auskunftersuchen erfassen („Fall erzeugen“), wenn bereits registriert „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- kleines Schreibwerk fertigen, ausdrucken, ggf. elektronisch versenden bzw. Anschreiben eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Anfrage / Ersuchen und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Hauptakte einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag / Ersuchen

Fristen überwachen

- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Hauptakte aus Aktenkammer holen
- Verfahren im PC aufrufen, ggf. „Fall aufrufen“
- Bearbeitungsstatus ergänzen
- Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung oder weitere Bearbeitung in eigener Zuständigkeit

Allgemeines Register führen

- Antrag erfassen („Fall erzeugen“)
- entsprechende Angaben ergänzen, berichtigen, bestätigen
- Verfügung mit Abvermerk erstellen, ausdrucken und abzeichnen
- Antrag und Verfügung ggf. lochen, paginieren und in Extra-Ordner einheften
- „Fall abschließen“ (im PC)
- ggf. Fristen notieren
- Extra-Ordner zurück in die Aktenkammer / Aufbewahrungsregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf den Antrag, wenn erforderlich

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. Juris

MA 0850

Kostenrechnung

Kostenvorschuss anfordern

- Verfahren im PC aufrufen
- „Fall anlegen“ bzw. „Fall aufrufen“ und bearbeiten
- Beteiligendaten überprüfen, Kostenvorschusspflichtigen eintragen, entsprechende Daten ergänzen, bestätigen, für die Landeszentralkasse freigeben
- Aktenausdruck fertigen, da Kostenschnittstelle zur Landeszentralkasse besteht
- Kostenverfügung erstellen, ausdrucken, lochen, in Hauptakte abheften, paginieren

MA 0850

(Fortsetzung)

- Abrechnung und Verbuchung der von „Großkunden“ einbezahlten Vorschüsse für Handelsregistrauszüge und Abschriften aus den Akten, Überwachung neuer Einzahlungen
- Frist notieren
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen

Kostenvorschuss anfordern

- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung
- Bedienung des EC-Cash-Terminals, Abwicklung der EC-Zahlungen einschließlich der Belegführung, wöchentlicher Kassenabschluss, Budgetierung der Einnahmen der Publikumseinsicht, Verbuchen der EC-Zahlungen auf die verschiedenen Registerarten
- Erinnerungsverfahren gegen den Kostenansatz
- Erstellung der Kostendatei für Landesoberkasse Baden-Württemberg (LOK) und Übermittlung

Kostenrechnungen erstellen inkl. Veröffentlichungskosten prüfen und zur Auszahlung anweisen sowie Kostenvermerk anbringen

- Verfahren im PC aufrufen
- „Fall anlegen“ (im Fachverfahren) und bearbeiten
- Beteiligendaten überprüfen, Kostenschuldner eintragen, entsprechende Daten ergänzen, bestätigen, ggf. stornieren, für die Landeszentralkasse freigeben
- Bewertung und Kostenberechnung in eigener Zuständigkeit durchführen
- Aktenausdruck fertigen, da Kostenschnittstelle zur Landeszentralkasse besteht • Kostenverfügung erstellen, ausdrucken, lochen, in Hauptakte abheften, paginieren
- Überwachung der Zahlungseingänge: Ergänzung der separat geführten „Kosteneingangsliste“ entsprechend der kostenrelevanten Daten, um prüfen (wöchentlich) zu können, ob Zahlungseingang erfolgt (aufgrund der Schnittstelle zur Landeszentralkasse kommen keine Zahlungseingangsanzeigen zur Akte, sondern Zahlungseingänge werden im jeweiligen Verfahren (jeweiliger „Kostenfall“) angezeigt
- Frist notieren
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Hauptakte zurück in die Aktenkammer ggf. Fristenregal bringen oder Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Eingangsbearbeitung mit dem EGVP (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)
- Eingangsbearbeitung der Papierdokumente
- Irrläufer bearbeiten / Bearbeitung unrichtiger Dokumente
- Registerauszüge erteilen und versenden
- Veröffentlichungen vorbereiten und freigeben
- Veröffentlichungen (Gesamtveröffentlichungen) an elektronisches Veröffentlichungsportal übersenden
- Ersuchen und Mitteilungen der Landeszentralkasse bearbeiten
- Einsichtnahmen abwickeln und überwachen
- Internetrecherche
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - Archivierung / Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)
 - Gesamtveröffentlichungen durchführen

EINTRAGUNGEN AUF GESCHÄFTSKARTE

MA 0860

Eintragungen RegisSTAR (bzw. vergleichbare Anwendungen)

xml/ANX-Datei ist vorhanden und nutzbar

- Datei teilweise nicht nutzbar, deshalb Datei berichtigen und nutzbar machen
- Falsche bzw. fehlerhafte xml/ANX Datei berichtigen
- Hauptakte öffnen
- Eingangsdokument lesen und noch einmal mit dem Antragsanmeldung inhaltlich überprüfen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. neues Verfahren anlegen und „neuen Fall anlegen“
- Beteiligendaten prüfen, ggf. ergänzen oder neu erfassen, bestätigen
- Statistikdaten prüfen ggf. ergänzen, bestätigen
- xml-Datei: Import der Anmeldung mit Datenbank abgleichen und prüfen
- Adressdaten zuordnen und Datenvergleich vornehmen (die durch den Import mitgeliefert wurden und in RegisSTAR vorhanden sind), bestätigen
- Beteiligendaten prüfen ggf. ergänzen (Beteiligendaten mit den Daten aus der Beurkundung vergleichen), bestätigen
- Eintragungseditor öffnen und Eintragung prüfen / vergleichen, schließen ggf. Eintragungsentwurf komplett vorbereiten
- Bearbeitungsstatus aktualisieren
- Eintragungsverfügungsvordruck händisch ausfüllen, lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Handaktendeckel entsprechend ergänzen

Detaillierte händische Erfassung

- Hauptakte öffnen
- Eingangsdokument lesen und noch einmal mit dem Antragsanmeldung inhaltlich überprüfen
- Verfahren im PC aufrufen bzw. neues Verfahren anlegen und „neuen Fall anlegen“
- Beteiligendaten prüfen, ggf. ergänzen oder neu erfassen (aus Datenbank suchen und übernehmen), bestätigen
- Statistikdaten prüfen ggf. ergänzen, bestätigen
- Eintragungseditor öffnen und Eintragung prüfen / vergleichen, schließen
- Bearbeitungsstatus aktualisieren

- Eintragungsverfügunvordruck händisch ausfüllen, lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Hauptaktendeckel entsprechend ergänzen

Bearbeitung von Anträgen zu Altregistern (sofern noch in Buchform geführt z.B. VEB- und Altregisterakten) bzw. Migration der Altregisterdaten vornehmen

(VEB = in der ehemaligen DDR die Abkürzung für Volkseigene Betriebe)

- Altregisterbuch aus Aktenkammer holen und öffnen
- Migration der Altregister durch händische Neuerfassung der Firma und Beteiligten in RegisSTAR
- Hauptakte und Sonderband öffnen
- Daten überprüfen
- im Registerbuch Vermerk über elektronische Erfassung/Umschreibung eintragen
- ggf. Löschungen („Röten“) vornehmen
- Antrag lochen, paginieren, in Hauptakte legen, mit Vorlagestempel für Dezernent versehen, Akte in Dezernentenfach legen
- Aktendeckel entsprechend ergänzen
- Anfragen von Firmen und Vereinen bzgl. Erstellung einer Chronik beantworten

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Registersachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0820).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0810). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0810).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0810). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0810).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0820 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0810 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0810).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-REG der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs der Ersten Urkunde am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> der Ersten Urkunde bzw. deren Ablage in der Grundakte als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	Erfassung von Tätigkeiten, die laut Liste 13 statistisch nicht zu erfassen sind	<p>Für einige Tätigkeiten im Registerbereich erfolgt keine Urkundenzählung und damit wird keine <u>Verfahrenskarte</u> angelegt. Die Arbeitsaufwände des gehobenen Dienstes (Rechtspfleger) der <u>Service-Einheiten</u> im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten werden dennoch in vollem Umfang erhoben. Sie sind auf einer bereits angelegten <u>Verfahrenskarte</u> eines anderen Verfahrens mit zu notieren.</p>

REG Abgrenzung Erhebungsgeschäfte SE REG

Amtsgericht - Registersachen - Service-Einheit

Abgrenzung der Erhebungsgeschäfte MA 0810 - 0850 und MA 0860

Die Aufschreibung der Bearbeitungszeiten der Service-Einheiten im Fachbereich Registersachen erfolgt für die Tätigkeiten der Erhebungsgeschäfte MA 0810 - 0805 auf der jeweiligen Verfahrenskarte und für die Tätigkeiten des Erhebungsgeschäfts MA 0860 auf der Geschäftskarte. Für die Aufschreibung der Bearbeitungsaufwände auf der Geschäftskarte bei MA 0860 geltenden folgende ergänzende Eintragungshinweise:

MA 0860

Eintragungen RegisSTAR (bzw. vergleichbare Anwendungen)

Beim Erhebungsgeschäft MA 0860 **werden auf der Geschäftskarte** ausschließlich die Bearbeitungsaufwände notiert, welche sich auf die Vorbereitung der Eintragung (z. B. Übernahme der Formulierung aus der vorgelegten Urkunde, Entwurf des Eintragungstextes) in den vorgesehenen Eintragungsspalten der Register beziehen, z. B. Eintragungen im Handelsregister in den Spalten 1 - 6 der Handelsregisterverordnung.

Die zur Vorbereitung der Eintragung zählenden Tätigkeiten sind in den Schulungsunterlagen für das Erhebungsgeschäft MA 0860 bei „Eintragungen auf Geschäftskarte“ aufgezählt. Die nachfolgende Unterscheidung bezieht sich nur darauf, in welcher Form die Anmeldung erfolgte:

xml/ANX-Datei ist vorhanden und nutzbar

Die Anmeldung erfolgt im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs in einem für die Fachanwendung verwendungsfähigen xml/ANX-Format und der Text kann - ggf. nach Berichtigung - in der Fachanwendung direkt als Eintragungsvorlage verwendet werden.

Detaillierte händische Erfassung

Die Anmeldung erfolgt im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs nur in gescannter Form.

Dagegen werden auf den Verfahrenskarten die Bearbeitungszeiten für die

- einer Eintragung im Register **vorausgehenden** bzw. **nachfolgenden** Tätigkeiten
- von einer eigentlichen Eintragung im Register **unabhängigen** Tätigkeiten oder
- **selbständigen** Registereintragungen des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (z. B. § 29 Abs. 1 Nr. 3 und 4 HRV)

bei den nachfolgenden Erhebungsgeschäften notiert:

- MA 0810: Neuanlage / Post zur Akte
- MA 0820: Verfügungen
- MA 0830: Anträge / Fälle bearbeiten
(= nur Freivermerkprüfung und IHK-HWK-Stellungnahmen)
- MA 0840: Akten- und Registerführung
- MA 0850: Kostenrechnung

Bei den Tätigkeiten „**Bearbeitung von Anträgen zu Altregistern (sofern noch in Buchform geführt z.B. VEB und Altregisterakten) bzw. Migration der Altregisterdaten vornehmen**“ bleibt es bei der vollständigen Aufschreibung aller Bearbeitungsaufwände auf der Geschäftskarte beim Erhebungsgeschäft MA 0860.

10. Strafsachen



Erhebungsunterlagen

A-STR

Amtsgericht - Strafsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung in den Besonderen Erfassungsregeln um Erläuterungen zur X(A)-Karte sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1.	Haupterhebung (Aufnahme Gs-Sachen, Verbesserung in Erhebungsgeschäft RA 3001, Bewährung eines vom Jugendrichter verurteilten Erwachsenen, Nachverfahren nach dem JGG)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Anträge auf Erlass eines Strafbefehls gegen einen Erwachsenen			
RA 1200	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Strafrichter, Schöffengericht und erw. Schöffengericht	RGA 1xxxx, RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, ME 51, Pos. E II a)	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs)
Strafsachen allgemein (vor dem Strafrichter)			
RA 1501	Wirtschafts- und Steuerstrafsachen (vor dem Strafrichter)	RGA 1xxxx, VE 41 SG 40 mit Pos. F. d) 3.	Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter in Betracht kommen oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte
		RGA 1xxxx, VE 41 SG 41 m. Pos. F. d) 3.	sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44)
		RGA 1xxxx, VE 41 SG 42 mit Pos. F. d) 3.	Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40)
		RGA 1xxxx, VE 41 SG 43 mit Pos. F.d) 3.	Geldwäschdelikte nach § 26 StGB
		RGA 1xxxx, VE 41 SG 44 mit Pos. F.d) 3.	Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die nicht von gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden
		RGA 1xxxx, VE 41 SG 45 mit Pos. F.d) 3.	Umweltschutzstrafsachen
RA 1502	Vorsätzliche Körperverletzung und Privatklagen (vor dem Strafrichter)	RGA 1xxxx, VE 41 SG 21 mit Pos. F. d) 3.	vorsätzliche Körperverletzungen (soweit nicht Sachgebiete 20, 51, 53 oder 90)
		RGA 1xxxx, VE 41 alle Sachgebiete mit Pos. F d 1)	Privatklagesache

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RA 1503	Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe, beschleunigte Verfahren (vor dem Strafrichter)	RGA 1xxxx, VE 41 SG'e 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 mit Pos. F. d) 3.	Alle Sachgebiete mit Ausnahme der gefährlichen Körperverletzungen, der Wirtschaftsstrafsachen nach § 74c GVG, der sonstigen Wirtschaftsstrafsachen, der Steuerstrafsachen, der Geldwäschdelikte nach § 261 StGB Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden, der Umweltschutzstrafsachen und der Privatklagesachen
		RGA 1xxxx VE 41 alle Sachgebiete mit Pos. F. d) 2	Beschleunigte Verfahren - alle Sachgebiete
		RGA 1xxxx, ME 51, Pos. E II d) aa)	Rechtshilfeersuchen in Strafsachen an den Strafrichter
RA 1504	Bewährungsaufsicht über Erwachsene	RGA 1xxxx, ME 51; Pos. E I d)	Bestand an Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene
Strafsachen allgemein (vor dem - auch erweiterten - Schöffengericht)			
RA 1801	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafsachen (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)	RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG 40 ohne Verf. mit Pos. F.d) 2.	Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter in Betracht kommt oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte
		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG 41 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44)
		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG 42 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40)
		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG 43 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	Geldwäschdelikte nach § 26 StGB

		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG 44 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abneh- mern über das Internet begangen wurden
		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, SG 45 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	Umweltschutzstrafsachen
Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RA 1802	Strafsachen allgemein, BTM-Sachen, beschleunig- te Verfahren (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffenge- richt)	RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, VE 41 SG'e 10 bis 21, 25 bis 36, 50 bis 99 ohne Verf. mit Pos. F. d) 2.	Alle Sachgebiete mit Ausnahme der Wirt- schaftsstrafsachen nach § 74c GVG, der sonstigen Wirtschaftsstrafsachen, der Steuerstrafsachen, der Geldwäschdelik- te nach § 261 StGB, Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht ge- werbsmäßigen Abnehmern über das In- ternet begangen wurden, und der Um- weltschutzstrafsachen
		RGA 3xxxx, RGA 4xxxx VE 41 alle Sachgebiete mit Pos. F. d) 2)	Beschleunigte Verfahren
RA 1803	Bewährungsaufsicht über Erwachsene	RGA 3xxxx, RGA 4xxxx, ME 51; Pos. E I d)	Bestand an Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene
Strafsachen allgemein (vor dem Jugendrichter)			
RA 2101	Vorsätzliche Körperverlet- zung (vor dem Jugend- richter)	RGA 5xxxx, VE 41 SG 21 ohne Verf. Pos. F d 2) und ohne Pos. K 7)	vorsätzliche Körperverletzungen (soweit nicht Sachgebiete 20, 51, 53 oder 90) ohne beschleunigte Verfahren (§ 417 StPO) und ohne vereinfachte Jugendver- fahren (§ 76 JGG)
RA 2102	Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe (vor dem Jugendrichter)	RGA 5xxxx, VE 41 SG'e 10 bis 20 und 25 bis 99 ohne Verf. mit Pos. F d 2) und ohne Pos. K 7)	Alle Sachgebiete mit Ausnahme der vor- sätzlichen Körperverletzungen ohne be- schleunigte Verfahren (§ 417 StPO) und ohne vereinfachte Jugendverfahren (§ 76 JGG)
		RGA 5xxxx, ME 51, Pos. E II d) aa)	Rechtshilfeersuchen in Strafsachen an den Jugendrichter

RA 2103	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendrichter	RGA 5xxxx, ME 51, Pos. E II a)	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs)
RA 2104	Beschleunigte Verfahren und vereinfachte Jugendverfahren vor dem Jugendrichter	RGA 5xxxx, VE 41, alle Sachgebiete mit Pos. F d) 2) und Pos. K 7)	Beschleunigte Verfahren (§ 417 StPO) und vereinfachte Jugendverfahren (§ 76 JGG)
RA 2105	Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	RGA 5xxxx, ME 51, Pos. E I d)	Bestand an Bewährungsaufsichten gegen Jugendliche / Heranwachsende

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Vollstreckungssachen, Arrest, Jugendstrafsachen, sonstige jugendrichterliche Maßnahmen			
RA 2401	Vollstreckungssachen - Arrest, Jugendstrafen	RGA 5xxxx, RGA 7xxxx, ME 51, Pos. E II c) aa) abzgl. E II c) cc)	Vollstreckungen in Jugendsachen (VRJs) - nur Strafsachen - ohne RA 2402
RA 2402	Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter tätig wurde, und Führungsaufsichten	RGA 5xxxx, RGA 7xxxx, ME 51, Pos. E II c) cc)	Zahl der Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde
Strafsachen allgemein (Jugendschöffengericht)			
RA 2501	Strafsachen allgemein, beschleunigte Verfahren, (Jugendschöffengericht)	RGA 7xxxx, VE 41 SG'e 10 bis 99	Alle Sachgebiete
RA 2502	Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendschöffengericht	RGA 7xxxx, ME 51, Pos. E II a)	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs)
RA 2503	Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	RGA 7xxxx, ME 51, Pos. E I d)	Bestand an Bewährungsaufsichten gegen Jugendliche / Heranwachsende
Ermittlungsrichtertätigkeit			
RA 2901	Haftrichtertätigkeit und haftbegleitende Maßnahmen	ME 51, Pos. E II b aa)	Richterliche Entscheidung über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft
RA 2902	Ermittlungsrichtertätigkeit	ME 51, Pos. E II b bb)	Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung
		ME 51, Pos. E II b cc)	Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG
		ME 51, Pos. E II b dd)	sonstige richterliche Maßnahmen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Ordnungswidrigkeiten			
RA 3001	Verkehrsordnungs- widrigkeiten	RGA 2xxxx u. 6xxxx VE 42, Pos. G 1	Verfahren betreffend eine im Straßenver- kehr begangene Ordnungswidrigkeit)
		RGA 2xxxx, 6xxxx ME 52, Pos. E b)	Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG
RA 3002	Sonstige Ordnungs- widrigkeiten	RGA 2xxxx, 6xxxx VE 42, Pos. G 2	Verfahren betreffend eine sonstige Ord- nungswidrigkeit
		RGA 2xxxx, 6xxxx, ME 52 Pos. E. d) aa)	Rechtshilfeersuchen in Bußgeldsachen an den Richter
		RGA 2xxxx, 6xxxx ME 52, Pos. E f)	Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maß- nahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
RA 3003	Vollstreckungssachen	RGA 2xxxx, 6xxxx ME 52, Pos. E a)	Erzwingungshafthanträge
		RGA 6xxxx ME 52, Pos. E. c) aa)	Vollstreckung in Jugendgerichtssachen (OWiG)
		RGA 2xxxx, 6xxxx ME 52, Pos. E g)	Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz

RGA 1xxxx Strafrichter
 RGA 2xxxx Richter für Bußgeldsachen
 RGA 3xxxx Schöffengericht
 RGA 4xxxx erweitertes Schöffengericht
 RGA 5xxxx Jugendrichter
 RGA 6xxxx Jugendrichter für Bußgeldsachen
 RGA 7xxxx Jugendschöffengericht
 ME Monatserhebung
 SG Sachgebiet
 VE Verfahrenserhebung

Die Nummer hinter der ME und VE gibt die Satzart in der Statistik an.

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 1200 Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Strafrichter, Schöffengericht und erw. Schöffengericht	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408a StPO. Bei mehreren in einem Verfahren gestellten Strafbefehlsanträgen ist nur eine Verfahrenskarte auszufüllen.
2.	RA 1501 Wirtschafts- und Steuerstrafsachen (vor dem Strafrichter)	Soweit es sich bei den nachstehenden Verfahren um eine Privatklagesache handelt oder dem Verfahren ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO zu Grunde lag, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RA 1502 bzw. RA 1503 erfolgen. Verfahren der Sachgebiete 40 - Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte 41 - Sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44) Als Wirtschaftsstrafsache sind nur solche Ermittlungsverfahren zu erfassen, die Straftaten im Sinne des § 74c GVG zum Gegenstand haben. 42 - Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40) 43 - Geldwäschdelikte nach § 261 StGB (soweit nicht Sachgebiet 40) 44 Straftaten im Sinne des § 74 c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden (soweit nicht Sachgebiet 40), z.B. Abnehmer von Raubkopien aller Art oder von gefälschten Produkten 45 - Umweltschutzstrafsachen, insbesondere Straftaten des 29. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches
3.	RA 1502 Vorsätzliche Körperverletzung und Privatklagen (vor dem Straf-	Soweit dem Verfahren ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO zu Grunde lag, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft

	richter)	<p>schäft RA 1503 erfolgen.</p> <p>Verfahren mit dem Sachgebiet 21 - vorsätzliche Körperverletzungen (soweit nicht Sachgebiete 20, 51, 53 oder 90)</p> <p>Privatklagen in allen Sachgebieten</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
4.	<p>RA 1503 Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe, beschleunigte Verfahren vor dem Strafrichter</p>	<p>Soweit es sich bei den nachstehenden Verfahren um eine Privatklagesache handelt, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RA 1502 erfolgen.</p> <p>Alle Verfahren mit den Sachgebieten</p> <p>10 - Staatsschutzsachen</p> <p>11 - Politische Strafsachen einschl. Demonstrationsstrafsachen sowie Verfahren gegen Abgeordnete, die Immunität genießen (ausgenommen Verkehrsstrafsachen), Beleidigungen im politischen Raum sowie Strafsachen betreffend die Anleitung zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat nach § 91 StGB</p> <p>12 - Vergehen nach § 131 StGB</p> <p>15 - Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (insbesondere Straftaten des 13. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches - Straftaten nach § 232 StGB sind hingegen bei den Sachgebieten 90 oder 99 zu erfassen)</p> <p>16 - Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB)</p> <p>20 - Kapitalverbrechen im Sinne von § 74 Abs. 2 GVG</p> <p>25 - Diebstahl und Unterschlagung (insbesondere Straftaten des 19. Abschnitts des besonderen Teil des Strafgesetzbuches)</p> <p>26 - Betrug und Untreue - soweit nicht Sachgebiete 40 und 41 - (insbesondere Straftaten des 22. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches)</p> <p>35 - Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB</p> <p>36 - sonstige Verkehrsstraftaten</p> <p>Zu 35 und 36:</p> <p>Verkehrsstrafsachen sind neben den typischen Straßenverkehrsdelikten, zum Beispiel §§ 142, 315b, 315c, 316 StGB, § 21 StVG, §§ 1, 6 PflVG, insbesondere Straftaten nach §§ 222, 229, 323a, 323c StGB, § 22 StVG, soweit sie im Verkehr begangen worden sind. Die Straftaten nach §§ 185, 240 StGB sind beim Sachgebiet 99 zu erfassen.</p> <p>50 - Korruptionsdelikte (insbesondere Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung oder Bestechung §§ 331 bis 337 StGB)</p> <p>51 - Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ohne Korruptionsdelikte)</p>

		<p>52 - vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete (Straftaten nach §§ 211 bis 213 StGB)</p> <p>53 - Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete (Straftaten nach § 340 StGB und nach § 221 StGB)</p> <p>54 - Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete (Hier sind Straftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach §§ 239, 240, 241, 343 StGB und nach §§ 258a, 344, 345, 357 StGB sowie nach § 222 StGB zu erfassen. Die Verkehrsstraftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach § 222 StGB (fahrlässige Tötung) sind jedoch dem Sachgebiet 51 zuzuordnen.</p> <p>55 - Einschleusung von Ausländern</p> <p>56 - Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz sowie dem Freizügigkeitsgesetz/EU</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	<p>RA 1503 (Fortsetzung)</p>	<p>60 - Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (auch Straftaten nach § 29 Abs. 3 BtMG)</p> <p>61 - sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz</p> <p>65 - Ärztesachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz (Ärztesachen sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug (Sachgebiete 26, 40 oder 41))</p> <p>66 - Pressestrafsachen</p> <p>90 - sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (Hier sind auch die Straftaten nach § 253 Absatz 4 StGB zu erfassen.)</p> <p>99 - sonstige allgemeine Straftaten</p> <p>Alle Verfahren (alle Sachgebiete), denen ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren nach § 417 StPO zu Grunde lag.</p> <p>Rechtshilfeersuchen in Strafsachen an das Amtsgericht - Zuständigkeit des Strafrichters</p>
5.	<p>RA 1504 Bewährungsaufsicht über Erwachsene</p>	<p>Bestand an Bewährungsaufsichten über Erwachsene in der Zuständigkeit des Strafrichters</p>
6.	<p>RA 1801 Umweltschutz,- Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafsachen (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)</p>	<p>Soweit dem Verfahren ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO zu Grunde lag, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RA 1802 erfolgen.</p> <p>Verfahren mit den Sachgebieten</p> <p>40 - Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Ein-</p>

		<p>spruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte</p> <p>41 - Sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44)</p> <p>Als Wirtschaftsstrafsache sind nur solche Ermittlungsverfahren zu erfassen, die Straftaten im Sinne des § 74c GVG zum Gegenstand haben.</p> <p>42 - Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40)</p> <p>43 - Geldwäschedelikte nach § 261 StGB (soweit nicht Sachgebiet 40)</p> <p>44 - Straftaten im Sinne des § 74 c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden (soweit nicht Sachgebiet 40), z.B. Abnehmer von Raubkopien aller Art oder von gefälschten Produkten</p> <p>45 - Umweltschutzstrafsachen, insbesondere Straftaten des 29. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
7.	<p>RA 1802 Strafsachen allgemein, BTM-Sachen, beschleunigte Verfahren (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)</p>	<p>Alle Verfahren mit den Sachgebieten</p> <p>10 - Staatsschutzsachen</p> <p>11 - Politische Strafsachen einschl. Demonstrationsstrafsachen sowie Verfahren gegen Abgeordnete, die Immunität genießen (ausgenommen Verkehrsstrafsachen), Beleidigungen im politischen Raum sowie Strafsachen betreffend die Anleitung zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat nach § 91 StGB</p> <p>12 - Vergehen nach § 131 StGB</p> <p>15 - Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (insbesondere Straftaten des 13. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches - Straftaten nach § 232 StGB sind hingegen bei den Sachgebieten 90 oder 99 zu erfassen)</p> <p>16 - Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB)</p> <p>20 - Kapitalverbrechen im Sinne von § 74 Abs. 2 GVG</p> <p>21 - vorsätzliche Körperverletzung</p> <p>25 - Diebstahl und Unterschlagung (insbesondere Straftaten des 19. Abschnitts des besonderen Teil des Strafgesetzbuches)</p> <p>26 - Betrug und Untreue - soweit nicht Sachgebiete 40 und 41 - (insbesondere Straftaten des 22. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches)</p> <p>35 - Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB</p> <p>36 - sonstige Verkehrsstrafsachen</p> <p>Zu 35 und 36:</p>

		<p>Verkehrsstrafsachen sind neben den typischen Straßenverkehrsdelikten, zum Beispiel §§ 142, 315b, 315c, 316 StGB, § 21 StVG, §§ 1, 6 PflVG, insbesondere Straftaten nach §§ 222, 229, 323a, 323c StGB, § 22 StVG, soweit sie im Verkehr begangen worden sind. Die Straftaten nach §§ 185, 240 StGB sind beim Sachgebiet 99 zu erfassen.</p> <p>50 - Korruptionsdelikte (insbesondere Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung oder Bestechung §§ 331 bis 337 StGB)</p> <p>51 - Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ohne Korruptionsdelikte)</p> <p>52 - vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete (Straftaten nach §§ 211 bis 213 StGB)</p> <p>53 - Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete (Straftaten nach § 340 StGB und nach § 221 StGB)</p> <p>54 - Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete (Hier sind Straftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach §§ 239, 240, 241, 343 StGB und nach §§ 258a, 344, 345, 357 StGB sowie nach § 222 StGB zu erfassen. Die Verkehrsstrafsachen von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach § 222 StGB (fahrlässige Tötung) sind jedoch dem Sachgebiet 51 zuzuordnen.</p> <p>55 - Einschleusung von Ausländern</p> <p>56 - Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz sowie dem Freizügigkeitsgesetz/EU</p> <p>60 - Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (auch Straftaten nach § 29 Abs. 3 BtMG)</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RA 1802 (Fortsetzung)	<p>61 - sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz</p> <p>65 - Ärztesachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz (Ärztessachen sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug (Sachgebiete 26, 40 oder 41))</p> <p>66 - Pressestrafsachen</p> <p>90 - sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (Hier sind auch die Straftaten nach § 253 Absatz 4 StGB zu erfassen.)</p> <p>99 - sonstige allgemeine Straftaten</p> <p>Alle Verfahren (alle Sachgebiete), denen ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren nach § 417 StPO zu Grunde lag.</p>
8.	RA 1803 Bewährungsaufsicht über Erwachsene	Bestand an Bewährungsaufsichten über Erwachsene in der Zuständigkeit des Schöffengerichts und des erweiterten Schöffengerichts

9.	RA 2101 Vorsätzliche Körperverletzung (vor dem Jugendrichter)	Soweit dem Verfahren ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bzw. ein Antrag auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren § 76 JGG zu Grunde lag, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RA 2104 erfolgen. Verfahren des Sachgebiets 21 - vorsätzliche Körperverletzungen (soweit nicht Sachgebiete 20, 51, 53 oder 90)
10.	RA 2102 Strafsachen allgemein, Ersuchen um Rechtshilfe (vor dem Jugendrichter)	Soweit dem Verfahren ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bzw. ein Antrag auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren § 76 JGG zu Grunde lag, muss eine Erfassung der Bearbeitungszeiten bei dem Erhebungsgeschäft RA 2104 erfolgen. Alle Verfahren mit den Sachgebieten 10 - Staatsschutzsachen 11 - Politische Strafsachen einschl. Demonstrationsstrafsachen sowie Verfahren gegen Abgeordnete, die Immunität genießen (ausgenommen Verkehrsstrafsachen), Beleidigungen im politischen Raum sowie Strafsachen betreffend die Anleitung zur Begehung einer schweren staatsgefährdenden Gewalttat nach § 91 StGB 12 - Vergehen nach § 131 StGB 15 - Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (insbesondere Straftaten des 13. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches - Straftaten nach § 232 StGB sind hingegen bei den Sachgebieten 90 oder 99 zu erfassen) 16 - Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB) 20 - Kapitalverbrechen im Sinne von § 74 Abs. 2 GVG 25 - Diebstahl und Unterschlagung (insbesondere Straftaten des 19. Abschnitts des besonderen Teil des Strafgesetzbuches) 26 - Betrug und Untreue - soweit nicht Sachgebiete 40 und 41 - (insbesondere Straftaten des 22. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches)
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RA 2102 (Fortsetzung)	35 - Verkehrsstraftaten mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB 36 - sonstige Verkehrsstraftaten Zu 35 und 36: Verkehrsstrafsachen sind neben den typischen Straßenverkehrsdelikten, zum Beispiel §§ 142, 315b, 315c, 316 StGB, § 21 StVG, §§ 1, 6 PflVG, insbesondere Straftaten nach §§ 222, 229, 323a, 323c StGB, § 22 StVG, soweit sie im Verkehr begangen worden sind. Die Straftaten nach §§ 185, 240 StGB sind beim Sachgebiet 99 zu erfassen. 40 - Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Aus-

		<p>nahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen; bei Einstellung ist maßgeblich, ob die Sache nach Art und Umfang mindestens zur Zuständigkeit des Schöffengerichts gehört hätte</p> <p>41 - Sonstige Wirtschaftsstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 44)</p> <p>Als Wirtschaftsstrafsache sind nur solche Ermittlungsverfahren zu erfassen, die Straftaten im Sinne des § 74c GVG zum Gegenstand haben.</p> <p>42 - Steuerstrafsachen (soweit nicht Sachgebiet 40)</p> <p>43 - Geldwäschedelikte nach § 261 StGB (soweit nicht Sachgebiet 40)</p> <p>44 - Straftaten im Sinne des § 74 c Absatz 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden (soweit nicht Sachgebiet 40), z.B. Abnehmer von Raubkopien aller Art oder von gefälschten Produkten</p> <p>45 - Umweltschutzstrafsachen, insbesondere Straftaten des 29. Abschnitts des besonderen Teils des Strafgesetzbuches</p> <p>50 - Korruptionsdelikte (insbesondere Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung oder Bestechung §§ 331 bis 337 StGB)</p> <p>51 - Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ohne Korruptionsdelikte)</p> <p>52 - vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete (Straftaten nach §§ 211 bis 213 StGB)</p> <p>53 - Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete (Straftaten nach § 340 StGB und nach § 221 StGB)</p> <p>54 - Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete (Hier sind Straftaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach §§ 239, 240, 241, 343 StGB und nach §§ 258a, 344, 345, 357 StGB sowie nach § 222 StGB zu erfassen. Die Verkehrsstrafaten von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes nach § 222 StGB (fahrlässige Tötung) sind jedoch dem Sachgebiet 51 zuzuordnen.</p> <p>55 - Einschleusung von Ausländern</p> <p>56 - Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz sowie dem Freizügigkeitsgesetz/EU</p> <p>60 - Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (auch Straftaten nach § 29 Abs. 3 BtMG)</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	RA 2102 (Fortsetzung)	<p>61 - sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz</p> <p>65 - Ärztesachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz (Ärztessachen sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug (Sachgebiete 26, 40 oder 41))</p>

		<p>66 - Pressestrafsachen 90 - sonstige allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (Hier sind auch die Straftaten nach § 253 Absatz 4 StGB zu erfassen.) 99 - sonstige allgemeine Straftaten</p> <p>Rechtshilfeersuchen in Strafsachen an das Amtsgericht - Zuständigkeit des Jugendrichters</p>
11.	<p>RA 2103 Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendrichter</p>	<p>Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408a StPO.</p> <p>Bei mehreren in einem Verfahren gestellten Strafbefehlsanträgen ist nur eine Verfahrenskarte auszufüllen.</p>
12.	<p>RA 2104 Beschleunigte Verfahren und vereinfachte Jugendverfahren vor dem Jugendrichter</p>	<p>Alle Verfahren - alle Sachgebiete - denen ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO bzw. ein Antrag auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren § 76 JGG zu Grunde lag.</p>
13.	<p>RA 2105 Bewährungsaufsicht über Jugendliche / Heranwachsende</p>	<p>Bestand an Bewährungsaufsichten über Jugendliche / Heranwachsende in der Zuständigkeit des Jugendrichters</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände des Richters im Zusammenhang mit der Bewährung eines vom Jugendrichter verurteilten Erwachsenen sind unter dem Erhebungsgeschäft RA 2105 bzw. - soweit Jugendschöffengericht - RA 2503 zu erfassen.</p>
14.	<p>RA 2401 Vollstreckungssachen - Arrest, Jugendstrafen</p>	<p>Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) einschließlich Vollstreckungen von Jugendarrest, in denen der Jugendrichter als Vollzugsleiter nach § 85 Abs. 1, § 90 Abs. 2 S. 2 JGG zuständig ist, jedoch ohne Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde, in der Zuständigkeit des Jugendrichters und des Jugendschöffengerichts.</p> <p>Hier sind nur Vollstreckungen in Strafsachen zu zählen.</p>
15.	<p>RA 2402 Vollstreckung von Jugendstrafe oder freiheits-entziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter tätig wurde, und Führungsaufsichten</p>	<p>Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde, in der Zuständigkeit des Jugendrichters und des Jugendschöffengerichts.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
16.	RA 2501 Strafsachen allgemein, beschleunigte Verfahren (Jugendschöffengericht)	<p>Alle Verfahren - alle Sachgebiete - einschl. Verfahren, denen ein Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren § 417 StPO zu Grunde lag- in der Zuständigkeit des Jugendschöffengerichts.</p> <p>Nachverfahren nach den §§ 30, 62 JGG beim Jugendschöffengericht werden mit dem Erhebungsgeschäft RA 2501:</p> <p>a) auf einer neuen Verfahrenskarte für den Fall notiert, dass eine Hauptverhandlung anberaumt wird (gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 12 StP/OWi-Statistik wird im Falle des § 30 JGG, wenn zur Entscheidung über die Verhängung der Jugendstrafe eine Hauptverhandlung anberaumt wird, eine neue Verfahrenserhebung angelegt) und</p> <p>b) auf der sich ggf. noch in der Akte befindlichen Verfahrenskarte oder auf einer Anschlusskarte für den Fall notiert, wenn keine Hauptverhandlung anberaumt wird.</p>
16.	RA 2502 Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendschöffengericht	<p>Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs) - ohne Strafbefehle nach § 408a StPO.</p> <p>Bei mehreren in einem Verfahren gestellten Strafbefehlsanträgen ist nur eine Verfahrenskarte auszufüllen.</p>
17.	RA 2503 Bewährungsaufsicht über Jugendliche/ Heranwachsende	<p>Bestand an Bewährungsaufsichten über Jugendliche / Heranwachsende in der Zuständigkeit des Jugendschöffengerichts</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände des Richters im Zusammenhang mit der Bewährung eines vom Jugendrichter verurteilten Erwachsenen sind unter dem Erhebungsgeschäft RA 2105 bzw. - soweit Jugendschöffengericht - RA 2503 zu erfassen.</p>
18.	RA 2901 Haftrichtertätigkeit und haftbegleitende Maßnahmen	<p>Einzelne richterliche Anordnungen (Gs), richterliche Entscheidungen über Haftanordnung, Haftfortdauer und Entlassung aus der Haft)</p> <p>Im Falle von Sammelanträgen sind für alle Teilanträge gesonderte Verfahrenskarten anzulegen. Bsp.: Staatsanwaltschaft beantragt unter Übersendung des Ermittlungsvorgangs den Erlass eines Haftbefehls, die Durchsuchung der Wohnung sowie die richterliche Vernehmung von zwei Zeugen = 4 Verfahrenskarten, davon eine Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft RA 2901 und drei Verfahrenskarten mit dem Erhebungsgeschäft RA 2902.</p> <p>Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, wird die Bearbeitungszeit auf der vorhandenen Ver-</p>

		<p>fahrenskarte bzw. - soweit das Verfahren bereits weggelegt war - auf einer Anschlusskarte notiert.</p> <p>Für haftbegleitende Maßnahmen (alle gerichtlichen Entscheidungen, die dem Vollzug der Untersuchungshaft dienen z.B. Briefkontrolle, Erteilung von Besucherlaubnissen), ist keine gesonderte Verfahrenskarte anzulegen. Die Erfassung der Bearbeitungszeit erfolgt auf der vorhandenen Verfahrenskarte.</p>
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
19.	RA 2902 Ermittlungsrichtertätigkeit	<p>Einzelne richterliche Anordnungen (Gs):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung, • Einsprüche gegen Entscheidungen der Bewilligungsbehörde nach § 87g IRG sowie Anträge der Bewilligungsbehörde nach § 87i IRG, • Sonstige richterliche Maßnahmen, <p>die in der Monaterhebung über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 14 der StP/OWi-Statistik 2014) unter den Positionen E II b) bb) bis E II b) dd) erfasst werden.</p> <p>Siehe auch Erläuterungen zu RA 2901</p>
20.	RA 3001 Verkehrsordnungswidrigkeiten	<p>Zuständigkeit Richter für Bußgeldsachen, Jugendrichter für Bußgeldsachen</p> <p>Verfahren betreffend eine im Straßenverkehr begangene Ordnungswidrigkeit</p> <p>Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 2 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG Halterhaftung</p>
21.	RA 3002 Sonstige Ordnungswidrigkeit	<p>Zuständigkeit Richter für Bußgeldsachen, Jugendrichter für Bußgeldsachen</p> <p>Verfahren betreffend eine sonstige Ordnungswidrigkeit</p> <p>Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 S. 1 OWiG)</p> <p>Rechtshilfeersuchen in Bußgeldsachen</p>

22.	RA 3003 Vollstreckungssachen	<p>Zuständigkeit Richter für Bußgeldsachen, Jugendrichter für Bußgeldsachen</p> <p>Erzwingungshaftanträge Hierzu gehören auch die von der Staatsanwaltschaft gestellten Anträge. Wird in einem Antrag Erzwingungshaft wegen mehrerer gegen den Betroffenen ergangenen Bußgeldentscheidungen beantragt, sind so viele Verfahrenskarten anzulegen, wie Bußgeldentscheidungen betroffen sind.</p> <p>Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG - hier sind insbesondere Bearbeitungszeiten für Anträge nach § 98 Abs. 1 JGG zu erfassen. Hierzu gehören auch die vom Jugendrichter von Amts wegen zu treffenden Anordnungen.</p> <p>Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) - nur OWiG - hier sind nur Vollstreckungen in Bußgeldsachen zu erfassen.</p>
-----	--	--

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Strafsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Wo sind die Bearbeitungszeiten für Anträge auf Erlass eines Strafbefehls, über die das Schöffengericht entscheidet, zu erfassen?	<p>Die Bearbeitungszeiten für Anträge auf Erlass eines Strafbefehls, über die das Schöffengericht entscheidet, sind unter dem Erhebungsgeschäft RA 1200 "Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Strafrichter, Schöffengericht und erw. Schöffengericht" zu erfassen.</p> <p>Bestehen "Bedenken" (vgl. § 408 Abs. 3 S. 2 StPO) gegen den Erlass des Strafbefehls, erfolgt die Erfassung unter dem Erhebungsgeschäft RA 1802 "Strafsachen allgemein (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)" bzw., sofern es sich um eine Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- oder Steuerstrafsache handelt, unter dem Erhebungsgeschäft RA 1801 "Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafsachen (vor dem Schöffengericht und dem erweiterten Schöffengericht)".</p>
2.	Wie sind Fälle zu erfassen, in denen der Richter einem Strafbefehlsantrag nicht entspricht und sofort Hauptverhandlungstermin anberaumt?	<p>Die Bearbeitungszeiten des Richters in Fällen, in denen der Richter einem Strafbefehlsantrag nicht entspricht und sofort den Hauptverhandlungstermin anberaumt, sind unter den Erhebungsgeschäften RA 1501, RA 1502 bzw. RA 1503, beim Jugendrichter unter den Erhebungsgeschäften RA 2101 bzw. 2102 zu erfassen.</p> <p>Sofern zunächst z.B. von der Servicekraft das Erhebungsgeschäft RA 1200 "Anträge auf Erlass eines Strafbefehls" bzw. RA 2103 "Anträge auf Erlass eines Strafbefehls vor dem Jugendrichter" auf der Verfahrenskarte voreingetragen wurde, sind die bis dahin angefallenen Bearbeitungszeiten auf eine neue Verfahrenskarte unter dem korrekten Erhebungsgeschäft zu übertragen. Die "alte" Verfahrenskarte ist zu vernichten.</p>
3.	Wie ist bei einem Einspruch gegen einen Strafbefehl zu verfahren?	<p>Mit dem Einspruch wird das Strafbefehlsverfahren statistisch abgeschlossen, damit ist auch die Verfahrenskarte abzuschließen. Das Strafverfahren wird sodann statistisch neu erfasst, so dass die auf das Strafverfahren aufzuwendenden Bearbeitungszeiten auf einer neuen Verfahrenskarte zu notieren sind.</p>
4.	Wo sind Bearbeitungszeiten für "Gewinnabschöpfung" zu notieren?	<p>Sofern bei einem Verfahren Bearbeitungszeiten für die Gewinnabschöpfung anfallen, sind diese beim jeweiligen Haupterhebungsgeschäft zu erfassen.</p>

5.	X(A)-Karte	Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine <u>X-Karte</u> anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren. Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.
----	-------------------	---

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
6.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-STR

Amtsgericht - Strafsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Kostenfestsetzung, Pflichtverteidigervergütung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und OWi-Sachen			
GA 1001	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	ME 51, alle Spruchkörper Pos. E II a)	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs)
		VE 41, alle Spruchkörper, alle Sachgebiete	Alle über Verfahrenserhebungen erfassten Strafverfahren
		VE 42, alle Spruchkörper alle Sachgebiete	Alle über Verfahrenserhebungen erfassten Bußgeldverfahren
		ME 51, Pos. E II b) bb)	Anträge auf Anordnung von Maßnahmen der Gewinnabschöpfung
GA 1002	Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	ME 51, Pos. E II a)	Anträge auf Erlass von Strafbefehlen (Cs)
		VE 41, alle Spruchkörper alle Sachgebiete	Alle über Verfahrenserhebungen erfassten Strafverfahren
		VE 42, alle Spruchkörper alle Sachgebiete	Alle über Verfahrenserhebungen erfassten Bußgeldverfahren

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Vollstreckungssachen inkl. Vollstreckungen in Erzwingungshafthsachen			
GA 1201	Vollstreckungssachen	RGA 5xxxx und 7xxxx, ME 51, Pos. E II c) aa) abzgl. Pos. E. II c) cc)	Vollstreckungen in Jugendsachen (VRJs) - nur Strafsachen - ohne GA 1203
GA 1202	Vollstreckungen in OWi- Sachen und Erzwingungs- hafthsachen	RGA 6xxxx, ME 52, Pos. E c) aa)	Vollstreckungen in Jugendsachen (VRJs) - nur Bußgeldsachen
		RGA 6xxxx und 7xxxx ME 52, Pos. E a)	Erzwingungshafthanträge
		ME 52, Pos. E g)	Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz
GA 1203	Vollstreckung von Jugend- strafe und freiheitsentzie- henden Maßregeln am Sitz des besonderen Vollstre- ckungsleiters (§ 85 Abs. 2, 4 JGG)	RGA 5xxxx und 7xxxx ME 51, Pos. E II c) cc)	Zahl der Vollstreckungen von Ju- gendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßregeln, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde

ME Monatserhebung

VE Verfahrenserhebung

Die Nummer hinter der ME und VE gibt die Satzart in der Statistik an.

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1001	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	<p>Hier sind die Bearbeitungszeiten für Kostenfestsetzung (einschl. der Bearbeitung der Kostenfestsetzung aus der Rechtsmittelinstanz) in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen zu notieren. Hierzu gehören auch die Tätigkeiten in Gewinnabschöpfungsverfahren.</p> <p>Als "sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen" beim Erhebungsgeschäft GA 1001 sind die Bearbeitungszeiten für alle Tätigkeiten des Rechtspflegers in Strafsachen nach §§ 22. § 3 Nr. 3b, c, e RPfG, wie z.B. Ordnungsgeldvollstreckung, Notveräußerung § 1111 StPO, Auszahlung an mittellose Personen, Tätigkeiten im Rahmen der Gewinnabschöpfung, zu notieren, sofern sie nicht einem anderen Erhebungsgeschäft (GA 1002 "Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen" bzw. Vollstreckungen in Jugendsachen: GA 1201, 1202, 1203) ausdrücklich zugeordnet sind.</p> <p>Da die Bewährungsüberwachung zu den Aufgaben der Richter gehört, gibt es für die Rechtspfleger kein eigenes Erhebungsgeschäft. Die Zeiten sind daher unter dem Erhebungsgeschäft GA 1001 „Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen“ aufzuschreiben.</p> <p>Die Tätigkeiten der Rechtsantragstelle in Strafsachen sind bei dem Erhebungsgeschäft GA 2205 „Rechtsantragstelle“ zu notieren.</p>
GA 1002	Pflichtverteidigervergütung und Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen	<p>Hier ist der Zeitaufwand für die Festsetzung der Pflichtverteidigervergütung und der Prozesskostenhilfe in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen einschließlich aller vorbereitenden und nachbereitenden Tätigkeiten zu notieren.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 1201	Vollstreckungssachen	Hier ist der Zeitaufwand für die Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) in Strafsachen einschließlich Vollstreckungen von Jugendarrest, in denen der Jugendrichter als Vollzugsleiter nach § 85 Abs. 1, § 90 Abs. 2 S. 2 JGG zuständig ist, jedoch ohne Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßnahmen, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde, in der Zuständigkeit des Jugendrichters und des Jugendschöffengerichts zu erfassen.
GA 1202	Vollstreckungen in OWi-Sachen und Erzwingungshaftsachen	Hier ist der Zeitaufwand für Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen (VRJs) - nur OWiG -, in Erzwingungshaftverfahren sowie in Verfahren über sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG zu erfassen.
GA 1203	Vollstreckung von Jugendstrafe und freiheitsentziehenden Maßnahmen am Sitz des besonderen Vollstreckungsleiters (§ 85 Abs. 2, 4 JGG)	Hier ist der Zeitaufwand für Vollstreckungen von Jugendstrafe oder freiheitsentziehenden Maßnahmen, in denen der Jugendrichter als Vollstreckungsleiter (§ 85 Abs. 2, 4 JGG) tätig wurde, zu erfassen.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Strafsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Erfassung Bewährungsüberwachung	Da die Bewährungsüberwachung zu den Aufgaben der Richter gehört, gibt es für die Rechtspfleger kein eigenes Erhebungsgeschäft. Die Zeiten sind daher unter dem Erhebungsgeschäft GA 1001 „Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen“ aufzuschreiben.
2.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
3.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-STR

Amtsgericht - Strafsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst und X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Strafsachen - Service-Einheit

MA 0910

Neuanlage /Post zur Akte

Anklagen/Neuverfahren (Haupt- und Folgeverfahren) bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Neuverfahren in die Eintragungsreihenfolge gemäß dem Geschäftsverteilungsplan sortieren, z.B. bei Turnus-Verteilung
- Eingangs-/Turnusliste führen
- Vorverfahren recherchieren
- Präsentieren (zusätzliches Präsentat der Geschäftsstelle)
- Neueingänge registrieren, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufnahme entstandenen Verfahren aller Registerzeichen, z.B. AR, und Bestimmung des zuständigen Gerichts, ggf. nach Entscheidungen über Richter-/ Rechtspflegerablehnung
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Verfahrensdaten/Beteiligte erfassen
- Scheck bearbeiten
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- statistisch erfassen und ggf. PEBB§Y-Zuordnung vornehmen (z. B. Sachgebietschlüssel)
- Rücksprache mit Staatsanwaltschaft bei Unvollständigkeiten oder Unklarheiten
- Asservate eintragen/Asservate behandeln
- Vorlage/Vorverfügung zur Erstvorlage an den Richter

Post/Telefaxeingang bearbeiten

- Schriftstück(e) lochen, paginieren und einheften
- Unter-/ Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur, anfordern, ggf. auch holen
- Bearbeiter vorlegen
- Prüfung der Zuständigkeit und ggf. Weiterleitung an zuständige Stelle
- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Vorverfügung erstellen
- Bearbeiter vorlegen
- Klauselerteilung (Klausel nach § 725 ZPO - Klausel des UdG - mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden, Vermerk auf Original anbringen, vollstreckbare Ausfertigung an Antragsteller versenden und Mitteilung an Antragsgegner)
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen
- Bei Rückläufern: EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. Baybis, Kommunales Kernmelderegister (KKM)
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen

- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

MA 0910
(Fortsetzung)**Publikumsverkehr erledigen**

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

MA 0920
Verfügungen**Verfügungen abarbeiten**

- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- weitere Akten anfordern und beifügen, z. B. Anforderungersuchen schreiben, angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, z. B. Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Fehlende Unterlagen anfordern
- Schreibwerk fertigen
- Aufenthaltsermittlung: EMA-Anfragen fertigen / Emab, Internetrecherche, Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM), Aufenthaltsermittlung durch die Polizei
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Asservate an Beteiligte herausgeben
- Asservate dem Richter vorlegen
- Anträge zur Kostenfestsetzung und Prozesskostenhilfe bearbeiten, z.B. Stellungnahme
- Vollstreckungseinleitungsverfügung abarbeiten, z.B. Mitteilungen nach MiZi und MiStra schreiben, Recherchen in MiZi und MiStra
- Aktenrekonstruktion durchführen (z. B. bei Verlust der Originalakte)
- Akte ablegen

Urteile/Beschlüsse bearbeiten

- Urteil präsentieren
- Urteile/Strafbefehle ausfertigen
- Hinausgabe von Schriftstücken/Urteilen/Beschlüssen, auch per Telefax oder E-Mail
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt und Hinausgabe an Beteiligte

- Vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Rechtskraft bescheinigen, ggf. Notfristzeugnis einholen
- Mitteilungen erstellen, z.B. MiStra
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellungen erstellen
- Berichtigungen bearbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Akte ablegen

MA 0920

(Fortsetzung)

PKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang, evtl. Einforderung (Prozesskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Klauselerteilung durch Rechtspfleger bearbeiten

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und Vermerk auf Original anbringen
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

MA 0930

Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Terminverfügung bearbeiten

- Termine (jegliche Art von Terminen wie z. B. Hauptverhandlungstermine, Fortsetzungstermine, „Zimmertermine“, Haftbefehlsverkündungstermine/Vorfürungen und Haftprüfungstermine) notieren/eingeben, einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen und versenden, auch per Telefax oder E-Mail
- Auslagenvorschuss anfordern
- Fahrkarten (Angeklagte/Zeugen) erteilen
- Anlagen fertigen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt/Aktendeckel

Protokoll führen

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Fortsetzungstermine notieren
- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen ausgeben
- Schreiben vorbereiten und fertigen

- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Haftbefehle, Strafbefehle
- Terminergebnis mitteilen
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung Rechtskraft
- Überwachung von Bewährungsauflagen
- Verfügungen vorbereiten
- Schriftsatz/Mitteilung in eigener Zuständigkeit erstellen (z.B. EMA-Anfrage, Verzögerungsnachricht)

MA 0930

(Fortsetzung)

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MA 0940

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten
- Korrekturlesen der Beschlüsse und Urteile
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MA 0950

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Folgemitteilungen nach MiZi, Erziehungsregister, BZR etc. erstellen
- In Kalender, Register, EDV-Anwendung austragen
- Zählkarte abschließen
- Akten-, insbesondere Kosten- und Weglegungsvermerke anbringen
- Akten trennen und weglegen
- Rückgabe eingereichter Unterlagen
- Asservate an Staatsanwaltschaft zurückleiten
- Asservate im Rahmen der Schlussbehandlung an Beteiligte herausgeben

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Kostenvermerk im Akteninnendeckel anbringen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll
- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z.B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen

MA 0950

(Fortsetzung)

Kosten abrechnen

- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Aus der Staatskasse zu gewährende Vergütungen und Auslagen an Verfahrensbeistände, Rechtsanwälte usw. anweisen
- Erstellen (und Buchen - in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten, z.B. in Kick
- Beträge weiterleiten, z.B. an den Geschädigten oder an den Bußgeldempfänger
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Zweitfreigabe

PKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen-, Schöffen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Anwendung erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Irrläufer bearbeiten
- Termine vorbereiten
- Akten suchen und vorlegen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Strafsachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 0920).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0910). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0910).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 0910). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 0910).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 0920 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 0910 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 0910).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>A-STR der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p>

		<p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine <u>X-Karte</u> anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

11. Zivilsachen



Erhebungsunterlagen

A-ZIV

Amtsgericht - Zivilsachen Richter

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Verbesserung Überschriften, Ergänzung der Erfassung der Güterichter sowie in den Besonderen Erfassungsregeln um richterliche Tätigkeit in Mahnsachen und Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)
3.1	Haupterhebung (Aufnahme H-Sachen)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen			
RA 0150	Nachbarschaftssachen, Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	VE AG Zivil Sachgebiet 10	Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)
		VE AG Zivil Sachgebiet 13	Arzthaftungssachen
		VE (Ziv AG) Sachgebiet 16	Nachbarschaftssachen
Mietsachen			
RA 0410	Mietsachen	VE AG Zivil Sachgebiet 18	Wohnungsmietsachen
		VE AG Zivil Sachgebiet 19	Sonstige Mietsachen
Verkehrsunfallsachen, Reisevertragssachen und WEG-Binnenstreitigkeiten			
RA 0531	Verkehrsunfallsachen	VE AG Zivil Sachgebiet 11	Verkehrsunfallsachen
RA 0532	Reisevertragssachen	VE AG Zivil Sachgebiet 14	Reisevertragssachen
RA 0533	WEG-Binnenstreitigkeiten	VE AG Zivil Sachgebiet 25	Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 1 bis 4 WEG (Binnenstreitigkeiten)
Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeersuchen			
RA 0591	Kaufsachen	VE AG Zivil Sachgebiet 12	Kaufsachen
RA 0592	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	VE AG Zivil Sachgebiet 20	Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)
RA 0593	Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	VE AG Zivil Sachgebiet 24	Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
RA 0594	Sonstige Zivilsachen, selbstständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren	VE AG Zivil Sachgebiet 15	Kredit-/Leasingsachen
		VE AG Zivil Sachgebiet 17	Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder
		VE AG Zivil Sachgebiet 21	Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten
		VE AG Zivil Sachgebiet 23	Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung
		VE AG Zivil Sachgebiet 26	Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nummer 5 WEG (Klagen Dritter)
		VE AG Zivil Sachgebiet 39	Sonstiger Verfahrensgegenstand
		ME AG Zivil E a) "darunter selbstständige Beweisverfahren"	Selbstständige Beweisverfahren
		ME AG Zivil E. n) aa)	Rechtshilfeersuchen (Richter)
Güterichter			
RA 2450	Güterichter	ME LG Zivil E. VI.	Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor den Güterichter

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 0150 Nachbarschaftssachen, Bau-/ Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen) sowie Arzthaftungssachen	<p>Streitigkeiten aus Werk- und Werklieferverträgen auf Grund von Bauvorhaben, Streitigkeiten um bauwerksbezogene Mängel, Streitigkeiten im Zusammenhang mit Architekten- und Ingenieurleistungen (z.B. Bauüberwachungen).</p> <p>Arzthaftungssachen</p> <p>Verfahren betreffend Veterinärmedizin sind unter dem Erhebungsgeschäft RA 0594 zu erfassen.</p> <p>Nachbarschaftssachen, Streitigkeiten, die ihren spezifischen Ursprung im Nachbarschaftsverhältnis der Parteien haben und dadurch bedingt sind, insbesondere Unterlassungs-, Duldungs-, und Ausgleichsansprüche nach §§ 906 ff BGB und landesgesetzlichen Vorschriften im Sinne von Art. 124 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch.</p> <p>Architektenhonorarsachen sind bei RA 0503 zu erfassen.</p>
2.	RA 0410 Mietsachen	<p>Streitigkeiten über Ansprüche aus einem Mietverhältnis über Wohnraum oder über den Bestand eines solchen Mietverhältnisses, alle sonstigen Mietsachen z.B. Miete von Gewerberäumen, Miete von beweglichen Gegenständen.</p>
3.	RA 0531 Verkehrsunfallsachen	<p>Einschließlich der Ansprüche aus Versicherungsverträgen im Zusammenhang mit Verkehrsunfallsachen.</p>
4.	RA 0532 Reisevertragssachen	<p>Streitigkeiten über den Abschluss oder Erfüllung eines solchen Vertrages einschließlich der Gewährleistung.</p>
5.	RA 0533 WEG-Binnenstreitigkeiten	<p>Hier werden nur die WEG-Binnenstreitigkeiten, §43 Nr.1-4 WEG erfasst. Klagen Dritter nach § 43 Nr.5 WEG gehören in RA 0594, sonstige Zivilsachen.</p>
6.	RA 0591 Kaufsachen	<p>Streitigkeiten über den Kauf von beweglichen Sachen, Rechten und sonstigen Gegenständen (z.B. Strom Gas, Wasser, Fernwärme, Wertpapiere, Praxen freier Berufe, Unternehmen), §§ 433,453 BGB.</p>
7.	RA 0592 Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsa-	<p>Ansprüche aus allen Versicherungen ohne die Ansprüche aus KFZ-Versicherungen, die in RA 0531 zu erfassen sind.</p>

	chen)	
8.	RA 0593 Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	Architekten, Ärzte, Angehörige der rechtsberatenden und steuerberatenden Berufe

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
9.	RA 0594 Sonstige Zivilsachen, selbstständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren	<p>Zu erfassen sind hier: Kredit und Leasingssachen (alle Ansprüche aus Leasingverträgen einschließlich Erfüllung und Gewährleistungsansprüchen), Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder. Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten, Schadenersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 3 WEG (Klagen Dritter), alle sonstigen Streitigkeiten, die sich keinem der anderen Sachgebiete zuordnen lassen.</p> <p>Selbstständige Beweisverfahren</p> <p>Rechtshilfeersuchen (Richter)</p> <p>Auf einer Anschlusskarte bei diesem Erhebungsgeschäft werden auch die Arbeitsaufwände für die übrigen H-Sachen nach § 13 Abs. 4 AktO und der dazugehörigen Liste 20 notiert; für die selbstständigen Beweisverfahren dagegen werden Verfahrenskarten angelegt.</p>
10.	RA 2450 Güterichter	<p>Hier sind alle Arbeitsaufwände in den nach § 278 Absatz 5 ZPO an den Güterichter verwiesenen Verfahren zu erheben.</p> <p>Zum Verfahrensablauf: Nach Verweisung der Parteien/Beteiligten an den Güterichter und Vorlage der Akten an den Güterichter durch das verweisende Gericht verbleibt die für das Verfahren bereits angelegte Verfahrenskarte beim verweisenden Gericht und wird nicht dem Güterichter übersandt. Die Verfahrenskarte verbleibt mit den übrigen zurückgehaltenen Schriftstücken beim verweisenden Gericht; nach einer Verweisung an den Güterichter darf das Verfahren beim verweisenden Gericht statistisch nicht abgeschlossen werden.</p> <p>Für das beim Güterichter eingehende Verfahren muss beim Erhebungsgeschäft „Güterichter“ eine neue Verfahrenskarte angelegt werden. Schließt der Güterichter das Verfahren ab (und zwar unabhängig vom Erfolg des Güterichterverfahrens) muss die Verfahrenskarte beim Güterichter abgeschlossen und abgegeben werden. Nach Rückgabe der Akten vom Güterichter werden beim ursprünglich verweisenden Gericht die weiteren Bearbeitungsaufwände auf der zurückgehaltenen und wieder in die zurückgegebenen Akten zu legenden bisherige Verfahrenskarte weiter notiert.</p>

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Zivilsachen - Richter

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Anhörungsrügen	Die Bearbeitungszeiten für Anhörungsrügen werden auf einer neuen <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrundeliegende Erhebungsgeschäft erfasst.
2.	AR-Verfahren	Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von in das Allgemeine Register (AR) - ohne Rechtshilfeersuchen - eingetragene Vorgängen wird auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Erhebungsgeschäft RA 0594 erfasst. Rechtshilfeersuchen sind bei dem Erhebungsgeschäft RA 0594 auf einer <u>Verfahrenskarte</u> zu erfassen.
3.	Einstweilige Verfügungen	Für selbstständige Verfahren ist eine <u>Verfahrenskarte</u> für das zugrundeliegende-Erhebungsgeschäft anzulegen.
4.	Schutzschriften	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das PEBB§Y-Geschäft RA 0594 zu erfassen.
5.	Widerklage	Für eine Widerklage ist keine eigene <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen. Die Bearbeitungszeiten sind auf der ursprünglichen <u>Verfahrenskarte</u> aufzuschreiben. Es ist jedoch zu prüfen, ob in dem Verfahren ein Sachgebietswechsel eingetreten ist (Bsp. Klage wegen Forderung aus Kaufvertrag - RA 0591; Eingang der Widerklage wegen Bausache - RA 0150 - die vorhandene <u>Verfahrenskarte</u> ist zu entfernen, eine neue <u>Verfahrenskarte</u> mit dem Erhebungsgeschäft RA 0150 anzulegen und sämtliche Daten der vorherigen Karte sind zu übertragen
6.	Anträge nach § 30 EGGVG, Anträge auf Bestätigung eines inländischen Titels als Europäischer Vollstreckungstitel nach VO (EG) Nr. 805/2004 (§ 1079 Nr. 1 ZPO) sowie Anträge auf Erteilung einer Bestätigung für ein im europäischen Verfahren für geringfügige Forderungen ergangenes Urteil nach Art. 20 Abs. 2 der VO (EG) Nr. 861/2007 (§ 1106 ZPO)	Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> bei dem Erhebungsgeschäft RA 0594 aufzuschreiben.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
7.	Nachverfahren aufgrund eines Vorbehaltsurteils	Für das Nachverfahren, das aufgrund eines Vorbehaltsurteils aufgenommen wird, wird eine neue <u>Verfahrenskarte</u> angelegt.
8.	Umgang mit Verfahren, die nach längerem Nichtbetrieb und Weglegung wieder eingetragen werden	Es wird entsprechend den Vorgaben der Statistik (§ 4 Abs. 2 Ziffer 3 ZP-Statistik) eine neue <u>Verfahrenskarte</u> angelegt. Als Eingangsdatum gilt das des wieder aufnehmenden Schriftsatzes.
9.	Umgang mit Verfahren, die von der Berufungsinstanz zur erneuten Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen wurden	Wurde das Verfahren zurückverwiesen, so ist eine neue <u>Verfahrenskarte</u> anzulegen. Wurde das Urteil bestätigt, so werden die noch anfallenden Zeiten z.B. für das Lesen des Protokolls auf der noch in der Akte befindlichen <u>Verfahrenskarte</u> bzw. auf einer <u>Anschlusskarte</u> notiert.
10.	Erinnerungen gegen Kostenfestsetzungsbeschlüsse; Erinnerungen gegen Prozesskostenhilfeentscheidungen	Die Arbeitsaufwände sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Geschäft RA 0594 zu notieren.
11.	Erinnerungen in Beratungshilfesachen	Die Arbeitsaufwände sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> für das Geschäft RA 0594 zu notieren. Es handelt sich zwar um ein FGG-Verfahren, da jedoch ein entsprechendes Erhebungsgeschäft nicht existiert und der Schwerpunkt im Bereich des Zivilrichters liegt, soll eine Erfassung im Geschäft „Sonstige Zivilsachen“ erfolgen.
12.	Richterliche Tätigkeit in Mahnsachen	Die Arbeitsaufwände sind auf einer Anschlusskarte für das Geschäft RA 0594 zu notieren.
13.	Kartenkopf	Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.

Erhebungsunterlagen

A-ZIV

**Amtsgericht - Zivilsachen
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst**

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Ergänzung in den Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst, Anträge zur Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln sowie Hinweise zu den Eintragungen im Kartenkopf)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Kostenfestsetzung, Prozesskostenhilfe und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen			
GA 0101	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	VE AG Zivil alle Sachgebiete	Verfahrenseingänge in Zivilsachen mit allen Sachgebieten
		ME AG Zivil E a) "darunter selbständige Beweisverfahren" E. n) aa)	Selbständige Beweisverfahren
		ME AG Zivil E. n) aa)	Rechtshilfeersuchen (Richter)
GA 0102	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	VE AG Zivil Position L. a) 1.1 und L. a) 1.2 Kläger/ Antragsteller und Beklagter/ Antragsgegner	Prozesskostenhilfebewilligungen mit und ohne Ratenzahlung

Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
GA 0101	Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen	Hier sind Zeiten für Kostenfestsetzung (einschl. der Bearbeitung der Kostenfestsetzung aus der Rechtsmittelinstanz) und alle anderen Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen aller Sachgebiete wie z.B. Erteilung von Rechtsnachfolgeklauseln und weiteren vollstreckbaren Ausfertigungen, Ordnungsgeldvollstreckung zu notieren. Dazu gehören auch die Tätigkeiten in selbständigen Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren.
GA 0102	Prozesskostenhilfe in Zivilsachen	Neben dem Zeitaufwand für die Festsetzung der Prozesskostenhilfe einschließlich aller vorbereitenden und nachbereitenden Tätigkeiten sind auch die Zeiten für die spätere Überprüfung der Vermögensverhältnisse des Prozessbeteiligten, dem PKH bewilligt wurde, zu notieren. Bei diesem Erhebungsgeschäft sind auch die Arbeitsaufwände für die Bearbeitung der PKH aus der Rechtsmittelinstanz zu notieren.

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Zivilsachen - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
2.	Anträge zur Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln	<p>Entscheidungen über Anträge zur Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in der Verwahrung des Amtsgerichts befinden - dies betrifft insbesondere Urkunden des Jugendamtes (§ 60 Abs. 1 S. 3 Nr. 2 SGB VIII) und der Notare (§ 797 Abs. 3 ZPO) - , sowie Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklauseln einschließlich der Entscheidungen nach § 1081 Absatz 1 Satz 3 ZPO betreffen, nach § 25 Abs. 5 S. 1 c) und S. 3 zu c) bzw. nach § 26 Satz 2 AktO</p> <p>Die Bearbeitungszeiten sind auf einer <u>Anschlusskarte</u> GA 0101 zu notieren.</p>
3.	Kartenkopf	<p>Erläuterungen zu den Eintragungen im Kartenkopf werden in den Erhebungsunterlagen der Service-Einheiten näher beschrieben.</p>

Erhebungsunterlagen

A-ZIV

Amtsgericht - Zivilsachen Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Erweiterung der Besonderen Erfassungsregeln um Bereitschaftsdienst)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Amtsgericht - Zivilsachen - Service-Einheit

MA 1010

Neuanlage /Post zur Akte

Klagen/Neuverfahren bearbeiten

- Zuständigkeit prüfen
- Anspruchsbegründung anfordern und Wiedervorlage notieren
- ggf. Abschriften anfordern und Wiedervorlage notieren
- ggf. Klagebegründung anfordern und Wiedervorlage notieren
- Führung der Eingangs-/ Turnusliste
- Recherche Vorverfahren
- Aktendeckel vorbereiten
- Schriftstücke lochen, paginieren und einheften
- Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen z.B. AR und Bestimmung des zuständigen Gerichts oder Entscheidungen über Richterablehnung/ Rechtspfleger
- Beteiligte und Vorschüsse erfassen, auch Recherche zu Beteiligtendaten
- Bearbeitung der eingereichten Schecks, Weiterleitung an Zahlstelle
- Akten anlegen, einschließlich Kosten- und Sonderhefte
- Verfahrens- bzw. Stammdatenblatt und Etikettenblatt erstellen/ausdrucken
- Übernahmenachricht erteilen
- Zählkarten anlegen und PEBB§Y-Zuordnung (zum Beispiel Sachgebietsschlüssel)
- Präsentieren von Eingängen
- Vorbereiten der Erstverfügung, ggf. auch des Verbindungsbeschlusses
- Unvollständigkeiten oder Unklarheiten mit Antragsteller klären
- Prüfung auf Insolvenzverfahren
- Auslandssachen (im Rahmen von Beweisaufnahme) bearbeiten inkl. Formblätter erstellen
- Vorlage an Richter wegen Streitwertermittlung
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren bearbeiten

- Schriftstücke lochen, paginieren und Akte zuordnen
- Unter-/Sonderhefte anlegen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank/PEBB§Y-Liste ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Bei Bedarf: Akte, z.B. aus Registratur/Archiv, anfordern
- Ausdrucken von Eingängen per EGVP
- Verfügung zur Vorlage an Richter vorbereiten
- Bearbeiter vorlegen

Post-/Telefaxeingang zu lfd. Verfahren in Akten in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Inhalt/Antrag prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern
- Schriftsatz/Mitteilung erstellen
- Abschrift an Gegner
- EB/ZU- Eingänge prüfen und zu den Akten nehmen
- EMA-Anfragen fertigen, Internetrecherche, z. B. im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Prüfung eingehender MiZi-Informationen
- Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen
- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

MA 1010

(Fortsetzung)

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

MA 1020

Verfügungen

Verfügungen abarbeiten

- weitere Akten anfordern und beifügen, zum Beispiel Anforderungsersuchen schreiben und angeforderte Akte der Akte beifügen
- Akten übersenden, Retent (Zweit- oder Mehrakt) anlegen, zum Beispiel Ausheften der für das Retent notwendigen Schriftstücke
- Anspruchsbegründung anfordern
- fehlende Unterlagen anfordern
- Aufenthaltsermittlungen vornehmen, zum Beispiel EMA Anfragen fertigen, Internetrecherche und Recherche im Kommunalen Kernmelderegister (KKM)
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- öffentliche Zustellung: Aushang veranlassen/überwachen/abhängen, Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Aktenvermerke fertigen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Schreiben (der Geschäftsstelle) fertigen (außer MA1040 - Schreibwerk Langtext), zum Beispiel Beschlüsse schreiben, Anerkenntnisurteil/Versäumnisurteil/sonstige Urteile schreiben
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise bzw. abgekürzt (auch z.B. Gutachten)
- Kontrolle des hinausgehenden Schreibwerks
- Fristen notieren
- Akte ablegen

Verfahrensanordnungen bearbeiten

- Anspruchsbegründung anfordern
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Schriftstücke an Übersetzer versenden
- Bearbeitung/Ergänzung Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anordnung früher erster Termin/schriftliches Vorverfahren/vereinfachtes Verfahren (§495a)/schriftliches Verfahren ausfertigen
- Rechtshilfeersuchen vorbereiten
- Kostenvormerkung bei Fertigung fehlender Abschriften (Schreibgebühr)

- Beteiligtenverzeichnis erstellen und verwalten
- Eintragung im Fachverfahren vornehmen

MA 1020
(Fortsetzung)

Beschlüsse bearbeiten

- Beschlüsse vorbereiten
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

Urteile bearbeiten

- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/ erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Anerkenntnisurteil/Versäumnisurteil/sonstige Urteile ausfertigen
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

Kostenfestsetzungsanträge bearbeiten

- Kostenfestsetzungsantrag registrieren nach Art und Eingangsdatum
- Hinausgabe von Schriftstücken auch per Telefax
- Abschriften/Beglaubigungen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise
- vollstreckbare Ausfertigungen erteilen
- Notfristzeugnis einholen/erteilen
- Rechtskraft bescheinigen
- Mitteilungen fertigen
- Aktenvermerke anbringen
- Fristen notieren
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- Klausel mit vollstreckbarer Ausfertigung verbinden und auf Original vermerken
- Mitteilung an Antragsgegner, dass Klausel an Antragssteller versandt wurde

PKH/VKH (Überwachungsverfahren) bearbeiten

- PKH-Heft anlegen
- Ratenanforderung in PKH-Sachen
- Überwachung Rateneingang evtl. Einforderung (Verfahrenskostenstundung)
- § 120 Abs. 4 ZPO Überwachungsverfahren: Anschreiben fertigen und Beschluss an Beteiligte hinausgeben; evtl. EMA-Anfrage, Schreiben an Rechtsanwalt wegen neuer Adresse, Kostenrechnungen erstellen, tel. Mitteilungen
- Fristen notieren
- Fristen überwachen
- Erinnerung nach Fristablauf
- Schreiben der Landesjustizkasse bearbeiten
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

MA 1020

(Fortsetzung)

Klauselerteilung bearbeiten (außer Klarstellungsklausel)

- §§ 726, 727, 733 ZPO: Verfügung abarbeiten

MA 1030

Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst

Terminverfügung bearbeiten

- Termine (auch Fortsetzungs- und Verkündungstermine) notieren/eingeben einschließlich Kalender führen
- ggf. Terminsabstimmung mit allen Beteiligten
- Ladungen/Umladungen/Abladungen erstellen (auch per Telefax/E-Mail)
- Auslagenvorschuss anfordern
- Anlagen fertigen
- Leseabschrift der Verfügung erstellen
- Fristen notieren
- Vermerke auf Aktendeckel anbringen
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Termine vorbereiten

- Protokoll im Fachverfahren vorbereiten
- Terminabsprachen treffen, z.B. zusätzliche Kontrolle vor Sitzungssaal, Arbeitsmittel organisieren
- Kassenanweisungen für Zeugen/Sachverständige/Dolmetscher vorbereiten
- Reisekostenvorschuss erstellen und weiterleiten
- Vorführersuchen erstellen und weiterleiten
- EB/ZU-Eingänge prüfen
- evtl. Datenbank ergänzen samt Stammdatenblatt/Vorblatt
- spezielle Informationen in die elektronische Saalanzeige

Protokoll führen

- Protokollführung in der Sitzung
- Datenbank ergänzen

Termine nachbereiten

- Sitzungsaushänge abnehmen/Saalanzeige deaktivieren
- Protokoll vom Tonträger, Kurzschriftaufzeichnung oder Formblatt übertragen
- Verkündungs-/Fortsetzungstermine notieren

- Protokollabschriften bzw. -ausfertigungen (z.B. Vergleich) ausgeben
- Protokolle/Schreiben vorbereiten und fertigen
- Termine nachbearbeiten, auch Ordnungsgeldbeschluss, Sachverständigen-Auftrag, VKH-Entscheidung erfassen und abarbeiten
- Terminergebnis mitteilen z.B. telefonisch
- Vorführungsbefehle/ Anhörungen
- Aktendeckel ergänzen
- Datenbank ergänzen/bearbeiten samt Stammdatenblatt/Vorblatt

Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Monierungen
- Sachstandsanfragen
- Überwachung Zustellurkunden
- Überwachung von Kosteneingängen
- Vorbereiten von Zwangsgeldbeschlüssen
- Wiedervorlagen notieren
- Akte ablegen

MA 1030

(Fortsetzung)

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MA 1040

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk fertigen

In den einzelnen Aufgaben ist das sonstige (kleine) Schreibwerk stets den jeweiligen Tätigkeiten zugeordnet. Langtexte sind hingegen hier aufzuführen.

zum Beispiel:

- Urteile, Beschlüsse, Voten und sonstige Diktate schreiben, einschließlich Korrektur, inklusive Fertigung von Schriftstücken nach Tonbändern/digitalen Diktaten, schriftlichen Vorlagen
- Korrektur lesen der Urteile und Beschlüsse
- Ausfertigung und Zustellung der gefertigten Entscheidungen (s. Hinweis)

Hinweis: Sofern nach Erstellen des Textes noch kurzdauernde (wenige Minuten) Anschlussarbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Texterstellung stehen (z. B. Beschluss ausfertigen oder Beschluss zustellen) anfallen, sind diese Zeiten ebenfalls unter die Tätigkeit „Langtexte schreiben“ zu fassen.

MA 1050

Abschluss/Kosten/Entschädigungen

Abschlussbearbeitung durchführen

- Mitteilungen nach MiZi, MiStra etc.
- Recherche in der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen etc.
- Kalender austragen
- Zählkarte abschließen, PEBB§Y erfassen
- Aktenvermerke auf Vollständigkeit prüfen
- fehlende Aktenvermerke nachtragen
- Vermerke nach KostVfg. anbringen

- Beiakten trennen
- Rückgabe eingereicherter Unterlagen
- Austragen im Register/EDV
- Löschen von Eingängen im EGVP (elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach)
- Archivvermerke anbringen

Kostenvorschüsse bearbeiten

- Kostenvorschüsse prüfen
- Kostenvorschüsse berechnen
- Kostenvorschüsse anfordern
- Kostenvermerk Akteninnendeckel anbringen
- Kostenvorschüsse überwachen

Kosten abrechnen

- Kosten berechnen
- Belege erstellen (in Papier oder in der Fachanwendung)
- Übermittlung an Landesjustizkasse veranlassen
- Vorlage an Bezirksrevisor
- Beanstandungen des Bezirksrevisors erledigen
- Rückzahlung von Vorauszahlungen/Vorschüssen
- Zweitschuldneranfragen beantworten und Mithaftrechnung erstellen
- Löschungen im Kostensoll

MA 1050

(Fortsetzung)

Kosten abrechnen

- Bearbeitung von Erinnerungen gegen Kostenansatz bzw. Anfragen/Einwendungen des Kostenschuldners
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten, z. B. Kostenniederschlagung
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen
- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von Vorschüssen sowie bestimmter Auslagen, z.B. Schreibauslagen, Auslagen bei Akteneinsicht
- Anweisung der Vergütungen und Auslagen der Treuhänder, Verwalter, Gerichtsvollzieher und Gutachter
- Auszahlungen veranlassen
- Erstellen (und Buchen – in Ländern mit Kassenverfahren) von Auszahlungsanordnungen
- Berechnung der Entschädigung ehrenamtlicher Richter
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten von controllingorientierten Kosten- und Leistungsrechnungsdaten in z.B. Kick
- Arbeiten mit Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesenanwendungen z.B. HKR-TV • Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung
- Kostenvermerke am Aktendeckel anbringen
- Nachfragen von und bei der Landesjustizkasse
- Kostenerlassgesuch vorlegen
- Kostenansatz des Rechtsmittelgerichts nachstellen und abfertigen
- Zweitfreigabe

PKH/VKH bearbeiten

- Erst- oder Änderungsanordnung an Landesjustizkasse übermitteln
- Schlussrechnung an Landesjustizkasse, Parteien und Verfahrensbevollmächtigten übermitteln
- Löschungen im Kostensoll
- Anfragen/Beanstandungen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Verwaltung von Zahlungsanzeigen

- Erstellen und Buchen von Annahmeanordnungen zur Entgegennahme von PKH-Raten/Stundungsraten
- Nacherfassung des Kosten- und Ratenansatzes in der EDV bei Änderung

Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung abwickeln

- Rechnung bzw. Antrag prüfen
- Monierungsschreiben erstellen
- Entschädigung festsetzen
- Daten in EDV-Verfahren erfassen
- Beleg lochen, paginieren
- ggf. Mitteilung erstellen

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Post-/Telefaxeingang zur Akte bringen
- Sonderanträge (Schutzschriften) bearbeiten
- Irrläufer bearbeiten
- Klauselumschreibung (nur Klarstellungsklausel) bearbeiten
- weitere vollstreckbare Ausfertigung bearbeiten § 733
- Termine vorbereiten allgemein
- Fristen ziehen und vorlegen
- Sonstiges bearbeiten/erledigen
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Amtsgericht - Zivilsachen - Service-Einheit

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MA 1020).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 1010). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 1010).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MA 1010). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MA 1010).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MA 1020 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MA 1010 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MA 1010).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>A-ZIV der Richter</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren <u>Verfahrens-</u> bzw. <u>Anschlusskarte</u> zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p>

		<p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 4260 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
--	--	--

12. Zentrales Mahngericht



Erhebungsunterlagen

A-ZMA

Amtsgericht – Zentrales Mahngericht
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 12.12.2013)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Zentrales Mahngericht - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
GA 0300	Konventionelle Mahnverfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 142.00	Auslandsmahnverfahren und Verfahren nach dem NATO-Truppenstatut
GA 0501	Automatisierte Mahnverfahren: Nicht-EDV-Verfahren	Tabelle Z 1P.1 lfd. Nr. 144.00	
GA 0502	Automatisierte Mahnverfahren: Dialogzugriffe	---	

Besondere Erfassungsregeln

Zentrales Mahngericht - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
Dialogzugriff (Sammelkarte)		
1.	Verwendung von B- und T-Akten	Auch bei Anlage einer B- bzw. T-Akte im Dialogzugriff sind die Bearbeitungszeiten für diesen Dialog auf der Sammelkarte zu erfassen. Auch Beifügungen aus Ablagen (Kopie Widerspruch, Klagebegründung etc.) sind auf der Sammelkarte zu erfassen.
2.	Mengenzählung	Zur Erfassung der Menge im Bereich der Dialogzugriffe kann das Führen einer Strichliste hilfreich sein.

Erhebungsunterlagen

A-ZMA

Amtsgericht – Zentrales Mahngericht Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 12.12.2013)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Zentrales Mahngericht - Service-Einheiten

MA 1010 Verfügungen bearbeiten / Zustellungen bewirken / Schreibwerk fertigen / Klauselerteilung
Verfügungen des Rechtspflegers bearbeiten Zustellungen bewirken Schreibwerk fertigen <ul style="list-style-type: none">• Abgaben vorbereiten• Beschlüsse vorbereiten• Widerspruchsnachricht mit Kostenanforderung erstellen u. absenden• sonstige Anschreiben erledigen Klauselerteilung
MA 1020 Auskünfte erteilen (telefonisch, schriftlich, persönlich)
<ul style="list-style-type: none">• telefonische Auskünfte erteilen• schriftliche Auskünfte erteilen (z.B. Sachstandsanfragen)• Publikum betreuen
MA 1130 Kostenbehandlung
<ul style="list-style-type: none">• Kostenansatz Mahngebühr und Verfahrensgebühr• Bank-Anfrage fertigen• Kosteneinzug, E6 + Kost 18 erstellen• Korrespondenz mit der Landeskasse z.B. Haftschuldneranfrage erledigen• Verrechnungsschecks weiterleiten• Erinnerung gegen Kostenansatz bearbeiten
MA 1140 Aktenverwaltung (Neuanlage, Aktenführung, Belegverwaltung, Posteingangsbearbeitung, Fristenüberwachung)
<ul style="list-style-type: none">• Akten führen• Akten blattieren, sortieren• Akten anlegen• WV bearbeiten• Akten ablegen• Akten ausscheiden• sonstiges zu Akten verwalten

Besondere Erfassungsregeln

Zentrales Mahngericht - Service-Einheiten

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
Kartenleitinformationen (Verfahrenskarte)		
1.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte sind den Erhebungsunterlagen <u>A-ZMA der Rechtspfleger</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
2.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" ist die Aktenordnung zu beachten. Regelmäßig wird hier das Datum des Eingangs am Gericht einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
3.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p>
Dialogzugriff (Sammelkarte)		
4.	Verwendung von B- und T-Akten	<p>Auch bei Anlage einer B- bzw. T-Akte im Dialogzugriff sind die Bearbeitungszeiten für diesen Dialog auf der Sammelkarte zu erfassen.</p> <p>Auch Beifügungen aus Ablagen (Kopie Widerspruch, Klagebegründung etc.) sind auf der Sammelkarte zu erfassen.</p>
5.	Mengenzählung	<p>Zur Erfassung der Menge im Bereich der Dialogzugriffe kann das Führen einer Strichliste hilfreich sein.</p>

Erhebungsunterlagen

A-ZMA

Amtsgericht – Zentrales Mahngericht
Querschnittsbereiche
Rechtspfleger

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Erhebungsphase (Erstversand in der Fassung vom 14.03.2013)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Zentrales Mahngericht, Querschnittsbereiche - Rechtspfleger

EDA & Produktionsbegleitung (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none">• Online Mahnverfahren / EGVP Ein- und Ausgang (EDAManager, Beanstandungen, Auskünfte)• EDA-Testverfahren• Datenbereitstellung für HOST-Produktion• Produktionsbegleitung und -kontrolle
Kennziffernverwaltung (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none">• Kennziffernbearbeitung (Erteilung / Änderungen)• Verwaltung der Kennziffernaktien
Gesamtgeschäftsstelle (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none">• Faxeingang und Faxbetreuung/Betreuung Poststellen-PC• Belegverwaltung einschl. der Belegaussonderung• Output RZ bearbeiten (Liste 80/81, Aussonderungen)• Beifügen von Einsprüchen u Klagebegründungen (Schlüssel 20, 21,22)• Bearbeitung von Nachdruckanforderungen• Auskünfte an Verfahrensbeteiligte und Dritte (Kripo, STA)• Rechtsantragstelle in Mahnsachen• AR-Sachen/Schriftstücke ohne Az bearbeiten/Zuordnung sonstiger Posteingänge• Fiche-/Speichermediumverwaltung

Erhebungsunterlagen

A-ZMA

**Amtsgericht – Zentrales Mahngericht
Querschnittsbereiche
Service-Einheiten**

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Erhebungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.03.2013)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Zentrales Mahngericht, Querschnittsbereiche - Service-Einheiten

Datenerfassung (Erhebungskarte D I und D II)
<p>Die Erfassung erfolgt jeweils in Bearbeitungsblöcken mit Zuordnung der Zeiten zu den Belegarten (Barcode, ZUST, etc.) auf den Datenerfassungskarten I bzw. II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scannen von Papierformularen • Vorbereitung und Verteilung der Erfassungsmappen • Drucken von Stapelvorblättern • Prüfen und Gegenprüfen gescannter Daten • vollständige händische Erfassung und Prüfung nicht lesbarerere Formulare <p>Als sachliche Verteilzeiten sind die Pflege und Wartung des Hochleistungsscanners, Weiterleitung von ausgesteuerten Erfassungsbelegen (85, 88, Löschebelege) und Bereitstellen der Transferdatei zu handhaben. Die diesbezüglichen Bearbeitungszeiten werden jeweils bei derjenigen Belegart mitnotiert, die während bzw. nach der Verteilzeit bearbeitet wird. Beispiel: Der Scanner wird während der Bearbeitung eines ZUST-Stapels gewartet; die Wartezeit wird unter ZUST miterfasst.</p>
EDA & Produktionsbegleitung (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none"> • Online Mahnverfahren / EGVP Ein- und Ausgang (EDAManager, Beanstandungen, Auskünfte) • EDA-Testverfahren • Datenbereitstellung für HOST-Produktion • Produktionsbegleitung und -kontrolle
Kennziffernverwaltung (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none"> • Kennziffernbearbeitung (Erteilung / Änderungen) • Verwaltung der Kennziffernakten
Gesamtgeschäftsstelle (Erhebungskarte P)
<ul style="list-style-type: none"> • Faxeingang und Faxbetreuung/Betreuung Poststellen-PC • Belegverwaltung einschl. der Belegaussonderung • Output RZ bearbeiten (Liste 80/81, Aussonderungen) • Beifügen von Einsprüchen u Klagebegründungen (Schlüssel 20, 21,22) • Bearbeitung von Nachdruckanforderungen • Auskünfte an Verfahrensbeteiligte und Dritte (Kripo, STA) • AR-Sachen/Schriftstücke ohne Az bearbeiten/Zuordnung sonstiger Posteingänge • Fiche-/Speichermediumverwaltung

13. Verwaltungskräfte



Erhebungsunterlagen

A-VER

Amtsgericht Verwaltungskräfte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 24.10.2013)
3.0.	Haupterhebung (Detaillierung der Erhebungsgeschäfte, nähere Erläuterung zu den Erhebungsgeschäften Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller, Organisation und Leitung)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung um Verwaltungskarte I und II; Erweiterung Personalangelegenheiten, Organisation und Leitung sowie Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte / Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Amtsgericht - Verwaltungskräfte

Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur diese Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	RA 4701 GA 3301 MA 1601 Personalangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden nur die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten von Einzelpersonen notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit • Arbeitszeitregelungen und -erfassungen • besoldungs-, vergütungs- und versorgungsrechtliche Angelegenheiten • Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Leistungsprüfungen • Dienst- und Arbeitsunfälle, Schadensersatzansprüche, Billigkeitsentschädigungen • Dienstjubiläen • Disziplinarsachen • Einstellung, Beförderung, Beendigung, Abordnung, Versetzung, Eingruppierung, Besetzungsvorschläge und -berichte • Nebentätigkeiten • Personalaktenführung • Personalangelegenheiten für Referendare, Anwärter, Auszubildende zur/zum Fachangestellten und Praktikanten • Personalentwicklung (z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung) • Regresssachen • sonstige Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Beschäftigten (z.B. Erteilung von Aussagegenehmigungen) • Urlaub, Krankheit, betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX), Dienstbefreiung, Sonderurlaub. • Urlaubsbewilligungen • Zeiten für die Auswertung von Kraftfahrern (soweit die Auswertung der Überwachung oder Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Vergütungsfestsetzung dient).
2.	RA 4702 / GA 3302 / MA 1602 Dienstaufsichtsbeschwerden (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für Dienstaufsichtsbeschwerden und für sonstige Eingaben notiert.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	RA 4801 GA 3401 MA 1701 Organisation und Leitung (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung der Gerichtsverwaltung (Registratur) • allgemeine Informationen (auch im Intranet), hausinterne Mitteilungen • andere Ansprechpartner und Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, außer Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte) • Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten • Dienstanweisungen • Dienstbesprechungen, sofern keinem anderen Erhebungsgeschäft zuordenbar • Personalgeneralakten • Einteilung des Sitzungs- und Bereitschaftsdienstes • Erstellung von Vertretungsregelungen • Fundsachenangelegenheiten • Geschäftsverteilung (auch Vorbereitung der Präsidialbeschlüsse) • Gesundheitsmanagement • Kontrolle der Vermögensverwaltung (z.B. Pflegschaften, Betreuungssachen) • Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes • Organisation von Wahlen (z.B. Personalvertretungen, Präsidium, Präsidialrat, Schöffen) • Organisation und Vorbereitung von Präsidiumssitzungen • Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit): z.B. Gespräche mit Ausbildungsleitern, Planung und Erstellung von Unterrichtsplänen, E-Mail Schreiben mit Referendaren und AG-Leitern und Ausbildungsleitern, Klausuren austeilen / einsammeln • Personaleinsatz • Personalversammlungen (ohne Aufwand der Mitglieder von Personalvertretungen) • Prüftätigkeiten (z.B. Kostenprüfung nach § 41 Abs. 1 KostVfg., Zahlstellenprüfung), Innenrevision, Geschäftsprüfungen • Qualitätsmanagement (z.B. Qualitätszirkel), Organisationsuntersuchungen (ohne Tätigkeit des Organisationsberaters) • räumliche Unterbringung (Raumplanung, Raumverteilung) • Schöffengeschäftsstelle (Geschäftsstellentätigkeiten, die für die Schöffen zu erledigen sind - Personalangelegenheiten)

		<p>ten der Schöffen sind allerdings unter "Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten" zu notieren.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung und Verteilung der Post • Statistiken einschließlich Personalstatistiken, Personalbedarfsermittlung
--	--	---

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	<p>RA 4801 GA 3401 MA 1701 Organisation und Leitung (Fortsetzung) (Verwaltungskarte I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Richter- und Personalvertretungen (einschließlich Abschluss von Dienstvereinbarungen), Schwerbehindertenvertretern, Gleichstellungsbeauftragten (jeweils außer Einzelpersonalangelegenheiten) <p>Präsidenten und Vizepräsidenten sowie deren Vorzimmerkräfte bzw. Direktoren tragen Ihre Tätigkeiten unter diesem Erhebungsgeschäft ein.</p>

4.	RA 4802 GA 3402 MA 1702 Haushalt / Beschaffung (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von Fahrzeugen • Bestandsverzeichnis, Bestandsprüfungen • Finanzcontrolling, Kosten- und Leistungsrechnung (im Echtbetrieb) • Firmenticket, Jobticket • Hand-, Vorschusskasse (Zusammenarbeit mit Zahlstellen) • Haushaltsaufstellung und -vollzug, Kauf, Leasing und Miete (ohne Liegenschaftsangelegenheiten) • Haushaltsbeauftragter • Materialausgabe • mobile Telekommunikation (Kosten) • Niederschlagung, Stundung und Erlass (insbesondere von Kosten) • Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Unterstützungen, Vorschüsse • Private Kopien (Sofern es sich insbesondere um die Abrechnung und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten handelt) • Stellenplan (Aufstellung, Vollzug), Stellenführung, Stellenverzeichnis • Vereinbarung von Rahmenverträgen mit Sachverständigen und Dolmetschern sowie Übersetzern nach § 14 JVEG • Verwaltung von Fahrzeugen • Zahlungsanordnungen (außer Rechtssachen), Buchungen. Hinweis: <u>Ohne</u> Liegenschaftsangelegenheiten.
5.	RA 4803 GA 3403 MA 1703 Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungen (z.B. Hygieneartikel) • Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (einschl. Wartungsverträge und Bauangelegenheiten) • Kantinenangelegenheiten • Telekommunikationsangelegenheiten (ohne mobile Telekommunikation) • Zutritts- und Schließanlagen • Miet- und Pachtangelegenheiten • Nebenkosten.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
5.	RA 4803 GA 3403	Die Arbeitsaufwände schließen auch Tätigkeiten für andere Gerichte und Behörden, soweit zuständig, ein.

	MA 1703 Liegenschaftsverwaltungs- angelegenheiten (Fortsetzung) (Verwaltungskarte I)	
6.	RA 4804 GA 3404 MA 1704 Presse und Öffentlichkeitsarbeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Internet (inhaltliche Pflege der Homepage) • Pressereferent • Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit • Veranstaltungsorganisation (z.B. Amtseinführungen, Gebäudeeinweihungen) • Veröffentlichungen (auch Medieninformationen) • Vertretung des Gerichts nach außen
7.	RA 4805 GA 3405 MA 1705 Sonstige Justizverwaltungs- angelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Akteneinsichtsgewährung durch die Gerichtsverwaltung • amtliche Beglaubigungen • Angelegenheiten der Schöffen und der sonstigen ehrenamtlichen Richter (ohne verfahrensbezogene Tätigkeiten und ohne Wahlen) • Angelegenheiten nach dem RDG • Angelegenheiten der Rechtsanwälte • Angelegenheiten von Notaren, Gerichtsvollziehern und Schiedspersonen nach §26 AktO • Apostillen, Legalisationen • Archivangelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietung, Ablieferung, Vernichtung von Akten und Registern) • Aufgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme an elektronischen Abrufverfahren (z.B. Grundbuch), sofern nicht IT-Angelegenheit • Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit den ausgehenden Ersuchen nach den §§ 7-12 Auslandsunterhaltgesetz (AUG) • Dolmetscher- und Übersetzerangelegenheiten • Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung • Gerichtsvollzieherverteilerstelle (soweit sie von Mitarbeitern der Verwaltung ausgeführt wird) • Gewährung von Einsicht in BZR-Auszüge • Beschwerden in Hinterlegungssachen • Dienstausweis-, Dienstsiegelverwaltung • Drittschuldnerangelegenheiten (ohne eigenes Personal)

		<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigungen nach § 882g ZPO n.F.
--	--	--

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
7.	RA 4805 GA 3405 MA 1705 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten (Fortsetzung) (Verwaltungskarte II)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordensangelegenheiten (einschließlich der ehrenamtlichen Richter) • Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland, Tätigkeiten nach dem AUG • Sachverständigenverzeichnisse • Schadensersatz- und Haftungsangelegenheiten (ohne Regress und ohne Schadensersatzansprüche sowie Billigkeitsentschädigungen der Bediensteten) • sonstige Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (z.B. Gerichtsvollzieherverteilerstelle, Entschädigung nach § 77 GVO) • Verschlusssachen • Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen als Empfänger von Geldauflagen
8.	RA 4806 GA 3406 MA 1706 Bibliothek (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksinformationen • Büchereibeauftragter • behördeninterne Dokumentation (z.B. Presse- und Entscheidungssammlung) • Medienbeschaffung und -verwaltung
9.	RA 4807 GA 3407 MA 1707 Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking • Berichtspflichten nach Landesbestimmungen, besondere Berichtsaufträge (z.B. außerordentliche Statistikberichte, Petitionsberichte, parlamentarische Anfragen) • Stellungnahmen (insbesondere zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen) • zentralisierte sonstige Aufgaben
10.	RA 4808 GA 3408 MA 1708 Projekte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (nur Einführungsphase) • Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs • Einführung neuer Steuerungsmodelle • weitere Projekte
11.	RA 4809 GA 3409 MA 1709	Hier werden die Arbeitsaufwände für die Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller notiert:

	Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Verwaltungskarte II)	<u>Organisationsberatung</u> Die Organisationsberatung umfasst Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, der Entwicklung von Organisationsmodellen sowie der Durchführung von Prozessanalysen. Die Tätigkeit als Organisationsberater setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.
Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
11.	RA 4809 GA 3409 MA 1709 Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Fortsetzung) (Verwaltungskarte II)	Nicht hierunter fallen die Tätigkeiten im Rahmen von örtlichen Geschäftsprüfungen (Prüfung des Kosten-, Kassen und Rechnungsdiensts sowie Prüfung von organisatorischen Abläufen) und den turnusmäßigen Nachschauen. Ebenfalls nicht hierunter fällt die Mitwirkung des Dienstvorstands und des Verwaltungsleiters z. B. bei Durchführung einer Organisationsuntersuchung durch die Organisationsberatung in der eigenen Dienststelle. <u>Controlling</u> Das Controlling umfasst die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) sowie der Bereitstellung von steuerungsrelevanten Führungsinformationen wie z. B. Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen. Die Tätigkeit als Controller setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.
12.	RA 4810 GA 3410 MA 1710 Hinterlegungssachen (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Hinterlegungssachen notiert.
13.	RA 4811 GA 3411 MA 1711 Zahlstellenangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in Zahlstellenangelegenheiten notiert.
14.	RA 4851 GA 2801 MA 1751 Revisorentätigkeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Beratung in Kostenangelegenheiten • Kostenprüfung • Mitwirkung bei der Prüfung der Kostenrechnung und der Verwahrsgeschäfte der Notare, einschließlich Verfahren

		<p>nach § 156 KostO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern und der Gerichtskostenmarken • Prüfung von Jahresabschlüssen von Eigenbetrieben der Justiz o.ä. • Überwachung der Prüfungsbeamten • Vertreter der Landes- oder Staatskasse • Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der KostVfg., auch für andere Justizdienststellen • Zahlstellenprüfungen <p>Ohne übertragene Verwaltungstätigkeiten</p>
--	--	---

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
15.	<p>RA 4852 GA 2802 MA 1752 Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte (Verwaltungskarte II)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Außerordentliche Prüfungen • Ordentliche Prüfungen • Sonstige Tätigkeiten (z.B. Außendienstbegleitung) <p>Ohne übertragene Verwaltungstätigkeiten</p>

VII. Erhebungsunterlagen Generalstaatsanwaltschaften

1. Rechtssachen



Erhebungsunterlagen

G-ALL

Generalstaatsanwaltschaft Staatsanwälte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Grundregel zur Verwendung der Erhebungskarten, Änderung der Regelung zur Antragsstellung, Aufnahme einer Regelung zu internationalen Kontakten, X(A)-Karte sowie Erläuterung zur Erfassung von Verwaltungstätigkeiten weiteres Erhebungsgeschäft SG 0404 Bundeskartellbußgeldsachen)
3.1	Haupterhebung (Rs-Sachen, Rückläufer vom Generalbundesanwalt)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Generalstaatsanwaltschaft – Staatsanwälte

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. Geldwäschegeschäfte – GWG – (Js)			
SG 0200	Sonstige Ermittlungsverfahren einschl. GWG	VE 21, alle SG	Eingänge bei der Generalstaatsanwaltschaft
Revisionen und Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst, Anträge nach § 346 Abs. 2 stopp und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden			
SG 0301	Revisionen einschl. Sitzungsdienst und Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO	ME 23, Pos. F 1.1	Revisionen
SG 0302	Rechtsbeschwerden einschl. Sitzungsdienst und Anträge auf Zulassung von Rechtsbeschwerden	ME 23, Pos. F 1.2	Rechtsbeschwerden (§ 79 Abs. 1 Satz 1 OwiG)
		ME 23, Pos. F 1.3	Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 79 Abs. 1 Satz 2, § 80 OwiG)
Sonstige Verfahren (z. B. Verfahren nach den §§ 23 ff EGGVG/AR-GVG), Beschwerden (Ws) und Haftprüfungsverfahren			
SG 0401	Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff EGGVG / AR-GVG)	ME23, Pos. F 7	Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG
		ME 23, Pos. F 10	Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut
		ME 23, Pos. F 12	Kartellbußgeldsachen (Land)
SG 0402	Beschwerden (Ws)	ME 23, Pos. F 2.1	Beschwerden – Ws –
SG 0403	Haftprüfungsverfahren	ME 23, Pos. F 3	Haftprüfungsverfahren
SG 0404	Bundeskartellbußgeldsachen	ME 23, Pos. F 12	Kartellbußgeldsachen (Bund)
Einstellungsbeschwerden (Zs) einschließl. Klageerzwingungsverfahren			
SG 0600	Einstellungsbeschwerden (Zs) einschl. Klageerzwingungsverfahren	ME 23, Pos. F 2.2	Beschwerden – Zs –
Rechtshilfesachen			
SG 0701	Aus- und Durchlieferungsverfahren der GStA	ME 23, Pos. F 4	Aus- und Durchlieferungssachen
SG 0702	Sonstige Rechtshilfesachen	ME 23, Pos. F 11	Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland
StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten sowie berufsgerichtliche Verfahren			
SG 0901	Berufsgerichtliche Verfahren	ME 23, Pos. F 6.1	Berufsgerichtliche Verfahren (z. B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnwO, der BnotO und dem Steuerberatungsgesetz)
SG 0902	StrEG-Verfahren	ME 23, Pos. F 9	Entschädigungsverfahren nach dem StrEG
SG 0903	Staats- und Amtshaftungs-	ME 23,	Rechtssachen (Vertretung des Justizfis-

	verfahren, Schadenser- satz- und Regressangele- genheiten	Pos. F 8	kus), auch wenn es nicht zum Rechts- streit kommt
--	---	----------	--

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Bereitschaftsdienst			
SG 1000	Bereitschaftsdienst		Bereitschaftsdienst
Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung / Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte, Sonstiges Rechtshilfesachen			
SG 1350	Verfahrensbezogene Prü- fung und Anleitung / Lei- tung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte, Sonstiges		Eingänge aus SG 0200 bis SG 0903

Besondere Erfassungsregeln

Generalstaatsanwaltschaft – Staatsanwälte

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Abgrenzung Verwendung Verfahrenskarte – Anschlusskarte: Grundregel	<p>Auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte sind die Bearbeitungszeiten zu notieren bis die Akte weggelegt wird und die Verfahrens- bzw. Anschlusskarte im Zuge der Weglegung entnommen wird. Wird in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet, ist eine Anschlusskarte zu verwenden, es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.</p> <p>Wird die Akte an das Gericht übersandt, verbleibt die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte in der Handakte bzw. dem Aktendoppel. Werden keine Handakten angelegt, so sind die Erhebungskarten zentral zu verwalten. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht z.B. für Nachermittlungen zurück übersandt, ist die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf diesen Erhebungskarten weiter zu notieren.</p>
2.	Abgabe / Übernahme	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens an eine andere (General-)Staatsanwaltschaft anfallen (z. B. Anfragen nach einer erfolgten Übernahme), werden auf der Verfahrenskarte dieses Verfahrens aufgeschrieben, da das Verfahren erst dann erledigt ist, wenn die Übernahmebestätigung vorliegt.</p> <p>Die Zeiten für die Prüfung der Übernahme durch die ersuchte Generalstaatsanwaltschaft werden <u>bei Übernahme</u> auf der für das neu einzutragende Verfahren anzulegenden Verfahrenskarte, <u>bei Ablehnung der Übernahme</u> auf einer Anschlusskarte unter dem Erhebungsgeschäft, dem das Verfahren bei Übernahme zuzuordnen wäre, notiert, da nicht übernommene Verfahren statistisch nicht erfasst werden.</p> <p>Bei Abgaben eines Verfahrens innerhalb der Behörde werden alle Zeiten auf der ursprünglichen Verfahrenskarte weiter notiert, nach Übernahme wird nur das Aktenzeichen im Fuß der Karte korrigiert.</p>
3.	Akteneinsicht	<p>Zeiten für die Gewährung von Akteneinsichten in Gegenwart des Dezernenten unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Beanstandungen	Beanstandungen des Dezernenten (auch fernmündliche), z. B. von unvollständigen Aktenvorlagen durch die Staatsanwaltschaft in Rechtsbeschwerde- und Revisionsverfahren sowie die Vorbereitung von durch die Behördenleitung zu zeichnende Monita bei Aktenrückleitung notiert der Dezernent auf der Verfahrenskarte zum aktuellen Erhebungsgeschäft, der Abteilungs- und Behördenleiter auf einer Geschäftskarte unter SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/ Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte und Sonstiges“.
5.	Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft	<p>Ist bereits eine Verfahrensakte angelegt oder wird diese zeitnah angelegt, sind die Zeiten für das tatsächliche Tätigwerden des Dezernenten im Bereitschaftsdienst auf dieser Verfahrenskarte zu notieren. Dies gilt auch dann, wenn er für die (weitere) Bearbeitung nicht zuständig ist.</p> <p>Ist keine Verfahrensakte angelegt bzw. wird eine solche auch nicht zeitnah angelegt, sind die Zeiten für das tatsächliche Tätigwerden des Dezernenten auf dessen Geschäftskarte unter Angabe des Erhebungsgeschäfts SG 1000 „Bereitschaftsdienst“ zu notieren.</p> <p>Die Zeiten der Rufbereitschaft des Bereitschaftsdezernenten, also die reinen Zeiten des sich Bereithaltens, werden nicht erhoben. Hierfür bestehen von den Ergebnissen der PEBBSY-Fortschreibung 2014 unabhängige länderspezifische Regelungen.</p>

6.	Berichte	<p>Zeiten des <u>sachbearbeitenden Dezenten</u> für Berichte in Rechtshilfe- und Zs-Sachen werden, auch wenn zugleich ein Bericht an das Justizministerium zu erstellen ist, auf der Verfahrenskarte unter demselben Erhebungsgeschäft notiert, wie die Zeiten für die Vorgangsbearbeitung (nicht unter dem Erhebungsgeschäft SG 1907 „Allgemeine Verwaltungstätigkeit / Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen“; hierunter schreiben auf der Verwaltungskarte nur Dezenten auf, die zumindest anteilig nach dem Geschäftsverteilungsplan der PÜ der Verwaltungsabteilung zugeordnet sind).</p> <p>Mitteilungen von Beanstandungen an die zuständige StA sowie Berichtsansforderungen sind Teil des Geschäfts SG 0600 bzw. SG 0701 bzw. SG 0702.</p> <p>Die Zeiten des <u>Abteilungs- und Behördenleiters</u> werden auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1907 „Allgemeine Verwaltungstätigkeit / Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen“ notiert. Sofern der Abteilungsleiter nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht der Verwaltungsabteilung angehört, hat er den Bearbeitungsaufwand auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/ Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte, Sonstiges“ zu notieren.</p>
----	-----------------	--

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
7.	Berichtssachen	<p>Die Zeiten für die Prüfung und Weiterleitung von Berichten an das Justizministerium des Leitenden Oberstaatsanwalts in Verwaltungs- oder Rechtssachen sowie die Zeiten für die Mitzeichnung des Abteilungsleiters werden auf einer Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, internationale Kontakte, Sonstiges“ notiert. Der Generalstaatsanwalt notiert seine Bearbeitungszeit für die Zeichnung auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1907 „Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen“.</p>
8.	Briefkontrolle	<p>Zeiten für die Briefkontrolle und die Bearbeitung der sich hieraus eventuell ergebenden Anträge, Stellungnahmen und Rechtsmittel (im Falle der Beschlagnahme) bei Auslieferungshaft in Rechtshilfesachen werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 auf der Verfahrenskarte unter dem Geschäft SG 0701 „Aus- und Durchlieferungsverfahren der GstA“ notiert.</p>

9.	EGGVG-Sachen	<p>Der Zeitaufwand für die Bearbeitung einer allgemeinen „Vorschaltbeschwerde“ nach § 24 Abs. 2 EGGVG, die unter „AR-VorV“ eingetragen wird (§ 48 Abs. 4 AktO), wird beim Erhebungsgeschäft SG 0401 „Sonstige Verfahren (z.B. Verfahren nach den §§ 23 ff. EGGVG/AR-GVG)“ notiert.</p> <p>Der Zeitaufwand für die Bearbeitung einer „Vorschaltbeschwerde“ in einer Strafvollstreckungsangelegenheit (§ 21 StrVollstrO), die als Zs-Vorgang eingetragen wird (§ 48 Abs. 6 AktO), wird unter dem Erhebungsgeschäft SG 0600 „Einstellungsbeschwerden (Zs) einschl. Klageerzwingungsverfahren“ notiert.</p> <p>Zeiten für die Bearbeitung etwaiger Gegenvorstellungen werden ebenfalls noch auf der Verfahrenskarte des AR-VorV- oder Zs-Vorgangs notiert; sollte die Verfahrenskarte bereits entnommen worden sein, sind diese Bearbeitungszeiten auf der Anschlusskarte zu notieren.</p> <p>Anträge auf gerichtliche Entscheidung werden in beiden Fallkonstellationen als neue AR-Sache mit neuer statistischer Zählung eingetragen. Die auf die Bearbeitung entfallenden Zeiten sind daher auf einer neuen Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 0401 zu notieren. Dies gilt sowohl dann, wenn die Generalstaatsanwaltschaft tätig wird, die für die Bearbeitung der Vorschaltbeschwerde zuständig war, als auch für die hiervon ggf. abweichende Generalstaatsanwaltschaft, die für die „Begleitung“ des gerichtlichen Verfahrens zuständig ist.</p>
----	---------------------	--

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
10.	Einstellung, vorläufige	<p>Wird ein berufsrechtliches Verfahren vorläufig (z. B. gem. §§ 153a, 154, 154d, 154e und 154f StPO, 118b BRAO) eingestellt, werden die danach anfallenden Zeiten bis zur <u>endgültigen Erledigung</u> des Verfahrens (durch endgültige Einstellung oder nach Wiederaufnahme durch Antragschrift) auf der ursprünglichen Verfahrenskarte bzw., sofern diese bereits entnommen worden sein sollte, auf einer Anschlusskarte (unter dem Erhebungsgeschäft SG 0901, „Berufsgerichtliche Verfahren“) notiert.</p>

11.	Einstellungsbeschwerde	<p>Zeiten für die Bearbeitung von bei der Generalstaatsanwaltschaft oder der Staatsanwaltschaft eingelegten Beschwerden gegen die Einstellungsverfügung im Ermittlungsverfahren werden auch dann auf einer Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 0600 „Einstellungsbeschwerden (Zs) einschließlich Klageerzwingungsverfahren“ notiert, wenn die Staatsanwaltschaft auf die ihr zugeleitete Beschwerde hin mitteilt, sie habe die Ermittlungen wieder aufgenommen.</p> <p>Legen <u>mehrere Beschwerdeführer</u> gegen dieselbe Entschlie-ßung Beschwerde ein, werden die Zeiten für die Bearbeitung aller Beschwerden auf <u>einer</u> Verfahrenskarte notiert.</p> <p>Werden weitere Einstellungsbeschwerden gegen dieselbe Entschlie-ßung nach Zurückweisung einer/mehrerer Be-schwerden <u>und Rückleitung der Akten</u> vorgelegt, werden die für deren Bearbeitung (und die ggfls. Im Klageerzwingungs-verfahren) anfallenden Zeiten auf einer Anschlusskarte no-tiert.</p> <p>Hat die Staatsanwaltschaft das Ermittlungsverfahren <u>nach Wiederaufnahme der Ermittlungen</u> erneut eingestellt, wer-den die für die Bearbeitung einer erneuten Beschwerde an-fallenden Zeiten auf einer neuen Verfahrenskarte (in einem neuen Zs-Vorgang) notiert.</p>
12.	Entschädigungssachen (StrEG)	<p>Die Zeiten für die Bescheidung des geltend gemachten Entschädigungsanspruchs werden auf einer Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 0902 „StrEG-Verfahren“ (Registerzeichen „StEs“) erfasst.</p> <p>Zeiten für die Bearbeitung einer eventuell hiergegen gerichteten Klage (Registerzeichen „Rs“) werden auf derselben Verfahrenskarte bzw., sofern die Verfahrenskarte bereits entnommen worden ist, auf einer Anschlusskarte erfasst, da das Klageverfahren statistisch nicht neu erfasst wird.</p>
13.	Erhebungsgeschäft	<p>Ändert sich das Erhebungsgeschäft, ist eine neue Verfahrenskarte anzulegen und die auf der „alten“ Verfahrenskarte eingetragenen Bearbeitungszeiten sind auf die „neue“ Ver-fahrenskarte zu übertragen. Die „alte“ Verfahrenskarte ist sodann zu vernichten.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
14.	Gegenvorstellung, weitere Beschwerde	<p>Zeiten für die Bearbeitung einer weiteren Beschwerde oder Gegenvorstellung gegen die Zurückweisung einer Zs-Beschwerde werden auf der Verfahrenskarte notiert, solange der dem Zs-Vorgang zugrundeliegende Ermittlungsvorgang noch nicht an die Staatsanwaltschaft zurückgeleitet worden ist.</p> <p>Geht die weitere Beschwerde/Gegenvorstellung nach Rückleitung der Akten bei der Staatsanwaltschaft oder Generalstaatsanwaltschaft ein, werden die für die weitere Bearbeitung anfallenden Zeiten auf einer Anschlusskarte unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft notiert.</p> <p>Von der weiteren Beschwerde bzw. Gegenvorstellung zu trennen ist die <u>neue Beschwerde</u> gegen eine (erneute) Verfahrenseinstellung nach vorangegangener Wieder-aufnahme der Ermittlungen durch die Staatsanwaltschaft. Die hierauf entfallenden Zeiten werden auf einer neuen Verfahrenskarte (unter neuem Aktenzeichen) erfasst.</p> <p>Wegen einer eventuellen Berichterstattung an das Ministerium siehe „Berichte“.</p>
15.	Gnadensachen	<p>Zeiten für die Bearbeitung von Gnadensachen sind auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften zu erfassen.</p>
16.	Haftprüfungssachen	<p>Der Bearbeitungsaufwand für Haftprüfungssachen wird entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p> <p>Erfolgen weitere Haftprüfungen <u>unter neuen Aktenzeichen</u>, ist für jedes neue Aktenzeichen eine neue Verfahrenskarte anzulegen.</p>
17.	Internationale Konferenzen	<p>Der zeitliche Aufwand für die Teilnahme an internationalen Konferenzen, die keinen konkreten Verfahrensbezug haben, ist unter dem Erhebungsgeschäft SG 1350 „... Internationale Kontakte, Sonstiges“ auf der Geschäftskarte zu notieren. Hierzu zählen Vorbereitungszeiten, Tagungszeiten sowie Reisezeiten, nicht dagegen Pausenzeiten (z.B. Übernachtung, Sightseeing).</p>
18.	Klageerzwingungsverfahren	<p>Zeiten für die Bearbeitung von Klageerzwingungsverfahren werden unter dem Erhebungsgeschäft SG 0600 „Einstellungsbeschwerden einschließlich Klageerzwingungsverfahren“ notiert.</p>

19.	Mit- und Gegenzeichnung	<p>Zum Erhebungsgeschäft SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung / Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte, Sonstiges“ zählt die Abzeichnung von Verfügungen sowie die Gegenzeichnung von Abschlussverfügungen.</p> <p>Der gegenzuzeichnende Dezernent schreibt die Zeiten für Rücksprachen und Erörterungen auf der Verfahrenskarte auf, der Gegenzeichner schreibt seine Zeiten auf seiner Geschäftskarte unter Erhebungsgeschäft SG 1350 auf.</p>
-----	--------------------------------	---

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
20.	Personenmehrheit	<p>Bei Verfahren mit Personenmehrheit (Hes-Sachen mit mehreren Beschuldigten, StrEs-Sachen mit mehreren Anspruchstellern) ist für jedes neue Aktenzeichen eine Verfahrenskarte anzulegen. Wann ein neues Aktenzeichen zu vergeben ist, richtet sich nach der StA-Statistik, der Aktenordnung bzw. den Handreichungen zur Eintragungspraxis bei den Staatsanwaltschaften.</p>
21.	Petitionen	<p>Zeiten des für die Bearbeitung eines Rechts- oder Zs-Vorgangs zuständigen Dezernenten für Stellungnahmen in Petitionssachen werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p> <p>Zeiten des für die Anfertigung des Petitionsberichts zuständigen (Verwaltungs-)Dezernenten werden auf dessen Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1907 „Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen“ notiert.</p> <p>So werden auch die Zeiten des mit-/zeichnenden Abteilungs- und Behördenleiters erfasst.</p>
22.	Pressearbeit	<p>Zeiten des das Verfahren bearbeitenden Dezernenten für die Abgabe oder die Vorbereitung einer von der Behördenleitung oder dem Pressesprecher abzugebenden Presseerklärung in einer konkreten Rechts- oder Zs-Sache werden unter dem Erhebungsgeschäft der konkreten Rechts- oder Zs-Sache entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p> <p>Der Zeitaufwand des Behördenleiters oder Pressesprechers für alle Presseklärungen ist unter dem Erhebungsgeschäft SG 1904 „Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ auf einer Verwaltungskarte zu notieren.</p> <p>Ist der Pressesprecher nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht Teil der Verwaltungsabteilung, hat er seinen Zeitaufwand als sachliche Verteilzeit auf die Verfahrenskarte des nächstliegenden Verfahrens zu notieren.</p>

23.	Rechtshilfe	<p>Bearbeitungszeiten des sachbearbeitenden Dezenten für die Anfertigung von Berichten an das Justizministerium in Aus- und Durchlieferungsverfahren sind auf der Verfahrenskarte unter SG 0701 „Aus- und Durchlieferungsverfahren der GstA“ zu notieren. Entsprechendes gilt für Berichte in sonstigen Rechtshilfesachen, z. B. Einlieferungssachen; diese sind auf der Verfahrenskarte unter SG 0702 „Sonstige Rechtshilfesachen“ zu notieren.</p> <p>Die Zeiten des Abteilungs- und Behördenleiters werden auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft SG 1907 „Allgemeine Verwaltungstätigkeit / Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen“ notiert. Soweit der Abteilungsleiter nach der PÜ nicht der Verwaltungsabteilung angehört, hat er den Bearbeitungsaufwand auf der Geschäftskarte unter dem</p> <p>Erhebungsgeschäft SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung/ Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Internationale Kontakte, Sonstiges“ zu notieren.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
24.	Rehabilitierungsverfahren	<p>Zeiten für die Bearbeitung von Rehabilitierungsverfahren sind auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften zu vermerken.</p>
25.	Revisionen zum BGH	<p>Wird eine Revision der Staatsanwaltschaft oder des Angeklagten zur Weiterleitung an den Generalbundesanwalt/BGH vorgelegt, werden die Bearbeitungszeiten auf einer Verfahrenskarte – wie bei den Revisionen zum Oberlandesgericht – unter dem Erhebungsgeschäft SG 0301 „Revisionen einschl. Sitzungsdienst und Anträge nach § 346 Abs. 2 StPO“ aufgeschrieben.</p> <p>Wurde die Revision des Angeklagten von den Staatsanwaltschaften unmittelbar dem Generalbundesanwalt übersandt und erst bei der Aktenrücksendung bei der Generalstaatsanwaltschaft vorgelegt, ist die für die Kenntnisnahme und Rückleitung aufgewandte Zeit unter SG 1350 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung /Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs, Sonstiges“ auf der Geschäftskarte aufzuschreiben.</p>
26.	Staatsschutzsachen	<p>Bearbeitungszeiten in Staatsschutzsachen (Ojs) sind auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften zu erfassen.</p>
27.	Vertretung	<p>Zeiten für die Vertretung des zuständigen Dezenten werden auf der für den Vorgang angelegten Zeiterfassungskarte notiert.</p>

28.	Verwaltungsentscheidungen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Verwaltungsvorgängen (z. B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche, Petitionen) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
29.	Verwaltungstätigkeiten	Es sind nur diejenigen Tätigkeiten auf die Verwaltungskarten aufzuschreiben, für die der Verwaltungsanteil in der Geschäftsverteilung explizit aufgenommen wurde.
30.	Zentralstelle	<p>Hierunter fallen die Arbeitsaufwände für die Zentralstellen bei den Generalstaatsanwaltschaften, z. B. für die Zentralstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisierte Kriminalität, • Korruption, • gewaltverherrlichende, pornografische und sonstige jugendgefährdende Schriften, • islamistischer Terror, • für die Bekämpfung der Betäubungsmittelkriminalität, • für die Bekämpfung der Internet- und Computerkriminalität bzw. für die Bekämpfung der Informations- und Kommunikationskriminalität,
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Zentralstelle (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • für die Bekämpfung von Vermögensstraftaten und Korruption im Gesundheitswesen, • Umweltkriminalität, • illegale Beschäftigung, • Vermögensabschöpfung oder • Kontaktstelle des Europäischen Justiziellen Netzes. <p>Tätigkeiten für die Zentralstellen sind auf der Geschäftskarte unter der Rubrik „Pauschalgeschäfte“ zu notieren. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Ausgestaltung der Zentralstellen in den einzelnen Bundesländern muss hier mit landesspezifischen Lösungen gearbeitet werden.</p>
31.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

32.	Rs-Sachen	Zeiten für Rs-Sachen sind innerhalb des Erhebungsgeschäfts SG 1350 zu erfassen.
33.	Rückläufer vom Generalbundes-anwalt	Bearbeitungszeiten für Rückläufer vom Generalbundesanwalt sind auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäfte SG 1350 zu erfassen. Die Servicekräfte schreiben ihre, auf die Bearbeitung dieser Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten, auf der Verfahrenskarte des nächstliegenden Verfahrens unter dem Erhebungsgeschäft MG 0130 „Aktenführung (...)“ auf.

Erhebungsunterlagen

G-ALL

Generalstaatsanwaltschaft
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Grundregel, Anpassung Bereitschaftsdienst, X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Generalstaatsanwaltschaft - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Aufgaben der Rechtspfleger/Bedienst. des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege; StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten			
GG 0101	Aufgaben der Rechtspfleger / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes in der Rechtspflege	VE 21, alle SG	Eingänge bei der Generalstaatsanwaltschaft
		ME 23 Pos. F 1.1	Revisionen
		ME 23 Pos. F 1.2	Rechtsbeschwerden (§ 79 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
		ME 23 Pos. F 1.3	Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 79 Abs. 1 Satz 2, 80 OWiG)
		ME 23 Pos. F 2.1	Beschwerden – Ws –
		ME 23 Pos. F 2.2	Beschwerden – Zs –
		ME 23 Pos. F 3	Haftprüfungsverfahren
		ME 23 Pos. F 4	Aus- und Durchlieferungssachen
		ME 23 Pos. F 6.1	Berufsgerichtliche Verfahren (z. B. Verfahren nach der BRAO, der PatAnwO, der BNotO und dem Steuerberatungsgesetz)
		ME 23 Pos. F 7	Entscheidungen in Vorverfahren und sonstige Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG
		ME 23 Pos. F 10	Angelegenheiten nach dem NATO-Truppenstatut
		ME 23 Pos. F 11	Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland
		ME 23 Pos. F 12	Kartellbußgeldsachen
GG 0102	StrEG-Verfahren, Staats- und Amtshaftungsverfahren, Schadensersatz- und Regressangelegenheiten	ME 23 Pos. F 8	Rechtssachen (Vertretung des Justizfiskus), auch wenn es nicht zum Rechtsstreit kommt
		ME 23 Pos. F 9	Entschädigungssachen nach dem StrEG

Besondere Erfassungsregeln

Generalstaatsanwaltschaft - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	<p>Abgrenzung Verwendung Verfahrenskarte - Anschlusskarte: Grundregel</p>	<p>Auf der Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte sind die Bearbeitungszeiten zu notieren bis die Akte weggelegt wird und die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte im Zuge der Weglegung entnommen wird. Wird in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet, ist eine Anschlusskarte zu verwenden, es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.</p> <p>Wird die Akte an das Gericht übersandt, verbleibt die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte in der Handakte bzw. dem Aktendoppel. Werden keine Handakten angelegt, so sind die Erhebungskarten zentral zu verwalten. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht z.B. für Nachermittlungen zurück übersandt, ist die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf diesen Erhebungskarten weiter zu notieren.</p>
2.	<p>Abgabe / Übernahme</p>	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens an eine andere (General-)Staatsanwaltschaft anfallen (z. B. Anfragen nach einer erfolgten Übernahme), werden auf der Verfahrenskarte dieses Verfahrens aufgeschrieben, da das Verfahren erst dann erledigt ist, wenn die Übernahmebestätigung vorliegt.</p> <p>Die Zeiten für die Prüfung der Übernahme durch die ersuchte Generalstaatsanwaltschaft werden <u>bei Übernahme</u> auf der für das neu einzutragende Verfahren anzulegenden Verfahrenskarte, <u>bei Ablehnung der Übernahme</u> auf einer Anschlusskarte unter dem Erhebungsgeschäft, dem das Verfahren bei Übernahme zuzuordnen wäre, notiert, da nicht übernommene Verfahren statistisch nicht erfasst werden.</p> <p>Bei Abgaben eines Verfahrens innerhalb der Behörde werden alle Zeiten auf der ursprünglichen Verfahrenskarte weiter notiert, nach Übernahme wird nur das Aktenzeichen im Fuß der Karte korrigiert.</p>
3.	<p>Akteneinsicht</p>	<p>Zeiten für die Gewährung von Akteneinsichten in Rechts-sachen in Gegenwart des Rechtspflegers werden <u>unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft (GG 0101 oder GG 0102) entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</u></p> <p><u>notiert</u></p> <p><u>auf der Verfahrenskarte,</u></p> <p><u>nach dem das Verfahren statistisch erledigt ist auf einer An-</u></p>

		<p>schlusskarte unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft (GG 0101 oder GG 0102).</p> <p>Zeiten für die Akteneinsicht in Verwaltungsvorgänge werden auf einer Verwaltungskarte notiert unter dem Erhebungsgeschäft GG 0905 „Allgemeine Verwaltungstätigkeiten/ Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Berichte	<p>Zeiten für die Vorbereitung von bzw. Mitarbeit an Berichten in einer vom Rechtspfleger (mit-) bearbeiteten Rechtssache werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 auf der Verfahrenskarte unter den Erhebungsgeschäften GG 0101 oder GG 0102 notiert, Zeiten für Verwaltungsberichte auf einer Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft GG 0907 „Allgemeine Verwaltungstätigkeit / Tätigkeiten für das Ministerium und für andere Justizdienststellen“.</p>
5.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 1000 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 1000 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
6.	Dienstaufsichtsbeschwerden	<p>Zeiten des für den Verfahrensabschnitt zuständigen Rechtspflegers für verfahrensbezogene Stellungnahmen zu sachlichen oder persönlichen Dienstaufsichtsbeschwerden, sind auf der Verfahrenskarte des jeweiligen Verfahrens unter den Erhebungsgeschäften GG 0101 bzw. GG 0102 entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren; ist das Verfahren bereits abgeschlossen, ist eine Anschlusskarte anzulegen.</p>
7.	Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren	<p>Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren werden auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften notiert.</p>
8.	Personenmehrheit	<p>Bei Verfahren mit Personenmehrheit (HEs-Sachen mit mehreren Beschuldigten, StrEs-Sachen mit mehreren Anspruchstellern) ist für jedes neue Aktenzeichen eine Verfahrenskarte anzulegen. Wann ein neues Aktenzeichen zu vergeben ist, richtet sich nach der StA-Statistik, der Aktenordnung bzw. den Handreichungen zur Eintragungspraxis bei den Staatsanwaltschaften.</p>
9.	Pressearbeit	<p>Zeiten des das Verfahren bearbeitenden Rechtspflegers für die Vorbereitung einer von der Behördenleitung oder dem Pressesprecher abzugebenden Presseerklärung in einer konkreten Rechtssache werden entsprechend der Grundregel</p>

		<p>unter Ziffer 1 auf der Verfahrenskarte notiert. Ist das Verfahren bereits statistisch abgeschlossen, werden die Zeiten auf einer Anschlusskarte notiert.</p> <p>Der Zeitaufwand des Behördenleiters oder Pressesprechers, sofern er nach der PÜ zumindest teilweise der Verwaltungsabteilung angehört, ist für alle Presseerklärungen unter dem Erhebungsgeschäft GG 0904 „Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ auf der Verwaltungskarte zu notieren.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
10.	Vertretung	<p>Zeiten für die Vertretung des zuständigen Rechtspflegers werden auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des jeweiligen Verfahrens-Verfahrenskarte-bzw., sofern die Vertretung in Verwaltungsangelegenheiten erfolgt, auf der Verwaltungskarte notiert.</p>
10.	Verwaltungsentscheidungen	<p>Zeiten des für die Bearbeitung einer Rechtssache zuständigen Rechtspflegers für verfahrensbezogene Stellungnahmen in Verwaltungsvorgängen (z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche, Petitionen) werden auf der Verfahrenskarte oder, wenn das Verfahren bereits statistisch erledigt ist, auf einer Anschlusskarteentsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 unter dem Erhebungsgeschäft GG 0101 oder GG 0102 notiert.</p>
11.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

Erhebungsunterlagen

G-ALL

Generalstaatsanwaltschaft Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Regelung zum Bereitschaftsdienst, X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Generalstaatsanwaltschaft - Service-Einheiten

MG 0110

Neuanlage / Post zur Akte

Neueingänge bearbeiten

- Posteingänge kopieren (reine Kopiertätigkeit bitte nicht erfassen); auch das letzte Blatt (Verfügung) in beigefügter Akte
- bei Revisionen auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen; ggf. Rücksendung
- mit Kopien eigenen Vorgang anlegen; Aktenanlage (Sonderhefte) nur nach Dezer-
nentenverfügung
- Beteiligtendaten prüfen, ggf. Einwohnermeldedaten einholen und ergänzen und in IT-
Fachverfahren erfassen; Aktenzeichen notieren
- ggf. vorhandene Verfahren zu den Beteiligten auf dem Posteingang notieren oder Ak-
tenausdruck erstellen und dem Posteingang beifügen
- Schriftstücke lochen, paginieren, auf „Aktendulli“ (Einhängeheftstreifen) heften und in
Umlaufmappe legen
- Umlaufmappe mit zust. Dezernenten ausweisen (Laufzeichen) und entsprechendem
Bearbeiter vorlegen, („Vorlagestempel“ werden nicht gesetzt)
- Vorbereiten von Verfügungen/Schreibwerk für Dezernent/Referent
- ggf. Registerauskünfte (z.B. BZR, VZR, ZstV) anfordern
- Aktenkontrolle ergänzen
- Facheinlage
- Aktenzeichenmitteilung an StA fertigen, ausdrucken, absenden, auf Aktendeckel vermerken
- In Haft- oder Fristen Akten dem Dezernenten bringen
- Entschädigungsverfahren (ES im Folgenden): Betroffenen anschreiben, Formblatt
übersenden, HHG-anfrage, WV notieren in Datenbank und auf Akte, Akte in WV-Fach

Eingänge zu laufenden Vorgängen bearbeiten

- Beteiligtendaten prüfen, Aktenzeichen notieren und ggf. Daten im IT-Fachverfahren
ergänzen
- Schriftstücke lochen, paginieren, in Blattsammlung / Akte heften und in Umlaufmappe legen
- Umlaufmappe mit zust. Dezernenten ausweisen und entsprechendem Bearbeiter vorlegen
(„Vorlagestempel“ nur bei Fristvorlagen)
- Schreiben in eigener Zuständigkeit ausführen (z.B. Aktenzeichen-Mitteilungen)
- Verfügung vorbereiten oder in eigener Zuständigkeit erstellen und abarbeiten
- Aktenkontrolle ergänzen
- Beiakten suchen, ziehen und beifügen
- ES-Verfahren: selbständige Anfrage bei BStU o.ä. (Schreiben fertigen, lochen, paginieren,
abheften, WV in Datenbank und auf Akte notieren, WV-Fach)

Telefonate führen

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligtendaten prüfen
- (Sachstands)Auskünfte erteilen bzw. Weiterleitung an Dezernenten
- ggf. Aktenvermerke fertigen und Dezernenten zur Kenntnis vorlegen
- Terminabstimmungen

Publikumsverkehr erledigen

- Verfahren im PC aufrufen, auf Übereinstimmung der Beteiligtendaten prüfen
- (Sachstands)Auskünfte erteilen
- ggf. Aktenvermerke fertigen und Dezernenten zur Kenntnis vorlegen
- gestattete Einsichtnahmen beaufsichtigen

Kopien fertigen

- Kopien für Retent (ausheften aus Akte, kopieren, einheften)
- Anfertigungen v. Kopien vor Ort gewähren
- Fertigen von Kopien bei Akteneinsichtsgesuchen

MG 0120

Verfügungen

Rückläufe sichten („Stapelbearbeitung“)

- Rückläufe aus Aktenbock nehmen
- Vorgänge mit roten Umlaufmappen (EILT-Sachen) heraussuchen und gesondert legen und vorrangig bearbeiten

Schreibwerk erledigen...

... nach Verfügung des Dezernenten

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Verfügung im PC öffnen (Dezernent vermerkt, ob „Word-“, oder „open-office“- Dokument)
- zu schreibenden Text markieren und kopieren bzw. abschreiben, da handschriftliche Vorlage (kurze Texte) bzw. Berichtsauftrag (selbst kurze Texte schreiben)
- leeren Kopfbogen im System aufrufen
- kopierten Text einfügen; notwendigen Daten (Az., Anschrift, Datum pp. ergänzen);
- in „Form“ bringen; nochmaliges Lesen und Prüfen ob keine Schreibfehler etc. vorhanden sind; auf Verfügung „Kanzleistempel“ anbringen, ausfüllen mit „gefertigt am“ (Datum) und Kurzzeichen Unterschrift ausdrucken, ggf. speichern und Dezernenten zur Unterschrift Vorlegen
- nach Rücklauf vom Dezernenten ggf. Änderungen einarbeiten und dann erneut zur Unterschrift vorlegen bzw. unterschriebenes Anschreiben ggf. mit Anlagen eintüten, ggf. ZU oder EB fertigen und ins Postausgangsfach legen bzw. evtl. vorab per e-mail oder Telefax
- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Verfügung lochen, paginieren und in Blattsammlung oder Akte einheften
- Fristen notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal / Fristenregal bringen
- evtl. Umläufe fertigen (z. B. Beschluss OLG)
- evtl. Abschriften/beglaubigte Abschriften aus den Akten fertigen und stempeln
- evtl. austragen in MESTA und weglegen (paginieren, heften, abheften und in Weglegeordner heften)
- Anträge an Gericht mailen oder vorab per Fax senden
- Akten persönlich zur Wachtmeisterei oder zum OLG bringen
- entsprechende BStU-Vermerke in drei verschiedenen Dateien vermerken, abzeichnen

Schreibwerk erledigen...

... nach Diktat

- Verfügung und Kasette des Dezernenten zur Hand nehmen
- ins Programm gehen und Datei unter angegebenem Pfad öffnen
- Kasette in Abspielgerät einlegen, zurückspulen, Diktat schreiben, ausdrucken, speichern, in Umlaufmappe legen und Dezernenten zur Unterschrift vorlegen; Diktat ggf. selbstständig ergänzen (z. B. Schreiben an die StA, Raussuchen vom Betreff, Bezug, Datum, Aktenzeichen, wann Beschwerde eingelegt wurde etc.) und einarbeiten
- nach Rücklauf vom Dezernenten ggf. Änderungen im Schreibwerk einarbeiten
- Verfügung abarbeiten
- Anschreiben ausdrucken und in Umlaufmappe Dezernenten zur Unterschrift vorlegen
- nach Rücklauf Anschreiben ggf. mit Anlagen eintüten, ggf. ZU oder EB fertigen und ins Postausgangsfach legen

- Verfügung mit Abvermerk versehen und abzeichnen
- Verfügung lochen, paginieren und in Blattsammlung oder Akte einheften
- Fristen notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal bringen oder in MESTA austragen und weglegen (paginieren, heften, abheften und in Weglegeordner heften)
- nach Vorgangserledigung Dateien löschen

MG 0120

(Fortsetzung)

Angeordnete Zustellungen ausführen

- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- Zustellungsurkunden/EB/Gefangenen-ZU handschriftlich ausfüllen (Gefangenen-ZU im PC aufrufen und ausfüllen, bei dieser auch noch ein Extra-Umschlag für die JVA handschriftlich fertigen)
- ausgefüllte Zustellungsurkunde dem Anschreiben ggf. mit Anlagen beifügen, eintüten und ins Postausgangsfach legen
- Frist notieren
- Blattsammlung / Akte zurück in Aktenregal, ggf. Fristenregal bringen oder Dezenten-vorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf der Verfügung
- ZU-Nummer notieren

Angeordnete BZR-Auskünfte einholen

- Verfügung des Dezenten zur Hand nehmen
- in MESTA entsprechende Maske öffnen, Daten überprüfen, Auskunftsart anklicken und Anfrage absenden
- Dateiausdruck der Anfrage fertigen, lochen und abheften
- Frist notieren
- nach Fristablauf prüfen, ob Auskunft erteilt
- weitere Frist notieren oder Vorlage mit Auskunft und Blattsammlung / Akte an Dezenten
- (nicht nur bei Ausl-Sachen) sofort BZR/ZStV-Anfrage, ggf. AZR oder Auslands-BZR anfordern

MG 0130

Aktenführung / Kostenrechnung

Sachverständigenentschädigung prüfen und anweisen (hier mittels ProFiskal)

- Beteiligendaten prüfen, Aktenzeichen notieren
- Vorgang in Umlaufmappe geben und auszeichnen (Dezenten zuständigkeitshalber zur Prüfung und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit vorlegen)
- Aktenkontrolle
- Prüfung der Zeichenzahl und Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit auf der Rechnung durch Kostenbeamten
- Prüfung und Zeichnung von Rechnungen anderer Sachverständiger (z. B. Telekom od. ä) – sachlich und rechnerisch richtig - selbständig nach dem JVEG
- ggf. selbständige Zwischenverfügung erstellen (z. B. bei Feststellung von Unrichtigkeiten, Absetzungen) inkl. Fertigung und Ausführen des Schreibwerks zur Korrespondenz mit den Auftragnehmern bis hin zur Vorlage an den Bezirksrevisor bei evtl. Erinnerungen gegen den Kostenansatz
- Auszahlungsanordnung mittels ProFiskal fertigen

- Auszahlungsanordnung prüfen, drucken und für rechnerische Richtigkeit zeichnen
- bei Übersetzungen, den Vorgang in Umlaufmappe geben und auszeichnen (Dezernenten zur Zeichnung der sachlichen Richtigkeit)
- Rechnung und AAO in Umlaufmappe und dem Anordnungsbefugten vorlegen,
- nach Rücklauf Vorgang, Freigabe der Anweisung mittels Kostenbearbeitungsprogramm durch Freigabeberechtigten
- ggf. Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Akte oder Blattsammlung zurück in Aktenregal bringen

Zeugenentschädigung prüfen und anweisen

- Fahrtkosten, Verdienstaufschlag pp. selbständig prüfen (auch mittels Internetrecherche zu km oder Alternativ-Anreisemöglichkeiten), berechnen und darlegen gem. JVEG
- Anschreiben an Zeugen erstellen, ausdrucken, zum Vorgang nehmen
- Bankverbindung des zu Entschädigenden ermitteln
- Auszahlungsanordnung mittels ProFiskal fertigen
- Auszahlungsanordnung prüfen, drucken und für sachliche und rechnerische Richtigkeit zeichnen

MG 0130

(Fortsetzung)

Zeugenentschädigung prüfen und anweisen

- Vorlage bei Anordnungsbefugten
- Aktenkontrolle
- nach Rücklauf Vorgang, Freigabe der Anweisung mittels ProFiskal durch Freigabeberechtigten
- Aktendeckel gemäß KostVfg. handschriftlich ergänzen
- Auszahlungsanordnung zum Kostenheft nehmen, in den Postausgang geben (für extern sitzende Abteilung)
- Anschreiben an Zeugen versenden
- Akte oder Blattsammlung zurück in Aktenregal bringen
- ggf. bei Erinnerungen gegen den Kostenansatz selbständige Nachprüfung, Korrespondenz mit dem Widersprucheinlegenden, Abhilfe oder Vorlage an Bezirksrevisor

Pauschale für Akteneinsichtsgesuche anfordern

- Verfügung des Dezernenten zur Hand nehmen
- Beteiligendaten prüfen, Aktenzeichen notieren
- Antrag lochen, paginieren und in Blattsammlung / Akte heften
- Dokumentenvorlage in „Word“ aufrufen
- Anschreiben zur Zahlung der Gebühr für Akteneinsicht fertigen, ausdrucken und zeichnen, Doppel für unsere Vorgänge, ggf. EB
- Retent fertigen
- Anschreiben nebst Akte eintüten und in Postausgangsfach legen
- Frist zur Prüfung Zahlungseingang und Aktenrücklauf, sonstige Fristen notieren
- Terminvereinbarung mit Rechtsanwalt
- Retent zurück in Aktenregal bzw. Fristenregal bringen
- Etwaige Kopien anfertigen und abrechnen
- Zahlungserinnerung bei Aktenversendung

Erinnerungen / Beschwerden bearbeiten

- Erinnerung / Beschwerde auf Zuständigkeit prüfen
- Abhilfe- / Nichtabhilfe-Entscheidung und Verfügung erstellen, ausdrucken, versenden und Verfügung zum Vorgang nehmen
- ggf. Vorlage an Kostenprüfungsbeamten / zuständigen Dezernenten veranlassen
- ggf. Frist notieren
- Akte oder Blattsammlung zurück in Fristen- / Aktenregal bringen

Akten / Sonderhefte anlegen (hier nur nach Dezernentenanweisung)

- Aktendeckel nehmen und beschriften (Aufkleber erzeugen und auf Aktendeckel befestigen)
- Aktenvorblatt ausdrucken, lochen, paginieren und in Akte einheften
- danach Vorlage an Dezernenten bzw. auf Frist legen
- ES-Verfahren: selbständiges Anlegen von BStU-Sonderheften, EMA-Ermittlung, bei Bedarf Aktualisierung der Datenbank (ohne vorige Vorlage an Dez.)

Schriftgutverwaltung

- Anträge / Schriftsätze lochen, paginieren und in Blattsammlung / Akte einheften
- Schriftsätze zu bereits existierenden Vorgänge hinzufügen, Aktenzeichen suchen mittels Postbuch, Vorgang herausuchen
- Vorlage an Behördenleiter oder Bearbeiter
- Elektronische-Post-Bearbeitung (mittels EVJus), abrufen, zu Vorgängen zuordnen, weiterleiten, ausdrucken,...

Fristen überwachen

- „Fristenspiegel“ im PC aufrufen, ggf. ausdrucken
- Vorgang / Akte holen
- Verfahren im PC aufrufen
- Aktenkontrolle ergänzen

MG 0130

(Fortsetzung)

Fristen überwachen

- Dezernentenvorlage mit Setzen des „Vorlagestempels“ auf letzter Verfügung und Fristenstreifen einlegen
- bei „Liegeakten“ Fristenzettel auf Umlaufmappe kleben, Aktenzeichen und Frist darauf vermerken
- Akten zur nächsten Haftprüfung selbständig anfordern
- ES-Verfahren: teilweise selbständige Fristsetzung (Erinnerung an Betroffene o. ä.)

Doppelakten anlegen (bei Auslieferungssachen)

- bei Eingang der Akte (Auslieferungssache)
- gefertigte Kopien lochen, paginieren und heften

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Posteingänge entgegennehmen
- Internetrecherche
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Kopien fertigen / Dokumente scannen~~
 - ~~Telefonate führen~~
 - ~~Publikumsverkehr betreuen~~
 - Archivierung / Aussonderung vornehmen
 - Sonderakten / -listen führen
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbank pflegen

Besondere Erfassungsregeln

Generalstaatsanwaltschaft - Service-Einheiten

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIEERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate aufgrund von Verfügungen unter MG 0120).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MG 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MG 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MG 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MG 0110).</p>
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MG 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MG 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MG 0110).</p>

EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>G-ALL der Staatsanwälte</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs bei der Generalstaatsanwaltschaft einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p> <p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p><u>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 1000 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf</u></p>

		<p>deren Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 1000 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

2. Verwaltungskräfte



Erhebungsunterlagen

G-VER

Generalstaatsanwaltschaft Verwaltungskräfte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Detaillierung der Erhebungsgeschäfte, nähere Erläuterung zu den Erhebungsgeschäften Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller)
3.1	Haupterhebung (Ergänzung um Verwaltungskarte I und II, Erweiterung Personalangelegenheiten, Organisation und Leitung)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte / Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Generalstaatsanwaltschaft – Verwaltungskräfte

Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur diese Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	SG 1801 GG 0801 MG 0701 Personalangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden nur die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten von Einzelpersonen notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit, • Arbeitszeitregelungen und -erfassungen, • besoldungs-, vergütungs- und versorgungsrechtliche Angelegenheiten, • Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Leistungsprüfungen, • Dienst- und Arbeitsunfälle, Schadensersatzansprüche, Billigkeitsentschädigungen, • Dienstjubiläen, • Disziplinarsachen, • Einstellung, Beförderung, Beendigung, Abordnung, Versetzung, Eingruppierung, Besetzungsvorschläge und -berichte, • Nebentätigkeiten, • Personalaktenführung, • Personalangelegenheiten für Referendare, Anwärter, Auszubildende zur/zum Fachangestellten und Praktikanten, • Personalentwicklung (z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung), • Regresssachen, • Sonstige Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Beschäftigten (z.B. Erteilung von Aussagegenehmigungen), • Urlaub, Krankheit, betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX), Dienstbefreiung, Sonderurlaub. • Urlaubsbewilligungen • Zeiten für die Auswertung von Kraftfahrern (soweit die Auswertung der Überwachung oder Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Vergütungsfestsetzung dient).
2.	SG 1802 / GG 0802 / MG 0702 Dienstaufsichtsbeschwerden (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für Dienstaufsichtsbeschwerden und für sonstige Eingaben notiert.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	<p>SG 1901 GG 0901 MG 0801 Organisation und Leitung</p> <p>(Verwaltungskarte I)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung (Registratur) • Allgemeine Informationen (auch im Intranet), hausinterne Mitteilungen • Andere Ansprechpartner und Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, außer Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte) • Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten • Dienstanweisungen • Dienstbesprechungen, sofern keinem anderen Erhebungsgeschäft zuordenbar • Einteilung des Sitzungs- und Bereitschaftsdienstes • Erstellung von Vertretungsregelungen • Fundsachenangelegenheiten • Geschäftsverteilung • Gesundheitsmanagement • Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes • Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit) • Organisation von Wahlen (z.B. Personalvertretungen) • Personaleinsatz • Personalgeneralakten • Personalversammlungen (ohne Aufwand der Mitglieder von Personalvertretungen) • Prüftätigkeiten (z.B. Haft- und Rückstandslisten), Innenrevision, Geschäftsprüfungen • Qualitätsmanagement (z.B. Qualitätszirkel), Organisationsuntersuchungen (ohne Tätigkeit des Organisationsberaters) • räumliche Unterbringung (Raumplanung, Raumverteilung) • Sichtung und Verteilung der Post • Statistiken einschließlich Personalstatistiken, Personalbedarfsermittlung • Vorzimmer Tätigkeiten, soweit nicht anderen Erhebungsgeschäften zuordenbar • Zusammenarbeit mit Staatsanwalts- und Personalvertretungen (einschließlich Abschluss von Dienstvereinbarungen), Schwerbehindertenvertretern, Gleichstellungsbeauftragten (jeweils außer Einzelpersonalangelegenheiten) <p>Generalstaatsanwälte und deren Vertreter sowie deren Vorzimmerkräfte tragen Ihre Tätigkeiten unter diesem Erhebungsgeschäft ein.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
4.	<p>SG 1902 GG 0902 MG 0802 Haushalt / Beschaffung</p> <p>(Verwaltungskarte I)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von Fahrzeugen • Bestandsverzeichnis, Bestandsprüfungen • Finanzcontrolling, Kosten- und Leistungsrechnung (im Echtbetrieb) • Firmenticket, Jobticket • Hand-, Vorschusskasse (Zusammenarbeit mit Zahlstellen) • Haushaltsaufstellung und -vollzug, Kauf, Leasing und Miete (ohne Liegenschaftsangelegenheiten) • Haushaltsbeauftragter • Materialausgabe • mobile Telekommunikation (Kosten) • Niederschlagung, Stundung und Erlass (insbesondere von Kosten) • Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Unterstützungen, Vorschüsse • Stellenplan (Aufstellung, Vollzug), Stellenführung, Stellenverzeichnis • Private Kopien (Sofern es sich insbesondere um die Abrechnung und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten handelt) • Vereinbarung von Rahmenverträgen mit Sachverständigen und Dolmetschern sowie Übersetzern nach § 14 JVEG • Verwaltung von Fahrzeugen • Zahlungsanordnungen (außer Rechtssachen), Buchungen. <p>Hinweis: Ohne Liegenschaftsangelegenheiten.</p>
5.	<p>SG 1903 GG 0903 MG 0803 Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten</p> <p>(Verwaltungskarte I)</p>	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungen (z.B. Hygieneartikel) • Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (einschl. Wartungsverträge und Bauangelegenheiten) • Kantinenangelegenheiten • Telekommunikationsangelegenheiten (ohne mobile Telekommunikation) • Zutritts- und Schließanlagen • Miet- und Pachtangelegenheiten • Nebenkosten. <p>Die Arbeitsaufwände schließen auch Tätigkeiten für andere Behörden, soweit zuständig, ein.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
6.	SG 1904 GG 0904 MG 0804 Presse und Öffentlichkeitsarbeit (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Internet (inhaltliche Pflege der Homepage) • Pressereferent • Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit • Veranstaltungsorganisation (z.B. Amtseinführungen, Gebäudeeinweihungen) • Veröffentlichungen (auch Medieninformationen) • Vertretung der GStA nach außen
7.	SG 1905 GG 0905 MG 0805 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Akteneinsichtsgewährung durch die Behördenleitung • amtliche Beglaubigungen • Archivangelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietetung, Ablieferung, Vernichtung von Akten und Registern) • Dienstausweis-, Dienstsiegelverwaltung • -Drittschuldnerangelegenheiten (ohne eigenes Personal) • Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland, Tätigkeiten nach dem AUG • Schadensersatz- und Haftungsangelegenheiten (ohne Regress und ohne Schadensersatzansprüche sowie Billigkeitsentschädigungen der Bediensteten) • Verschlussachen • Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen als Empfänger von Geldauflagen • Dolmetscher- und Übersetzerangelegenheiten
8.	SG 1906 GG 0906 MG 0806 Bibliothek (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksinformationen • Büchereibeauftrager • behördeninterne Dokumentation (z.B. Presse- und Entscheidungssammlung) • Medienbeschaffung und -verwaltung

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
9.	SG 1907 GG 0907 MG 0807 Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking • Berichtspflichten nach Landesbestimmungen, besondere Berichtsaufträge (z.B. außerordentliche Statistikberichte, Petitionsberichte, parlamentarische Anfragen, BeStra) • Stellungnahmen (insbesondere zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen) • zentralisierte sonstige Aufgaben
10.	SG 1908 GG 0908 MG 0808 Projekte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (nur Einführungsphase) • Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs • Einführung neuer Steuerungsmodelle • weitere Projekte
11.	SG 1909 GG 0909 MG 0809 Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für die Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller notiert: <u>Organisationsberatung</u> Die Organisationsberatung umfasst Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, der Entwicklung von Organisationsmodellen sowie der Durchführung von Prozessanalysen. Die Tätigkeit als Organisationsberater setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus. Nicht hierunter fallen die Tätigkeiten im Rahmen von örtlichen Geschäftsprüfungen (Prüfung des Kosten-, Kassen und Rechnungsdiensts sowie Prüfung von organisatorischen Abläufen) und den turnusmäßigen Nachschauen. Ebenfalls nicht hierunter fällt die Mitwirkung des Dienstvorstands und des Verwaltungsleiters z. B. bei Durchführung einer Organisationsuntersuchung durch die Organisationsberatung in der eigenen Dienststelle. <u>Controlling</u> Das Controlling umfasst die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) sowie der Bereitstellung von steuerungsrelevanten Führungsinformationen wie z. B. Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen. Die Tätigkeit als Controller setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.

VIII. Erhebungsunterlagen Staats-/Anwaltschaften

1. Rechtssachen



Erhebungsunterlagen

S-ALL

Staatsanwaltschaft Staatsanwälte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Grundregel zur Verwendung der Erhebungskarten sowie Regelungen zu Beschwerden gegen vorläufige Einstellungen durch den Amtsanwalt; Berufungen in Amtsanwaltschaftsverfahren, Erzwingungshaftsachen, Europäischer Haftbefehl, JVEG-Sachen, MiZi-Mitteilungen, Personennachrichtendienst, Rechtshilfeersuche, Überstellungsverfahren nach dem ÜAG, Vermögensabschöpfung, Zivilsachen, X(A)-Karte; Arzneimittelgesetz)
3.1	Haupterhebung (Aufnahme „Steuerdurchläufer“, Verfahren in denen sowohl Jugendliche als auch Erwachsene beteiligt sind, Vollstreckung von Einziehung und Verfall und deren Wertersatz, Ärztesachen, Ergänzung zu den UJs-Verfahren, Sitzungsdienst, Jugendstaatsanwalt)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Staatsanwaltschaft - Staatsanwälte

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Kapitalsachen			
SS 0101	Kapitalsachen (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx, VE 21, SG 20 mit Pos. G. c) 2.	Kapitalverbrechen im Sinne des § 74 Abs. 2 GVG - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 52 mit Pos. G. c) 2.	Vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete ohne Jugendschutzsachen
SS 0102	Kapitalsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 20 mit Pos. G. c) 2.	Kapitalverbrechen im Sinne des § 74 Abs. 2 GVG ohne Jugendschutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21 SG 52 mit Pos. G. c) 2.	Vorsätzliche Tötungsdelikte durch Polizeibedienstete ohne Jugendschutzsachen
Wirtschaftsstrafsachen			
SS 0201	Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 40 mit Pos. G. c) 2.	Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 41 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Wirtschaftsstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 42 mit Pos. G. c) 2.	Steuerstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 43 mit Pos. G. c) 2.	Geldwäschedelikte nach § 261 StGB - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 44 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 45 mit Pos. G. c) 2.	Umweltschutzstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Wirtschaftsstrafsachen (Fortsetzung)			
SS 0202	Wirtschaftsstrafsachen bei Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaften	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 40 mit Pos. G. c) 2.	Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74c GVG mit Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll, in Betracht kommen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 41 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Wirtschaftsstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 42 mit Pos. G. c) 2.	Steuerstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 43 mit Pos. G. c) 2.	Geldwäschdelikte nach § 261 StGB - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 44 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten im Sinne des § 74c Abs. 1 GVG, die von nicht gewerbsmäßigen Abnehmern über das Internet begangen wurden - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 45 mit Pos. G. c) 2.	Umweltschutzstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB (ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB) und sonstige Verkehrsstrafsachen			
SS 0501	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 35 mit Pos. G. c) 2.	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB - ohne Jugendschutzsachen
SS 0502	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 35 mit Pos. G. c) 2.	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB - ohne Jugendschutzsachen
SS 0503	Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 36 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Verkehrsstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
SS 0504	Sonstige Verkehrsstrafsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 36 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Verkehrsstrafsachen - ohne Jugendschutzsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht			
SS 0601	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 60 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht - ohne Jugendschutzsachen
SS 0602	Verbrechen und Vergehen nach dem BtMG für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 60 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz, für die das Gesetz eine Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht - ohne Jugendschutzsachen
Sonstige BtM-Sachen			
SS 0701	Sonstige BtM-Sachen (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx SG 61 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz - ohne Jugendschutzsachen
SS 0702	Sonstige BtM-Sachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx SG 61 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz - ohne Jugendschutzsachen
Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB			
SS 0801	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung zum Nachteil Minderjähriger und sonstige Jugendschutzsachen (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 15 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 alle SG'e mit Pos. G c 1	Jugendschutzsachen *
SS 0802	Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB) Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 16 mit Pos. G. c) 2.	Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB) - ohne Jugendschutzsachen
SS 0803	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung zum Nachteil Minderjähriger und sonstige Jugendschutzsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 15 mit Pos. G. c) 2.	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung - ohne Jugendschutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21, alle SG'e mit Pos. G c 1	Jugendschutzsachen *
SS 0804	Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB) Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 16 mit Pos. G. c) 2.	Verbreitung pornografischer Schriften (§§ 184 bis 184d StGB) - ohne Jugendschutzsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Einschleusen von Ausländern sowie sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz			
SS 1001	Einschleusung von Ausländern (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 55 mit Pos. G. c) 2.	Einschleusung von Ausländern - ohne Jugendschutzsachen
SS 1002	Einschleusung von Ausländern (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 55 mit Pos. G. c) 2.	Einschleusung von Ausländern - ohne Jugendschutzsachen
SS 1003	Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 56 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU - ohne Jugendschutzsachen -
Einschleusen von Ausländern sowie sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (Fortsetzung)			
SS 1004	Sonstige Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 56 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU - ohne Jugendschutzsachen
Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen, sowie Korruptionsdelikte (soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen); Staatsschutz-, politische und Pressestrafsachen, Ärztesachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz sowie Vergehen nach § 131 StGB			
SS 1101	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ausgenommen Korruptionsdelikte/Wirtschaftsstrafsachen)	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 51 mit Pos. G. c) 2.	Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen (ohne Korruptionsdelikte und ohne die besonderen, von Polizeibediensteten in Ausübung des Dienstes begangenen Straftaten) - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 53 mit Pos. G. c) 2.	Gewaltausübung und Aussetzung durch Polizeibedienstete - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 54 mit Pos. G. c) 2.	Zwang und Missbrauch des Amtes durch Polizeibedienstete - ohne Jugendschutzsachen
SS 1102	Korruptionsdelikte, soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 50 mit Pos. G. c) 2.	Korruptionsdelikte - ohne Jugendschutzsachen
SS 1103	Staatsschutz, politische und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 10 mit Pos. G. c) 2.	Staatsschutzsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 11 mit Pos. G. c) 2.	Politische Strafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 12 mit Pos. G. c) 2.	Vergehen nach § 131 StGB - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 66 mit Pos. G. c) 2.	Pressestrafsachen - ohne Jugendschutzsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
SS 1104	Ärztessachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 65 mit Pos. G. c) 2.	Ärztessachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz - ohne Jugendschutzsachen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Verfahren gegen Justizbedienstete, Richter, Notare, sonstige Amtsträger und Rechtsanwälte wegen Straftaten, die im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung stehen, sowie Korruptionsdelikte (soweit nicht Wirtschaftsstrafsachen); Staatsschutz-, politische und Pressestrafsachen, Ärztesachen und Verstöße gegen das Heilpraktikergesetz sowie Vergehen nach § 131 StGB			
SS 1105	Staatsschutz, politische- und Pressestrafsachen sowie Vergehen nach § 131 StGB (gegen Jugendl./Heranwachsene)	JStA 3xxxx VE 21 SG 10 mit Pos. G. c) 2.	Staatsschutzsachen - ohne Jugendschutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21 SG 11 mit Pos. G. c) 2.	Politische Strafsachen - ohne Jugendschutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21 SG 12 mit Pos. G. c) 2.	Vergehen nach § 131 StGB - ohne Jugendschutzsachen -
		JStA 3xxxx VE 21 SG 66 mit Pos. G. c) 2.	Pressestrafsachen - ohne Jugendschutzsachen
Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht			
SS 1401	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 90 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige, allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafen von nicht unter 1 Jahr vorsieht - ohne Jugendschutzsachen
SS1402	Allgemeine Strafsachen, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter 1 Jahr vorsieht (gegen Jugendl. / Heranwachsende)	JStA 3xxxx VE 21 SG 90 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige, allgemeine Straftaten, für die das Gesetz Freiheitsstrafen von nicht unter 1 Jahr vorsieht - ohne Jugendschutzsachen
Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Erwachsene			
SS 1500	Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Erwachsene)	StA 1xxxx VE 21 SG 21 mit Pos. G. c) 2.	Vorsätzliche Körperverletzungen - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 25 mit Pos. G. c) 2.	Diebstahl und Unterschlagung - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 26 mit Pos. G. c) 2.	Betrug und Untreue - ohne Jugendschutzsachen
		StA 1xxxx VE 21 SG 99 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige allgemeine Straftaten - ohne Jugendschutzsachen
Sonstige allgemeine Strafsachen gegen Jugendliche/Heranwachsende sowie Verfahren gegen Strafmündige			
SS 1601	Verfahren gegen Strafmündige	StA 1xxxx, JStA 3xxxx VE 21 SG 98 mit Pos. G. c) 2.	Verfahren gegen Strafmündige - ohne Jugendschutzverfahren
SS 1602	Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Jugendl. /	JStA 3xxxx VE 21 SG 21 mit	Vorsätzliche Körperverletzungen - ohne Jugendschutzsachen

	Heranwachsende)	Pos. G. c) 2. JStA 3xxxx VE 21 SG 25 mit Pos. G. c) 2.	Diebstahl und Unterschlagung - ohne Jugendschutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21 SG 26 mit Pos. G. c) 2.	Betrug und Untreue - ohne Jugend- schutzsachen
		JStA 3xxxx VE 21 SG 99 mit Pos. G. c) 2.	Sonstige allgemeine Straftaten - ohne Jugendschutzsachen
Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt			
SS 1700	Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 1.1	Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren
Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
UJs-Verfahren (außer Geschäfte SS 1700)			
SS 1800	UJs-Verfahren (außer Erhebungsgeschäft SS 1700)	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 1.2	Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren
Ordnungswidrigkeitenverfahren			
SS 1900	Ordnungswidrigkeitenverfahren	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 2	Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz
Tätigkeiten des Staatsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
SS 2001	Vollstreckung in staatsanwaltlichen Geschäften und Führungsaufsichtssachen (soweit nicht Führungsaufsichtsstelle)	StA 1xxxx, JStA 3xxxx BME 24 Pos. E a	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx BME 24 Pos. E b	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx B ME 24 Pos. E c	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx BME 24 Pos. E d	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
SS 2002	Vollstreckung in amtsanwaltlichen Geschäften	AA 2xxxx, JAA 4xxxx B ME 24 Pos. E a	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
		AA 2xxxx JAA 4xxxx B ME 24 Pos. E b	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
		AA 2xxxx, JAA 4xxxx B ME 24 Pos. E c	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist

		AA 2xxxx, JAA 4xxxx B ME 24 Pos. E d	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
AR-Verfahren			
SS 2301	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 6	Rechtshilfesachen einschließlich Auslieferungssachen
SS 2302	AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 7	Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung
SS 2303	Sonstige AR-Verfahren	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. F 8	In das AR-Register einzutragende Anzeigen und Mitteilungen
Sitzungsdienst			
SS 2400	Sitzungsdienst	StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. G 1	Wahrgenommene Sitzungen
		StA 1xxxx, JStA 3xxxx ME 22 Pos. G 2	Fahrt- und Wartezeiten bei auswärtigen Sitzungen

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftstaatsanwalts			
SS 2600	Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftstaatsanwalts		Verfahrenseingänge SS 0101 bis SS 1602
Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung			
SS 2800	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u. ä.)		Verfahrenseingänge SS 0101 bis SS 1900

* = sämtliche Jugendschutzsachen, die deshalb nicht bei den anderen Erhebungsgeschäften gezählt werden dürfen

StA 1xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Staatsanwalt

JStA 3xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Jugendstaatsanwalt

AA 2xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Amtsanwalt

JAA 4xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Jugendamtsanwalt

Besondere Erfassungsregeln

Staatsanwaltschaft - Staatsanwälte

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p>Abgrenzung Verwendung Verfahrenskarte - Anschlusskarte: Grundregel</p> <p>Auf der Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte sind die Bearbeitungszeiten zu notieren bis die Akte weggelegt wird und die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte im Zuge der Weglegung entnommen wird. Wird in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet, ist eine Anschlusskarte zu verwenden, es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.</p> <p>Wird die Akte an das Gericht übersandt, verbleibt die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte in der Handakte bzw. dem Aktendoppel. Werden keine Handakten angelegt, so sind die Erhebungskarten zentral zu verwalten. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht z.B. für Nachermittlungen zurück übersandt, ist die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf diesen Erhebungskarten weiter zu notieren.</p> <p>Die für den Sitzungsdienst anfallenden Zeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 "Sitzungsdienst" auf der <u>Geschäftskarte</u> zu notieren.</p> <p>Wird die Akte vom Gericht zur Vollstreckung an die Staatsanwaltschaft zurückübersandt, gilt Folgendes: In der Vollstreckung ist für jede Vollstreckungsakte eine neue Verfahrenskarte zu verwenden, da die Vollstreckungsverfahren in der Besonderen Monatserhebung Anlage 7 StA-Statistik erfasst werden. Auf diesen <u>Verfahrenskarten</u> sind die Bearbeitungszeiten unter dem entsprechenden Vollstreckungserhebungsgeschäft zu notieren. Als Eingangsdatum ist das Datum der Einleitung der Vollstreckung einzutragen.</p> <div data-bbox="668 1626 1353 1955" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> </div>

		Da nach der Abgabe der Akte an das Gericht bzw. während der Vollstreckung auch noch Zeiten für Ermittlungserhebungsgeschäfte anfallen können (z.B. Entschädigungssachen), empfiehlt es sich die Verfahrenskarte bis Beendigung der Vollstreckung in der Akte zu belassen. Demnach sind ab dem Zeitpunkt der Vollstreckung mehrere Verfahrenskarten in der Akte zu führen.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
2.	Abgabe / Übernahme	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens an eine andere Staatsanwaltschaft anfallen (z.B. Anfragen nach einer erfolgten Übernahme), werden auf der Verfahrenskarte dieses Verfahrens aufgeschrieben, da das Verfahren erst dann erledigt ist, wenn die Übernahmebestätigung vorliegt.</p> <p>Zeiten für weitere Fragen zum Fortgang eines abgegebenen Verfahrens (z.B. bei vorl. Einstellung gem. § 154 StPO) sind auf der Verfahrenskarte des Verfahrens zu notieren, in dem die Information benötigt wird.</p> <p>Die Zeiten für die Prüfung der Übernahme durch die ersuchte Staatsanwaltschaft werden <u>bei Übernahme</u> auf der für das neu einzutragende Verfahren anzulegenden Verfahrenskarte, <u>bei Ablehnung der Übernahme</u> auf einer Anschlusskarte (da nicht übernommene Verfahren statistisch nicht erfasst werden) unter dem Erhebungsgeschäft, dem das Verfahren bei Übernahme zuzuordnen wäre, notiert.</p> <p>Bei Abgaben <u>innerhalb der Behörden</u> werden alle Zeiten auf der ursprünglichen Verfahrenskarte notiert, nach Übernahme wird nur das Aktenzeichen im Fuß der Karte korrigiert.</p>
3.	Abtrennung	Ist ein Ermittlungsverfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt worden, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Wann ein Verfahren abzutrennen ist, richtet sich nach der Aktenordnung, der Statistik-Anordnung bzw. den Handreichungen zur Eintragungspraxis bei den Staatsanwaltschaften.
4.	Akteneinsicht	Bearbeitungszeiten für die Gewährung von Akteneinsicht in Gegenwart des Dezenten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
5.	Amtsanwalt	Wird die Bearbeitung eines Verfahrens, für dessen Bearbeitung nach den landesspezifischen Organisationsrichtlinien <u>originär ein Amtsanwalt zuständig</u> ist, (zu dessen Entlastung oder aus anderen Gründen) dem Staatsanwalt übertragen, trägt er auf einer neuen Verfahrenskarte das entsprechende

		staatsanwaltliche Geschäft ein. Damit keine Doppelzählung erfolgt, sind die Bearbeitungszeiten, die beim Amtsanwalt vor der Abgabe auf seiner Verfahrenskarte notiert worden sind, auf eine Anschlusskarte umzutragen.
6.	Anklageerhebung	Die Erfassung der Bearbeitungszeiten nach Anklageerhebung richtet sich nach der Grundregel unter Ziffer 1.
7.	Arzneimittelgesetz	Bearbeitungszeiten für Straftaten nach dem Arzneimittelgesetz (AMG) sind unter dem Erhebungsgeschäft SS 1500 „Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Erwachsene)“ bzw. SS 1602 „Sonstige allgemeine Strafsachen (gegen Jugendl. / Heranwachsende)“ zu erfassen.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
8.	Asservatenentscheidung	Die Erfassung der Bearbeitungszeiten für eine Asservatenentscheidung richtet sich nach der Grundregel unter Ziffer 1. Zeiten für eine nach endgültiger Einstellung des Ermittlungsverfahrens oder rechtskräftiger Gerichtsentscheidung zu treffende Asservatenentscheidung sind <u>auch dann auf der Verfahrens- bzw. einer Anschlusskarte</u> (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) unter dem jeweiligen staatsanwaltlichen Geschäft zu notieren, wenn die Vollstreckung eingeleitet, mithin eine Verfahrenskarte mit dem Vollstreckungsgeschäft angelegt wurde, weil die Asservatenentscheidung nicht zur Strafvollstreckung gehört.
9.	Ausland	Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens zur Strafverfolgung im Ausland anfallen (z.B. Anfragen bei ausländischen Strafverfolgungsbehörden zum Stand der Übernahmeentscheidung), werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert. Zeiten für weitere Fragen zum Fortgang eines abgegebenen Verfahrens (z.B. bei vorl. Einstellung eines weiteren Verfahrens gem. § 154 StPO) sind auf der Verfahrens bzw. Anschlusskarte des Verfahrens zu notieren, in dem die Information benötigt wird.
10.	Beschwerde, Gegenvorstellung	Zeiten für die Bearbeitung einer Beschwerde oder Gegenvorstellung sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
11.	Beschwerden gegen vorläufige Einstellungen durch den Amts-	Da keine statistische Zählung erfolgt, darf auch keine neue Verfahrenskarte für den Staatsanwalt angelegt werden. Des-

	anwalt; Berufungen gegenin Amtsanwaltsverfahren	halb sind die Zeiten des Staatsanwalts auf einer Anschlusskarte unter dem betreffenden Erhebungsgeschäft zu notieren.
12.	Benachrichtigungen gemäß § 101 StPO sowie Berichtspflichten gemäß §§ 100b und 100g StPO	<p>Zeiten, die vom Staatsanwalt für Benachrichtigungen gem. § 101 StPO, für die Erfüllung von Berichtspflichten gem. §§ 100b und 100g StPO sowie für die Bearbeitung von gegen solche Maßnahmen eingelegten Rechtsbehelfen aufgewendet werden, sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p> <p>Zeiten für alle nach der Verfahrenseinstellung oder Rechtskraft einer gerichtlichen Entscheidung anfallenden Tätigkeiten werden auch dann auf der Verfahrens- bzw. einer Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) erfasst, wenn die Vollstreckung eingeleitet wurde, da es sich um keine Vollstreckungstätigkeit handelt.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
13.	Bereitschaftsdienst	<p>Ist bereits eine <u>Ermittlungsakte angelegt</u> oder wird diese (z.B. in Kapitalsachen) zeitnah angelegt, sind die Zeiten für das tatsächliche Tätigwerden des Staatsanwalts im Bereitschaftsdienst (wie z.B. die Beantragung eines Haftbefehls oder das Aufsuchen von Tatorten) auch dann auf der Verfahrenskarte zu notieren, wenn er für die (weitere) Bearbeitung des Verfahrens nicht zuständig ist.</p> <p>Ist bei Taten, die von der Polizei vor Abgabe an die Staatsanwaltschaft grundsätzlich ausermittelt werden, noch <u>keine Ermittlungsakte angelegt</u> bzw. wird eine solche auch nicht zeitnah angelegt (z.B. telefonische Anordnung der Blutentnahme oder Hinzuziehung eines Sachverständigen bei nächtlichem Verkehrsunfall), sind die Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft SS 2600 im Abschnitt „Bereitschaftsdienst/ die Tätigkeit des Haftstaatsanwalts“ (Erhebungsgeschäft SS 2600) auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Beachte: Die Zeiten der Rufbereitschaft des Bereitschaftsdezernenten, also die reinen Zeiten des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nicht erhoben (vgl. hierzu unter Rufbereitschaft).</p>
14.	Briefkontrolle bei Haftsachen	Zeiten für die Briefkontrolle und die Bearbeitung der sich hieraus eventuell ergebenden Anträge, Stellungnahmen und Rechtsmittel (im Falle der Beschlagnahme) werden entspre-

		chend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
15.	Deliktsschwerpunkt	Ändert sich der Deliktsschwerpunkt und ist in der Folge das Erhebungsgeschäft abzuändern, ist eine neue Verfahrenskarte anzulegen und die auf der „alten“ Verfahrenskarte eingetragenen Bearbeitungszeiten sind auf die „neue“ Verfahrenskarte zu übertragen. Die „alte“ Verfahrenskarte ist sodann zu vernichten.
16.	Dienstaufsichtsbeschwerden	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen zu sachlichen oder persönlichen Dienstaufsichtsbeschwerden, die von einem Dienstvorgesetzten in einem Verwaltungsvorgang bearbeitet werden, sind bei dem betroffenen Verfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren. Der Dienstvorgesetzte, der die Dienstaufsichtsbeschwerde bearbeitet, notiert die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 3302 „Dienstaufsichtsbeschwerden“, sofern er nach dem Geschäftsverteilungsplan der PÜ zumindest anteilig der Verwaltungsabteilung angehört. Anderenfalls hat er seinen Zeitaufwand als sachliche Verteilzeit auf der Verfahrenskarte des nächstliegenden Verfahrens zu notieren.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
17.	Durchsuchungen	<p>Zeiten für die Leitung von Durchsuchungen <u>sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren</u>. Nehmen mehrere Staatsanwälte an der Durchsuchung teil, ist die Summe aller Zeiten einzutragen. Entsprechend zu notieren sind die Fahrt- und Wartezeiten; dies gilt auch für Zeiten, die außerhalb der normalen Bürostunden liegen.</p> <p>Der Zeitaufwand eines etwa teilnehmenden Amtsanwalts ist auf einer Anschlusskarte des Amtsanwalts unter dem Erhebungsgeschäft AS 0203 "Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung" zu erfassen.</p> <p>Die Zeiten für die Teilnahme von Wirtschaftsreferenten, Wirtschaftssachbearbeitern, Buchführungskräften und Informatikern sind ebenso wie die Zeiten der teilnehmenden Polizei-, Zoll- oder Finanzbeamten <u>nicht zu notieren</u> (die Erhebung hat nicht das Ziel, deren Belastung bzw. den diesbezüglichen Personalbedarf zu ermitteln).</p>

18.	Einstellung, gerichtliche	Die für die Verfahrensbearbeitung nach vorläufiger-Einstellung des Verfahrens durch das Gericht anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
19.	Einstellung, vorläufige	Die für die Verfahrensbearbeitung nach vorläufiger Einstellung des Ermittlungsverfahrens anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu erfassen.
20.	Entschädigungssachen (StrEG)	Die Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG), einschließlich des Betragsverfahrens, werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 auf der Verfahrenskarte erfasst. Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG) werden auch dann auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) erfasst, wenn die Vollstreckung eingeleitet wurde, da es sich um keine Vollstreckungstätigkeit handelt.
21.	Erzwingungshaftssachen	Erzwingungshaftssachen werden auf einer Sammelkarte erfasst.
22.	Europäischer Haftbefehl	Europäische Haftbefehle werden unter dem jeweiligen Js-Aktenzeichen beantragt und vollstreckt; es wird kein gesonderter AR-Vorgang angelegt. Folglich erfolgt die Erfassung der hierfür anfallenden Bearbeitungszeiten auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des jeweiligen Js-Verfahrens.
23.	Freispruch	Die für die Verfahrensbearbeitung nach rechtskräftigem Freispruch anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu erfassen.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
24.	Fiskussachen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Fiskussachen (Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
25.	Gerichtsentscheidung	Zeiten für die Verfahrensbearbeitung nach einer <u>Gerichtsentscheidung sind entsprechend der Grundregel nach Ziffer 1 zu erfassen.</u>
26.	Gewinnabschöpfung	Siehe Vermögensabschöpfung unter Ziffer 42.

27.	Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren	Die auf Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren entfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften zu vermerken.
28.	JVEG-Sachen	Die Bearbeitungszeiten, die für Tätigkeiten nach JVEG in einer Rechtssache (Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Erstellen der Auszahlungsanordnung und Übermittlung an die zuständige Kasse oder selbständige Eingabe, Buchung und Freigabe in einem elektronischen Mittelbewirtschaftungssystem) anfallen, werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 erfasst. Dass es sich bei der Kostenfestsetzung an sich um eine Justizverwaltungsangelegenheit handelt, spielt dabei keine Rolle. Unter dem Verwaltungsgeschäft SS 3402 "Haushalt/Beschaffung" sind nur die Zeiten für die Zahlungsanordnungen und Buchungen außer Rechtssachen zu notieren.
29.	Klageerzwingungsverfahren	Zeiten für die Bearbeitung von Klageerzwingungsverfahren fallen bei der Staatsanwaltschaft allenfalls dann an, wenn der Klageerzwingungsantrag dort eingeht, oder die Generalstaatsanwaltschaft die Akten nach Fristablauf gemäß § 172 Abs. 2 StPO an die Staatsanwaltschaft zurückgesandt hat und erneut anfordert. Die Erfassung der für Klageerzwingungsverfahren anfallenden Bearbeitungszeiten erfolgt entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1.
30.	Landtagseingaben/ Petitionen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Petitionssachen werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 bei dem jeweiligen Verfahren notiert.
31.	Mit- und Gegenzeichnung	Zum Erhebungsgeschäft SS 2800 "Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)" zählen die Abzeichnung von Verfügungen sowie die Gegenzeichnung von Abschlussverfügungen. Der gegenzuzeichnende Staatsanwalt schreibt die Zeiten für Rücksprachen und Erörterungen auf der Verfahrenskarte des jeweiligen Verfahrens auf, der Gegenzeichner, Abteilungsleiter oder Gruppenleiter schreibt seine Zeiten auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 2800 auf.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Mit- und Gegenzeichnung (Fortsetzung)	Die Auszeichnung von Neuanzeigen durch den Abteilungsleiter, d.h. für die Festlegung des Abteilungsleiters, in welchem Dezernat eine Neuanzeige eingetragen wird, ist unter dem

		Erhebungsgeschäft SS 2800 zu notieren.
32.	MiZi-Mitteilungen	Bearbeitungszeiten für Vorermittlungen bei Insolvenzverfahren sind bei dem Erhebungsgeschäft SS 2303 „Sonstige AR-Verfahren“ einzutragen. Ergibt die Prüfung, dass ein Anfangsverdacht besteht, erfolgt die Umtragung in das Js-Register und somit die Anlegung einer Verfahrenskarte unter dem entsprechenden Erhebungsgeschäft (Deliktsschwerpunkt).
33.	Ordnungswidrigkeiten	Der Zeitaufwand des Staatsanwalts in Ordnungswidrigkeitenverfahren wird unabhängig davon, ob der Staatsanwalt oder Amtsanwalt originär zuständig ist, unter dem Erhebungsgeschäft SS 1900 „Ordnungswidrigkeitenverfahren“ erfasst. Der Zeitaufwand für die Wahrnehmung von Sitzungsterminen ist unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 „Sitzungsdienst“ zu notieren.
34.	Personenmehrheit	Sind in einem Js-Verfahren mehrere Angeklagte verurteilt worden, so ist gem. § 15 Abs. 2 S. 2 StVollstrO für jeden Verurteilten ein Vollstreckungsheft anzulegen. Für jeden VRs-Vorgang ist eine eigene Verfahrenskarte anzulegen, auf der die Zeiten für die Vollstreckung unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft notiert werden.
35.	Pressearbeit	<p>Zeiten des das Verfahren bearbeitenden Dezernenten für die Abgabe oder die Vorbereitung einer von der Behördenleitung oder dem Pressesprecher abzugebenden Presseerklärung in einem konkreten Ermittlungsverfahren werden bei dem jeweiligen Verfahren gemäß der Grundregel unter Ziffer 1 notiert-</p> <p>Der Zeitaufwand für Pressearbeit des Behördenleiters oder Pressesprechers ist bei den Verwaltungsgeschäften unter der Erhebungsgeschäftsnummer SS 3403 3404 "Presse und Öffentlichkeitsarbeit" auf der Verwaltungskarte zu notieren.</p> <p>Ist der Pressesprecher nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht Teil der Verwaltungsabteilung ist, hat er seinen Zeitaufwand für Pressearbeit als sachliche Verteilzeit auf der bei einem vergleichbaren Verfahren zu notieren.</p>
36.	Rechtsbeschwerden	Zeiten für die staatsanwaltliche Bearbeitung von Rechtsbeschwerden und allen anderen Rechtsbehelfen im Recht der Ordnungswidrigkeiten werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 1900 „Ordnungswidrigkeitenverfahren“ notiert.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
37.	Rechtshilfeersuche	<p>Ein- und ausgehende Rechtshilfeersuchen werden jeweils in einem AR-Vorgang statistisch erfasst (gilt nur für StA). Deshalb gilt für die Erfassung der Bearbeitungszeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingehende Rechtshilfeersuchen werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 2301 erfasst. - Ausgehende Rechtshilfeersuchen in einem JS-Verfahren erhalten eine zweite Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft SS 2301 - Tätigkeiten des Abteilungsleiters sind unter dem Erhebungsgeschäft SS 2800 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung“ auf der <u>Geschäftskarte</u> zu erfassen - Die Mitzeichnung des LOStA erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft SS 3405 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ auf der <u>Verwaltungskarte</u>.
38.	Rufbereitschaft	<p>Die Zeiten der sog. Rufbereitschaft, also die reinen Zeiten des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nicht erhoben, da hierfür von den Ergebnissen der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 unabhängige länderspezifische Regelungen bestehen.</p>
39.	Sitzungsdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Die Zeiten für die Teilnahme an der Hauptverhandlung (Sitzungszeiten) und die diesbezüglichen Fahrt- und Wartezeiten werden gesondert erfasst auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 "Sitzungsdienst". • • Hier werden auch die Zeiten erfasst, die der Staatsanwalt in einem vom Amtsanwalt angeklagten Verfahren aufgewandt hat. • • Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden nur dann auf der Geschäftskarte erfasst, sofern sie auf dem Weg zur Sitzung anfallen. Sofern die Vorbereitung anhand der Handakte / dem Aktendoppel erfolgt, sind diese Zeiten auf der Verfahrenskarte zu notieren. •
40.	UJs-Verfahren	<p>Zeiten für die Bearbeitung von „Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt“ werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 1700 "Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt" erfasst.</p> <p>Die Zeiten für nicht qualifizierte UJs-Verfahren werden auf der entsprechenden Sammelkarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 1800 notiert. Bedarf es in eine UJs-Verfahren weiterer Ermittlungen, so ist bei der Aufschreibung wie folgt zu verfahren: Wird das Verfahren <u>statistisch neu erfasst</u>, ist eine</p>

		Verfahrenskarte anzulegen; auf dieser sind die anfallenden Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft zu erfassen, das der statistischen Erfassung entspricht. Erfolgt <u>keine neue statistische Erfassung</u> , so sind die anfallenden Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte (unter dem Erhebungsgeschäft SS 1800) zu notieren, sofern das Verfahren bereits auf der Sammelkarte gezählt wurde.
--	--	--

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	UJs-Verfahren (Fortsetzung)	<p>Wurde das Verfahren auf der Sammelkarte noch nicht gezählt, ist eine Verfahrenskarte anzulegen; die anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 1800 zu erfassen.</p> <p>Legt ein Amtsanwalt einem Staatsanwalt eine nichtqualifizierte UJs-Sache zur Übernahme vor, werden die für die Prüfung der Übernahme anfallenden Zeiten des Staatsanwalts auf einer staatsanwaltlichen Anschlusskarte erfasst, wenn er die Übernahme ablehnt.</p> <p>Die Anschlusskarte bleibt fortan bei dem Staatsanwalt und wird für weitere derartige Prüfungen verwendet. Als Eingangsdatum ist das Datum der ersten Prüfung zu wählen. Ist die Anschlusskarte voll, so ist sie bei der Verwaltungsleitung abzugeben und es ist das Tagesdatum der Abgabe in den Kartenkopf als Abschlussdatum einzutragen. Bei weiteren Prüfungen ist dann die nächste Anschlusskarte anzulegen.</p> <p>Übernimmt der Staatsanwalt das Verfahren erfolgt eine Umtragung im Register - es gilt sodann die Regelung zu Übernahme unter Ziffer 2.</p>
41.	Überstellungsverfahren nach dem ÜAG	Anfallende Bearbeitungszeiten werden unter dem Erhebungsgeschäfts SS 2301 erfasst.
42.	Vermögensabschöpfung	Zeiten, die von Staatsanwälten auf Maßnahmen der Vermögensabschöpfung/Gewinnabschöpfung aufgewendet werden, sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 beim jeweiligen Ermittlungsverfahren aufzuschreiben.
43.	Vertraulichkeitszusagen	<p>Zeiten für die Abgabe einer Vertraulichkeitszusage werden beim jeweiligen Verfahren notiert.</p> <p>Zeiten, die ein eventuell behördenzentral für die Abgabe der Vertraulichkeitszusage zuständige Dezernent/Abteilungs- oder Behördenleiter aufgewandt hat, werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 2800 "Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegezeichnete u.ä.)" auf einer Geschäftskarte notiert.</p>

44.	Verurteilung	Die für die Verfahrensbearbeitung nach rechtskräftiger Verurteilung anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
-----	---------------------	---

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
45.	Vertretung	<p>Zeiten für die Vertretung des zuständigen Staatsanwalts werden auf der entsprechenden Verfahrens- bzw. Anschlusskarte notiert.</p> <p>Vertritt der <u>Amtsanwalt eine Anklage des Staatsanwalts</u> muss er seine Zeiten für die Vor- und Nachbereitung der Sitzung auf einer Anschlusskarte mit führendem amtsanwaltlichem Erhebungsgeschäft eintragen (unter der Voraussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Amtsanwalt erfolgt), vertritt ein <u>Staatsanwalt eine Anklage des Amtsanwalts</u> hat er die Zeiten der Vor- bzw. Nachbereitung auf einer Anschlusskarte mit führendem staatsanwaltlichem Erhebungsgeschäft (unter der Voraussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Staatsanwalt erfolgt) zu notieren.</p> <p>„und zwar auch dann, wenn ausnahmsweise ein Amtsanwalt im staatsanwaltlichen Dezernat vertritt (es wird keine neue Verfahrenskarte mit dem Geschäft AS-0203: „Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung“ angelegt). Anderenfalls würden dem Staatsanwalt die Bearbeitungszeiten verloren gehen. (vgl. hierzu auch die allgemeine Regel im Handbuch zur PEBB&Y Fortschreibung.</p>
46.	Verwaltungsentscheidungen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Verwaltungsvorgängen (z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche, Petitionen) werden bei dem jeweiligen Verfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.

47.	Vollstreckung nach Erwachsenenrecht	<p>Bearbeitungszeiten des Staatsanwalts in Strafvollstreckungsverfahren gegen nach Erwachsenenstrafrecht verurteilte Heranwachsende und Erwachsene sind grundsätzlich auf einer Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS2001 "Vollstreckung in staatsanwaltlichen Geschäften und Führungsaufsichtssachen (soweit nicht Führungsaufsichtsstelle)" zu erfassen.</p> <p>Hierzu zählen u.a. alle Zeiten für die Bearbeitung im Zusammenhang mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - einer möglichen Doppelbestrafung, - der nachträglichen Gesamtstrafenbildung, - der Strafaussetzung zur Bewährung und deren Widerruf sowie der Bewährungsaufsicht, - der Zurückstellung der Vollstreckung nach § 35 BtMG, - der Anordnung der vorbehaltenen oder nachträglichen Sicherungsverwahrung, - der Umsetzung des ThUG, - dem Straferlass sowie - allen Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen im Vollstreckungsverfahren.
-----	--	---

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Vollstreckung nach Erwachsenenrecht (Fortsetzung)	<p><u>Nicht</u> zur Vollstreckung gehören nachträgliche Asservatenentscheidungen oder die Bearbeitung von Entschädigungsfragen nach StrEG. Sie auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) zu notieren.</p> <p>Die Vollstreckung von Einziehung und Verfall und deren Wertersatz (§§ 73, 73a - 74, 74a StGB) sind in den Vollstreckungsgeschäften (bei Freiheitsstrafe oder Geldstrafe etc.) zu erfassen.</p>
48.	Vollstreckung nach Jugendrecht	<p>Zeiten, die für die Bearbeitung (Antragstellung, Stellungnahme etc.) des Jugendstaatsanwalts in durch den Jugendrichter als Vollstreckungsleiter zu führenden Vollstreckungsverfahren gegen Jugendliche und nach Jugendrecht verurteilte Heranwachsende anfallen, sind auf der ursprünglichen Verfahrenskarte (bzw. soweit diese bereits entnommen wurde auf einer Anschlusskarte) unter dem Erhebungsgeschäft des Ermittlungsverfahrens zu erfassen.</p> <p>Selbiges gilt für nachträgliche Asservatenentscheidungen oder Entschädigungsverfahren.</p> <p>Nicht zur Vollstreckung gehören nachträgliche Asserva-</p>

		tenentscheidungen oder Entschädigungsverfahren. Sie sind— soweit nach Verfahrensabschluss—auf einer zusätzlich anzu- legenden Anschlusskarte auf der Verfahrens- bzw. Anschluss- karte entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notie- ren.
49.	Wiederaufnahme der Ermittlungen	<p>Geben neue Erkenntnisse, eine erfolgreiche Beschwerde oder ein erfolgreicher Klageerzwingungsantrag Anlass zur Wiederaufnahme der Ermittlungen, so sind die für die eventuelle Prüfung der Pflicht zur Wiederaufnahme und die danach bis zum erneuten Abschluss des Verfahrens anfallenden Zeiten im fortgeführten Ermittlungsverfahren auf einer neuen Verfahrenskarte zu notieren, da statistisch eine neue Zählung erfolgt.</p> <p>Ein etwaiger Zeitaufwand für den Sitzungsdienst im Falle der Anklageerhebung ist auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 "Sitzungsdienst" zu notieren.</p>
50.	Wiederaufnahmeverfahren gem. §§ 359 ff StPO	<p>Zeiten für die Bearbeitung eines Wiederaufnahmeverfahrens bzw. die Abgabe eines rechtskräftig abgeschlossenen Strafverfahrens an die entsprechend § 140a GVG für die Bearbeitung des Wiederaufnahmeverfahrens zuständige Staatsanwaltschaft</p> <p>Die Zeiten für die Bearbeitung des Wiederaufnahmeverfahrens durch die entsprechend § 140a GVG zuständige Staatsanwaltschaft werden nur dann auf einer neuen Verfahrenskarte erfasst, wenn eine neue Zählkarte angelegt wird. Die Erfassung erfolgt unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft, auch dann, wenn der das Erhebungsgeschäft bestimmende Vorwurf im Urteil anders gewürdigt wurde.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Wiederaufnahmeverfahren gem. §§ 359 ff stopp (Fortsetzung)	Ein etwaiger Zeitaufwand für den Sitzungsdienst im Falle der Anklageerhebung ist auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 "Sitzungsdienst" zu notieren.

51.	Wirtschaftsstrafsachen	<p>Bei "Wirtschaftsstrafsachen" wird zwischen folgenden zwei Erhebungsgeschäften unterschieden: "Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften" (SS 0201) und "Wirtschaftsstrafsachen bei Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaften" (SS 0202).</p> <p>Die Staatsanwaltschaften Berlin, Hamburg und Saarbrücken bearbeiten sämtliche Wirtschaftsstrafverfahren ihres Bundeslands, so dass die von diesen Staatsanwaltschaften für Wirtschaftsverfahren aufgewendeten Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft "Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften" (SS 0201) zu notieren sind. Selbiges gilt für die Staatsanwaltschaften München I, Dresden, Görlitz und Leipzig. Diese sind zwar keine Schwerpunktstaatsanwaltschaften, da sie jeweils ausschließlich für in ihrem eigenen Zuständigkeitsbezirk begangene Straftaten zuständig sind. Im Rahmen der Erhebung sind jedoch, da sie für ihren Bezirk sämtliche Wirtschaftsstrafverfahren bearbeiten, die für die Bearbeitung von Wirtschaftsstrafsachen aufgewendeten Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft "Wirtschaftsstrafsachen bei den Schwerpunktstaatsanwaltschaften" (SS 0201) zu notieren.</p> <p>Schwerpunktstaatsanwaltschaften notieren <u>alle</u> Wirtschaftsstrafsachen unter dem Erhebungsgeschäft SS 0201.</p>
52.	Zivilsachen	<p>Bearbeitungszeiten, die für Zivilsachen anfallen, sind unter dem Erhebungsgeschäft SS 2303 "Sonstige AR-Verfahren" zu erfassen. Für die Erfassung ist eine <u>Anschlusskarte</u> zu verwenden.</p>
53.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>
54.	„Steuerdurchläufer“	<p>Die Bearbeitungszeiten für die Weiterleitung sogenannter „Steuerdurchläufer“ (Strafbefehlsanträge der Bußgeld- und Strafsachenstellen der Steuerverwaltung (BuStra) sowie der Familienkassen) sind wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln und bei dem nächstliegenden Verfahren mitaufzuschreiben.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	

55.	Verfahren, in denen sowohl Jugendliche als auch Erwachsene beteiligt sind	Das für die Erfassung der Bearbeitungszeiten maßgebliche Erhebungsgeschäft richtet sich nach der statistischen Eintragung gemäß der StA-Statistik. Als Jugendstrafsache wird ein Ermittlungsverfahren gezählt, wenn es für den Jugendstaatsanwalt (§ 36 JGG) mit der Schlüsselzahl 3xxxx eingetragen ist (§ 2 Abs. 3 Satz 2 StA-Statistik). Die Frage, ob der Jugendstaatsanwalt zuständig ist, wenn in einem Ermittlungsverfahren Jugendliche und Erwachsene beteiligt sind, richtet sich nach §§ 36, 39 bis 41, 103 JGG. Wenn also eine Verbindung zulässig ist (§ 103 Abs. 1 JGG), handelt es sich regelmäßig um ein Jugendverfahren, es sei denn, es besteht Zuständigkeit der Wirtschaftsstrafkammer oder der Strafkammer nach § 74a GVG (§ 103 Abs. 2 JGG). Entsprechend der statistischen Eintragung ist auch das Erhebungsgeschäft zu wählen.
56.	Ärztesachen	Zum Sachgebiet 65 (Ärztesachen und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz) gibt es in Anlage 3 der StA-Statistik folgende Erläuterung: „Ärztesachen sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug, Sachgebiete 26, 40 und 41.“

Erhebungsunterlagen

S-AMT

Staatsanwaltschaft
Amtsanwälte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Grundregel zur Verwendung der Erhebungskarten sowie Regelungen zu Vermögensabschöpfung, X(A)-Karte)
3.1	Haupterhebung (Vertretung eines Staatsanwalts)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Staatsanwaltschaft - Amtsanwälte

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Sonstige allgemeine Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind (ohne Verfahren der Geschäfte AS 021, AS 022 und AS 023) sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 0201	Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind	AA 2xxxx JAA 4xxxx VE 21 alle SG'e minus SG 25, 26, 35, 36, 55, 56	alle Eingänge des AA/JAA abzüglich der Verfahren der Erhebungsgeschäfte AS 0211, AS 0212, AS 0221, AS 0231
AS 0202	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen		wie AS 0201 *
AS 0203	Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung		
Verkehrsstrafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 0211	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 bis 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1a StGB	AA 2xxxx, JAA 4xxxx VE 21 SG 35	Verkehrsstrafsachen mit fahrlässiger Tötung sowie gemeingefährliche Straftaten nach den §§ 315 – 315d StGB, ausgenommen Vergehen nach § 315c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a StGB
AS 0212	Sonstige Verkehrsstrafsachen	SG 36	Sonstige Verkehrsstrafsachen
AS 0213	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen		wie AS 0211 *
Verstöße gegen das Aufenthaltsländer- und Asylverfahrensgesetz, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 0221	Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz	AA 2xxxx JAA 4xxxx VE 21 SG 55	Einschleusung von Ausländern
		AA 2xxxx, JAA 4xxxx VE 21 SG 56	Sonstige Straftaten nach dem Aufenthalts- und dem Asylverfahrensgesetz und dem Freizügigkeitsgesetz/EU
AS 0222	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen		wie AS 0221 *

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Vermögensdelikte, für die die Amtsanwälte zuständig sind sowie Tätigkeit des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen			
AS 0231	Vermögensdelikte	AA 2xxxx JAA 4xxxx VE 21 SG 25	Diebstahl und Unterschlagung
		AA 2xxxx, JAA 4xxxx VE 21 SG 26	Betrug und Untreue
AS 0232	Tätigkeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungssachen		wie AS 0231 *
Bereitschaftsdienst/Tätigkeit des Haftamtsanwalts			
AS 0290	Bereitschaftsdienst / Tätigkeit des Haftamtsanwalts		Verfahrenseingänge AS 0201- AS 0232
UJs-Verfahren, für die die Amtsanwälte zuständig sind			
AS 0300	UJs-Verfahren	AA 2xxxx, JAA 4xxxx ME 22 Pos. F 1.2	Anzeigen gegen unbekannte Täter betreffend sonstige UJs-Verfahren
Ordnungswidrigkeitenverfahren			
AS 0401	Sonstige Ordnungswidrigkeitenverfahren	AA 2xxxx, JAA 4xxxx ME 22 Pos. F 2 minus „darunter“ VerkehrsOWi	Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz ohne Verkehrsordnungswidrigkeiten
AS 0402	Verkehrsordnungswidrigkeiten	AA 2xxxx, JAA 4xxxx ME 22 Pos. F 2 „darunter“ VerkehrsOWi	Verkehrsordnungswidrigkeiten
AR-Verfahren			
AS 0541	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfverfahren	AA 2xxxx, JAA 4xxxx ME 22 Pos. F 6	Rechtshilfesachen einschließlich Auslieferungssachen
AS 0542	AR-Verfahren / Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz	AA 2xxxx, JAA 4xxxx ME 22 Pos. F 7	Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung
AS 0543	Sonstige AR-Verfahren	AA 2xxxx, JAA 4xxxx	In das AR-Register einzutragende Anzeigen und Mitteilungen

		ME 22 Pos. F 8	
--	--	-------------------	--

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)			
AS 0671	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u. ä.)		Verfahrenseingänge AS 0201 bis AS 0402 0403
Sitzungsdienst			
AS 0680	Sitzungsdienst	AA 2xxxx JAA 4xxxx ME 22 Pos. G 1	Wahrgenommene Sitzungen
		AA 2xxxx JAA 4xxxx ME 22 Pos. G 2	Fahrt- und Wartezeiten bei auswärtigen Sitzungen

* Hinweis:

Nach § 451 Abs. 2 StPO sind die Amtsanwälte für Strafvollstreckungssachen nur zuständig, wenn die Aufgabe von der Landesjustizverwaltung übertragen wurde.

AA 2xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Amtsanwalt

JAA 4xxxx - Schlüsselzahl Dezernat Jugendamtsanwalt

Besondere Erfassungsregeln

Staatsanwaltschaft - Amtsanwälte

Nr.	Besondere Erfassungsregeln
1.	<p>Abgrenzung Verwendung Verfahrenskarte - Anschlusskarte: Grundregel</p> <p>Auf der Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte sind die Bearbeitungszeiten zu notieren bis die Akte weggelegt wird und die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte im Zuge der Weglegung entnommen wird. Wird in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet, ist eine Anschlusskarte zu verwenden, es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.</p> <p>Wird die Akte dem Gericht übersandt, ist die Verfahrenskarte zu entnehmen und der Handakte bzw. dem Aktendoppel beizugeben bzw., sofern keine Handakten angelegt werden, zentral zu sammeln. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrenskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht, z.B. für Nachermittlungen, zurückübersandt, ist die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf diesen Erhebungskarten zu notieren.</p> <p>Die für den Sitzungsdienst anfallenden Zeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft AS 0680 "Sitzungsdienst" auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Wird die Akte vom Gericht zur Vollstreckung an die Staatsanwaltschaft zurückübersandt gilt Folgendes: In der Vollstreckung ist für jede Vollstreckungsakte eine neue Verfahrenskarte zu verwenden, da die Vollstreckungsverfahren in der Besonderen Monatserhebung Anlage 7 StA-Statistik erfasst werden. Auf diesen Verfahrenskarten sind die Bearbeitungszeiten unter dem entsprechenden Vollstreckungserhebungsgeschäft zu notieren. Als Eingangsdatum ist das Datum der Einleitung der Vollstreckung einzutragen.</p> <div data-bbox="668 1592 1353 1921" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> </div>

		Da nach der Abgabe der Akte an das Gericht bzw. während der Vollstreckung auch noch Zeiten für Ermittlungserhebungsgeschäfte anfallen können (z.B. Entschädigungssachen), empfiehlt es sich die Verfahrenskarte bis Beendigung der Vollstreckung in der Akte zu belassen. Demnach sind ab dem Zeitpunkt der Vollstreckung mehrere Verfahrenskarten in der Akte zu führen.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
2.	Abgabe / Übernahme	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens an eine andere Staatsanwaltschaft anfallen (z.B. Anfragen nach einer erfolgten Übernahme), werden auf der Verfahrenskarte dieses Verfahrens aufgeschrieben, da das Verfahren erst dann erledigt ist, wenn die Übernahmebestätigung vorliegt.</p> <p>Zeiten für weitere Fragen zum Fortgang eines abgegebenen Verfahrens (z.B. bei vorl. Einstellung gem. § 154 StPO) sind auf der Verfahrenskarte des Verfahrens zu notieren, in dem die Information benötigt wird.</p> <p>Die Zeiten für die Prüfung der Übernahme durch die ersuchte Staatsanwaltschaft werden <u>bei Übernahme</u> auf der für das neu einzutragende Verfahren anzulegenden Verfahrenskarte, <u>bei Ablehnung der Übernahme</u> auf einer Anschlusskarte (da nicht übernommene Verfahren statistisch nicht erfasst werden) unter dem Erhebungsgeschäft, dem das Verfahren bei Übernahme zuzuordnen wäre, notiert.</p> <p>Bei Abgaben <u>innerhalb der Behörden</u> werden alle Zeiten auf der ursprünglichen Verfahrenskarte notiert, nach Übernahme wird nur das Aktenzeichen im Fuß-Kopf der Karte korrigiert.</p> <p>Abgaben vom Staatsanwalt an den Amtsanwalt sind wie Abgaben innerhalb der Behörde zu werten. Dies gilt auch für Abgaben der Staatsanwaltschaft Frankfurt a.M. an die Staatsanwaltschaft Frankfurt a.M. Damit keine Doppelzählung erfolgt, sind die Bearbeitungszeiten, die beim Staatsanwalt vor der Abgabe auf seiner Verfahrenskarte notiert worden sind, auf eine Anschlusskarte umzutragen. Der Amtsanwalt hat dann die Zeiten für die Verfahrensbearbeitung auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte für den Amtsanwalt zu notieren.</p>
3.	Abtrennung	Ist ein Ermittlungsverfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt worden, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Wann ein Verfahren abzutrennen ist, richtet sich nach der Aktenordnung, der Statistik-Anordnung bzw. den Handreichungen zur Eintragungspraxis bei den Staatsanwaltschaften.

4.	Akteneinsicht	Bearbeitungszeiten für die Gewährung von Akteneinsicht in Gegenwart des Dezenten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
5.	Anklageerhebung	Die Erfassung der Bearbeitungszeiten nach Anklageerhebung richtet sich nach der Grundregel unter Ziffer 1.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
6.	Asservatenentscheidung	<p>Die Erfassung der Bearbeitungszeiten für eine Asservatenentscheidung richtet sich nach der Grundregel unter Ziffer 1.</p> <p>Zeiten für eine nach endgültiger Einstellung des Ermittlungsverfahrens oder rechtskräftiger Gerichtsentscheidung zu treffende Asservatenentscheidung sind <u>auch dann auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte</u> (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) unter dem jeweiligen amtsanwaltlichen Geschäft zu notieren, wenn die Vollstreckung eingeleitet, mithin eine Verfahrenskarte mit dem Vollstreckungsgeschäft angelegt wurde, weil die Asservatenentscheidung nicht zur Strafvollstreckung gehört.</p>
7.	Ausland	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens zur Strafverfolgung im Ausland anfallen (z.B. Anfragen bei ausländischen Strafverfolgungsbehörden zum Stand der Übernahmeentscheidung), werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p> <p>Zeiten für weitere Fragen zum Fortgang eines abgegebenen Verfahrens (z.B. bei vorl. Einstellung eines weiteren Verfahrens gem. § 154 StPO) sind auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Verfahrens zu notieren, in dem die Information benötigt wird.</p>
8.	Beschwerde, Gegenvorstellung	Zeiten für die Bearbeitung einer Beschwerde oder Gegenvorstellung gegen die <u>vorläufige</u> Einstellung des Verfahrens (§§ 153a, 154, 154d, 154e und 154f StPO) sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
9.	Benachrichtigungen gemäß § 101 StPO sowie Berichtspflichten	Zeiten, die vom Amtsanwalt für Benachrichtigungen gem. § 101 StPO, für die Erfüllung von Berichtspflichten gem.

	gemäß §§ 100b und 100g StPO	<p>§§ 100b und 100g StPO sowie für die Bearbeitung von gegen solche Maßnahmen eingelegten Rechtsbehelfen aufgewendet werden, sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p> <p>Zeiten für alle nach der Verfahrenseinstellung oder Rechtskraft einer gerichtlichen Entscheidung anfallenden Tätigkeiten werden auch dann auf einer der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) erfasst, wenn die Vollstreckung eingeleitet wurde, da es sich um keine Vollstreckungstätigkeit handelt.</p>
10.	Bereitschaftsdienst	<p>Ist bereits eine <u>Ermittlungsakte angelegt</u> oder wird diese zeitnah angelegt, sind die Zeiten für das tatsächliche Tätigwerden des Amtsanwalts im Bereitschaftsdienst (wie z.B. die Beantragung eines Haftbefehls oder das Aufsuchen von Tatorten) auch dann auf der Verfahrenskarte zu notieren, wenn er für die (weitere) Bearbeitung des Verfahrens nicht zuständig ist.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Bereitschaftsdienst (Fortsetzung)	<p>Ist bei Taten, die von der Polizei vor Abgabe an die Staats- bzw. Anwaltschaft anwaltschaft grundsätzlich ausermittelt werden, noch <u>keine Ermittlungsakte angelegt</u> bzw. wird eine solche auch nicht zeitnah angelegt (z.B. telefonische Anordnung der Blutentnahme oder Hinzuziehung eines Sachverständigen bei nächtlichem Verkehrsunfall), sind die Zeiten im Abschnitt unter dem Erhebungsgeschäft AS 0290 „Bereitschaftsdienst/ Tätigkeit des Haftamtanwalts“ auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Beachte: Die Zeiten der Rufbereitschaft des Bereitschaftsdezernenten, also die reinen Zeiten des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nicht erhoben (vgl. hierzu unter Rufbereitschaft).</p>
11.	Briefkontrolle bei Haftsachen	<p>Zeiten für die Briefkontrolle und die Bearbeitung der sich hieraus eventuell ergebenden Anträge, Stellungnahmen und Rechtsmittel (im Falle der Beschlagnahme) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p>
12.	Deliktsschwerpunkt	<p>Ändert sich der Deliktsschwerpunkt und ist in der Folge das Erhebungsgeschäft abzuändern, ist eine neue Verfahrenskarte anzulegen und die auf der „alten“ Verfahrenskarte eingetragenen Bearbeitungszeiten sind auf die „neue“ Verfahrenskarte zu übertragen. Die „alte“ Verfahrenskarte ist sodann zu vernichten.</p>

13.	Dienstaufsichtsbeschwerden	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen zu sachlichen oder persönlichen Dienstaufsichtsbeschwerden, die von einem Dienstvorgesetzten in einem Verwaltungsvorgang bearbeitet werden, sind bei dem betroffenen Verfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
14.	Durchsuchungen	<p>Zeiten für die Leitung von Durchsuchungen <u>sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren</u>. Nehmen mehrere Amtsanwälte an der Durchsuchung teil, ist die Summe aller Zeiten einzutragen.</p> <p>Der Zeitaufwand für die Teilnahme an einer Durchsuchung in einem staatsanwaltlichen Verfahren ist auf einer Anschlusskarte des Amtsanwalts unter dem Erhebungsgeschäft AS 0203 "Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung" zu erfassen.</p> <p>Die Zeiten für die Teilnahme von Wirtschaftsreferenten, Wirtschaftssachbearbeitern, Buchhaltungskräften und Informatikern sind ebenso wie die Zeiten der teilnehmenden Polizei-, Zoll- oder Finanzbeamten <u>nicht zu notieren</u> (die Erhebung hat nicht das Ziel, deren Belastung bzw. den diesbezüglichen Personalbedarf zu ermitteln).</p>
15.	Einstellung, gerichtliche	Die für die Verfahrensbearbeitung nach vorläufiger Einstellung des Verfahrens durch das Gericht anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
16.	Einstellung, vorläufige	Die für die Verfahrensbearbeitung nach vorläufiger Einstellung des Ermittlungsverfahrens anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu erfassen.
17.	Entschädigungssachen (StrEG)	<p>Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 erfasst.</p> <p>Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG) werden auch dann auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) erfasst, wenn die Vollstreckung eingeleitet wurde, da es sich um keine Vollstreckungstätigkeit handelt.</p>
18.	Freispruch	Die für die Verfahrensbearbeitung nach rechtskräftigem Freispruch anfallenden Zeiten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu erfassen.
19.	Fiskussachen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen De-

		zernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Fiskussachen (Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
20.	Gerichtsentscheidung	Zeiten für die Verfahrensbearbeitung nach einer <u>Gerichtsentscheidung sind entsprechend der Grundregel nach Ziffer 1 zu erfassen.</u>
21.	Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren	Gnadensachen und die Rehabilitierungsverfahren werden unter den Pauschalgeschäften auf der Geschäftskarte notiert.
22.	Klageerzwingungsverfahren	Zeiten für die Bearbeitung von Klageerzwingungsverfahren fallen in amtsanwaltlichen Dezernaten allenfalls dann an, wenn der Klageerzwingungsantrag dort eingeht, oder die Generalstaatsanwaltschaft die Akten nach Fristablauf gemäß § 172 Abs. 2 StPO an den Amtsanwalt zurückgesandt hat und erneut anfordert. Die Erfassung der für Klageerzwingungsverfahren anfallenden Bearbeitungszeiten erfolgt entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1.
23.	Landtagseingaben/ Petitionen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Petitionssachen werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 bei dem jeweiligen Verfahren notiert.
24.	Mit- und Gegenzeichnung	Zum Erhebungsgeschäft AS 0671 "Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)" zählen die Abzeichnung von Verfügungen sowie die Gegenzeichnung von Abschlussverfügungen.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Mit- und Gegenzeichnung (Fortsetzung)	Der gegenzuzeichnende Amtsanwalt schreibt die Zeiten für Rücksprachen und Erörterungen auf der Verfahrenskarte auf, der Gegenzeichner, Abteilungsleiter oder Gruppenleiter schreibt seine Zeiten auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft AS 0671 auf.
25.	Pressearbeit	Zeiten des das Verfahren bearbeitenden Dezernenten für die Abgabe oder die Vorbereitung einer von der Behördenleitung oder dem Pressesprecher abzugebenden Presseerklärung in einem konkreten Ermittlungsverfahren werden bei dem jeweiligen Verfahren gemäß der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.

		<p>Der Zeitaufwand des Behördenleiters oder Pressesprechers für alle Presseerklärungen ist bei den Verwaltungsgeschäften (Erhebungsgeschäft SS 3403) auf der Verwaltungskarte zu notieren.</p> <p>Ist der Pressesprecher nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht Teil der Verwaltungsabteilung, hat er seinen Zeitaufwand für Pressearbeit als sachliche Verteilzeit auf das nächstliegende Verfahren zu notieren.</p>
26.	Rechtsbeschwerden	Zeiten für die Bearbeitung von Rechtsbeschwerden und allen anderen Rechtsbehelfen im Recht der Ordnungswidrigkeiten werden unter den Erhebungsgeschäften AS 0401 „sonstige Ordnungswidrigkeitenverfahren“ bzw. AS 0402 „Verkehrsordnungswidrigkeiten“ notiert.
27.	Rufbereitschaft	Die Zeiten der sog. Rufbereitschaft, also die reinen Zeiten des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 nicht erhoben, da hierfür von den Ergebnissen der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 unabhängige länderspezifische Regelungen bestehen.
28.	Sitzungsdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Die Zeiten für die Teilnahme an der Hauptverhandlung (Sitzungszeiten) und die diesbezüglichen Fahrt- und Wartezeiten werden gesondert erfasst auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft AS 0680 "Sitzungsdienst". • Im Erhebungsgeschäft AS 0680 werden auch die Zeiten erfasst, die der Amtsanwalt in einem vom Staatsanwalt angeklagten Verfahren aufgewandt hat. •
29.	Strafvollstreckung	<p>Bearbeitungszeiten des Amtsanwalts in Strafvollstreckungsverfahren sind auf einer Verfahrenskarte unter dem entsprechenden Vollstreckungsgeschäft zu erfassen.</p> <p>Hierzu zählen u.a. alle Zeiten für die Bearbeitung im Zusammenhang mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - einer möglichen Doppelbestrafung, - der nachträglichen Gesamtstrafenbildung, - der Strafaussetzung zur Bewährung und deren Widerruf sowie der Bewährungsaufsicht, - der Zurückstellung der Vollstreckung nach § 35 BtMG,
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Strafvollstreckung	<ul style="list-style-type: none"> - der Anordnung der vorbehaltenen oder nachträglichen Sicherungsverwahrung,

	(Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> - der Umsetzung des ThUG, - dem Straferlass sowie allen Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen im Vollstreckungsverfahren. <p>Die Vollstreckung durch den Staatsanwalt in <u>amtsanwaltlichen Geschäften</u> erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft SS 2002.</p> <p>Nicht zur Vollstreckung gehören nachträgliche Asservatenentscheidungen oder die Bearbeitung von Entschädigungsfragen nach StrEG. Sie entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p>
30.	UJs-Verfahren	<p>Die Zeiten für die Bearbeitung von UJs-Verfahren werden auf der Sammelkarte notiert.</p> <p>Bedarf es in eine UJs-Verfahren weiterer Ermittlungen, so ist bei der Aufschreibung wie folgt zu verfahren: Wird das Verfahren <u>statistisch neu erfasst</u>, ist eine Verfahrenskarte anzulegen; auf dieser sind die anfallenden Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft zu erfassen, das der statistischen Erfassung entspricht. Erfolgt <u>keine neue statistische Erfassung</u>, so sind die anfallenden Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte (unter dem Erhebungsgeschäft AS 0300) zu notieren, sofern das Verfahren bereits auf der Sammelkarte gezählt wurde. Wurde das Verfahren auf der Sammelkarte noch nicht gezählt, ist eine Verfahrenskarte anzulegen; die anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft AS 0300 zu erfassen.</p>
31.	Vermögensabschöpfung	<p>Zeiten, die von Amtsanwälten auf Maßnahmen der Vermögensabschöpfung angewendet werden, sind beim jeweiligen Ermittlungsverfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 aufzuschreiben.</p>
32.	Vertraulichkeitszusagen	<p>Zeiten für die Abgabe einer Vertraulichkeitszusage werden beim jeweiligen Verfahren notiert.</p> <p>Zeiten, die ein eventuell behördenzentral für die Abgabe der Vertraulichkeitszusage zuständige Dezernent/Abteilungs- oder Behördenleiter aufgewandt hat, werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 2800 "Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung (Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter, Gegenzeichner u.ä.)" auf einer Geschäftskarte notiert.</p>
33.	Verurteilung	<p>Die für die Verfahrensbearbeitung nach rechtskräftiger Verurteilung anfallenden Zeiten (z.B. Abverfügung an VRs-Rechtspfleger) sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
34.	Vertretung	<p>Zeiten für die Vertretung des zuständigen Amtsanwalts werden auf der Verfahrenskarte des Amtsanwalts notiert, und zwar auch dann, wenn ausnahmsweise ein Staatsanwalt im amtsanwaltlichen Dezernat vertritt. Andernfalls würden die Bearbeitungszeiten dem Amtsanwalt verloren gehen.</p> <p>Vertritt der <u>Amtsanwalt eine Anklage des Staatsanwalts</u> muss er seine Zeiten für die Vor- und Nachbereitung der Sitzung auf einer Anschlusskarte mit führendem amtsanwaltlichem Erhebungsgeschäft eintragen (unter der Voraussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Amtsanwalt erfolgt), vertritt ein <u>Staatsanwalt eine Anklage des Amtsanwalts</u> hat er die Zeiten der Vor- bzw. Nachbereitung auf einer Anschlusskarte mit führendem staatsanwaltlichem Erhebungsgeschäft (unter der Voraussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Staatsanwalt erfolgt) zu notieren.</p>
35.	Verwaltungsentscheidungen	<p>Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Dezernenten für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Verwaltungsvorgängen (z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche, Petitionen) werden bei dem jeweiligen Verfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p>
36.	Wiederaufnahme der Ermittlungen	<p>Geben neue Erkenntnisse, eine erfolgreiche Beschwerde oder ein erfolgreicher Klageerzwingungsantrag Anlass zur Wiederaufnahme der Ermittlungen, so sind die für die eventuelle Prüfung der Pflicht zur Wiederaufnahme und die danach bis zum erneuten Abschluss des Verfahrens anfallenden Zeiten im fortgeführten Ermittlungsverfahren auf einer neuen Verfahrenskarte zu notieren, da statistisch eine neue Zählung erfolgt.</p> <p>Ein etwaiger Zeitaufwand für den Sitzungsdienst im Falle der Anklageerhebung ist auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft AS 0680 "Sitzungsdienst" zu notieren.</p>
37.	Wiederaufnahmeverfahren gem. §§ 359 ff StPO	<p>Zeiten für die Bearbeitung eines Wiederaufnahmeverfahrens bzw. die Abgabe eines rechtskräftig abgeschlossenen Strafverfahrens an die entsprechend § 140a GVG für die Bearbeitung des Wiederaufnahmeverfahrens zuständige Staatsanwaltschaft werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.</p>

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	<p>Wiederaufnahmeverfahren gem. §§ 359 ff StPO</p> <p>(Fortsetzung)</p>	<p>Die Zeiten für die Bearbeitung des Wiederaufnahmeverfahrens durch die entsprechend § 140a GVG zuständige Staatsanwaltschaft werden nur dann auf einer neuen Verfahrenskarte erfasst, wenn eine neue Zählkarte angelegt wird. Die Erfassung erfolgt unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft, auch dann, wenn der das Erhebungsgeschäft bestimmende Vorwurf im Urteil anders gewürdigt wurde.</p> <p>Ein etwaiger Zeitaufwand für den Sitzungsdienst im Falle der Anklageerhebung ist auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft AS 0680 "Sitzungsdienst" zu notieren.</p>
38.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

Erhebungsunterlagen

S-ALL

Staats- und Anwaltschaft
Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Grundregel zur Verwendung der Erhebungskarten sowie Regelungen zu Entschädigungssachen, JVEG-Sachen, Rechtsantragsstelle, Strafvollstreckung, X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Staats-/Anwaltschaft - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren			
GS 0100	Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren	VE 21 - alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - alle SG	Eingänge bei der Staatsanwaltschaft/Anwaltschaft
Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherheit mit Bewährung			
GS 0201	Vollstreckung von Freiheitsstrafe mit Bewährung	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E d)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe, die zur Bewährung ausgesetzt ist
GS 0202	Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Bewährung	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E c)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung, die zur Bewährung ausgesetzt ist
Vollstreckung von Freiheitsstrafe und freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung			
GS 0301	Vollstreckung von Freiheitsstrafe ohne Bewährung	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA -BME 24 Pos. E b)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Freiheitsstrafe (ohne Bewährung)
GS 0302	Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Bewährung	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E a)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine freiheitsentziehende Maßregel der Besserung und Sicherung (ohne Bewährung)
Vollstreckung von Geldstrafen			
GS 0601	Vollstreckung von Geldstrafen	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E e)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldstrafe
GS 0602	Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe		

Nr.	Erhebungsgeschäft	Fundstelle	Sachgebiet
Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld sowie Erzwingungshaft			
GS 0701	Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E f)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Geldbuße
		Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E g)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist ein Ordnungs- oder Zwangsgeld, Wertersatz
GS 0702	Erzwingungshaftsachen	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - BME 24 Pos. E h)	Zahl der Personen, gegen die zu vollstrecken ist eine Erzwingungshaft
AR-Verfahren/Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren, sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft, internationale Kontakte			
GS 0901	AR-Verfahren / Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren	Alle Dezer-nate - StA, JStA, AA, JAA - ME 22 Pos. F 6	Rechtshilfesachen einschließlich Auslieferungssachen
GS 0902	Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung		Verfahrenseingänge aus GS 0201 bis GS 0702

Besondere Erfassungsregeln

Staats-/Anwaltschaft - Rechtspfleger, gehobener und sonstiger höherer Dienst

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	<p>Abgrenzung Verwendung Verfahrenskarte - Anschlusskarte: Grundregel</p>	<p>Auf der Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte sind die Bearbeitungszeiten zu notieren bis die Akte weggelegt wird und die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte im Zuge der Weglegung entnommen wird. Wird in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet, ist eine Anschlusskarte zu verwenden, es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.</p> <p>Wird die Akte an das Gericht übersandt, verbleibt die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte in der Handakte bzw. dem Aktendoppel. Werden keine Handakten angelegt, so sind die Erhebungskarten zentral zu verwalten. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht z.B. für Nachermittlungen zurück übersandt, ist die Verfahrens- und ggf. Anschlusskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf diesen Erhebungskarten weiter zu notieren.</p> <p>Die für den Sitzungsdienst anfallenden Zeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft SS 2400 "Sitzungsdienst" auf der Geschäftskarte zu notieren.</p> <p>Wird die Akte vom Gericht zur Vollstreckung an die Staatsanwaltschaft zurückübersandt, gilt Folgendes: In der Vollstreckung ist für jede Vollstreckungsakte eine neue <u>Verfahrenskarte</u> zu verwenden, da die Vollstreckungsverfahren in der Besonderen Monatserhebung Anlage 7 StA-Statistik erfasst werden. Auf diesen Verfahrenskarten sind die Bearbeitungszeiten unter dem entsprechenden Vollstreckungserhebungsgeschäft zu notieren. Als Eingangsdatum ist das Datum der Einleitung der Vollstreckung einzutragen.</p> <div data-bbox="667 1626 1356 1957" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> </div>

		Da nach der Abgabe der Akte an Gericht bzw. während der Vollstreckung auch noch Zeiten der Ermittlungserhebungsgeschäfte anfallen können (z.B. Entschädigungssachen), empfiehlt es sich die Verfahrenskarte bis Beendigung der Vollstreckung in der Akte zu belassen. Demnach sind ab dem Zeitpunkt der Vollstreckung mehrere Verfahrenskarten in der Akte zu führen.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
2.	Abgabe / Übernahme	<p>Zeiten für Tätigkeiten, die nach Abgabe eines Verfahrens an eine andere Staatsanwaltschaft anfallen (z. B. Anfragen nach einer erfolgten Übernahme der Vollstreckung oder bei nachträglicher Gesamtstrafenbildung), werden auf der Verfahrenskarte dieses Verfahrens aufgeschrieben, da das Verfahren erst dann erledigt ist, wenn die Übernahmebestätigung vorliegt.</p> <p>Die Zeiten für die Prüfung der Übernahme durch die ersuchte Staatsanwaltschaft werden <u>bei Übernahme</u> auf der für das neu einzutragende Verfahren anzulegenden Verfahrenskarte, <u>bei Ablehnung der Übernahme</u> auf einer Anschlusskarte (da nicht übernommene Verfahren statistisch nicht erfasst werden) unter dem Erhebungsgeschäft, dem das Verfahren bei Übernahme zuzuordnen wäre, notiert.</p>
3.	Akteneinsicht	<p>Bearbeitungszeiten für die Gewährung von Akteneinsicht in Gegenwart des Dezenten sind entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p> <p>Zeiten für die Gewährung von Akteneinsichten während der Strafvollstreckung in Gegenwart des Rechtspflegers werden notiert</p> <p>— auf der Verfahrenskarte für die Vollstreckung</p> <p>— nach Erledigung der Vollstreckung auf einer Anschlusskarte unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft.</p>
4.	Asservatenentscheidung	<p>Zeiten für eine vor oder mit endgültigem Abschluss des Ermittlungsverfahrens oder rechtskräftigem Abschluss des Strafverfahrens zu treffende Asservatenentscheidung sind bei dem Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren“ auf der Verfahrenskarte entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 zu notieren.</p> <p>Zeiten für eine nach endgültiger Einstellung des Ermittlungsverfahrens oder rechtskräftiger Gerichtsentscheidung zu treffende Asservatenentscheidung sind <u>auch dann auf einer der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte</u> (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) unter dem Erhebungsgeschäft GS</p>

		<p>0100 zu notieren, wenn die Vollstreckung eingeleitet, mithin eine Verfahrenskarte mit dem Vollstreckungsgeschäft angelegt wurde, weil die Asservatenentscheidung nicht zur Strafvollstreckung gehört.</p> <p>Bei <u>gerichtlich angeordneter Einziehung von Gegenständen</u> wird ein Urteil vollstreckt. Insoweit erfolgt die Zeitaufschreibung <u>auf der Verfahrenskarte</u> unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft GS 0201 bis GS 0702.</p>
5.	Aufnahme von Strafanzeigen	<p>Die für die Aufnahme von Strafanzeigen und Strafanträgen aufgewendeten Bearbeitungszeiten werden <u>auf der Verfahrenskarte</u> unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 "Mitwirkung des Rechtspflegers/ Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren" notiert.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
6.	Bereitschaftsdienst	<p><u>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 2600 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu erfassen.</u></p> <p><u>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</u></p> <p><u>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der Geschäftskarte im Erhebungsgeschäft 2600 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</u></p>
7.	Beitreibung von Verfahrenskosten	<p>Der Bearbeitungsaufwand für die Beitreibung von Verfahrenskosten ist <u>auf der Verfahrenskarte</u> beim jeweiligen Vollstreckungsgeschäft (GS 0201 bis GS 0702) zu erfassen.</p> <p>Dies gilt auch für die Fälle der sog. isolierten Kostenbeitreibung, d.h. wenn von der Staatsanwaltschaft nur die Kosten begetrieben werden. Die hierauf aufgewendeten Bearbeitungszeiten sind <u>auf der Verfahrenskarte</u> unter dem Vollstreckungsgeschäft zu notieren, das einschlägig wäre, wenn neben den Kosten auch eine Strafe zu vollstrecken wäre.</p> <p>Nach Erledigung der Vollstreckung ist die Beitreibung der Verfahrenskosten auf der Anschlusskarte unter dem jeweiligen Vollstreckungsgeschäft zu erfassen.</p>
8.	Beschwerde, Gegenvorstellung	<p>Zeiten für die eine Entscheidung des Staatsanwalts oder Gerichts vorbereitende Bearbeitung einer Beschwerde, Gegenvorstellung oder von Einwendungen (§ 31 Abs. 6 S. 2 RPfLG) werden unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft erfasst.</p>

9.	Bewährungswiderruf	<p>Zeiten für die Bearbeitung des Strafvollstreckungsvorgangs nach Widerruf der Aussetzung einer verhängten Freiheitsstrafe zur Bewährung werden unter dem ursprünglichen Erhebungsgeschäft GS 0201 „Vollstreckung von Freiheitsstrafen mit Bewährung“ eingetragen.</p> <p>War die Vollstreckung vor Beginn des Erhebungszeitraums eingeleitet, wird eine neue Verfahrenskarte angelegt.</p>
10.	Dienstaufsichtsbeschwerden	<p>Zeiten des für den Verfahrensabschnitt zuständigen Rechtspflegers für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen zu sachlichen oder persönlichen Dienstaufsichtsbeschwerden, die von einem Dienstvorgesetzten in einem Verwaltungsvorgang bearbeitet werden, sind bei dem betroffenen Verfahren entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 auf der Verfahrenskarte des betroffenen Verfahrens, nach Verfahrensabschluss auf einer Anschlusskarte zu notieren.</p>
11.	DNA-Identifizierungsgesetz	<p>Bearbeitungszeiten für die Mitarbeit bei Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz sind bei dem jeweiligen Vollstreckungsgeschäft (GS 0201-GS 0302) zu notieren.</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
12.	Doppelbestrafung	<p>Die Bearbeitungszeiten des Vollstreckungsrechtspflegers für die Vorbereitung einer nachträglichen Beseitigung einer Mehrfachbestrafung wegen derselben Tat sind unter dem betroffenen Vollstreckungsgeschäft zu notieren.</p>
13.	Einstellung	<p>Zeiten für Tätigkeiten des Rechtspflegers nach Verfahrenseinstellung durch den Staatsanwalt oder das Gericht werden auf einer Anschlusskarte mitentsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren“ erfasst.</p>
14.	Entschädigungssachen (StrEG)	<p>Die Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG), einschließlich des Betragsverfahrens, werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 erfasst.</p> <p>Bearbeitungszeiten für Entschädigungssachen (StrEG) werden auch dann auf der Verfahrens- bzw. Anschlusskarte des Ermittlungsverfahrens (vgl. hierzu die Grundregel unter Ziffer 1) erfasst, wenn die Vollstreckung eingeleitet wurde, da es sich um keine Vollstreckungstätigkeit handelt.</p>

15.	Elektronische Geldstrafenvollstreckung	Der Bearbeitungsaufwand im Rahmen der elektronischen Geldstrafenvollstreckung wird Erfassung auf einer Sammelkarte erfasst.
16.	Ermittlungsverfahren	<p>Unter das Erhebungsgeschäft GS 0100 "Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren" fallen in Abhängigkeit der konkreten Regelung des einzelnen Bundeslandes folgende Tätigkeiten: Fertigung von Revisions- und Rechtsbeschwerdeberichten, die Durchführung, Überwachung und Rücknahme von Fahndungsmaßnahmen, Notveräußerungen, Abwicklung von Asservaten nach Verfahrenseinstellung und/oder Rechtskraft einer gerichtlichen Entscheidung, Rückgabe von Sicherheitsleistungen, Zählkartenfertigung, Rücknahme bereits erfolgter MiStras, Feststellung von Hafttagen und ggf. Mitteilung zu weiteren Verfahren, Eintragung der Hafttage in das EDV-System, StrEG-Prüfung, Aufnahme von Strafanzeigen, Aufnahme von Beschwerden gegen Einstellungsverfügungen, Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vermögensgewinnabschöpfung im Ermittlungsverfahren, Sicherstellungsmaßnahmen im Ermittlungsverfahren.</p> <p>Sofern die aufgeführten Tätigkeiten im Rahmen der Vollstreckung anfallen, sind die hierauf aufgewendeten Bearbeitungszeiten auf der Verfahrenskarte in der Vollstreckungsakte unter dem entsprechenden Erhebungsgeschäft (GS 0201 ff.) zu erfassen.</p>
17.	Ersatzfreiheitsstrafen	Die Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen ist unter dem Erhebungsgeschäft GS 0602 "Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe" aufzuschreiben.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Ersatzfreiheitsstrafen (Fortsetzung)	<p>Zur Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe sind folgende Tätigkeiten zu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ladung zum Strafantritt, ggf. nach Prüfung weiterer offener Geldstrafen - Erlass eines Vollstreckungshaftbefehls, einschließlich bei Nichtstellung oder unbekanntem Aufenthalt des Verurteilten notwendiger Fahndungsmaßnahmen (INPOL-Fahndung etc.) - Fertigung des Aufnahmeersuchens an die JVA - Strafzeitberechnung, Anrechnung Zahlungseingänge und Teilbeträge auf die Ersatzfreiheitsstrafe, ggf. Mitteilung an JVA bei Entlassung oder Verkürzung der Ersatzfreiheitsstrafe - Prüfung der Haftfähigkeit durch Einholen amtsärztlicher Gutachten, wenn erforderlich - Vorbereitung (teilweise Zeichnung) der Verfügung

		<p>für eine Entscheidung des Gerichts gemäß § 459 f. StPO (Absehen von der Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe bei unbilliger Härte)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschlussverfügung - Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlung oder Stundung im Verfahren und in weiteren Verfahren gegen denselben Verurteilten, wenn bereits die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe angeordnet oder die Tilgung der Geldstrafe durch gemeinnützige Arbeit bewilligt wurde - Bewilligung von gemeinnütziger Arbeit, <u>nach</u> der Ladung zum Strafantritt zur Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe, - Prüfung einer nachträglichen Gesamtstrafenbildung, <u>nach</u> der Ladung zum Strafantritt, - Abhilfe- bzw. Nichtabhilfeentscheidungen und deren Vorlage an das Gericht bei Einwendungen gegen Entscheidungen des Rechtspflegers (z.B. Rechtsmittel gegen die Ladung). <p>Zusammenfassung: Alle Aufgaben ab der Ladung zum Strafantritt sind dem Erhebungsgeschäft GS 0602 "Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen" zuzuordnen.</p>
18.	ERV-OWi	Erfassung auf einer Sammelkarte.
19.	Erzwingungshaft	Zeiten für die Vollstreckung von Erzwingungshaft sind auf der Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft GS 0702 „Erzwingungshafthsachen“ zu notieren.
20.	Führerschein	Bearbeitungszeiten für die Vollstreckung von Führerscheinsanktionen sind beim jeweiligen Vollstreckungsgeschäft zu notieren (GS 0201 bis GS 0702) zu notieren.
21.	Fiskussachen	Zeiten des für die Verfahrensbearbeitung zuständigen Rechtspflegers für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Fiskussachen (Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche des Landes oder gegen das Land) werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Fiskussachen (Fortsetzung)	auf der Verfahrenskarte, nach Verfahrensabschluss auf einer Anschlusskarte notiert.
22.	Freispruch	Zeiten für Tätigkeiten des Rechtspflegers nach Freispruch durch das Gericht werden unter auf einer Anschlusskarte mit dem Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechts-

		pflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren“ erfasst.
23.	Gesamtstrafenbildung	Die Bearbeitungszeiten des Vollstreckungsrechtspflegers für die Vorbereitung einer nachträglichen Gesamtstrafenbildung sind unter dem betroffenen Vollstreckungsgeschäft zu notieren.
24.	Gewinnabschöpfung	<p>Siehe Vermögensabschöpfung unter Ziffer 36. Zeiten, die auf Maßnahmen der Gewinnabschöpfung aufgewendet werden, sind beim jeweiligen Ermittlungsverfahren auf der Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 "Mitwirkung des Rechtspflegers/Bedienstetem des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren" aufzuschreiben.</p> <p>Nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens sind die Zeiten auf einer Anschlusskarte zu erfassen, selbst wenn die Strafvollstreckung eingeleitet wurde.</p>
25.	Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren	Die auf Gnadensachen und Rehabilitierungsverfahren entfallenden Bearbeitungszeiten sind unter den Pauschalgeschäften auf der Geschäftskarte zu vermerken.
26.	JVEG-Sachen	Die Bearbeitungszeiten, die für Tätigkeiten nach JVEG in einer Rechtssache (Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Erstellen der Auszahlungsanordnung und Übermittlung an die zuständige Kasse oder selbständige Eingabe, Buchung und Freigabe in einem elektronischen Mittelbewirtschaftungssystem) anfallen, werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 erfasst. Dass es sich bei der Kostenfestsetzung an sich um eine Justizverwaltungsangelegenheit handelt, spielt dabei keine Rolle. Unter dem Verwaltungsgeschäft GS 1502 "Haushalt/Beschaffung" sind hingegen nur die Zeiten für die Zahlungsanordnungen und Buchungen außer Rechtssachen zu notieren.
27.	Landtagseingaben/ Petitionen	Zeiten des für die Strafvollstreckung zuständigen Rechtspflegers für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Petitionssachen werden entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 bei dem jeweiligen Verfahren notiert. auf der Verfahrenskarte, nach Verfahrensabschluss auf einer Anschlusskarte notiert.
28.	Mit- und Gegenzeichnung	Zum Erhebungsgeschäft GS 0902 "Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung" zählen Tätigkeiten wie die Mit- und Gegenzeichnung.

Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Mit- und Gegenzeichnung (Fortsetzung)	Der gegenzuzeichnende „Anwärter“ (geprüfte Beamte, die bereits in der Laufbahn verwendet werden, ohne in den Landesdienst oder in die neue Laufbahn (Aufstiegsbeamte) übernommen worden zu sein) schreibt die Zeiten für Rücksprachen und Erörterungen auf der Verfahrenskarte unter dem Erhebungsgeschäft des betroffenen Verfahrens auf, der „Ausbilder“ schreibt seine Zeiten auf einer Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft GS 0902 „Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung“ auf.
29.	Ordnungsgeld	Sofern für die Vollstreckung des Ordnungsgeldes kein neues Aktenzeichen vergeben wird, erfolgt die Aufschreibung auf der Verfahrenskarte für die Strafvollstreckung, da dort der Schwerpunkt liegt. Wird für die Vollstreckung des Ordnungsgeldes ein neues Aktenzeichen ausgegeben, erfolgt die Aufschreibung auf der Verfahrenskarte für die Vollstreckung des Ordnungsgeldes unter dem Erhebungsgeschäft GS 0701 „Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld“.
30.	Personenmehrheit	Sind in einem Js-Verfahren mehrere Angeklagte verurteilt worden, so ist gem. § 15 Abs. 2 S. 2 StVollstrO für jeden Verurteilten ein Vollstreckungsheft anzulegen. Für jeden VRs-Vorgang ist eine eigene Verfahrenskarte anzulegen, auf der die Zeiten für die Vollstreckung unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft notiert werden.
31.	Pressearbeit	Zeiten des das Verfahren bearbeitenden Rechtspflegers für die Vorbereitung einer von der Behördenleitung oder dem Pressesprecher abzugebenden Presseerklärung in einem konkreten Vollstreckungsverfahren bei dem jeweiligen Verfahren gemäß der Grundregel unter Ziffer 1 notiert, auf der Verfahrenskarte notiert. Ist das Verfahren bereits abgeschlossen, werden die Zeiten auf einer Anschlusskarte notiert. Der Zeitaufwand für die Vorbereitung einer Presseerklärung, die kein konkretes Ermittlungsverfahren betrifft, ist, sofern der Rechtspfleger nach dem Geschäftsverteilungsplan der PÜ zu einem Teil mit Verwaltungsaufgaben betraut ist, auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft GS 1504 „Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ zu notieren. Ist er nicht Teil der Verwaltungsabteilung, ist der Bearbeitungsaufwand als sachliche Verteilzeit bei einem vergleichbaren Verfahren zu notieren.
32.	Rechtsantragsstelle	Tätigkeiten im Rahmen der Rechtsantragsstelle (z.B. Auf-

		nahme von Strafanzeigen) werden ebenfalls innerhalb des Erhebungsgeschäfts GS 0100 auf einer <u>Verfahrenskarte</u> erfasst.
33.	Sicherstellungsmaßnahmen	Bearbeitungszeiten für die Vollstreckung von Sicherstellungsmaßnahmen im Ermittlungsverfahren sind beim Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren“ zu erfassen.
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
34.	Strafvollstreckung	<p>Die Notierung der Arbeitsaufwände für die Strafvollstreckungsverfahren bei der Staatsanwaltschaft, in den verschiedene Strafen zu vollstrecken sind (z. B. Freiheitsstrafe und Unterbringung als Maßregel der Besserung und Sicherung) richtet sich nach den Registrierungsregeln der Aktenordnung (AktO) für das VRs-Register der Staatsanwaltschaft und der gleichlautenden statistischen Erfassung in der „Besonderen Monatserhebung“ der StA-Statistik.</p> <p>Nach der Aktenordnung und der StA-Statistik werden Verfahren, in denen gegen einen Verurteilten verschiedene Vollstreckungen durchzuführen sind, nur einmal registriert und nur einmal statistisch erfasst, und zwar bei der Vollstreckungsart, die in der Buchstabenfolge zuerst aufgeführt ist. Für die Notierung der Arbeitszeiten bei einer Verurteilung zur Freiheitsstrafe und Unterbringung (ohne Bewährung) bedeutet dies, dass alle Arbeitsaufwände für das gesamte Strafvollstreckungsverfahren nur beim Erhebungsgeschäft GS 0302 (= Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßnahmen der Besserung und Sicherung ohne Bewährung) zu notieren sind, d. h. auch die Arbeitsaufwände, welche sich auf die gleichzeitige Verurteilung zur Freiheitsstrafe beziehen, sind ausschließlich bei GS 0302 zu notieren. Eine Aufteilung der Arbeitsaufwände darf nicht erfolgen.</p> <p>Die Verbindung zwischen dem zutreffenden Erhebungsgeschäft und der statistischen Fundstelle der besonderen Monatserhebung („Pos. E ...“) sind in der Schulungsunterlage („Gliederung der Erhebungsgeschäfte“) dargestellt.</p> <p>Ausnahme: Vom Grundsatz, dass auch bei Vorliegen verschiedener Vollstreckungsarten die Arbeitsaufwände nur bei einem Erhebungsgeschäft zu notieren sind, besteht nur im Falle der (isolierten) Verurteilung zur Geldstrafe im Falle einer nachfolgenden Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe eine Ausnahme. Hier werden die Vollstreckungsaufwände auf der Verfahrenskarte für die Geldstrafe unter GS 0601 und die Vollstreckungsaufwände der Ersatzfreiheitsstrafe unter GS 0602 notiert.</p> <p>Liegt die Durchführung der Vollstreckung in der Zuständigkeit der Rechtspfleger ist im Kartenkopf bei dem Erhebungsgeschäft der Staatsanwälte „0000“ einzutragen. Sollte ein Staatsanwalt dennoch tätig werde, so trägt er seine Zeiten in seiner Rubrik ein. Eine Zuordnung in der Auswertung ist</p>

		dennoch möglich.
35.	Übertragung gem. § 36b RPflG	<p>§ 36b Abs. 1 Nr. 5 RPflG ermächtigt die Landesregierungen durch Rechtsverordnung die den Rechtspflegern bei den Staatsanwaltschaften obliegenden Geschäfte bei der Vollstreckung von Geldstrafen und Geldbußen ganz oder teilweise dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu übertragen. Bislang haben nur einzelne Bundesländer von dieser Übertragungsmöglichkeit Gebrauch gemacht. Um sicherzustellen, dass bei der Erhebung sämtliche Tätigkeiten auch für den Fall, dass von der Übertragungsmöglichkeit Gebrauch gemacht wurde, erfasst werden, ist bei der Erhebung wie folgt zu verfahren:</p> <p>Die Zeiten für vom Rechtspfleger vorgenommene Vollstreckungshandlungen sind unter dem Erhebungsgeschäft</p>
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
	Übertragung gem. § 36b RPflG (Fortsetzung)	<p>GS 0600 "Vollstreckung von Geldstrafen" bzw. GS 0701 "Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld" zu erfassen. Die Servicekräfte erfassen ihre Bearbeitungszeiten betreffend die Geldstrafen- bzw. Bußgeldvollstreckung als Tätigkeit auf der Verfahrenskarte in der Rubrik der Service-Einheiten.</p> <p>Sofern die Aufgabe vollständig auf die Servicekräfte übertragen ist, notiert der Rechtspfleger insoweit keine Zeiten. Die für die Geldstrafen- bzw. Geldbußenvollstreckung anfallenden Bearbeitungszeiten werden ausschließlich von den Servicekräften notiert.</p>
36.	Vermögensabschöpfung	<p>Bearbeitungszeiten für die Vermögensabschöpfung/ Gewinnabschöpfung sind im Rahmen des Ermittlungsverfahrens unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechtspflegers/ Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren“, im Rahmen der Strafvollstreckung beim jeweiligen Vollstreckungsgeschäft (GS 0201 bis GS 0702) zu notieren.</p>
37.	Vertretung	<p>Zeiten für die Vertretung des zuständigen Rechtspflegers werden auf der Verfahrenskarte Verfahrens bzw. Anschlusskarte des jeweiligen Verfahrens notiert.</p>
38.	Verwaltungsentscheidungen	<p>Zeiten des für die Bearbeitung eines Ermittlungs- oder Vollstreckungsverfahrens zuständigen Rechtspflegers für (verfahrensbezogene) Stellungnahmen in Verwaltungsvorgängen (z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche, Petitionen) werden auf der Ver-</p>

		fahrenskarte, nach Verfahrensabschluss auf einer Anschlusskarte notiert.entsprechend der Grundregel unter Ziffer 1 notiert.
39.	Verwarnung mit Strafvorbehalt	Die Verwarnung mit Strafvorbehalt (§ 59 StGB) fällt in das Geschäft GS 0601 "Vollstreckung von Geldstrafen".
40.	Vollstreckungshilfe für andere Bundesländer	Je nach Sachverhalt ist die Vollstreckungshilfe für andere Bundesländer unter den Erhebungsgeschäften GS 0201, 0202, 0301 oder 0302 einzutragen. Unter GS 0901 „AR-Verfahren/Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren“ sind nur Rechtshilfesachen einschließlich Auslieferungssachen zu erfassen.
41.	Vollstreckungshilfeverfahren nach dem Rahmenbeschluss 2005/214/JI des Rates vom 24.02.2005 (RB Geld) gem. §§ 86 ff. IRG	Tätigkeiten betreffend Vollstreckungshilfeverfahren nach dem Rahmenbeschluss 2005/214/JI des Rates vom 24.02.2005 (RB Geld) gem. §§ 86 ff. IRG sind unter dem Erhebungsgeschäft GS 0701 "Vollstreckung von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld" zu erfassen. Dies gilt sowohl für die Vollstreckung einer ausländischen Geldstrafe (Straftat) als auch für die Vollstreckung einer ausländischen Geldbuße (Ordnungswidrigkeit).
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
42.	Tätigkeiten des Rechtspflegers, wenn ein Ermittlungsverfahren mit Freispruch oder Einstellung nach §§ 153, 153a, 154 StPO endet	Zeiten für Tätigkeiten des Rechtspflegers nach Verfahrenseinstellung durch den Staatsanwalt oder das Gericht werden unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 „Mitwirkung des Rechtspflegers / Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren gegen Erwachsene“ erfasst.
43.	X(A)-Karte	Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren. Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.

Erhebungsunterlagen

S-ALL

Staats- und Anwaltschaft Service-Einheiten

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
2.1	Schulungsphase (Neue Struktur der Erhebungsgeschäfte MS 0120-0140)
2.2	Schulungsphase (Erweiterung der Aufschreibung auf Telefonate, Publikumsverkehr und Kopieerstellung sowie Anonymisierung von Entscheidungen; Aufnahme besonderer Erfassungsregeln zu obigen Aspekten und zum Kartenkopf)
3.0	Haupterhebung (Aufnahme Regelung zum Bereitschaftsdienst, X(A)-Karte)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte

Staats-/Anwaltschaft - Service-Einheiten

MS 0110

Neuanlage / Post zur Akte

Neuanzeigen bearbeiten

- Eingangsstempel anbringen
- Verteilung auf zuständige Mitarbeiter
- Anzeige kurz durchlesen und prüfen
- Bei Unklarheiten Telefonate führen oder Rücksprache nehmen
- Stammdaten eintragen, ändern und überprüfen
- Prüfung von Personalien anhand Einwohnermeldeamtsdaten
- Elektronische Anfrage bei Melderegistern, ggf. telefonische Anfrage
- Personendaten erfassen, ergänzen
- Identische Datensätze in EDV zusammenführen, erfassen
- Herkunftsaktenzeichen in EDV eintragen
- Weitere Beteiligte in EDV aufnehmen
- Überprüfung der polizeilichen Datensätze
- Bei Eingang von Verfahren von fremden Staatsanwaltschaften Statistikmerkmal (z.B. Sachgebietsschlüssel) aus EDV vorerst löschen (erst bei konkreter Übernahme Statistikmerkmal vergeben)
- Vorauszeichnung nach dem Turnussystem
- Neueingänge anlegen
- BZR/VZR ausdrucken
- Schriftstücke lochen, heften, paginieren
- Aktendeckel falten und beschriften / fertigen, anbringen und Unterlagen einheften
- Sonderaufkleber anbringen
- Statistische Merkmale (z.B. Sachgebietsschlüssel) in/auf der Akte anbringen
- Etiketten drucken und aufkleben
- Aktenzeichenmitteilung nebst Etikett an Polizeidirektion übersenden
- Sonderhefte anlegen (in Vollstreckungssachen Vorlage an Rechtspfleger; bei der Beinahme von Datenträgern separaten Umschlag zur Akte nehmen)
- Bei Leichensachen: Beerdigungsschein fertigen
- Akte ordnen, paginieren, aufbewahren bzw. dem zuständigen Entscheidungsträger zuleiten
- Einwohnermeldeamtsanfragen anfordern, bearbeiten und überwachen
- Registerauskünfte bearbeiten, einsortieren und überwachen
- EDV-Störungen mitteilen
- Obduktionstermin mit Rechtsmedizin vereinbaren
- Transport durch Bestattungsinstitut beauftragen
- Überprüfung / Korrektur der EDV-Daten
- Ergänzung der Verfahrensdaten
- Leichenfreigabe bearbeiten (Zusammenarbeit mit Bestattungsinstituten; insbesondere Terminabsprachen für die Übergabe der erforderlichen Unterlagen, die zuvor zusammenzustellen sind)

Asservatenbehandlung

- Mit anderen Ermittlungsbehörden Termine für Anlieferung vereinbaren
- Zuordnung der Asservate zu staatsanwaltschaftlicher Akte
- Waffennummer prüfen
- Waffen prüfen, ob gesichert und ungeladen
- Waffentauglichkeit vom LKA überprüfen lassen
- Betäubungsmittel abwiegen

- Zahlungsmittel auf Vollständigkeit überprüfen
- Zahlungsmittel ggf. einzahlen, falls nicht in Stückelung als Spurenläger benötigt
- Geldannahmeanordnungen bzw. Geldauszahlungsanordnungen bearbeiten (erstellen und buchen)
- Konvertierung von Geld bei Bundesbank

MS 0110

(Fortsetzung)

- Dokumentation
- Asservatenbogen für Akte erstellen und zur Akte leiten
- Betreuung beschlagnahmter Fahrzeuge
- Asservate an Entscheidungsträger leiten
- Asservate an Gericht leiten
- Asservate an sonstige Stelle leiten (z.B. zur Begutachtung, Beteiligung des Gerichtsvollziehers bei Verwertung, Justizauktion, externe Unterbringung an einem anderen Ort als dem Dienstort)
- Justizauktion: Fotodokumentation erstellen einschließlich dazugehöriger Recherchen von z.B. Preisen, Einstellen in das Portal, Auktion überwachen, Schriftverkehr mit Bietern elektronisch abwickeln, Zuschlag erteilen und Versenden an den Höchstbieter; Zahlungseingang überwachen
- Einträge in EDV erstellen
- Rückkunft der Asservate überwachen; ggf. Mahnung
- Asservate zur Vernichtung bereitstellen, Termin vereinbaren, verpacken, entsorgen,
- Abwicklung eingezogener Gegenstände
- Asservate der Vernichtung zuführen
- Asservate versandfertig machen (Beschriftung/ Verpackung)
- Asservate versenden
- Abholung der Asservate organisieren (z.B. Anschreiben erstellen; Identifizierung von Personen, Ausweiskontrolle, Übergabe- und Übernahmeprotokoll erstellen)
- Vernichtungsprotokolle erstellen und unterschreiben
- Vernichtungsprotokolle zur Akte leiten
- Asservatenräume in Ordnung halten
- Ggf. Aufbewahrungsfristen überwachen (evtl. verlängern)
- Vorbereitung der Justizauktion
- Überwachung, Bereitstellung von Asservaten bei Versteigerungen; ggf. Absperrung von Gelände und Organisation von Abschleppdiensten
- Hausmeistertätigkeiten bei externen Lagerhallen von Asservaten

Posteingänge bearbeiten

- Prüfung der Zuständigkeit
- Eventuelle EMA-Anfrage (oder bei 115!)
- ggf. Aktenzeichen feststellen (Irrläufer)
- Standort der Akte feststellen ggf. suchen
- ggf. Aktendoppel anlegen
- ggf. Kopie erstellen
- Schriftstück in Akte bzw. Postmappe legen
- Prüfung der Zuständigkeit (auch Bearbeitung sonstiger Eingänge, z.B. nicht qualifizierte UJs-Sachen, AR-Insolvenzüberprüfungen, AR-HS Todeserklärungsverfahren, ARH-Auslandsrechtshilfe)
- Schriftstücke vorab an Entscheidungsträger zur Kenntnis vorlegen (Zuordnung nach Zuständigkeiten- Dezernate)
- ggf. eigene Sachbearbeitung durchführen
- eigenes Schreibwerk erstellen (z.B. EMA; Akte derzeit nicht entbehrlich, da beim AG)
- Weiterleitung des Schriftstücks an zuständige Stelle (z.B. auch Nachermittlung bei Polizei)

- Schriftstücke lochen, Hefklammern entfernen
- Schriftstücke, heften, paginieren, erforderlichenfalls erneut stempeln
- Aktenzeichen suchen nebst Telefonate hierzu
- Aktenzeichen in EDV eingeben
- Akteneinsichtsgesuche bearbeiten (u.a.Vorlage an Entscheidungsträger)
- Altverfahren in EDV erfassen
- Behandlung von Führerscheinen
- Gesonderte Aufbewahrung von Führerscheinen
- Terminmitteilungen (Sitzungen) in EDV vermerken
- Ggf. Sitzungsakte an zentrale Stelle leiten, die für Einteilung des Sitzungsdienstes verantwortlich ist
- E-Maileingang verwalten
- Posteingangsstelle für elektronische Post
- Zwischenbescheid bei Sachstandsanfragen erteilen
- Akteneinsichtsgesuche (abgelegte Akten) bearbeiten
- Post holen und zur Poststelle zurück bringen

MS 0110

(Fortsetzung)

Posteingänge bearbeiten

- Anforderung BZR- Auskünfte
- Ausdruck aktueller Verfahrenslisten und ggf. verbundene Akten mit einbeziehen
- Anlage Zweitakte, wenn erforderlich Produktenmappe führen

Akteneingänge bearbeiten

- Akte und ggf. Beiakten auf Vollständigkeit prüfen
- Aktenrückleitungen von Gericht oder anderen Stellen (z.B. von Polizei, Rechtsanwälte, Versorgungsämter, Sachverständigen usw.) bearbeiten einschließlich Eingangsstempel anbringen und paginieren und Zuordnung von Schriftstücken
- Bearbeitung der durch die Gerichte abgetrennten Verfahren
- Zustellungsvermerk anbringen und Asservate prüfen
- erforderliche Daten in EDV erfassen
- Akteneinsichtsgebühr anfordern/prüfen, ggf. Fristsetzung, ggf. Mahnung(en) erstellen und v versenden
- Weiterleitung der Akte an zentrale Stelle (z.B. Zentrale Namendatei, Asservatenstelle usw.)
- Akten weiter versenden (z.B. wenn Nachermittlungen durch Polizei von Gericht angeordnet wurden oder mehrere Akteneinsichtsgesuche zu bearbeiten sind)
- Sonderhefte anlegen
- Korrektur von Schreibwerk (z.B. wenn Strafbefehl fehlerhaft)
- Weiterleitung der Akte an den Sachbearbeiter
- Wiedervorlagefristen löschen
- Bei Rückkunft von Mehrfachakten Originale in Erstakte einsortieren, paginieren, Kopien erstellen und Mehrfachakten wieder an Erstakte angleichen
- Verfahren aus Datenschutzgründen in EDV sperren
- EDV-Eintrag prüfen, ggf. berichtigen
- Zwischenbescheide erteilen / Eingangsbestätigungen schreiben
- Akten / Beiakten beiziehen, beigezogene Akten kopieren / scannen
- Belege zu den Akten nehmen
- Aktenkontrolle
- Verfahrensstatistik (z.B. Maßregel, Führungsaufsicht)

Telefondienst absolvieren

- Auskünfte telefonisch erteilen bzw. erfragen

- ggf. Akte ziehen, Aktenvermerk fertigen und Akte ablegen/ vorlegen

Publikumsverkehr erledigen

- Auskünfte erteilen bzw. erfragen
- Anträge aufnehmen
- Akteneinsicht/ Gutachteneinsicht
- Aktenvermerke fertigen
- Formulare aushändigen

Kopien fertigen

- selbständig Kopien für Handakte (ständige Aktualisierung)
- selbständig Kopien für Zweitakte (ständige Aktualisierung)
- sonstige Kopien

MS 0120

Verfügungen und TKÜG

Ausschreibungen zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung bearbeiten

- Aktenzeichen in EDV aufrufen
- Haftbefehlsantrag vorbereiten (ggf. Verwendung von Formular KP 21/24 oder Vordruck 40a, ausfüllen, scannen, an LKA senden), Übersetzung des Haftbefehls veranlassen)
- Suchvermerk im BZR/ AZR niederlegen
- Mitteilung an Polizeidienststellen/Landeskriminalämter erstellen
- Sonderheft anlegen
- Fristen überwachen
- Ausschreibung verlängern

MS 0120

(Fortsetzung)

Ausschreibungen zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung bearbeiten

- Ausschreibung löschen
- Suchvermerk im BZR löschen
- Bearbeitung von europäischen Haftbefehlen (bei Festnahmen im Ausland: Übersendung der Ausschreibungsunterlagen an das jeweilige Land veranlassen und versenden)
- Rechtshilfeersuchen erstellen, Übersetzungsbüro beauftragen
- Bearbeitung von Vollstreckungsersuchen an das Bundesamt für Justiz
- Tätigkeiten im Bereich der Vermögensabschöpfung
- Auslieferungsersuchen
- Aktenrückgabe an Gericht zur Aufhebung des Haftbefehls

Verfügungspunkte abarbeiten

- EDV-Behandlung
- Verfügungspunkte als erledigt kennzeichnen
- Stempel, Kordeln anbringen
- Unterschrift anbringen
- Ggf. Rücksprache mit Entscheidungsträger halten
- Auskünfte aus Handelsregister, Grundbuch, Vollstreckungsgericht einholen
- Einsicht bzw. Ausdruck aus Vollstreckungsportal nehmen bzw. erheben
- MiStra-Mitteilungen erstellen und versenden; Mitteilung an KBA (z.B. bei vorläufigem Fahrerlaubnisentzug)
- Aktendeckel vervollständigen. Kopierarbeiten, Faxen, statistische Erhebungen
- in Rechtshilfesachen: Paragrafenliste erstellen (für Übersendung an das jeweilige Land)
- Beglaubigungen
- Ladungen zustellen, Sitzungsdienst eintragen

- Verbindung von Verfahren
- Akteneinsicht nach Genehmigung durch Entscheidungsträger in Serviceeinheit gewähren
- AR-Vorgänge erstellen und Verfügungen abarbeiten
- Bei Leichensachen: Akte zur Rechtsmedizin versenden
- in Großverfahren Inhaltsverzeichnisse und Bestandsübersichten anlegen
- Vorlageberichte für Revisionen/Rechtsbeschwerden erstellen

Mehrfachakten anlegen

- Akte entsprechend oft kopieren (lassen) oder einscannen
- Aktendeckel anlegen
- Sonderhefte anlegen
- Sonderaufkleber anbringen
- Akten scannen (mit Vorbereitung)
- Datenträger erstellen (brennen) , verschlüsseln und beschriften
- Fehlblatt (Versandheft) anlegen
- Akten versenden, ggf. Kisten vorbereiten und beschriften
- Rückgabefrist überwachen
- EDV-Eintrag vornehmen
- CD-ROM versenden
- Akteneinsichtsgebühr anfordern
- Eingang Akteneinsichtsgebühr überwachen, ggf. Mahnung erstellen

Maßnahmen nach dem TKÜG bearbeiten

- Sonderband anlegen
- Sonderband paginieren
- Sonderband in Sachgebiete unterteilen (z.B. Handyauswertung, TKÜ-Protokolle, Verfahren in EDV für Dritte sperren und vermerken)
- Schriftstücke mit Eingangsvermerk versehen
- Mehrfachsonderbände anlegen
- Schreibwerk erstellen (z.B. Beschlüsse nach §§ 100 a ff StGB, Serienbriefe)
- Schreibwerk faxen (z.B. an Ermittlungsrichter, Gericht)
- Sonderband versenden
- Rückkunft überwachen
- Rücksprache mit Entscheidungsträger halten

MS 0120

(Fortsetzung)

Maßnahmen nach dem TKÜG bearbeiten

- Telefonate führen
- Nach Abschluss der TKÜ-Maßnahme Mitteilungen an Dritte erledigen
- Nach Abschluss der TKÜ-Maßnahme Mitteilungen an Polizeidienststelle erledigen
- TKÜ-Statistik (Kontrollblätter und EDV)
- Kostenrechnung vorbereiten und Rechnungslegung durchführen

MS 0130

Aktenführung

Wiedervorlage in eigener Zuständigkeit bearbeiten

- Löschen von nicht mehr aktuellen Wiedervorlagefristen
- Selbständige Verlängerung der Wiedervorlagefrist
- Eigene Sachbehandlung durchführen (z.B. Telefonate führen oder Rücksprache nehmen; kleines Schreibwerk auf Grund von Fristablauf, Mahnungen, Sachstandsfragen unterschriftsreif vorbereiten, Schriftstücke anfordern)

- Schlusskontenauszüge generieren, prüfen, in Akte einsortieren und weiterleiten
- Überwachung von Fristen für Rückgabe von Führerscheinen
- Aktenkontrolle
- Akte weiterleiten
- Sitzungsakten rechtzeitig dem Sitzungsvertreter zuleiten
- Sitzungsdiensteinteilung vorbereiten, Termins- / Handakten vorbereiten, Weiterbearbeitung, telefonische Rückfragen bei Gericht, Erfassung der Sitzungszeiten

Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen

- Anonymisierung von Urteilen/ Beschlüssen für Entscheidungsplattform, z.B. ESAMOS oder Juris inklusive Kostenerhebung und ggf. Wiedervorlageüberwachung

MS 0140

Haftsachen

Haftsachen bearbeiten

- Akte im Eilverfahren an Ermittlungsrichter leiten (z.B. per Kurier oder Bote)
- Akte im Eilverfahren an Polizei leiten (z.B. per Kurier oder Bote)
- Ggf. Akteinhalt kopieren, faxen
- Schreibwerk eilig erstellen (z.B. Haftbefehl, Beschränkungsbeschluss)
- Datenversand an Gericht veranlassen
- Eilig BZR erholen (z.B. telefonisch bzw. per Fax)
- Eintragungen in EDV vornehmen (z.B. Haftmodul, und Erfassung Verteidiger in EDV)
- Haftliste / Haftmerkzettel erzeugen und zur Akte nehmen nebst Vorlage / monatliche Wiedervorlage an Abteilungsleiter
- Ausschreibung löschen (nochmals Vorlage an Entscheidungsträger wegen Unterschrift, dann Versendung der Unterlagen, Prüfung der Verfahren und Mitteilung der Festnahme an Serviceeinheit)
- Suchvermerk im BZR löschen
- Mitteilung an Polizeidienststellen/Landeskriminalämter/JVA/RA, DASTA, erstellen
- Akte heften
- Akte paginieren
- Antrag auf Beiordnung eines Pflichtverteidigers bearbeiten
- Sonderaufkleber auf Akte anbringen
- Haftlisten führen
- Haftdaten in EDV erfassen
- Briefzensur / Gefangenenpost bearbeiten und weiterleiten nebst Publikumsverkehr
- Postbearbeitung eilig (Haftpost eilig an Entscheidungsträger vorlegen; Weiterleitung an JVA bzw. Empfänger; ggf. mit Übersetzung; Strafzeitberechnung überprüfen; 6-Monatsvorlagen; Eintrag neue Haftfrist)

MS 0140

(Fortsetzung)

Sprechscheine erstellen

- Sprechschein bzw. Telefonerlaubnis erstellen, ausgeben
- Kopien fertigen und zur Akte geben

MS 0150

Schreibwerk (Langtexte)

Schreibwerk erstellen

- Diktate oder handschriftliche Entwürfe schreiben und an Entscheidungsträger zur Durchsicht und Unterschrift vorlegen
- Schreibwerk für Gericht vorbereiten (Beschlüsse für Ermittlungsrichter)
- Vorbereitung der Rechtsbeschwerden und Revisionen
- Schreibwerk ggf. korrigieren
- Schreibwerk ausdrucken
- Beglaubigungsvermerke und Ausfertigungsvermerke unterschreiben (z.B. bei Anklagen und Strafbefehlen)
- Schreibwerk heften
- Ggf. Kopien erstellen (z.B. Anlagen für Schreibwerk)
- Schreibwerk einkuvertieren (z.B. bei förmlichen Zustellungen)
- Postzustellurkunden beschriften
- Schreibwerk expedieren
- Schreibwerk faxen
- Druckerpapier nachfüllen, Toner wechseln, Druckstau entfernen
- Eigene Textbausteine erstellen und verwalten
- Revisions- bzw. Rechtsbeschwerdeübersendungsberichte vorbereiten

MS 0160

Abschluss/Kosten/Register

Mitteilungen an zentrale Register erledigen

- Entscheidung prüfen und ggf. berichtigen
- EDV-Eintrag prüfen und ggf. ergänzen
- Generieren von Mitteilungskennziffern in der EDV
- Mitteilungen nach MiStra
- Abheften, paginieren der Mitteilungen
- Mitteilung sämtlicher Entscheidungen an die jeweiligen Register (Normierung)
- Abänderung oder Ergänzung von Mitteilungstexten (Rückfragen und Korrekturen bzgl. VZR/BZR bearbeiten)
- Rücksprache mit Entscheidungsträger
- Heraussuchen der Tatbestandsnummern in OWi-Sachen
- Heraussuchen der Kennziffer für Mitteilungen an das Gewerbezentralregister
- Mitteilungen, die nicht über EDV generiert werden können, erstellen und versenden
- Asservierung des Führerscheins prüfen
- Führerscheine entwerten
- In Gesetzestext nachlesen
- Verfügungspunkte mit Erledigungsvermerk versehen
- Aktenkontrolle
- Akte weiterleiten

Kostensachen bearbeiten

- Anträge (z.B. von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern, Übersetzern) auf Entschädigung (z.B. für Leichentransporte, TKÜ-Maßnahmen, Verkehrsdatenabfrage, Abschleppkosten) prüfen und anweisen bei Entschädigungen Vordruck HKR 66 ausfüllen
- Anrechenbare Leistungen feststellen und in EDV vermerken
- Kostenansatz und Rechnung erstellen
- Mahnung erstellen
- Letztmalige Zahlungsaufforderung erstellen
- Zahlungsfristen überwachen (Rückzahlung bei Überzahlungen oder Doppelüberweisungen)
- Bei nachträglicher Gesamtstrafenbildung Konten auflösen, zusammenführen und Umrechnungen vornehmen

MS 0160

(Fortsetzung)

Kostensachen bearbeiten

- Bearbeitung von Einwendungen gegen den Kostenansatz (ggf. Vorlage an den Bezirksrevisor, Nacherhebung von Kosten veranlassen)
- Ermittlung von aktuellen Personendaten
- Anfragen der Landesjustizkasse bearbeiten
- Niederschlagung von Kosten bearbeiten/ Aufhebung von Niederschlagungen
- EDV-Postmeldungen bearbeiten
- Telefonate mit Kostenschuldnern/Verurteilten führen
- Ggf. eigenes Schreibwerk erstellen
- Voraussetzungen für Ratenbewilligung/Stundungsbewilligung prüfen
- Anfragen an Schuldnerregister erstellen
- Vollstreckungsaufträge an Gerichtsvollzieher stellen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse erstellen
- Kosten der Vollstreckung in Ansatz aufnehmen
- Bei vollständigem Ausgleich des Ansatzes Auszahlungen vornehmen (z.B. an Gerichtsvollzieher)
- EDV-Konto schließen
- Entscheidung über Kostenniederschlagung treffen
- Vorlage an die Behördenleitung
- Bei Übersteigen der Wertgrenzen ggf. Vorbereitung der Vorlage an die Generalstaatsanwaltschaft
- Abrechnung von Kopien, die z.B. für Anwälte gefertigt wurden
- EU-Vollstreckung mit entsprechenden Formularen
- Erzwingungshauptsachen
- Bei Leichensachen: Kosten für Obduktion anweisen
- Zentrale Kosteneinzahlung (KE/GSV) (Land Baden-Württemberg)

Schlussbehandlung

- Weglagevermerke auf Akten bzw. im System anbringen,
- Ablage der Handakten / Akten und in EDV vermerken
- Prüfung der Weglagefrist in EDV
- Weglagehindernisse beseitigen (z.B. Asservate)
- Mehrfachakten und Mehrfertigkeiten vernichten
- Akten nach laufender Nummer sortieren
- Akten bündeln und in Registratur einsortieren
- Vermerk des Lagerungsortes bei besonders umfangreichen Verfahren

TÄTIGKEITEN OHNE AUFSCHREIBUNG

Basierend auf der ZAR-Erhebung werden folgende Tätigkeiten nicht aufgeschrieben, da sie zu den aktenbezogen aufgeschriebenen Tätigkeiten zugeschlagen werden:

- Anzeigen aufnehmen
- WV-Liste erzeugen und ausdrucken
- Akten suchen und vorlegen
- Aktentransport erledigen
- Sonstige Aufgabenbereiche
 - ~~Telefondienst absolvieren~~
 - ~~Publikumsverkehr erledigen~~
 - ~~Kopien fertigen~~
 - Archivierung/Aussonderung vornehmen
 - ~~Anonymisierungen von Entscheidungen vornehmen~~
 - Statistiken / Listen führen
 - Datenbankpflege (verfahrenübergreifend)

Besondere Erfassungsregeln

Staats-/Anwaltschaft - Service-Einheiten

TELEFONATE / PUBLIKUMSVERKEHR / KOPIERSTELLUNG		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
1.	Handhabung der Telefonate	<p><u>Ausgehende</u> Telefonate mit sachlichem Bezug werden unter demjenigen Erhebungsgeschäft mit aufgeschrieben, das jeweils das Telefonat auslöst (bspw. Telefonate mit Kostenschuldnern unter MS 0160).</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MS 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p> <p>Wird bei <u>eingehenden</u> Telefonaten die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MS 0110).</p>
2.	Handhabung des Publikumsverkehrs	<p>Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte eingesehen bzw. ein Antrag entgegengenommen oder Aktenvermerk gefertigt und abgeheftet, so sind die Zeiten für die Bearbeitung auf der Erhebungskarte dieser Akte einzutragen (unter MS 0110). Im Erhebungszeitraum sind vor diesem Hintergrund die Anträge oder Aktenvermerke gleichtägig zu erstellen und abzuheften.</p>

		Wird im Publikumskontakt die betreffende Akte nicht herangezogen, so sind die Zeiten für die Bearbeitung in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit aufzuschreiben (unter MS 0110).
3.	Handhabung der Kopien	<p>Werden Kopien auf Grundlage von Verfügungen erstellt, so sind die dafür aufgewendeten Zeiten unter MS 0120 zu notieren.</p> <p>Sonstige Kopiertätigkeiten für eine Akte werden in dieser unter MS 0110 aufgeschrieben.</p> <p>Kopiertätigkeiten ohne Aktenbezug werden in einer anderen Akte, die aktuell von der Service-Einheit bearbeitet wird, als sachliche Verteilzeit mit erfasst (unter MS 0110).</p>
EINTRAGUNGEN IM KARTENKOPF		
Nr.	Besondere Erfassungsregeln	
4.	Erhebungsgeschäft	<p>Die Erhebungsgeschäfte einschließlich deren Fundstelle in der Verfahrenserhebung (VE) oder Monatserhebung (ME) sind den Erhebungsunterlagen <u>S-ALL der Staatsanwälte</u> bzw. <u>S-AMT der Amtsanwälte</u> zu entnehmen.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Erhebungsgeschäft des zugrundeliegenden Verfahrens anzugeben.</p>
5.	Eingangsdatum	<p>Beim "Eingangsdatum (TT/MM/JJ)" sind zur Verfahrenserhebung (VE) die Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten sowie zur Monatserhebung (ME) die Aktenordnung zu beachten. Häufig wird hier das Datum des Eingangs bei der Staatsanwaltschaft einzutragen sein.</p> <p>Auf <u>jeder</u> eingesetzten Erhebungskarte ist <u>zwingend</u> das Eingangsdatum anzugeben; insbesondere auch wenn der Eingang schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>
6.	Abschlussdatum	<p>Unter "Statistisch abgeschlossen am (TT/MM/JJ)" wird bei der <u>Verfahrenserhebung</u> (VE) der definierte Abschluss des Verfahrens gemäß den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten angegeben.</p> <p>Im Falle der <u>Monatserhebung</u> (ME) ist das Datum des <u>Weglegens</u> als Abschlussdatum zu vermerken.</p> <p>Das Abschlussdatum ist insbesondere auch dann einzutragen, wenn der Abschluss schon vor dem Erhebungszeitraum erfolgt ist.</p>

		<p>Das Abschlussdatum ist <u>nicht</u> auszufüllen, wenn bis zum Ende des Erhebungszeitraums der statistische Abschluss nicht eingetreten ist.</p> <p>Zur Sicherung der Datenqualität der Erhebung ist es bei Verfahrenserhebung (VE) unerlässlich, dass mit Erfassung des statistischen Abschlusses im Statistiksystem <u>parallel</u> und <u>unverzüglich</u> die Eintragung des Abschlussdatums auf den Erhebungskarten in der Akte dieses Verfahrens erfolgt. Die Entnahme der Erhebungskarten erfolgt dessen ungeachtet erst zum Zeitpunkt des Weglegens der Akte.</p>
7.	Bereitschaftsdienst	<p>Zeiten für Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst werden auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2600 erfasst. Wird im Bereitschaftsdienst an Akten gearbeitet, sind die Zeiten auf deren Verfahrens- bzw. Anschlusskarte zu erfassen.</p> <p>Zeiten der reinen Rufbereitschaft werden nicht erfasst.</p> <p>Zeiten der Präsenzbereitschaft sind ebenfalls auf der <u>Geschäftskarte</u> im Erhebungsgeschäft 2600 zu erfassen. Wird in dieser Zeit an einer konkreten Akte gearbeitet, so sind die Zeiten auf dieser zu erfassen.</p>
8.	X(A)-Karte	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens, ist für das abgetrennte Verfahren eine X-Karte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der neuen Karte zu notieren.</p> <p>Als Eingangsdatum ist hier das Datum der Abtrennung zu verwenden.</p>

2. Verwaltungskräfte



Erhebungsunterlagen

S-VER

Staats- und Anwaltschaft Verwaltungskräfte

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase (Erstversand in der Fassung vom 22.10.2013)
3.0	Haupterhebung (Detaillierung der Erhebungsgeschäfte, nähere Erläuterung zu den Erhebungsgeschäften Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller)
3.1	Haupterhebung (Erstellung von Vertretungsregelungen, Urlaubsbewilligungen, Ergänzung um Verwaltungskarte I und II, Erweiterung Personalangelegenheiten, Organisation und Leitung)

Gliederung der Erhebungsgeschäfte / Inhaltliche Geschäftsabgrenzung

Staats-/Anwaltschaft - Verwaltungskräfte

Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur diese Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebenden auch der Verwaltung zugeordnet sind.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
1.	SS 3301 GS 1401 MS 0901 Personalangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden nur die Arbeitsaufwände in Angelegenheiten von Einzelpersonen notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit, • Arbeitszeitregelungen und -erfassungen, • besoldungs-, vergütungs- und versorgungsrechtliche Angelegenheiten, • Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Leistungsprüfungen, • Dienst- und Arbeitsunfälle, Schadensersatzansprüche, Billigkeitsentschädigungen, • Dienstjubiläen, • Disziplinarsachen, • Einstellung, Beförderung, Beendigung, Abordnung, Versetzung, Eingruppierung, Besetzungsvorschläge und -berichte, • Nebentätigkeiten, • Personalaktenführung, • Personalangelegenheiten für Referendare, Anwärter, Auszubildende zur/zum Fachangestellten und Praktikanten, • Personalentwicklung (z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung), • Regresssachen, • Sonstige Personalangelegenheiten der Staatsanwälte, Beamten und Beschäftigten (z.B. Erteilung von Aussagegenehmigungen), • Urlaub, Krankheit, betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX), Dienstbefreiung, Sonderurlaub. • Urlaubsbewilligungen • Zeiten für die Auswertung von Kraftfahrern (soweit die Auswertung der Überwachung oder Ermittlung der Arbeitszeit bzw. der Vergütungsfestsetzung dient).
2.	SS 3302 / GS 1402 / MS 0902 Dienstaufsichtsbeschwerden (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände für Dienstaufsichtsbeschwerden und für sonstige Eingaben notiert.

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
3.	SS 3401 GS 1501 MS 1001 Organisation und Leitung (Verwaltungskarte I)	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung (Registratur) • Allgemeine Informationen (auch im Intranet), hausinterne Mitteilungen • Andere Ansprechpartner und Beauftragte (z.B. Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, außer Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte) • Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten • Dienstanweisungen • Dienstbesprechungen, sofern keinem anderen Erhebungsgeschäft zuordenbar • Einteilung des Sitzungs- und Bereitschaftsdienstes • Erstellung von Vertretungsregelungen • Fundsachenangelegenheiten • Geschäftsverteilung • Gesundheitsmanagement • Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes • Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (ohne Lehrtätigkeit) • Organisation von Wahlen (z.B. Personalvertretungen) • Personaleinsatz • Personalgeneralakten • Personalversammlungen (ohne Aufwand der Mitglieder von Personalvertretungen) • Prüftätigkeiten (z.B. Haft- und Rückstandslisten), Innenrevision, Geschäftsprüfungen • Qualitätsmanagement (z.B. Qualitätszirkel), Organisationsuntersuchungen (ohne Tätigkeit des Organisationsberaters) • räumliche Unterbringung (Raumplanung, Raumverteilung) • Sichtung und Verteilung der Post • Statistiken einschließlich Personalstatistiken, Personalbedarfsermittlung • Vorzimmer Tätigkeiten, soweit nicht anderen Erhebungsgeschäften zuordenbar • Zusammenarbeit mit Staatsanwalts- und Personalvertretungen (einschließlich Abschluss von Dienstvereinbarungen), Schwerbehindertenvertretern, Gleichstellungsbeauftragten (jeweils außer Einzelpersonalangelegenheiten) <p>Leitende Oberstaatsanwälte und deren Vertreter sowie deren Vorzimmerkräfte tragen Ihre Tätigkeiten unter diesem Erhebungsgeschäft ein.</p>

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
4.	SS 3402 GS 1502 MS 1002 Haushalt / Beschaffung (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von Fahrzeugen • Bestandsverzeichnis, Bestandsprüfungen • Finanzcontrolling, Kosten- und Leistungsrechnung (im Echtbetrieb) • Firmenticket, Jobticket • Hand-, Vorschusskasse (Zusammenarbeit mit Zahlstellen) • Haushaltsaufstellung und -vollzug, Kauf, Leasing und Miete (ohne Liegenschaftsangelegenheiten) • Haushaltsbeauftragter • Materialausgabe • mobile Telekommunikation (Kosten) • Niederschlagung, Stundung und Erlass (insbesondere von Kosten) • Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Unterstützungen, Vorschüsse • Stellenplan (Aufstellung, Vollzug), Stellenführung, Stellenverzeichnis • Private Kopien (Sofern es sich insbesondere um die Abrechnung und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten handelt) • Vereinbarung von Rahmenverträgen mit Sachverständigen und Dolmetschern sowie Übersetzern nach § 14 JVEG • Verwaltung von Fahrzeugen • Zahlungsanordnung (außer Rechtssachen), Buchungen. Hinweis: Ohne Liegenschaftsangelegenheiten.
5.	SS 3403 GS 1503 MS 1003 Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungen (z.B. Hygieneartikel) • Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (einschl. Wartungsverträge und Bauangelegenheiten) • Kantinenangelegenheiten • Telekommunikationsangelegenheiten (ohne mobile Telekommunikation) • Zutritts- und Schließanlagen • Miet- und Pachtangelegenheiten • Nebenkosten. Die Arbeitsaufwände schließen auch Tätigkeiten für andere Behörden, soweit zuständig, ein.
6.	SS 3404 GS 1504	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert:

	MS 1004 Presse und Öffentlichkeitsarbeit (Verwaltungskarte II)	heiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Internet (inhaltliche Pflege der Homepage) • Pressereferent • Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit • Veranstaltungsorganisation (z.B. Amtseinführungen, Gebäudeeinweihungen)
--	---	--

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
	Presse und Öffentlichkeitsarbeit (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichungen (auch Medieninformationen) • Vertretung der StA nach außen
7.	SS 3405 GS 1505 MS 1005 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Akteneinsichtsgewährung durch die Behördenleitung • amtliche Beglaubigungen • Archivangelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietung, Ablieferung, Vernichtung von Akten und Registern) • Dienstausweis-, Dienstsiegelverwaltung • Drittschuldnerangelegenheiten (ohne eigenes Personal) • Sachverständigenverzeichnisse • Schadensersatz- und Haftungsangelegenheiten (ohne Regress und ohne Schadensersatzansprüche sowie Billigkeitsentschädigungen der Bediensteten) • Verschlusssachen • Verzeichnis der gemeinnützigen Einrichtungen als Empfänger von Geldauflagen • Dolmetscher- und Übersetzerangelegenheiten
8.	SS 3406 GS 1506 MS 1006 Bibliothek (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksinformationen • Büchereibeauftragter • behördeninterne Dokumentation (z.B. Presse- und Entscheidungssammlung) • Medienbeschaffung und -verwaltung
9.	SS 3407 GS 1507 MS 1007 Tätigkeiten für das Ministerium und andere Justizdienststellen (Verwaltungskarte I)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking • Berichtspflichten nach Landesbestimmungen, besondere Berichtsaufträge (z.B. außerordentliche Statistikberichte, Petitionsberichte, parlamentarische Anfragen, BeStra) • Stellungnahmen (insbesondere zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen)

		<ul style="list-style-type: none"> zentralisierte sonstige Aufgaben
10.	SS 3408 GS 1508 MS 1008 Projekte (Verwaltungskarte II)	Hier werden die Arbeitsaufwände in folgenden Angelegenheiten notiert: <ul style="list-style-type: none"> Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (nur Einführungsphase) Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs Einführung neuer Steuerungsmodelle weitere Projekte

Nr.	Erhebungsgeschäft	Inhaltliche Geschäftsabgrenzung
11.	SS 3409 GS 1509 MS 1009 Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller (Verwaltungskarte II)	<p>Hier werden die Arbeitsaufwände für die Tätigkeit als Organisationsberater oder Controller notiert:</p> <p><u>Organisationsberatung</u></p> <p>Die Organisationsberatung umfasst Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung von Organisationsuntersuchungen, der Entwicklung von Organisationsmodellen sowie der Durchführung von Prozessanalysen. Die Tätigkeit als Organisationsberater setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.</p> <p>Nicht hierunter fallen die Tätigkeiten im Rahmen von örtlichen Geschäftsprüfungen (Prüfung des Kosten-, Kassen und Rechnungsdiensts sowie Prüfung von organisatorischen Abläufen) und den turnusmäßigen Nachschauen. Ebenfalls nicht hierunter fällt die Mitwirkung des Dienstvorstands und des Verwaltungsleiters z. B. bei Durchführung einer Organisationsuntersuchung durch die Organisationsberatung in der eigenen Dienststelle.</p> <p><u>Controlling</u></p> <p>Das Controlling umfasst die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) sowie der Bereitstellung von steuerungsrelevanten Führungsinformationen wie z. B. Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen. Die Tätigkeit als Controller setzt die Übertragung dieser Aufgabe und eine (Teil-)Freistellung bzw. (Teil-)Entlastungen von den übrigen Dienstaufgaben voraus.</p>



I. FAQ



I. FAQ - ZAR

1. FAQ - Allgemein

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Arbeitszeitaspekte	Wie behandle ich Beschäftigte, die sich in der Freistellungsphase ihrer Altersteilzeit befinden (haben ja quasi schon vorgearbeitet)? Sollen die behandelt werden wie die im Erhebungszeitraum abwesenden Beschäftigten (also Gewichtungsfaktor), oder fallen die weg?	Nach den Erläuterungen zu den Personalübersichten sind Personen mit Altersteilzeit während der Freistellungsphase im Personalbestand nicht mitzuzählen. Bei der Personalverwendung fallen sie ohnehin raus, da sie für die Aufgabenerledigung nicht zur Verfügung stehen. Für den Gewichtungsfaktor dürfen solche Personen auch keine Rolle spielen, da sie nicht nur vorübergehend nicht mehr beschäftigt werden. Dies muss nach hiesiger Ansicht für alle Bediensteten gelten, die ihre Tätigkeit bei der Behörde endgültig aufgegeben haben und für die - zumindest in absehbarer Zeit - kein Ersatz gestellt wird.
2	Allgemein	Hinsichtlich folgender Begriffe im Register „Hilfe“ des ZAR ist uns im Übrigen die Bedeutung nicht klar: <ul style="list-style-type: none"> · „HHG-anfrage“ (s. Nr. 112.1) · „Anfrage bei BStU“ (z.B. Nr. 112.2)“ 	Die Abkürzungen für die im ZAR genannten Anfragen lauten: <ul style="list-style-type: none"> · „HHG-Anfrage“ (s. Nr. 112.1) = Anfragen nach dem Gesetz über Hilfsmaßnahmen für Personen, die aus politischen Gründen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland in Gewahrsam genommen wurden (Häftlingshilfegesetz - HHG) · „Anfrage bei BStU“ (z.B. Nr. 112.2)“ = Anfragen an den Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU)
3	Allgemein	Wo werden Kirchenaustritte erfasst?	Die Schätzung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit Kirchenaustritten erfolgt in dem ZAR, in welchem die Haupttätigkeiten der Service-Einheit geschätzt werden, d. h. die Kirchenaustritte können keinem ZAR-Fachbereich direkt zugeordnet werden.
4	Allgemein	Erfassung der Tätigkeit der Zahlstellenverwalterin ?	Die Tätigkeit der Zahlstellenverwalterin gehört zum Bereich der Verwaltung und damit auch zu den nicht zu erfassenden Tätigkeiten des Zeitanteilsrechners.
5	Aus- und Fortbildung	Erfassung von Auszubildenden und Beamtenanwärter?	Auszubildende wie auch Beamtenanwärter - auch wenn diese im Rahmen einer sog. Juniorgeschäftsstelle eingesetzt sind - nehmen am ZAR nicht teil. Praxis-Ausbilder dagegen nehmen zwar grundsätzlich im Umfang ihrer Arbeitszeit am ZAR teil - jedoch ohne die Ausbildungsaufwände in die Schätzung mit einzubeziehen.
6	Allgemein	Erfassung von Tätigkeiten in Hinterlegungssachen ?	Hinterlegungssachen beim Amtsgericht sind Verwaltungsangelegenheiten und nehmen damit nicht an

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>der ZAR-Schätzung teil.</p> <p>Hinweis für evtl. weitere Rückfragen: Auch wenn die sog. Hinterlegungssachen beim Amtsgericht statistisch in der „Geschäftsübersicht des Amtsgerichts“ mit den übrigen gerichtlichen Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit erfasst werden, bleiben die Hinterlegungssachen Verwaltungsangelegenheiten und die Zeiten werden in der PEBB§Y-Fortschreibung ab 01.01.2014 im Bereich der Verwaltung bei einem eigenen Verwaltungserhebungsgeschäft erfasst.</p>
7	Allgemein	<p>Wo soll HWS-Bearbeitung (z. B. Mahnschlüssel ändern, Wiedervorlagen, KeyUser-Tätigkeiten, Verwahraufklärung) aufgeschrieben werden? Diese Arbeiten gibt es vermutlich nur in Niedersachsen, da es hier keine Landeskasse mehr gibt. Diese Aufgaben haben die Anwender übernommen. Wo sollen diese Zeiten erfasst werden? Gelten diese Aufgaben als Verwaltungsaufgaben, die dann ab 2014 erfasst werden?</p>	<p>In vielen Landesjustizverwaltungen wurden aufgrund der technischen Entwicklung die (früher papierhaft geführten) dezentralen Gerichtskassen aufgelöst und es wurden zentrale Kasseneinrichtungen geschaffen (in Ba.-Wü. z. B. die sog. Landesoberkasse). Alle fachlichen Tätigkeiten der Service-Einheiten im Bereich der Kostenabrechnung, des Kosteneinzugs und Zahlungsverkehrs (z. B. Soll-Stellungen und Rückzahlungen) und einschließlich der Tätigkeiten in den Fällen des erfolglosen Kosteneinzugs nach den Kostengesetzen, der Aktenordnung, den Weglebestimmungen, der Kostenverfügung sowie den länderspezifischen Haushaltsordnungen und Vollzugsanordnungen blieben jedoch bestehen. Im weiteren Verlauf des technischen Fortschritts sind heute in den Landesjustizverwaltungen moderne Kassensysteme im Einsatz (z. B. Haushaltswirtschaftssystem [HWS] in Niedersachsen, z. B. SAP in Baden-Württemberg) oder sind die Fachverfahren mit landesspezifischen Schnittstellen zu den Kassensystemen (z. B. forumSTAR BW-Modul in Baden-Württemberg) ausgestattet. Die Tätigkeiten nach den Kostengesetzen, der Aktenordnung, den Weglebestimmungen, der Kostenverfügung sowie den länderspezifischen Haushaltsordnungen und Vollzugsanordnungen blieben jedoch im Grundsatz bestehen - nur hat sich die fachliche Arbeit den technischen Vorgaben angepasst.</p> <p>Daher gilt, dass alle fachlichen Tätigkeiten der Service-Einheiten im Zusammenhang mit der Kostenabrechnung, des Kosteneinzugs und Zahlungsverkehrs (z. B. Soll-Stellungen und Rückzahlungen) und einschließlich der Tätigkeiten in den Fällen des erfolglosen Kosteneinzugs nach den Kostengesetzen, der Aktenordnung, den Weglebestimmungen, der Kostenverfügung sowie den länderspezifischen Haushaltsordnungen und Vollzugsanordnungen im ZAR zu schätzen sind. Hierunter fallen auch die Tätigkeiten wie „Mahnschlüssel ändern, Wiedervorlagen, Verwahraufklärung“, da diese Tätigkeiten auch im Bereich der Kostenabrechnung ohne eigenes Kassensystem bzw. in Verbindung mit einer zentralen Gerichtskasse anfallen.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Ausgenommen sind jedoch die administrativen Tätigkeiten im Bereich der örtlichen Systembetreuung oder der örtlichen Fachanwendungsbetreuung für die Kassenverfahren der Service-Einheiten. Hierunter fallen die Tätigkeiten des sog. „KeyUser“, welcher in der Regel administrative oder übergreifende Fachanwendungs-Tätigkeiten ausführt.</p>
8	Allgemein	<p>Die ZAR-Dateien zur Erhebung in den Service-Einheiten beziehen sich noch nicht auf die ansässigen Zentralen Mahngerichte. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden innerhalb einer gesonderten Erhebung aber selbstverständlich miterfasst.</p>	<p>Bzgl. der Zentralen Mahngerichte teile ich bzgl. des ZAR für die Amtsgerichte im Fachbereich „MOB“ (Mobiliarvollstreckung) mit:</p> <p>Die zentrale Verwaltung der Vermögensverzeichnisse und die zentrale Führung des Schuldnerverzeichnisses erfolgt ab dem 01.01.2013 für jedes Bundesland bei nur 1 Amtsgericht als sog. Zentrales Vollstreckungsgericht. Auch wenn die zentrale Verwaltung der Vermögensverzeichnisse und die zentrale Führung des Schuldnerverzeichnisses eigentlich zum Fachbereich „MOB“ zählen, ist das sog. Zentrale Vollstreckungsgericht von der PEBBSY-Fortschreibung insgesamt nicht umfasst.</p> <p>Bei den Erhebungsgerichten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AG 21 2. AG 22 und 3. AG 24 <p>sind die jeweiligen Zentralen Vollstreckungsgerichte für diese Länder eingerichtet. Das bedeutet, dass im Fachbereichs-ZAR „MOB“ bei diesen Amtsgerichten nur die Service-Einheiten des sog. örtlichen (bzw. dezentralen) Vollstreckungsgerichts teilnehmen - nicht dagegen die Service-Einheiten des sog. Zentralen Vollstreckungsgerichts.</p> <p>Obiger Sachverhalt zur Information, da in der „Konkretisierung der Fachbereiche des Zeitanteilsrechners (ZAR)“ auf diese Besonderheit nicht besonders hingewiesen wird; ggf. sind die o. g. drei Amtsgerichte hierüber zu informieren.</p>
9	Allgemein	<p>Was umfasst der Punkt "192 Publikumsverkehr erledigen" im ZAR der Amtsgerichte?</p>	<p>Die „Ziffer 192 Publikumsverkehr erledigen“ umfasst nur die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme des Antrags für z. B. eine Aufwandsentschädigung, - Aufnahme des Antrags für z. B. eine Vergütungsfestsetzung oder - Aufnahme des Antrags für z. B. eine Betreuungseinrichtung <p>jeweils nach persönlicher Vorsprache.</p>
10	Besondere Einflussfaktoren	<p>Bei uns arbeiten zwei Mitarbeiterinnen auf der Rechtsantragstelle, die für den dort eingesetzten Rechtspfleger mit stark einge-</p>	<p>Wenn die betroffenen Arbeitsplätze keine SOKO-Stellen sind (sogenannte "Vorleser" für sehbehinderte Richter und Rechtspfleger) wie vorliegend der Fall und den Mitarbeiterinnen direkt in die Maschine</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>schränkter Sechstärke arbeiten. U.a. ist es ihre Aufgabe jegliche Arten von Anträgen, Klagen und sonstige Schriftstücke nach Diktat des Rechtspflegers anzufertigen.</p> <p>Wäre diese Tätigkeit im ZAR Zivil unter Punkt 15 „Schreibwerk fertigen“ aufzuführen?</p> <p>Wo wäre so eine Tätigkeit bei den ZAR INS/MOB aufzuführen? (innerhalb des neuen Ergänzungsblattes StA (Stand 08.07.2013) ist es nicht erfasst - in der "alten" Gliederung war dieser Punkt unter "115 Sonstiges" gefasst.</p>	<p>diktiert wird, dann sind die Tätigkeiten in den Aufgabengliederungen zu erfassen wie folgt:</p> <p>ZIV; 192 INS. 72 MOB: 152</p>
11	Allgemein	<p>Wo sind Strafentschädigungen im AR-Verfahren einzuordnen?</p>	<p>Bei den StrEG-Verfahren handelt es sich um die Verfahren nach dem „Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen“ (StrEG), z. B. Entschädigung für zu Unrecht erlittene Untersuchungs- oder Strafhaft oder Entschädigung für einen zu Unrecht erfolgten Fahrerlaubnisentzug. Das Entschädigungsverfahren ist zweigeteilt: Vor den Strafgerichten wird festgestellt, ob eine Entschädigungspflicht der Staatskasse dem Grunde nach besteht, sog. Grundverfahren (§§ 1 - 6, 8, 9 StrEG), während in dem bei der Staatsanwaltschaft zu beantragenden anschließenden sog. Betragsverfahren über die Höhe des Anspruchs (§§ 7, 10 - 13 StrEG) entschieden wird.</p> <p>Bei der Staatsanwaltschaft wird das Verfahren entweder im bereits registrierten Js-Verfahren als „Strafentschädigungssache“ besonders gekennzeichnet oder unter dem Registerzeichen StEs geführt.</p> <p>Die Schätzung der auf die StrEG-Verfahren entfallenden Arbeitsaufwände der Service-Einheiten in den Js-Verfahren, z. B. im Zusammenhang mit den notwendigen Rechtsmittelbelehrungen nach dem StrEG, oder im anschließenden Betragsverfahren hat damit im ZAR der Staatsanwaltschaften (ZAR final S-ALL) zu erfolgen.</p>
12	Allgemein	<p>Wo sind Testamentseröffnungen zu erfassen? Ist in der NAC-Aufgabengliederung nicht ausgewiesen</p>	<p>Da die Testamentseröffnung an sich keine eigentliche Aufgabe der Service-Einheit ist, wird diese Aufgabe im ZAR-NAC auch nicht ausdrücklich genannt.</p> <p>Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Testamentseröffnung sind bei den zutreffenden bzw. passenden Aufgaben im ZAR zu schätzen, z. B. bei Ziffer 131 „Verfügungen abarbeiten“ (siehe beispielsweise Schreibwerk fertigen) oder z. B. bei Ziffer 14 „Termine bearbeiten“ (siehe beispielsweise Protokollführung im Termin und Ausfertigung).</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Da die Testamentseröffnung an sich keine eigentliche Aufgabe der Service-Einheit ist, wird diese Aufgabe im ZAR-NAC auch nicht ausdrücklich genannt.</p> <p>Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Testamentseröffnung sind bei den zutreffenden bzw. passenden Aufgaben im ZAR zu schätzen, z. B. bei Ziffer 131 „Verfügungen abarbeiten“ (siehe beispielsweise Schreibwerk fertigen) oder z. B. bei Ziffer 14 „Termine bearbeiten“ (siehe beispielsweise Protokollführung im Termin und Ausfertigung).</p>
13	Allgemein	Unter welchen Fachbereich sind "WEG-Verfahren" zu fassen?	Die WEG-Verfahren gehören zum Fachbereich Zivilsachen.
14	Allgemein	Welchem Fachbereich sind die Tätigkeiten für Beratungshilfe (Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit) zuzuordnen?	<p>Die Beratungshilfe, und zwar unabhängig von dem zugrunde liegenden Sachverhalt, ist Teil des Fachbereichs "Betreuungssachen", da dieser Fachbereich alle Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit umfasst. Daher ist die Schätzung der Zeiten für die Beratungshilfe im ZAR-Fachbereich "Betreuungssachen" durchzuführen.</p> <p>D. h. auch im Falle einer dezentralen Erledigung der Beratungshilfe, z. B. für Zivilsachen durch die S.E. der Zivilgeschäftsstelle, ist im ZAR-Fachbereich "Betreuungssachen" zu schätzen.</p> <p>zu 5.: Sind Tätigkeiten im Bereich der Beratungshilfefverfahren zu erfassen? Aus den ZAR-Dateien ergibt sich dies ebensowenig wie aus der Zusammenstellung der Gebiete, die nicht erfasst werden.</p> <p>Auch der Zeitaufwand für die Tätigkeiten im Bereich der Beratungshilfefverfahren sind im Fachbereich Betreuungssachen des ZAR zu schätzen. In der „Konkretisierung der Fachbereiche des Zeitanteilsrechners (ZAR)“ werden neben konkreten Verfahren die „sonstigen Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ und die „Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers“ ausdrücklich genannt. Aufgrund der großen Vielfalt möglicher Verfahren im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit musste eine solche allgemeine Formulierung gewählt werden.</p> <p>Für die Beratungshilfesachen gelten nach § 5 BerHG die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); zuständig für die die Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Beratungshilfe einschließlich der grenzüberschreitenden Beratungshilfe nach § 10 Absatz 4 des BerHG und die dem Amtsgericht nach § 3 Absatz 2 des BerHG zugewiesenen Geschäfte ist der Rechtspfleger.</p>
15	Allgemein	Welchem Punkt der Aufgabengliederung zu Betreuungssachen ist die Beratungshilfe zuzuordnen?	Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit Beratungshilfesachen sind ja nach Art der Tätigkeit bei den einzelnen Aufgaben des Fachbereich „Betreuungssachen“ zu schätzen. Hier einige beispielhafte Zuordnungen:

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrierung des nach persönlicher Vorsprache beantragten Beratungshilfescheins: Ziffer 112 Neuverfahren bearbeiten 2. Registrierung des schriftlich durch einen Anwalt vorgelegten Antrags: Ziffer 112 Neuverfahren bearbeiten 3. Daten für den Beratungshilfeschein erfassen: Ziffer 112 Neuverfahren bearbeiten 4. Schriftliche Zurückweisung nach Banddiktat schreiben: Ziffer 15 Schreibwerk fertigen 5. Schriftliche Zurückweisung nach handschriftlicher Verfügung bzw. schriftlichem Vordruck schreiben: Ziffer 121 Verfügungen abarbeiten 6. Aushändigung eines Beratungshilfevordrucks: Ziffer 192 Publikumsverkehr erledigen 7. Nach Abschluss des Verfahrens Register ergänzen bzw. Austrag in der EDV-Anwendung: Ziffer 16 Abschlussbearbeitung durchführen
16	Allgemein	<p>Wo werden zivilrechtlich geprägte Aufgebote erfasst?</p>	<p>Sie sind im ZAR-Fachbereich „Betreuungssachen“ zu schätzen:</p> <p>Die früher in den §§ 946 bis 1024 ZPO geregelten (und damit zivilrechtlichen) Aufgebotsverfahren sind seit dem 01.09.2009 in die §§ 433 bis 484 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) übernommen; die Aufgebotsverfahren nach §§ 433 bis 484 FamFG sind damit Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und im ZAR-Fachbereich „Betreuungssachen“ zu schätzen. Den Bestimmungen des FamFG sind „zivilrechtlich geprägte Aufgebote“ fremd und es bestehen auch keine Verweisungen auf zivilrechtliche Bestimmungen der ZPO (die §§ 946 bis 1024 ZPO sind mit Wirkung ab 01.09.2009 vollständig aufgehoben).</p> <p>Die Tätigkeiten in Aufgebotsverfahren nach §§ 433 ff. FamFG sind als Angelegenheit der freiwilligen Gerichtsbarkeit im ZAR Betreuungssachen zu schätzen, und zwar unabhängig davon, ob diese zur Bearbeitung einem Fachbereich oder einer Abteilung (z. B. Zivilabteilung) angegliedert sind.</p>

2. FAQ - Landgerichte

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Schöffen	Landgericht Schöffen im Bereich Straf: 1. Worunter ist die Entschädigung der Schöffen zu fassen? 2. Ist die Schöffengeschäftsstelle auch Teil der Erhebung durch den ZAR oder fällt diese in den Verwaltungsbereich?	1. Die Entschädigung der Schöffen wird im Bereich "18 Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigung erfasst. 2. Die Schöffengeschäftsstelle ist auch Teil der Erhebung durch den ZAR und fällt nicht in den Verwaltungsbereich.

3. FAQ - Amtsgerichte

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Zeiterfassung	Wo kann/soll die Bearbeitung von Auslandsunterhalt erfasst werden. Dieser wird vom AG 7 zentral bearbeitet, umfasst sowohl ZIV als auch FAM als auch STR. Ist hier der jeweilige Anteil in den entsprechenden ZARs zu erfassen oder kann das gesamt in einem ZAR angegeben werden - und unter welcher Aufgabe/Nr.?	Die Bearbeitung von „ausgehenden Ersuchen“ nach den §§ 7 - 12 des Gesetzes zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Verkehr mit ausländischen Staaten (Auslandsunterhaltsgesetz - AUG) sind Verwaltungsaufgaben und der Bereich der Verwaltung nimmt nicht am ZAR teil. Die Arbeitsaufwände sind auch dann nicht zu schätzen, wenn die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Auslandsunterhaltsgesetz nach der internen Geschäftsverteilung von Service-Einheiten der Fachbereiche Zivilsachen, Familiensachen oder Strafsachen (?) bearbeitet werden (weil „ausgehende Ersuchen“ nach den §§ 7 - 12 AUG eben Verwaltungsangelegenheiten sind). Nur bei den Verfahren im 2. Kapitel ff. des AUG (Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen) handelt es sich um gerichtliche Verfahren.
2	Betreuervergütung	Unter welchem Gliederungs-punkt im ZAR der Amtsgerichte, Betreuungssachen ist die Bearbeitung der Betreuervergütung zu erfassen?	Die Bearbeitung (d. h. die eigentliche Antrags-Prüfung, die Berechnung oder Absetzung von Festsetzungsbeträge sowie die Festsetzung und Anweisung) der Betreuervergütung ist bei Ziffer 172 Kosten abrechnen zu schätzen
3	Registersachen	Wo ist im Amtsgericht Güterregister zuzuordnen?	Güterregister: Ist im ZAR-Fachbereich "Register" zu erfassen.
4	Insolvenzsachen	Hier werden in einer Geschäftsstelle noch alte Konkurs-Verfahren betreut. Sind diese auch unter dem ZAR Inso zu buchen und wenn ja, unter welcher Ziffer? Oder fallen diese heraus?	Auch die Arbeitsaufwände für die nach der alten Konkursordnung noch zu bearbeitenden Verfahren sind im ZAR final A-INS zu schätzen. Da eine eigene Ziffer im ZAR für die nach der alten Konkursordnung noch zu bearbeitenden Verfahren nicht besteht, sind die Tätigkeiten für Konkursverfahren bei den Ziffern der Aufgabengliederung zu schätzen, welche den auszuführenden Tätigkeiten entsprechen.
5	Erhebungsgeschäft	In der Abteilung 10 (Jugendstrafsachen) ist eine Serviceeinheit "Arrest- und Haftsachen" eingerichtet. Ein großer Teil der Tätigkeit dieser Mitarbeiter kann mit dem ZAR "A-STR-MUE" nicht abgebildet werden. Typisches Beispiel: diese Serviceeinheit ist mit der Jugendarrestanstalt vernetzt;	Auch alle Tätigkeiten der in der Abteilung 10 (Jugendstrafsachen) eingerichteten Service-Einheit „Arrest- und Haftsachen“ sind im ZAR „A-STR-MUE“ zu schätzen. Sofern dort einzelne Tätigkeiten der Service-Einheit „Arrest- und Haftsachen“ nicht ausdrücklich genannt werden, z. B. Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Belegungsplan und der Strafzeitberechnung, sind diese bei den in Betracht kommenden und beispielhaft aufgeführten

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>sie hat Zugriff auf den Belegungsplan der Arrestanstalt und kann dadurch Termine vergeben. Auch werden in der Serviceeinheit Strafzeitberechnungen vorgenommen.</p>	<p>Tätigkeiten zu fassen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. z. B. Tätigkeiten „Termine vergeben“ = Ziffer 131 (Terminverfügung bearbeiten) 2. z. B. Tätigkeit „Strafzeitberechnung“ (auch bei selbständiger Berechnung durch die S.E.) = Ziffer 121 Verfügungen abarbeiten
6	Notarsachen	<p>Wo werden die sog. Notarsachen nach § 797 Abs. 3 ZPO registriert (Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden)?</p>	<p>Über die Registrierung der Verfahren nach § 797 Abs. 3 ZPO liegen keine bundeseinheitlichen Regelungen vor. Die Verfahren werden in der gerichtlichen Praxis</p> <ol style="list-style-type: none"> a) im Allgemeinen Register (AR) bzw. b) im Zivilprozessregister unter dem Registerzeichen H registriert oder c) sind - im Falle der Behandlung als sonstige Angelegenheit der freiwilligen Gerichtsbarkeit - von einer Registrierung im UR II ausgeschlossen und es werden lediglich Sammelakten ohne Registrierung gebildet (§ 25 Abs. 2 Satz 1 Buchstabe c) und Satz 2 Buchstabe c). <p>Daher sind die Aufwände bzgl. der Verfahren zur Entscheidung über die Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung nach § 797 Abs. 3 ZPO je nach gerichtlicher Zuständigkeitsbestimmung im ZAR Zivilsachen (AR oder H) oder Betreuungssachen (Behandlung als sonstige Angelegenheit der freiwilligen Gerichtsbarkeit) zu schätzen.</p>
7	Allgemein	<p>Wo sind im Amtsgericht Todeserklärungen zuzuordnen?</p>	<p>Die Todeserklärungen sind im ZAR-Fachbereich „Betreuungssachen“ zu schätzen.</p>

4. FAQ - Staats-/Anwaltschaften

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Arbeitszeitaspekte	<p>Wo werden Assistententätigkeiten der Service-Einheiten bei der Staatsanwaltschaft zugeordnet? (innerhalb des neuen Ergänzungsblattes StA (Stand 08.07.2013) ist es nicht erfasst - in der "alten" Gliederung war dieser Punkt unter "115 Sonstiges" gefasst.</p>	<p>Die Schätzung der Zeiten für „Assistententätigkeiten“ der Service-Einheiten bei der Staatsanwaltschaft erfolgt im ZAR bei den jeweils hiervon betroffenen Aufgaben.</p> <p>Bei der Schätzung der Zeiten im ZAR kommt es nicht darauf an, ob die Service-Einheit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aufgrund einer direkten Verfügung oder Anweisung des Staatsanwalts (Dezernenten) die Aufgabe erledigt, 2. die Verfügung des Staatsanwalts (Dezernenten) vorbereitet und nach Zeichnung die Aufgabe erledigt oder 3. die Verfügung oder Anweisung selbständig trifft und selbst ausführt (ggf. auch ausführen lässt), <p>sondern darauf, wie viel Zeit für die Erledigung der im ZAR genannten und im Tabellenblatt „Hilfe“ ausführlich erläuterten Aufgaben geschätzt wird.</p>
2	Service-Einheiten	<p>Nehmen im ZAR der StA die sog. Geldstrafenvollstrecker aus dem Bereich der Service-Einheiten an der Schätzung teil?</p> <p>Zum Hintergrund: Im Bereich der staatsanwaltschaftlichen Strafvollstreckung wird das Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers (G.D.) durchgeführt und der Service-Einheit obliegen nur die in der Aufgabengliederung genannten Geschäftsstellen- und Unterstützungsaufgaben. Jedoch hat Baden-Württemberg und Thüringen die bisher dem Rechtspfleger (G.D.) obliegenden Aufgaben im Bereich der Geldstrafenvollstreckung (mit Ausnahme der Ersatzfreiheitsstrafe) auf die Service-Einheit übertragen. Nach unseren Organisationsuntersuchungen hierzu nimmt in Baden-Württemberg 1 AKA Service-Einheit im Bereich der Geldstrafenvollstreckung nur rd. 1/3 eigentliche Aufgaben einer Service-Einheit und rd. 2/3 übertragene Aufgaben des G.D.</p>	<p>In der Tat muss dann die Servicekraft mit den entsprechend geringeren AKA am ZAR teilnehmen. Wir werden unsererseits die StA 5 und 7 hierüber informieren (StA 2 ist bereits informiert).</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>wahr.</p> <p>Danach dürfte die sog. Geldstrafenvollstreckung bei den StAs 2 und 5 (und der StA 7 in Thüringen) auch nur mit 0,33 AKA am ZAR teilnehmen.</p> <p>Kann so verfahren und können die 3 StAs entsprechend informiert werden?</p>	
<p>3</p>	<p>Erhebungsgeschäfte</p>	<p>Im ZAR der Staatsanwaltschaften gibt es folgenden Widerspruch bzgl. Gnadensachen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konkretisierung der Fachbereiche des Zeitanteilsrechners (ZAR): „Achtung: Der Zeitanteilsrechner umfasst nicht die Gnadensachen, die . . . 2. Zeitanteilsrechner Ziffer 112 Gnadensachen bearbeiten und Erläuterungen zu den Gnadensachen im Tabellenblatt Hilfe <p>Die Angabe in der Konkretisierung der Fachbereiche des ZAR, dass der ZAR nicht die Gnadensachen umfasst, hat seine Grundlage darin, dass die Zeiten für Gnadensachen in der sog. „Ergänzungskarte“ nur als Summe (zur Plausibilisierung der Gesamtarbeitszeiten) erfasst werden und im Übrigen die bisher festgelegten jeweiligen landesspezifischen Basiszahlen für die Gnadensachen bestehen bleiben sollen; in der Aufgabengliederung des ZAR wurde dies nicht beachtet.</p> <p>Hatten Sie bereits entsprechende Anfragen im Helpdesk bzw. wie wurden diese beantwortet? Wenn bisher noch keine entsprechenden Anfragen beantwortet wurden: Wie lösen wir den Widerspruch?</p> <p>Eigentlich müsste die Ziffer 112 Gnadensachen im ZAR aufgenommen werden. Sofern jedoch die „Streichung“ des Hinweises bzgl. der Gnadensachen in der Konkretisierung die</p>	<p>Wir wurden im Helpdesk diesbezüglich bereits kontaktiert und haben uns auf folgende Aussage verständigt:</p> <p>"Die Aufgabengliederung im ZAR ist maßgebend, d.h. die Gnadensachen sind auszufüllen. "</p> <p>Wir werden dann bei der Auswertung auf die Besonderheit der Gnadensachen achten und diese Anteile umlegen.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		einfachere Lösung ist, kann auch diese Lösung genommen werden (bei Schätzung der Gnadensachen im ZAR wird sich das Ergebnis nicht wesentlich verändern, da viele Ermittlungs- und Vollstreckungsverfahren wenig Gnadenverfahren gegenüberstehen; außerdem sind die Gnadensachen weit überwiegend aktengebundene Tätigkeiten).	

II. FAQ - Haupterhebung

1. FAQ - Allgemein

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Allgemein	Rückgabetag der Karten: 03. oder 05. Kalendertag eines Monats (unterschiedlich aufgeführt)	Bei der Verwaltungsleitung bis zum 03. Kalendertag, damit sie bis zum 05. Kalendertag abgeholt werden können.
2	Allgemein	Warum können Anwärter ihre Zeitaufwände in Verfahren nicht erfassen? Wenn die Zeit, die der Anwärter für die Aktenbearbeitung verwendet, überhaupt nicht berücksichtigt wird, ergibt sich folgendes Problem: Die notierte Gesamtdauer der Verfahrensbearbeitung stimmt nicht mit der Realität überein: Die Servicekraft trägt z.B. nur „ihre“ z.B. 5 Min. ein, die restliche (eigentlich erforderliche) Bearbeitungszeit wird nicht erfasst (nur weil nicht die Servicekraft, sondern ein Anwärter diese Tätigkeit erledigt hat). Bei PEBB§Y soll doch gerade die Dauer pro Verfahren ermittelt werden?	Die aus der ersten PEBBSY-Erhebung von vor 11 Jahren übernommene Regelung, dass Anwärter ihre Arbeitszeiten nicht auf Verfahrenskarten erfassen dürfen, wurde umfassend innerhalb der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung und auf PEBB§Y-Projektebene diskutiert und als Umsetzungsanweisung zur bundesweit einheitlichen Handhabung an den Helpdesk gegeben.
3	Allgemein	Definition des Begriffs "WEGLEGEN"	Verweis auf § 7 AktO - Rechtskraft der Entscheidung, Weglegung der Akten
4	Allgemein	Verfahrensrücknahmen in der Statistik	Auch für eingegangene Klageverfahren, in denen bereits unmittelbar nach Eingang die Rücknahme der Klage erfolgt, wird eine Verfahrenskarte angelegt; diese Verfahrenskarte enthält dann u. U. eben nur Zeiten der Service-Einheit. Solche Verfahren werden nach Eingang durch Anlegung einer sog. Verfahrenserhebung statistisch erfasst und ebenso für die Erledigungsstatistik gezählt (statistisches Erledigungsmerkmal in der Verfahrenserhebung: Rücknahme der Klage oder des Antrags) – es erfolgt keine „Bereinigung“ der Statistik!
5	Allgemein	Wie erfassen Erhebende Tätigkeiten der Verwaltung, wenn sie keinen AKA in der Verwaltung haben?	Wie sachliche Verteilzeiten
6	Allgemein	Wo wird eine allgemeine, telefonische Auskunft über das Insolvenzverfahren ohne Aktenbezug erfasst, wenn das Gespräch länger als 5 Minuten dauert?	Die 5-Minuten-Grenze bezieht sich nur auf Telefonate privater Natur. Wenn Sie ein Telefonat führen, das im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben durchzuführen ist, aber keinen konkreten Verfahrensbezug hat, so schreiben Sie diese Zeiten auf eine andere Verfahrens- bzw. Anschlusskarte, die Ihnen vorliegt. Dieser Vorgang ist in allen Laufbahngruppen gleich durchzuführen.
7	Allgemein	Bei der Bearbeitung einer Akte werde ich durch ein privates Telefonat unterbrochen, welches 10 Min. dauert. Darf ich nun 5 Min. auf der Verfahrenskarte berücksichtigen?	Das Telefonat zählt dann ab der ersten Minute nicht mehr.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		tigen, oder zählt das Telefonat bei Überschreiten der 5 Minuten-Grenze bereits ab der ersten Minute nicht mehr?	
8	Allgemein	Wo Zeitaufwände für telefonische Auskünfte , Publikumsverkehr usw. ohne Verfahrensbezug eintragen?	Wenn Sie ein Telefonat führen, das im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben durchzuführen ist, aber keinen konkreten Verfahrensbezug hat, so schreiben Sie diese Zeiten auf eine andere Verfahrens- bzw. Anschlusskarte, die Ihnen vorliegt (gilt auch für Publikumsverkehr oder das Anfertigen von Kopien etc.). Dieser Vorgang ist in allen Laufbahngruppen gleich durchzuführen.
9	Allgemein	Wo schreibt eine Servicekraft die Unterstützungsleistungen für einen sehbehinderten Richter / Rechtspfleger auf?	Zunächst klären, ob diese Servicekraft über Zuschüsse (Bundesagentur für Arbeit u.a.) ganz oder teilweise finanziert wird. Wenn dies der Fall ist, nimmt sie in Höhe dieses AKA nicht an der Erhebung teil. Sonst erfassen sie ihre Tätigkeit in der jeweiligen Rubrik der Verfahrenskarte.
10	Allgemein	Wie notieren Richter die Fahrtzeiten , wenn sie Dienstreisen von zu Hause aus antreten und dorthin auch direkt wieder zurückkehren?	Die Fahrtzeiten werden dem (den) Verfahren zugerechnet, die sie verursacht haben. Es gibt keinen Unterschied zur Handhabung für Fahrten ab Dienststelle (siehe Handbuch Seite 19 Ziff. 7).
11	Allgemein	Wo erfassen gD und Service-Einheiten Tätigkeiten im Rahmen des Bereitschaftsdienstes?	Ist auf der Geschäftskarte unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft zu erfassen.
12	Allgemein	Unter welches Erhebungsgeschäft fällt die Schutzschrift in Familiensachen? Die Schutzschrift wird als AR – Sache eingetragen.	Nach Ziffer 40 der allgemeinen Erfassungsregeln des Handbuchs zur PEBB§Y-Fortschreibung 2014 wird zur Erfassung der Bearbeitungszeiten von Schutzschriften keine eigene Verfahrenskarte angelegt. Befasst sich der Richter bereits nach Eingang mit der Schutzschrift, sind diese Zeiten auf eine bereits angelegte Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens zu notieren. Nach Eingang der einstweiligen Verfügung oder des Arrestes wird die Schutzschrift diesem Eingang beigefügt. Die richterliche Bearbeitungszeit für die Schutzschrift ist dann auf das Erhebungsgeschäft der einstweiligen Verfügung oder des Arrestes zu notieren.
13	Allgemein	Kann es in einer Verfahrensakte mehrere Verfahrenskarten geben?	Es kommt häufig vor, dass in einer Verfahrensakte unterschiedliche Verfahrensgegenstände geführt werden. Wenn bspw. eine Ehesache und ein Sorgerechtsverfahren innerhalb derselben Akte (mit jeweils eigenem Zähler in der Verfahrenserhebung) geführt werden, dann sind zutreffend mehrere Verfahrenskarten mit unterschiedlichen Erhebungsgeschäften anzulegen. Gemeinsame Bearbeitungszeiten in der Akte sind nach den Regeln des PEBB§Y-Handbuchs auf die Verfahrenskarten zuzuordnen bzw. aufzuteilen.
14	Allgemein	Insbesondere in Strafsachen ist es nicht unüblich, dass mehrere Richter gleichzeitig an der selben Akte bzw. Teilen der Akte arbeiten (z.B. Studium einer größeren Anzahl an Aktenbänden) und dies auch über einen längeren Zeitraum.	Das Verfahren kann so gehandhabt werden. Voraussetzung: es gibt es eine Verfahrenskarte in der Hauptakte und die Anschlusskarten werden nicht ohne Akten geführt.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>Diese Zeiten dann auf der sich in dem Band I befindlichen Verfahrenskarte später nachzutragen, ist wenig praktikabel und birgt die Gefahr, dass Arbeitszeiten nicht dokumentiert und somit verloren gehen. Aus diesem Grund ist hier in Erwägung gezogen worden, für diese Fälle unmittelbar für jeden Richter eine Anschlusskarte zu benutzen, ohne dass die Verfahrenskarte schon vollständig ausgefüllt ist.</p>	
15	Allgemein	<p>Gilt die Regelung, dass Arbeitsaufwände für Personalratstätigkeit ohne Freistellung auf der Geschäftskarte zu notieren sind, auch für Beschäftigte, die an der PEBB§Y-Erhebung mit ihrer sonstigen Arbeitskraft nicht teilnehmen (z.B. Wachtmeister, Posteingang, Telefonzentrale)?</p>	<p>Nur der Beschäftigtenkreis, welcher an der PEBB§Y-Erhebung teilnimmt, schreibt auf.</p>
16	Allgemein	<p>Welche Auswirkung hat das Ankreuzen der Nichtteilnahme durch den Richter/den Staatsanwalt?</p>	<p>Unter der Voraussetzung, dass ein führendes Richtergeschäft eingetragen ist, läuft das Verfahren in die Mengenzählung mit ein, die aufgewendeten Zeiten auf den Erhebungsgeschäften von Rechtspflegern und Service-Einheiten werden gezählt. Fehlt das führende Richtergeschäft fallen auch die Zeiten des gehobenen Dienstes und der Service-Einheiten aus der Erhebung.</p>
17	Allgemein	<p>Wie werden Güterrichtersachen erfasst? Insbesondere stellt sich hierbei die Frage, ob nach Abgabe einer Sache an den Güterrichter dieser eine weitere Verfahrenskarte anlegen muss oder seine Tätigkeit auf der schon geführten Verfahrenskarte einträgt (unter Änderung des Erhebungsgeschäfts oder nicht?) oder eine gänzlich andere Vorgehensweise zu erfolgen hat. (Dabei ist insbesondere auch die Frage des Rückverweises zu klären, wenn der Güterrichter keine Einigung erzielen konnte und das Verfahren ganz normal in der Familien- oder Zivilkammer weiterverhandelt wird).</p>	<p>1. Güterrichter</p> <p>Die Arbeitsaufwände des Güterrichters werden bei den Erhebungsgeschäften RA 2450, RL 2450 und RO 1150 „Güterrichter“ erfasst.</p> <p>Zum Verfahrensablauf geben wir folgende Hinweise: Nach Verweisung der Parteien/Beteiligten an den Güterrichter und Vorlage der Akten an den Güterrichter durch das verweisende Gericht verbleibt die für das Verfahren bereits angelegte Verfahrenskarte beim verweisenden Gericht und wird nicht dem Güterrichter übersandt. Die Verfahrenskarte verbleibt mit den übrigen zurückbehaltenen Schriftstücken beim verweisenden Gericht; nach einer Verweisung an den Güterrichter darf das Verfahren beim verweisenden Gericht statistisch nicht abgeschlossen werden.</p> <p>Für das beim Güterrichter eingehende Verfahren muss beim Erhebungsgeschäft „Güterrichter“ (RA 2450, RL 2450 und RO 1150) eine neue Verfahrenskarte angelegt werden. Schließt der Güterrichter das Verfahren ab (und zwar unabhängig vom Erfolg des Güterrichterverfahrens) muss die Verfahrenskarte beim Güterrichter abgeschlossen und abgegeben werden. Nach Rückgabe der Akten vom Güterrichter werden beim ursprünglich verweisenden Gericht die weiteren Bearbeitungsaufwände auf der zurückbehaltenen und wieder in die zurückgegebenen Akten zu legende bisherige Verfahrenskarte weiter notiert.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			Für die geschäftliche Behandlung der beim Güterichter eingehenden Verfahren gilt ab 01.01.2014, dass nach § 8a AktO n.F. die Verfahren vor den Güterichtern unter dem Registerzeichen AR mit dem Zusatz G in Liste 3a registriert und statistisch in den Monaterhebungen der ZP-Statistiken der Amts-, Land- und Oberlandesgerichte erfasst werden.
18	Allgemein	Ich bin Ersthelfer (ohne Freistellung). Wie notiere ich die Zeiten für meinen Ersthelfereinsatz?	Als Sachliche Verteilzeit auf das nächste Erhebungsgeschäft.
19	Allgemein	Richter A entscheidet über Ab- lehnungsgesuch gegenüber Richter B (beide 1. Instanz). Wo werden die Zeiten erfasst.	Die Zeiten sind als sachliche Verteilzeit auf einer Verfahrenskarte der üblichen Erhebungsgeschäfte von Richter A zu erfassen.
20	Allgemein	Wo werden Zeiten für Interne Sozialfunktionen wie bspw. "Sozialer Ansprechpartner" (SAP) erfasst?	-> Sind die Beschäftigten für diese Tätigkeiten freigestellt, nehmen sie im Umfang der Freistellung an der Erhebung nicht teil. -> Haben diese Beschäftigten einen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten auf der Verwaltungskarte zu erfassen. -> Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln.
21	Allgemein	Wo notiert ein Ermittlungsrichter seine Zeiten, wenn er als Zeuge in einer von ihm ermittelten Sache verhört wird?	Als sachliche Verteilzeit auf dem nächsten Erhebungsgeschäft.
22	Allgemein	Wo können die Zeiten für Klausuraufsichten eingetragen werden? Wo können die Zeiten für die Mitgliedschaft/ Teilnahme an einem Prüfungsausschuss eingetragen werden?	Erhalten die aufsehenden Mitarbeiter eine Vergütung für ihre Aufsichts- oder Prüfertätigkeit oder sind für diese freigestellt, können die Zeiten nicht erfasst werden. Falls sie nicht vergütet werden und auch nicht freigestellt sind, können die Zeiten auf der Geschäftskarte bei den Pauschalgeschäften erfasst werden.
23	Allgemein	Können Zeitaufwände, die nach Arbeitsschluss anfallen (Überstunden), erfasst werden?	Verfahrensbezogene und nicht verfahrensbezogene Zeitaufwände nach Arbeitsschluss sollten unmittelbar schriftlich festgehalten und schließlich in die jeweiligen Erhebungskarten übertragen werden. Hierbei sei darauf hingewiesen, dass Verbandstätigkeiten nicht als Arbeitszeit gelten.
24	Allgemein	Können auch die ZDS-Arbeiten für andere erfasst werden?	Ja, es können auch die ZDS-Arbeiten für andere erfasst werden. Da wir Bearbeitungszeiten für einzelne Verfahren bzw. Erhebungsgeschäfte erheben, ist es in diesem Fall egal welcher Dienststelle die Bearbeiter angehören. Wichtig ist nur, dass sichergestellt wird, dass am Ende des Erhebungszeitraums auch alle Akten bzw. Erhebungskarten (von eigenen MA) aus der Zentralen Dienstleistungsstelle abgegeben werden.
25	Allgemein	Wie werden die Zeitaufwände für den Bereitschaftsdienst/ Journdienst erfasst?	Zur Erfassung der Zeitaufwände des Journdienstes: Falls die Erhebenden während des Journdienstes nicht konkret zum Einsatz kommen und anstatt dessen ihre Bereitschaftszeit zum Abarbeiten von bereits existierenden Verfahrensakten auf ihrem Schreibtisch nutzen, so muss jene Zeit auf den

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>jeweiligen Verfahrenskarten dieser Akten eingetragen werden. Falls es während des Jourdienstes zu einem konkreten Einsatz (wie z.B. Protokoll verfassen) kommt, kann die Zeit auf der Geschäftskarte unter der Erhebungsgeschäftsnummer RA/MA/GA 4260 erfasst werden. Wenn jedoch im Zuge des Einsatzes unmittelbar eine neue Akte inklusive Verfahrenskarte angelegt wird, sollten die aufgewendeten Zeiten auf jener Verfahrenskarte eingetragen werden (Anlegen der Akte, Führen des Protokolls etc.). Zusammenfassend: Wenn während des Jourdienstes weder an "alten Akten" gearbeitet wird, noch eine neue Akte inklusive Verfahrenskarte angelegt wird, können die Zeiten auf der Geschäftskarte unter der Erhebungsgeschäftsnummer RA/MA/GA 4260 erfasst werden. Die Jourdienst-Zeiten von Richtern anderer Gerichte, welche nicht an der Erhebung teilnehmen, sind nicht zu erfassen. Nur wenn Erhebende ihres Hauses zum Einsatz kommen, müssen die Jourdienst-Zeiten erfasst werden.</p>
26	Allgemein	<p>Warum gibt es Geschäfte (z.B. BER und RAS), die "nur" auf Geschäftskarten erfasst werden? Dann werden doch die dafür aufgewendeten Zeiten nicht ins Verhältnis zu den Verfahren gesetzt.</p>	<p>Die besonderen Erhebungsgeschäfte auf der Geschäftskarte werden dort erfasst, weil diese Tätigkeiten in vielen Fällen keinem Verfahren zuzuordnen sind. Es gibt viele Anfragen an die Rechtsantragsstelle nebst Beratungshilfe, wo niemals eine Beratungshilfe gewährt wird bzw. es nie zu einem Verfahren kommt. Diese Fälle müssten auch irgendwo erfasst werden. Das führt zur Frage, zu was wir die Zeiten ins Verhältnis setzen sollten? Es wäre notwendig, die Fälle, in denen es zu keinem Verfahren kommt oder der Antrag abgelehnt wird, ebenfalls zu erfassen. Letztendlich ist die Erfassung auf der Geschäftskarte eine wirkliche Erleichterung für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>Wichtig ist an dieser Stelle, dass die Zeiten, die auf der Geschäftskarte erfasst werden, nicht weniger wert sind, als Zeiten die auf einer Verfahrenskarte erfasst werden. Es zählen alle Zeiten gleich und alle Zeiten gehen in die Personalbedarfsberechnung ein</p>
27	Allgemein	<p>Aufgabenübertragung: Gibt es nicht ein schiefes Bild, wenn MA einer Laufbahngruppe, welche Arbeiten einer anderen Laufbahngruppe erledigen, die aufgewendete Zeit dennoch bei ihrer eigenen Laufbahngruppe aufschreiben?</p>	<p>PEBBŞY dient der Erfassung der tatsächlich anfallenden Bearbeitungszeiten, damit die Personalverteilung auch gemäß der tatsächlichen Arbeitssituation erfolgen kann. Daher ist es wichtig, dass die Tätigkeiten bei den Laufbahngruppen erfasst werden, die diese auch durchführen. Wenn es hier zu Aufgabenübertragungen kommt, sind diese in der Erhebung auch ebenso abzubilden.</p>
28	Allgemein	<p>Gibt es einen Unterschied zwischen Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft?</p>	<p>Es gibt eine Unterscheidung der Bereitschaftsdienste. Es kann vorkommen, dass man für den Bereitschaftsdienst am Wochenende ins Gericht oder in die Staatsanwaltschaft kommen muss. In der Regel wird man dann an anderen Akten arbeiten. Diese Zeiten sind dann auf den Verfahrenskarten der entsprechenden Akten zu erfassen. Wenn man nur im Gericht sitzt und nicht tätig wird, sind diese Zeiten dem Bereitschaftsdienst zuzuordnen. Hält man sich hingegen zu Hause bereit und kann dabei noch andere private Dinge erledigen, so fällt dies unter Rufbereitschaft und wird nicht erfasst.</p>
29	Allgemein	Die Service-Einheiten sollen	Die Zeiten können als eine (Tages-)Summe auf

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		unter dem Erhebungsgeschäft für Abschluss/Kostenrechnung auch die Zeiten für das Aussondern/Ausscheiden von Akten notieren. Können die Zeiten kumuliert auf einer Anschlusskarte notiert werden?	eine Anschlusskarte geschrieben werden, die am Arbeitsplatz verbleibt und monatlich abgegeben wird. Richtergeschäft: 4100, Daten in Kartenkopf: Eingangsdatum = 01.01.14, statistisch abgeschlossen = 31.01.14 usw.
30	Allgemein	Befangenheitsverfahren	Die Bearbeitungsaufwände inkl. eines eventuellen Beschlusses sind dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen, in welchem das Ablehnungsgesuch gestellt wurde. Sie sind daher auf der vorhandenen Verfahrenskarte mit aufzuschreiben.
31	Allgemein	Wie kann bei umfangreichen Akten oder Loseblattakten das Vorheften der Verfahrenskarten organisiert werden ?	Unsere Vorgehensweise für den Umgang mit den Erhebungskarten: Wir haben hellgrüne Hüllen (120gr; 7 ct/St) drucken lassen, die in der Breite gerade soviel über die Standard-Aktendeckel/HA-deckel hinausragen, dass diese auch in den Fächern auf den ersten Blick erkennbar sind. Diese Hüllen sollen in die Akte/HA vorn eingelegt werden. Die Erhebungskarten werden lose in die Hüllen gelegt, nicht geheftet. Die Hüllen werden mit den Karten bei Versand der Akte jeweils entnommen und entweder vorne in die HA gelegt oder bei Versand auch der HA in die Notabene-Mappe gelegt. Die hellgrüne Farbe ist leider auf den Bildern nicht ganz so deutlich zu erkennen, fällt aber im "analogen" Leben auf.
32	Allgemein	Wo ist Amtshilfe zu notieren (wenn eine Behörde für eine andere tätig wird wg. beispielsweise örtlicher Zuständigkeit)?	Amtshilfe bei StA und Gerichten wird auf eine andere passende Verfahrenskarte mit aufgeschrieben. Die Prüfung der Übernahme von Verfahren anderer Amtsgerichte (bspw. Betreuung, Register) führt noch nicht zum Statistikzähler. Dieser wird erst mit Übernahmeerklärung gesetzt. Die anfallenden Zeiten sind ebenfalls auf einem anderen Verfahren zu notieren (bei Betreuung ist dies RA 3550 - Eingänge).
33	Arbeitszeitaspekte	Wo tragen Vertreter ihre Bearbeitungszeiten ein?	Wird ein Mitarbeiter ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung in seiner Funktion als Vertretung für einen Mitarbeiter der Verwaltung tätig, so trägt er die Bearbeitungszeiten für diese Verwaltungstätigkeit auf den Verwaltungskarten ein. Führt er allerdings eine Verwaltungstätigkeit in seiner "normalen" Funktion durch (ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung), so werden diese Zeiten wie sachliche Verteilzeiten behandelt und dem nächsten Erhebungsgeschäft zugeschlagen. Vertreten Sie einen Kollegen in dessen Verfahren, so tragen Sie diese Bearbeitungszeiten auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte, die der Akte vorgeheftet ist, ein. Vertreten Sie ihn allerdings in einem Verfahren, das auf der Geschäftskarte einzutragen ist (z. B. Gnadenachen, Beratungshilfe, Rechtsantragsstelle, etc.), so erfassen Sie diese Zeiten auf Ihrer persönlichen Geschäftskarte.
34	Arbeitszeitaspekte	Wie werden Mitarbeiter, die sich während der Erhebung in einer Wiedereingliederungsmaßnahme nach langer schwerer Krankheit (Hamburger Modell) befinden,	Mitarbeiter in Wiedereingliederungsmaßnahmen notieren ihre Tätigkeiten ebenfalls. Es ist darauf zu achten, dass bei der Zusammenstellung der Gesamtarbeitszeiten nach Abschluss der Haupterhebung für diese Mitarbeiter nur der AKA gemel-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		behandelt? Beamte sind während der Wiedereingliederung eingeschränkt dienstfähig, wobei Tarifbeschäftigte trotz Anwesenheit als arbeitsunfähig eingestuft werden.	det wird, welcher der tatsächlichen Anwesenheit entspricht.
35	Arbeitszeitaspekte	Aufschreibung von Dienstbefreiung	<p>Die Gewährung einer Dienstbefreiung für die Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen des Bezirkspersonalrats regelt nur, dass - neben und unabhängig von der Höhe der pauschalen Reduzierung der dienstlichen Aufgaben durch die Freistellung - für die Ermöglichung der Teilnahme an den Sitzungen des Bezirkspersonalrats an den Sitzungstagen des Bezirkspersonalrats in der Dienststelle kein Dienst zu leisten ist. Alle aufgewendeten Zeiten als Mitglied des Bezirkspersonalrats im Falle einer pauschal gewährten Freistellung sind daher - wie bisher - nicht zu notieren.</p> <p>Die Zeiten der Dienstbefreiung für die Teilnahme an den Sitzungen des Bezirkspersonalrats neben der pauschalen Reduzierung der dienstlichen Aufgaben durch die Freistellung entspricht für die Aufschreibung in der PEBBSY-Fortschreibung 2014 einem Urlaub; auch die Urlaubszeiten - in denen vergleichbar in der Dienststelle kein Dienst zu leisten ist - werden ebenfalls nicht notiert.</p>
36	Aus- und Fortbildung	Wie wird die Zeit für die Ein- arbeitung neuer Kollegen erfasst (Seite 21, Ziff. 13)? Wenn gemeinsam 1 Stunde aufgewendet wird, ist dann in die Verfahrenskarte des gemeinsam bearbeiteten Verfahrens die Zeit doppelt aufgeschrieben (also 2 Stunden), entsprechend der Handhabung von Besprechungen (Seite 18, Ziff. 3), oder nur einfach (also 1 Stunde)?	Die Zeiten sind dann doppelt aufzuschreiben. Ähnlich der Handhabung zu Besprechungen.
37	Aus- und Fortbildung	Laut Handbuch S. 21 Ziffer 14 sind Fortbildungen auf der Geschäftskarte zu erfassen. a) Frage: sind bei mehrtägigen Fortbildungsreisen auch die Fahrzeiten zu erfassen? b) Frage: Sind Fortbildungszeiten hinsichtlich Ihrer tatsächlichen Dauer z.B. Beginn 8.30 Uhr – Ende 18.00 Uhr = 570 Minuten zu erfassen, oder nur mit max. 480 Minuten?	Es ist die tatsächliche Zeit der Fortbildungsveranstaltung inklusive Reisezeit zu erfassen. Freizeitaktivitäten sind hier natürlich nicht zu erfassen.
38	Besondere Einflussfaktoren	Wie wird mit Tätigkeiten umgegangen, die während des Erhebungszeitraums nicht erfasst werden, da sie nicht anfallen, aber in anderen Zeiträumen einen großen Teil der Zeit in Anspruch nehmen (z.B. Beurteilungen, die im 1. HJ 2014 nicht anfallen oder die Schöffenwahl)?	Wir werden auf Spezifika des Erhebungszeitraums eingehen. Insgesamt wird der Geschäftsanfall als repräsentativ und weit gehend stetig angesehen.
39	Kartenleitinformationen	Welches Erhebungsgeschäft tragen Verfahren, in denen der Richter während des Erhebungszeitraums nicht tätig wird. Code	Nein, der Code 0000 ist nur einzutragen, wenn reine Rechtspflegerezuständigkeit besteht. Wird der Richter im Erhebungszeitraum lediglich nicht tätig, gD und Service-Einheiten arbeiten aber an dem

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		0000?	Verfahren, ist dennoch das passende Richter-Erhebungsgeschäft einzutragen.
40	Kartenleitinformationen	Vorbewährung, die durch Einbeziehung in ein neues Urteil erledigt ist, welches statistische Abschlussdatum ?	Nach Liste 44 der Aktenordnung gilt als Tag der Erledigung einer Bewährungsaufsicht die Rechtskraft des Widerrufs der Bewährung, des Straferlasses bzw. das Datum der Abgabeverfügung. Ich würde daher vorschlagen, hier das Datum der Rechtskraft des neuen Urteils als Abschlussdatum einzutragen.
41	Kartenleitinformationen	fehlende Richtergerichte bei gD-Zuständigkeit oder Aufgabenübertragung	Richtergericht mit 0000 ausfüllen
42	Kartenleitinformationen	Welches Datum ist im Feld statistischer Abschluss einzutragen? Können nach dem statistischen Abschluss eines Verfahrens dennoch Zeitaufwände in die Verfahrenskarte eingetragen werden?	Im Feld statistischer Abschluss ist das Datum einzutragen, an dem die Akte aus der Statistik der Erhebungsdienststelle genommen wird. Wenn ein Verfahren statistisch abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt ist bzw. innerhalb des Erhebungszeitraums noch weiterhin daran gearbeitet wird (z. B. Kostenfestsetzung), sind die Zeiten ebenfalls auf der Verfahrenskarte innerhalb der Akte zu vermerken.
43	Kartenleitinformationen	Welches Eingangsdatum ist bei Trennung eines Verfahrens auf der X-Karte einzutragen?	Als Tag des Eingangs bei Trennung eines Verfahrens ist, gem. StP OWi-Statistik Anlage 6 zu Gb, der Tag des Eingangs bei Gericht zu erfassen.
44	Methodik	Wie werden Zeiten und Mengen bei den einzelnen Laufbahngruppen statistisch berücksichtigt werden, wenn eine V-Karte existiert mit einem Richtergericht, der Richter aber im Erhebungszeitraum nicht daran gearbeitet hat, jedoch die Rechtspfleger und die Service-Einheiten. Welche Größen gehen dabei insbesondere in das Erhebungsgeschäft des Richters ein?	Das Verfahren läuft in den Verfahrensmengenzählung ein, die aufgewendeten Zeiten auf den Erhebungsgeschäften von Rechtspflegern und Service-Einheit werden gezählt.
45	Pauschalgeschäft	Wie erfasst der Vorsitzende des Dienstgerichts das Dienstgeschäft ? Ein besonderer Arbeitszeitanteil in der Geschäftsverteilung ist nicht vorgesehen.	Auf der Geschäftskarte als Pauschalgeschäft (siehe auch Handbuch Seite 14: Arbeitsaufwände für berufs- und anwaltsgerichtliche Verfahren).
46	Pauschalgeschäft	Unter welchem Erhebungsgeschäft und auf welcher Karte können Zeiten für die Tätigkeit als Gleichstellungs- und Schwerbehindertenbeauftragte erfasst werden?	Diese Zeiten sind auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft MA 100 zu erfassen.
47	Service-Einheiten	Eine Verwaltungskraft (0,5 AKA) arbeitet ausschließlich als Servicekraft für Bezirks- und Hauptpersonalrat, wo notiert sie ihre Zeiten?	Auf der Geschäftskarte als Pauschalgeschäft (siehe auch Handbuch Seite 13: Mitglied xxx-Vertretung, gilt hier analog für die Unterstützungsleistung).
48	Service-Einheiten	Service-Einheiten : Telefon-, Publikumsverkehr, Kopiertätigkeit trotz hohem Anteil nicht erfassen?	Die Service-Einheiten erfassen sämtliche Telefonate, Publikumsverkehr und Kopiertätigkeit auf der betreffenden Verfahrensakte (sofern herangezogen) oder auf einer anderen relevanten Verfahrenskarte (wie sachliche Verteilzeiten - und wie die Richter und Rechtspfleger). Dazu tragen sie die Zeiten im jeweils ersten Service-Einheiten-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Erhebungsgeschäft "Neuanlage/Post zur Akte" mit ein.</p>
49	Service-Einheiten	Erläuterungen der Methodik für Service-Einheiten	<p>Auf Seite 7 verweist das Handbuch für die Service-Einheiten auf nähere Erläuterungen im Vorwort zur Gliederung der Erhebungsgeschäfte der Service-Einheiten. Den Gliederungen der Erhebungsgeschäfte für die Service-Einheiten ist aber kein Vorwort vorangestellt.</p> <p>Weiterhin würde sich auf Seite 17 des Handbuchs bei der Frage "Was ist mit den Arbeitsaufwänden ohne unmittelbaren Aktenbezug?" der Hinweis anbieten, dass es insoweit einen prozentualen Zuschlag auf die durch Aufschreibung ermittelten Bearbeitungszeiten entsprechend den Ergebnissen des ZAR geben wird.</p> <p>Ferner sollte auf Seite 17 klargestellt werden, dass Servicekräfte, die nach der PÜ der Verwaltung angehören, sämtliche Bearbeitungszeiten, also auch die Bearbeitungszeiten für Tätigkeiten ohne Aktenbezug notieren (im Gegensatz zu den Servicekräften, die in Rechtssachen tätig werden).</p>
50	Service-Einheiten	Abgrenzung des Begriffes Langtext :	<p>Ein „Langtext“ bei der Aufgabe „Schreibwerk fertigen“ liegt dann vor, wenn der Text (z. B. Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke) nach Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder im Wege des digitalen Diktats durch die Service-Einheit zu erstellen ist. Auf die Länge des Textes, der angezeigten Bandlänge oder der erstellten Seiten kommt es hierbei nicht an. Daher sind Banddiktate (mit Ausnahme der zu erfassenden Sitzungsprotokolle vom Tonträger oder digitalen Diktat) bei dem jeweiligen Erhebungsgeschäft für "Schreibwerke (Langtexte)" zu erfassen.</p> <p>Dagegen werden beim Erhebungsgeschäft „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ auch alle Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst notiert. Zum Sitzungsdienst bei "Aktenführung/Termin und Sitzungsdienst" zählt u. a. das Protokoll führen für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll direkt in der Sitzung führt und ebenso die Arbeitsaufwände für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll nach Banddiktat vom Tonträger erstellt. Auch wenn es sich bei dem Protokoll um ein Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder um digitales Diktat handelt, bleibt es ein Protokoll.</p> <p>Hintergrund ist, dass die Bearbeitungsaufwände für den Sitzungsdienst (einschließlich der hierzu gehörenden Arbeitsaufwände für die Protokolle) getrennt von den Aufwänden des sog. Langtextes z. B. für Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke erhoben werden sollen.</p> <p>Das „sonstige (kleine) Schreibwerk“ umfasst demnach die übrige Texterstellung, z. B. aufgrund handschriftlicher Verfügung oder unter Verwendung von Vordrucken; diese Zeiten sind stets bei den jeweiligen Tätigkeiten zu schätzen.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
51	Verteilzeiten	Die örtlichen Zahlstellen nehmen an der Erhebung teil. Schreiben die Beschäftigten in den örtlichen Zahlstellen die Anwesenheitszeit in der Kasse auf oder nur die Dauer des jeweiligen Zahlfalles?	Es werden Arbeitsaufwände aufgeschrieben und keine Präsenzzeiten.
52	Zuordnung der Karten	Welche Karte kommt zum Einsatz, wenn ein Verfahren vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt ist, und innerhalb des Erhebungszeitraums daran gearbeitet wird (z. B. Kostenfestsetzung)?	Es kommt die Verfahrenskarte zum Einsatz.

2. FAQ - Oberlandesgerichte

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Beschwerden	Bearbeitung einer sofortigen Beschwerde in Vollstreckungssachen des Familiengerichts	<p>Soweit es sich bei den angeführten „Beschwerden“ um „weitere Familiensachen (ohne a bis v)“ nach Anlage 7 (Erläuterung zur Verfahrenserhebung für Familiensachen vor dem Oberlandesgericht) der F-Statistik, insbesondere einen Vollstreckungsabwehrantrag nach § 95 Abs. 1 FamFG in Verbindung mit § 767 ZPO handelt, ist das Erhebungsgeschäft RO 0301 einschlägig. Für alle anderen Beschwerden in der Vollstreckung in Familiensachen ist das Erhebungsgeschäft RO 0501 einschlägig.</p> <p>Die Erhebungsgeschäfte RO 0301 und 0302 betreffen Beschwerden gegen Endentscheidungen. Zu einer Endentscheidung muss nach obiger Legaldefinition ein Verfahrensgegenstand gegeben sein. Nach Abschnitt II, unter „zu G w“ der Anlage 7 (Erläuterung zur Verfahrenserhebung für Familiensachen vor dem Oberlandesgericht) der F-Statistik gehören zum Verfahrensgegenstand „weitere Familiensachen (ohne a bis v)“ insbesondere die Vollstreckungsabwehranträge nach § 95 Abs. 1 FamFG in Verbindung mit § 767 ZPO, für die das Familiengericht zuständig ist. Soweit es sich bei den angeführten „Beschwerden“ um einen solchen Antrag handelt (insb. nach § 767 ZPO), ist daher das Erhebungsgeschäft RO 0301 einschlägig. Für diejenigen Beschwerden in der Vollstreckung in Familiensachen, die keinen in der Statistik aufgeführten Verfahrensgegenstand haben und sich damit nicht gegen eine „Endentscheidung“ richten, kommt dagegen nur das Erhebungsgeschäft RO 0501 in Betracht.</p>
2	Kartenleitinformationen	Eingangsdatum für Verfahren 2. Instanz	<p>Eingangsdatum beim Oberlandesgericht in der Rechtsmittelinstanz zu erfassen ist</p> <ol style="list-style-type: none"> in Zivilsachen: der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Berufung oder der Antrag beim Berufungsgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist. in Familiensachen: der Tag des Eingangs der Sache, an dem die Beschwerde oder der Antrag beim Oberlandesgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist. in Strafsachen - Revisionen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind. in Bußgeldsachen: der Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 79 Absatz 3 Satz 1, § 80 Absatz 4 Satz 2 OWiG, § 347 Absatz 2 StPO bei dem Oberlandesgericht eingegangen sind.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
3		Verfahren über die isolierte Beschwerde gegen eine in einem Sorgerechtsstreit ergangene Kostengrundentscheidung	RO 0501 (sonstige Beschwerde in Kostenangelegenheiten)
4		Welche Erhebungsgeschäfte sind zu verwenden bei: - Baulandsachen - Landwirtschaftssachen bei Berufungen nach ZPO (keine Beschwerden)?	Über die Statistikanordnung wurden folgende Sachgebietszuordnung festgestellt: - Baulandsachen = Sachgebiet 39 = RO 0124 - Landwirtschaftssachen bei Berufungen nach ZPO = Sachgebiet 39 = RO 0124
5	Kartenleitinformationen	Welches Eingangsdatum ist in der 2. Instanz einzutragen? (Handbuch = Eingang Rechtsmittelschrift)	Gem. Aktenordnung/Statistikordnung ist das Eingangsdatum bei Zivilsachen: Tag des Eingangs der Sache, an dem die Berufung oder der Antrag beim Berufungsgericht eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist. Strafsachen-Revisionen: Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 321 Satz 2 StPO bei dem Gericht II. Instanz eingegangen sind Bußgeldsachen: Tag des Eingangs bei Gericht, an dem die Akten nach § 79 Absatz 3 Satz 1, § 80 Absatz 4 Satz 2 OWiG, § 347 Absatz 2 StPO bei dem OLG eingegangen sind. Familiensachen: Tag des Eingangs der Sache, an dem die Beschwerde oder der Antrag beim OLG eingegangen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist.
6	AR-Verfahren	AR-Verfahren im Strafbereich	Für den Bereich der Strafgerichte gilt: Alle AR-Vorgänge, die nicht Rechts- und Amtshilfeverfahren sind, sind auf einer Anschlusskarte zu notieren. Sollten bei den Oberlandesgerichten AR-Vorgänge angelegt werden, sind die darauf entfallenden Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft RO 0700 „Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren sowie nach dem Strafvollzugsgesetz und sonstige Beschwerden in Strafsachen (...)“ zu erfassen.
7	Beschwerden	Verfahren über die isolierte Beschwerde gegen eine in einem Sorgerechtsstreit ergangene Kostengrundentscheidung	RO 0501 (sonstige Beschwerde in Kostenangelegenheiten)
8	Erhebungsgeschäfte	Unter welche Erhebungsgeschäfte fallen beim OLG Grundbuchsachen aus FamFG-Beschwerden?	Die Arbeitsaufwände beim Oberlandesgericht (hier: Kammergericht) für die sog. Grundbuchbeschwerden nach der GBO und für die Grundbuchbeschwerden nach dem FamFG werden beim Erhebungsgeschäft RO 0502 "FamFG-Beschwerden" auf einer für jedes Beschwerdeverfahren anzulegenden Verfahrenskarte notiert.
9	Erhebungsgeschäfte	Unter welche Erhebungsgeschäfte fallen beim OLG aktienrechtliche Freigabeverfahren in ZIV nach § 246 a HGB?	Die Arbeitsaufwände beim Oberlandesgericht (hier: Kammergericht) für die aktienrechtlichen Freigabeverfahren (Verfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz nach §§246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden beim Erhebungsgeschäft RO 0490 "Beschwerden und sonstige Anträge in Zivilsachen Freigabeverfahren" auf einer für jedes Freigabeverfahren anzulegenden Verfahrenskarte notiert (siehe Schulungsunterlagen O-Ziv-Richter).
10	Erhebungsgeschäfte	Erhebungsgeschäft für Verfahren nach § 1 UKlaG	Die Arbeitsaufwände beim Oberlandesgericht bzw. Kammergericht für eine Berufung in einem Verfahren nach dem Gesetz über Unterlassungsklagen bei Verbraucherrechts- und anderen Verstößen (UKlaG) werden beim Erhebungsgeschäft RO 0124

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			„Sonstige Berufungen“ - jedoch nicht als Sonstiger Verfahrensgegenstand (Sachgebietschlüssel 39), sondern als Gewerblicher Rechtsschutz (ohne Technische Schutzrechte) mit dem Sachgebietschlüssel 18 notiert.
11	Erhebungsgeschäfte	Ein Anrufer des OLG ist normalerweise für die Eintragung der Neuverfahren zuständig (Serviceeinheit). Sie fragt sich nun, wo sie die Zeiten für Umschreibungen eintragen soll (alte oder neue Verfahrenskarte - welches Erhebungsgeschäft?). Die Umschreibung bezeichnet den Sachverhalt, wenn ein Verfahren auf einen anderen Senat ""umgeschrieben"" wird. Dabei bleibt das Aktenzeichen gleich, der Senat ändert sich jedoch und für den alten Senat gilt das Verfahren als abgeschlossen. Für das weitere Verfahren beim neuen Senat wird ein statistischer Zähler ausgelöst.	Es handelt sich um das Erhebungsgeschäft MO 0110 - "Neueingänge registrieren/erfassen, einschließlich der durch Abtrennung und Wiederaufruf entstandenen Verfahren aller Registerzeichen". Neue Verfahrenskarte ja oder nein siehe Erläuterungen Handbuch Ziffer 26 und 27
12	Erhebungsgeschäfte	Unter welche Erhebungsgeschäfte fallen beim OLG Handelsvertreterrecht (Berufung)?	Für Handelsvertretersachen in der Berufungsinstanz beim OLG (hier. Kammergericht) ist - entgegen der Regelung für die Kammer für Handelssachen beim Landgericht - kein eigener Sachgebietschlüssel (= Sachgebiet) vergeben. Zutreffendes Sachgebiet für eine Berufung in einer Handelsvertretersache beim OLG (hier: Kammergericht) ist der Sachgebietschlüssel 39 („sonstiger Verfahrensgegenstand“), damit ist die Verfahrenskarte für Berufungen in Handelsvertretersachen beim Erhebungsgeschäft RO 0114 anzulegen.
13	Erhebungsgeschäfte	Erhebungsgeschäft für Bezirksrevi-soren am OLG?	Erhebungsgeschäfte wurden bei OLG vergessen, es sind dies: EG RO 1750 und für die Rechtspfleger GO 0300, ggf. auch MO 0700 (fehlt als Erhebungsgeschäft)
14	Kartellsachen	Produkt RO 0700 Kartellbußgeld-sachen	Mit der vorliegenden Zuordnung der Einsprüche in Bußgeldverfahren nach dem Gesetz über Wettbewerbsbeschränkungen (ME StP/OWi, SA 56, E. b)) und der Bußgeldverfahren nach § 98 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (EnWG) (ME StP/OWi, SA 56, E. c)) zu dem Erhebungsgeschäft RO 0700 wäre in der Umsetzung der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 das angestrebte Ziel, den Personalbedarf für die Bearbeitung von Kartellsachen in einem Produkt abzubilden, nicht mehr gewährleistet. Es wird daher gebeten, die vorstehenden Fundstellen aus dem Bereich der Bußgeldsachen entsprechend dem Stand 11.2012 dem Erhebungsgeschäft RO 0123 zuzuordnen.
15	Pauschalgeschäfte	Strafvollstreckungssachen in erstinstanzlichen Strafsachen	Die Arbeitsaufwände in Strafvollstreckungssachen in erstinstanzlichen Strafsachen werden - ebenso wie die Arbeitsaufwände in Ermittlungsrichter-tätigkeiten des Ermittlungsrichters des Oberlandesgerichts nach § 169 StPO i. V. m. § 120 GVG - auf der Geschäftskarte in der Rubrik Pauschalgeschäfte notiert. Für eine Aufnahme beider Tätigkeiten im Handbuch wird auf Seite 13 folgende Ergänzung (gelbe Markierung) vorgeschlagen: . . . für Staatsschutzsa-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			chen und sonstige erstinstanzliche Verfahren beim Oberlandesgericht (einschließlich der Zeiten des Ermittlungsrichters des Oberlandesgerichts nach § 169 StPO i. V. m. § 120 GVG und für die Strafvollstreckungssachen in erstinstanzlichen Strafsachen) und Staatsschutzsachen bei der Generalstaatsanwaltschaft (OJs)
16	Pauschalgeschäfte	Sind Ermittlungsrichtertätigkeiten (§ 169 StPO) für das OLG Pauschalgeschäfte auf der Geschäftskarte, da es sich um eine erstinstanzlichen Zuständigkeit des OLG handelt?	Ja (es erfolgt eine landesspezifische Zuweisung).
17	Pauschalgeschäfte	Wo werden berufsgerichtliche Verfahren (Notare, Anwälte) erfasst?	Auf der Geschäftskarte unter Pauschalgeschäft .
18	Sonstige Fragen zur Erfassung	<p>"Zu den Aufgaben der Mittelbehörden (Oberlandesgerichte und Generalstaatsanwaltschaften) gehören gemäß Verordnung über waffenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz (WaffVJuM) auch Waffenangelegenheiten.</p> <p>In meinen Zuständigkeitsbereich fällt die Prüfung von Anträgen (von Richtern) auf Erteilung von Ersatzbescheinigungen für Waffenbesitzkarte und Waffenschein.</p> <p>Unter welches Erhebungsgeschäft ist diese Tätigkeit einzuordnen? Erstellung von Waffenkarten für Richterinnen und Richter um die Erteilung der Bescheinigung über die Berechtigung zum Erwerb und Besitz von Waffen oder Munition sowie die Erteilung der Bescheinigung zum Führen dieser Waffe nach § 55 Absatz 2 Satz 1 Waffengesetz.</p>	Ist dies der Fall, so erfassen Sie die Tätigkeit innerhalb des Erhebungsgeschäfts RO 1705, GO 1005, MO 0905 - Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
19	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo sind Tätigkeiten als (Zentrale) Behörde für das das Haager Zustellungsübereinkommen und das Haager Beweisaufnahmeübereinkommen zu erfassen?	Die Arbeitsaufwände für Tätigkeiten nach dem Haager Zustellungsübereinkommen (HZÜ) und dem Haager Beweisaufnahmeübereinkommen (HBÜ) werden beim Verwaltungs-Erhebungsgeschäft RO 1705 - GO 1005 - MO 0905 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ notiert.
20	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo werden die Zeiten notiert, in denen die Verwaltungssachbearbeiter beim OLG als Vertreter der Landes- bzw. Staatskasse Stellungnahmen zu Pauschvergütungen nehmen? Es handelt sich hierbei um Stellungnahmen, die zu Anträgen nach § 51 und § 42 RVG verfasst werden.	Da der OLG-Sachbearbeiter die Anträge auf Festsetzung der Pauschgebühr als Vertreter der Staatskasse prüft, sind die Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft GO 030 "Revisorentätigkeit" zu erfassen. Selbst wenn der Bearbeiter nach dem Geschäftsverteilungsplan mit seinem vollständigen Arbeitskraftanteil der Verwaltung zugeordnet ist und keinen AKA-Anteil als Revisor hat, sollten die Bearbeitungszeiten dem Erhebungsgeschäft "Revisorentätigkeit" zuteil werden.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
21	Verteilzeiten	Sind Stellungnahmen zu Gesetzesinitiativen/-änderungen oder Aufarbeitung von Fällen (aus dem Archiv) für die Fachliteratur sachliche Verteilzeiten	Ja.

3. FAQ - Landgerichte

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Amtshilfe	Welche Karte ist zu verwenden, wenn eine Bewährungs- oder Führungsaufsichtssache von einem anderen Gericht übernommen wurde?	Da die Bewährungsaufsicht beim Landgericht statistisch nicht gezählt wird (anders beim Amtsgericht: hier erfolgt eine statistische Zählung), ist insoweit für die Erfassung der hierauf anfallenden Bearbeitungszeiten eine Anschlusskarte zu verwenden. Die Führungsaufsicht wird dagegen beim Landgericht statistisch erfasst, folglich ist für die Erfassung der hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten eine Verfahrenskarte zu verwenden.
2		Wie ist nach einer Reststrafenaussetzung zur Bewährung durch die hiesige Strafvollstreckungskammer hinsichtlich der Verfahrenskarte zu verfahren?	Es ist korrekt, dass die bereits angelegte Verfahrenskarte dem Vollstreckungsheft entnommen und in das Bewährungsheft übernommen wird, das Aktenzeichen auf der Verfahrenskarte entsprechend abgeändert und der weitere Zeitaufwand für die Bewährungsaufsicht auf dieser Verfahrenskarte erfasst wird. Denn die Bewährungsaufsicht löst keine neue statistische Zählung aus, so dass auch keine neue Verfahrenskarte anzulegen ist.
3	Zivilbereich	Wo werden Zeiten in folgenden Sachen erfasst? a) die gerichtlichen Anordnungen gemäß § 23 b des Zollfahndungsdienstgesetzes (ZFdG) b) die Anträge auf richterliche Anordnung von Beschränkungen des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses zur Verhütung von Straftaten nach dem Außenwaffenkontrollgesetz oder dem Kriegswaffenkontrollgesetz?	Für die angesprochenen Verfahren gelten die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) entsprechend und die Bearbeitungszeiten sind auf einer Verfahrenskarte beim Erhebungsgeschäft RL 0992 "Beschwerden nach dem FamFG" zu notieren.
4		Zuordnung der Arbeitsaufwände zu den Erhebungsgeschäften RL 3111/GL 1311/ML 1411 „Angelegenheiten der Notare“	Bei dem Erhebungsgeschäft RL 3120 werden insbesondere die Arbeitsaufwände des richterlichen Referenten für die freiwillige Gerichtsbarkeit (in Baden-Württemberg sog. FG-Referenten) bei der Aufsichtsführung nach § 93 BNotO und bei den übrigen Angelegenheiten der öffentlichen Notare notiert; unter die übrigen Angelegenheiten fallen z. B. die Verfassung von Stellungnahmen zu Kostenverfahren, Schweigepflichtentbindungen, die Anordnung von Aktenverwahrungen etc. Die Tätigkeiten des Rechtspflegers und der Service-Einheiten (jeweils als Angehörige der Verwaltung) im internen Dienstbetrieb für den richterlichen FG-Referenten oder im Rahmen der örtlichen Aufsichtsführung sind bei GL 1311 und ML 1411 zu notieren.
5		Auseinandersetzung einer Erben-gemeinschaft	Die Auseinandersetzung einer Erbengemeinschaft ist dem Erhebungsgeschäft RL 0593 zuzuordnen. Denn bei einer Erbengemeinschaft handelt es sich um eine Gesamthandsgemeinschaft und nicht um eine Gesellschaft.
6		Opferpensionsverfahren /Betragungsverfahren bei Rehabilitierungsverfahren	Opferpensionsverfahren gem. § 17a StrRehaG In Brandenburg ist für das sog. Opferpensionsverfahren nach § 17a des Gesetzes über die Rehabilitation und Entschädigung von Opfern rechtsstaatswidriger Strafverfolgungsmaßnahmen im Beitrittsgebiet (Strafrechtliches Rehabilitierungsge-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>setz - StrRehaG) die Justizverwaltung des Landgerichts 4 zuständig. Über einen beim LG 4 gestellten Antrag auf Gewährung einer Opferpension entscheidet der Präsident des Landgerichts als Justizverwaltung, gegen dessen Entscheidung Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt werden kann (§ 25 StrRehaG). Erst ab dem Verfahren auf gerichtliche Entscheidung handelt es sich um ein Rehabilitierungsverfahren in gerichtlicher Zuständigkeit, dessen Bearbeitungszeiten auf der Geschäftskarte in der Rubrik Pauschalgeschäfte zu notieren sind.</p> <p>Ebenso ist das dem sog. Opferpensionsverfahren vorausgehende gerichtliche Rehabilitierungsverfahren bzgl. der Kapitalentschädigung ein Rehabilitierungsverfahren in gerichtlicher Zuständigkeit, dessen Bearbeitungszeiten ebenfalls auf der Geschäftskarte in der Rubrik Pauschalgeschäfte zu notieren sind.</p> <p>Die Bearbeitungsaufwände für die sog. Opferpensionsverfahren in der Zuständigkeit des LG 4 als Justizverwaltung sind beim Erhebungsgeschäft der Verwaltung „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ (RL 3105, GL 1305 und ML 1405) zu notieren.</p>
7		<p>Wie erfolgt die Bearbeitung von Anträgen auf Abschriften von alten Scheidungsurteilen aus den Siebzigern/Sechzigern?</p>	<p>Die Bearbeitung von Anträgen auf Abschriften von alten Scheidungsurteilen der Landgerichte (vor der Einführung der Familiengerichte im Jahr 1976) erfolgt selbstständig durch die Service-Einheiten. Damit alle Zeiten erfasst werden, sollte der entsprechende Bearbeitungsaufwand unter dem Erhebungsgeschäft „ML 0120“ (Verfügungen) auf einer beliebigen, bereits angelegten Verfahrens- oder Anschlusskarte des Zivilbereichs (L-ZIV) mit erfasst werden. Ich verweise insoweit auf den Spiegelpunkt „Abschriften/Beglaubigen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise...“ unter der Überschrift „Urteile/Beschlüsse bearbeiten“.</p> <p>Für den Fall, dass ein Rechtspfleger in die Bearbeitung mit eingebunden sein sollte, bietet sich das Erhebungsgeschäft „GL 0202“ (Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen an.</p>
8		<p>Welche Karte ist zu verwenden, wenn eine Bewährungs- oder Führungsaufsichtssache von einem anderen Gericht übernommen wurde?</p>	<p>Da die Bewährungsaufsicht beim Landgericht statistisch nicht gezählt wird (anders beim Amtsgericht: hier erfolgt eine statistische Zählung), ist insoweit für die Erfassung der hierauf anfallenden Bearbeitungszeiten eine Anschlusskarte zu verwenden. Die Führungsaufsicht wird dagegen beim Landgericht statistisch erfasst, folglich ist für die Erfassung der hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten eine Verfahrenskarte zu verwenden.</p>
9		<p>Befangenheit gegen Notare</p>	<p>Die Richter(Notar-)ablehnungsverfahren beim Landgericht werden als AR-Verfahren registriert und Sammelakten gebildet (§ 39 Abs. 7 AktO) und die Bearbeitungszeiten für die Richter (Notar)ablehnungsverfahren werden mit einer Anschlusskarte beim Erhebungsgeschäft RL 0593 „Sonstige Zivilsachen“ notiert (siehe Schulungsunterlagen L-ZIV, Seite 10, Besondere Erfassungsregeln Landgericht - Zivilsachen - Richter). Auch die Besonderheit aufgrund der baden-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			württembergischen Notariatsverfassung bzgl. der Notar-Ablehnung fällt unter die o. g. Regelung.
10		Erhebungsgeschäft für Restitutions- und Nichtigkeitsklage	Diese Klagen werden nach der Aktenordnung neu registriert und statistisch durch Anlegung einer neuen Verfahrenserhebung erfasst. Als Sachgebietschlüssel ist der SG-Schlüssel des dem Verfahren zugrunde liegenden Verfahrensgegenstandes zu wählen. Die Bearbeitungszeiten werden damit auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte notiert; entsprechend dem vergebenen Sachgebietschlüssel ist das zutreffende richterliche Erhebungsgeschäft zu wählen (Eingangsdatum ist der Eingangsstempel der Restitutions- bzw. Nichtigkeitsklage).
11		Zu den Rechtspflegergeschäften GL 0201/0202: Die inhaltliche Geschäftsabgrenzung zum Geschäft GL 0201 (Prozesskostenhilfe in Zivilsachen) besagt, dass dazu alle Tätigkeiten des Rechtspflegers in Verfahren, in denen PKH bewilligt wurde, gehören. Nicht selten sind auch in solchen Verfahren Kostenfestsetzungsbeschlüsse zu erstellen. Ist die für die Erstellung des KFB aufgewendete Zeit dann auch unter GL 0201 zu erfassen oder fällt dies unter GL 0202 ?	Die Begrifflichkeit „alle Tätigkeiten“ ist ausschließlich im unmittelbarem Zusammenhang mit der Bewilligung von Prozesskostenhilfe zu verstehen. Bearbeitungszeiten für die Erstellung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses sind - auch in Verfahren in denen PKH bewilligt wurde - unter dem Erhebungsgeschäft GL 0202 zu erfassen.
12	Rechtshilfesachen	Worunter sind Rechtshilfesachen zu kontieren?	Wenn in Rechtshilfesachen Arbeitsaufwände für die Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland (sog. Prüfungsstelle in Rechtshilfesachen) anfallen, handelt es sich um eine Verwaltungstätigkeit und die Arbeitsaufwände der Prüfungsstelle in Rechtshilfesachen sind beim Verwaltungserhebungsgeschäft „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu erfassen. Sofern es sich nicht um die Prüfungsstelle in Rechtshilfesachen handelt müsste zur Beantwortung der genaue Sachverhalt mitgeteilt werden. Jedoch gilt für die Aufschreibung aller sog. sonstigen Tätigkeiten der Rechtspfleger in der Rechtsprechung, dass diese (ACHTUNG nachfolgend Beispiel Landgericht) bei den folgenden zwei Erhebungsgeschäfte notiert werden: 1. GL 0202 Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen Hierunter fallen auch die sonstigen Rechtspflegertätigkeiten in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit. 2. GL 0401 Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Strafsachen
13	AR-Verfahren	AR-Verfahren im Strafbereich	Für den Bereich der Strafgerichte gilt: Alle AR-Vorgänge, die nicht Rechts- und Amtshilfverfahren sind, sind auf einer Anschlusskarte zu notieren. Sollten bei den Landgerichten AR-Vorgänge angelegt werden, sind die Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft RL 140 „Sonstige allgemeine Strafsachen (1. Instanz) ohne Jugendschutzsachen (...)“ zu notieren.
14	Aus- und Fortbildung	Wie werden die Arbeitsanteile	Es werden nur die Zeiten von Dienstkräften der

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>erfasst, die in den Zuständigkeitsbereich des Bereiches Aus- und Fortbildung fallen und in der Mitwirkung in Auswahlkommissionen für die Besetzung der Ausbildungsstellen bestehen. Hier kommen auch Dienstkräfte anderer Gerichte zum Einsatz. Sofern diese Dienstkräfte nicht selbst aufschreiben (was regelmäßig der Fall sein dürfte), soll die Zeit multipliziert werden?</p> <p>Beispiel: 3 Kommissionsmitglieder, davon 1x Mitarbeiter des Kammergerichts. Zeitaufwand verdreifachen?</p>	<p>einzelnen Erhebungsdienststellen erfasst. Daher sind die Zeiten hier nicht zu multiplizieren.</p>
15	Erhebungsgeschäfte	<p>Wie erfolgt die Bearbeitung von Anträgen auf Abschriften von alten Scheidungsurteilen aus den Siebzigern/Sechzigern?</p>	<p>Die Bearbeitung von Anträgen auf Abschriften von alten Scheidungsurteilen der Landgerichte (vor der Einführung der Familiengerichte im Jahr 1976) erfolgt selbstständig durch die Serviceeinheiten. Damit alle Zeiten erfasst werden, sollte der entsprechende Bearbeitungsaufwand unter dem Erhebungsgeschäft „ML 0120“ (Verfügungen) auf einer beliebigen, bereits angelegten Verfahrens- oder Anschlusskarte des Zivilbereichs (L-ZIV) mit erfasst werden. Ich verweise insoweit auf den Spiegelpunkt „Abschriften/Beglaubigen/Ausfertigungen erstellen, auch auszugsweise...“ unter der Überschrift „Urteile/Beschlüsse bearbeiten“.</p> <p>Für den Fall, dass ein Rechtspfleger in die Bearbeitung mit eingebunden sein sollte, bietet sich m. E. das Erhebungsgeschäft „GL 0202“ (Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen an.</p>
16	Erhebungsgeschäfte	<p>Welches Erhebungsgeschäft liegt vor/welche RL- Nummer ist einzutragen bei einer Beschwerde in einer Nachlasssache, die -Altfall- zutreffender Weise nicht bei dem Kammergericht/OLG eingelegt worden ist, sondern nach FGG noch bei dem Landgericht?</p>	<p>Soweit Beschwerden in Nachlasssachen - Altfälle - gem. Art. 111 des FGG-Reformgesetzes noch vom Landgericht zu entscheiden sind, sind diese unter dem Erhebungsgeschäft "RL 0992" (Beschwerden nach dem FamFG) zu erfassen.</p>
17	Erhebungsgeschäfte	<p>Erhebungsgeschäft für Verfahren nach § 1 UKlaG</p>	<p>Die Arbeitsaufwände für ein erstinstanzliches Verfahren nach dem Gesetz über Unterlassungsklagen bei Verbraucherrechts- und anderen Verstößen (UKlaG) beim Landgericht werden beim Erhebungsgeschäft RL 0591 „Gewerblicher Rechtsschutz (ohne technische Schutzrechte)“ mit dem Sachgebietsschlüssel 18 (Gewerblicher Rechtsschutz) notiert.</p>
18	Erhebungsgeschäfte	<p>Führungsaufsichtsstelle (SoPrAT)</p>	<p>SoPart generiert auch die nach der Bezugsgröße des Erhebungsgeschäfts „RL 2203“ (bzw. „GL 0403“) erforderlichen Neuzugänge an Führungsaufsichtssachen und den Bestand am Ende des Erhebungsmonats. Aus diesem Grunde bedarf es keiner gesonderten Mengenzählung. Die Erfassung der entsprechenden Bearbeitungszeiten könnte somit mittels der Geschäftskarte Landgericht (L-GES) erfolgen.</p>
19	Erhebungsgeschäfte	<p>Die Tätigkeiten gem. GL 1301</p>	<p>Bitte erfassen Sie diese Tätigkeiten unter dem</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		(Landgericht): <ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Ausbildungsleitern • Planung und Erstellung von Unterrichtsplänen • E-Mail Schreiben mit Referendaren und AG-Leitern und Ausbildungsleitern • Klausuren austeilen / einsammeln Wo sollen sie erfasst werden?	Erhebungsgeschäft Organisation und Leitung. Die Numerik lautet hier RO 1701; GO 1001; MO 0901.
20	Nachlassgericht	Beschwerde in Nachlasssachen beim Landgericht	Die Arbeitsaufwände bzgl. einer Beschwerde in Nachlasssachen beim Landgericht sind beim Erhebungsgeschäft RL 0992 (Beschwerden nach dem FamFG).
21	Kartellsachen	Beschwerden in erstinstanzlichen Kartellsachen des Landgerichts	Die Beschwerden in erstinstanzlichen Kartellsachen des Landgerichts sind wie in der Geschäftsgliederung auf S. 3 angegeben bei RO 0123 zu notieren; daher ist die lfd. Nr. 7 der besonderen Erfassungsregeln in „RO 0123“ zu berichtigen.
22	Sonstige Fragen zur Erfassung	erstinstanzliches Erkenntnisverfahren vor dem Landgericht (Sicherungsverfahren gem. §§ 413 ff. StPO)	Die angesprochenen Fälle sind den Geschäften RL 1400 bzw. RL 1800 zuzuordnen
23	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo sollen Anträge auf Erteilung von anonymisierten Urteilsabschriften erfasst werden, die hier außerhalb der (regelmäßig erledigten) Sachakte in Sammelakten bearbeitet werden (Schwärzung, Kostenanforderung, Versendung)?	Diese Tätigkeit wird nicht innerhalb der Aufschreibung ab Januar 2014 erfasst, wird jedoch über einen prozentualen Aufschlag mit in die Basiszahl einbezogen
24	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo sollen Zeiten des teaminternen Aktenabtrages zu den Richtern aufgeschrieben werden? Dabei werden die von den Richtern zu bearbeitenden Akten von den Geschäftsstellenmitarbeitern in die jeweiligen Richterzimmer gebracht; die von den Richtern bereits bearbeiteten Akten werden gleichzeitig auf die Geschäftsstelle zurückgeholt. Dies geschieht in der Regel zweimal am Tag. Nicht alle Richterzimmer liegen in der unmittelbaren Umgebung bzw. in der gleichen Etage, wie die jeweilige Geschäftsstelle. Diese Tätigkeit war im ZAR nicht enthalten, kann also nicht mit dem allgemeinen Zuschlag abgedeckt werden.	Diese Zeiten werden in der Haupterhebung ab Januar nicht aufgeschrieben. Sie werden aber in der Berechnung der Basiszahl über einen prozentualen Aufschlag, der auf der ZAR-Erhebung basiert, berücksichtigt.
25	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo erfassen : Prüfungsstelle für den Rechtshilfeverkehr	Prüfungsstelle für den Rechtshilfeverkehr ist in L-VER den Sonstigen Justizverwaltungsangelegenheiten zugeordnet (an LG 14)
26	Sonstige Fragen zur Erfassung	Erfassung von Spezialgebieten , die sowohl bei Zivilkammern als auch bei Kammern für Handelssachen anfallen: Marken- und Wettbewerbsachen (RL 1103, RL 0591), UWG (RL 1103), Designrecht (= RL 0591 gewerblicher Rechts-	Auch die Kammer für Handelssachen (am Landgericht) fällt im Sinne der PEBB§Y-Erhebung in den Fachbereich Zivilsachen. Das bedeutet, dass die Erhebungsgeschäfte so verwendet werden sollen, wie sie auch tatsächlich anfallen. Die Überschriften dienen in diesem Fall nur der "groben" Orientierung. Daher haben Sie in Ihrer Anfrage den Sach-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		schutz), Urheberrecht RL 0593). Die Erhebungsunterlagen L-ZIV (Richter) vermitteln auf Seite 5 den Eindruck, dass die dort aufgelisteten Geschäfte nur bei der Kammer für Handelssachen anfallen. Wo erfassen die Zivilkammern?	verhält bereits richtig geschildert und wir bitten Sie dies dementsprechend umzusetzen und an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter zu leiten. Die Erhebungsgeschäfte RL 0113, 0210, 0591 und 0593 kommen für die Zivilkammer - auch wenn die Verfahren Handelssachen nach § 95 GVG sind - zur Anwendung , soweit bei der Erhebungsbehörde keine Kammer für Handelssachen eingerichtet ist bzw. soweit die Parteien die Verweisung an die Kammer für Handelssachen nicht beantragt haben.
27	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wie wird die nicht vergütete Dozententätigkeit (Ausbildungsbeleitunterricht und Fortbildung) erfasst, wenn diese nicht durch Dienstkräfte einer Erhebungsdienststelle durchgeführt wird?	Es werden nur die Zeiten von Dienstkräften der einzelnen Erhebungsdienststellen erfasst. Daher sind die Zeiten hier nicht zu multiplizieren.
28	Sonstige Fragen zur Erfassung	Erhebungsunterlagen A-FAM (Richter) Seite 7: RA 0902 als "Sorge- und Umgangsrechtsverfahren - ohne einstweilige Anordnung" erfasst.	Falsch. Richtig ist: RA 0902 Einstweilige Anordnungen in Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen)
29	Strafsachen	Bewährungsüberwachung (eigene und durch andere Gerichte angeordnete) durch die Strafvollstreckungskammer beim LG: Ist die Bewährungsüberwachung als eigenes Erhebungsgeschäft (2201 bzw. 2202) auf Verfahrenskarte oder Anschlusskarte anzulegen, unabhängig davon, ob Aussetzungsgeschiedung im eigenen Gericht oder in einem fremden getroffen wurde?	Da beim Landgericht die Bewährungsaufsicht statistisch nicht erfasst wird, sind die Bearbeitungszeiten, die für die Bewährungsaufsicht anfallen, entweder auf der ursprünglichen Verfahrenskarte, sofern diese noch vorliegt, bzw. auf einer Anschlusskarte unter den Erhebungsgeschäften RL 2201 bzw. RL 2202 zu erfassen. Mangels statistischer Zählung der Bewährungsaufsicht darf jedenfalls keine neue Verfahrenskarte angelegt werden. Dies gilt auch für die Aussetzungsgeschiedung fremder Gerichte.
30	Strafsachen	Welches Eingangsdatum ist bei den Bewährungssachen der Strafvollstreckungskammern auf der Verfahrenskarte zu vermerken? Für diese Verfahren ist eine Zählkarte nicht anzulegen. Ist hier grundsätzlich zu unterscheiden, ob die Bewährungsaufsicht durch eine Strafkammer (Anschlusskarte ist anzulegen) oder die Strafvollstreckungskammer angeordnet wurde? Auch bezüglich Führungsaufsichtssachen besteht ein Aufklärungsbedarf bezüglich des Eingangsdatums und der zu verwendenden Erhebungskarte.	Für Bewährungssachen ist keine neue Verfahrenskarte anzulegen. Daher erfassen Sie die Zeiten entweder auf einer bereits vorhandenen Verfahrenskarte für dieses Verfahren oder legen eine Anschlusskarte an. Das Eingangsdatum ist das Datum, an dem das zugrunde liegende Verfahren bei Ihnen im Haus eingegangen ist. Bezüglich der Führungsaufsichtssachen verwenden Sie bitte als Eingangsdatum, das Datum, an dem das Verfahren bei Ihnen im Hause eingegangen ist. Hier ist eine Verfahrenskarte zu verwenden.
31	Strafsachen	Unter welches Erhebungsgeschäft fallen Bewährungssachen, die bei den Strafvollstreckungskammern geführt werden?	Da beim Landgericht die Bewährungsaufsicht statistisch nicht erfasst wird, ist für die Bewährungsaufsicht auch keine eigene Verfahrenskarte anzulegen, d.h. die anfallenden Bearbeitungszeiten sind entweder auf der bereits für das Verfahren existierenden Verfahrenskarte zu notieren, sollte diese bereits entnommen worden sein, sind die Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte zu notieren.
32	Strafsachen	Die Vermögensabschöpfung ist	LG-Strafsachen, Rpfl unter GL 0401

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		eine Tätigkeit der Rechtspfleger im Strafbereich (§ 22 Rechtspflegergesetz). Wie und wo erfassen wir diese Tätigkeit?	
33	Strafsachen	In den Erhebungsunterlagen der Erhebungsgeschäfte für Richter sind unter RL 2202 einige kleine Strafsachen aufgeführt. Wenn diese eine abschließende Aufzählung der sog. kleinen Strafsachen ist, wohin ist dann der Zeitaufwand für (nicht selten vorkommende) Verfahren über die Aussetzung der Vollstreckung der Unterbringung in eine Erziehungsanstalt zu erfassen?	Bei den Besonderen Erfassungsregeln ist unter Nr. 11 auch die Aussetzung der Vollstreckung als Bestandteil des RL 2202 benannt.
34	Strafsachen	Ist für Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung eine eigene Verfahrenskarte anzulegen, auch wenn diese Verfahren in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte der Erhebungsunterlage nicht genannt werden? Auf die vom richterlichen Dienst abweichende Fundstellenangabe beim Erhebungsgeschäft GL 0202 darf ich in diesem Zusammenhang hinweisen.	Auch die Anträge auf Verlängerung der Therapieunterbringung fließen in die Bezugsmenge ein. Wir werden dies dementsprechend in den Schulungsunterlagen anpassen. Hierzu werden wir uns in der PEBB§Y-Projektgruppe abstimmen.
35	Zivilbereich	Handelssachen nach § 95 GVG bei der Zivilkammer	Die Erhebungsgeschäfte RL 0113, 0210, 0591 und 0593 kommen für die Zivilkammer - auch wenn die Verfahren Handelssachen nach § 95 GVG sind - zur Anwendung, soweit bei der Erhebungsbehörde keine Kammer für Handelssachen eingerichtet ist bzw. soweit die Parteien die Verweisung an die Kammer für Handelssachen nicht beantragt haben.
36	Zivilbereich	Wie werden abgetrennte Verfahren im Zivilbereich nach §145 ZPO behandelt (keine X-Karten vorgesehen)?	Wenn durch die Abtrennung ein neuer statistischer Zähler ausgelöst wird: neue Verfahrenskarte. Sonst eine Anschlusskarte.

4. FAQ - Amtsgerichte

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Amtshilfe	Wo sind Zeiten für die Prüfung der Übernahme von Verfahren anderer Amtsgericht zu notieren?	Die Prüfung der Übernahme von Verfahren anderer Amtsgerichte (bspw. Betreuung, Register) führt noch nicht zum Statistikzähler. Dieser wird erst mit Übernahmeerklärung gesetzt. Die anfallenden Zeiten sind auf anderen passenden Verfahrenskarten zu notieren (bei Betreuung ist dies RA 3550 - Eingänge).
2		Wie sind die Tätigkeiten für ausgehende Rechtshilfeersuchen zu erfassen?	Ausgehende Rechtshilfeersuchen: Die Arbeitsaufwände für die eigentliche Erstellung und Ausführung einer Auslandszustellung (als sog. ausgehendes Ersuchen) durch die Service-Einheiten in der Verfahrensakte sind auf der in der Akte befindlichen Verfahrenskarte zu notieren (= kein Verwaltungsgeschäft); sofern die eigentliche Erstellung und Ausführung teilweise oder ganz für alle Fachbereiche bzw. Fachabteilungen an einer zentralen Stelle bearbeitet werden, sind diese Arbeitsaufwände auf in den jeweiligen Verfahrensakten befindlichen Verfahrenskarten zu notieren. Hierbei gehen wir davon aus, dass sich die für alle Fachbereiche und Fachabteilungen durch eine zentrale Stelle ausgeführten Tätigkeiten auf die eigentliche Erstellung und Ausführung der Auslandszustellung beziehen und es sich nicht um die Tätigkeiten der sog. Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland (Zuständigkeit des Landgerichts) handelt.
3		AR-Verfahren im Strafbereich	Für den Bereich der Strafgerichte gilt: Alle AR-Vorgänge, die nicht Rechts- und Amtshilfeverfahren sind, sind auf einer Anschlusskarte zu notieren. Beim Amtsgericht sind die anfallenden Bearbeitungszeiten je nach Spruchkörper jeweils unter dem Erhebungsgeschäft „Strafsachen allgemein“ (RA 1503, RA 1802, RA 2102) zu notieren.
4		Ein AR-Verfahren , welches nicht zuzuordnen ist (nicht mal einem bestimmten Fachbereich), das dennoch bearbeitet werden muss. Unter welcher Nummer ist dies zu erfassen?	Es handelt sich um eine Verwaltungssache (Erhebungsgeschäft RA 4702 (Dienstaufsichtsbeschwerden (... und sonstige Eingaben)). Wenn dies aber so beim AG 21 organisiert ist, wäre die Bearbeitung als sachliche Verteilzeit zu erfassen. Es sei denn, dass der Richter nach dem Geschäftsverteilungsplan doch einen Verwaltungsanteil hat (dann RA 4702).
5		Wo sind die Verfahren der Sachgebiete 31 und 30 zu erfassen?	Die genannten Sachgebiete sind zum 01.01.2014 aufgelöst und wie folgt zugeordnet: Altes Sachgebiet 31 = neu 99 Altes Sachgebiet 30 = neu 90

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
6		<p>Gs-Sachen beim Strafrichter (Bearbeitungszeiten des Strafrichters, der einen Antrag der Staatsanwaltschaft auf Zustimmung zur Einstellung eines Verfahrens bearbeitet. Diese Verfahren erhalten nur ein Gs-Aktenzeichen, sind aber sachlich keine ermittelungsrichterliche, sondern strafrichterliche Tätigkeit.)</p>	<p>Die genannten Tätigkeiten werden als Gs-Sachen erfasst. Es handelt sich um „sonstige richterliche Maßnahmen“, die in der Monaterhebung über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 14 der StP/OWi-Statistik 2014) unter der Position E II b cc (bis 31.12.2013: Position E II b dd) erfasst werden. Sie sind daher bei dem Erhebungsgeschäft RA 2902 auf einer Verfahrenskarte zu erfassen.</p>
7	<p>Kartenleitinformationen</p>	<p>Die Restschuldbefreiung wurde bereits durch Beschluss am 07.07.2011 erteilt, jedoch das Verfahren noch nicht aufgehoben. (in unserem Falle am 05.07.2013 nach der Erteilung der Restschuldbefreiung)</p>	<p>Auf der Verfahrenskarte ist das Eingangsdatum des Antrags auf Eröffnung des IK-Verfahrens einzutragen (hierbei kann es sich durchaus um ein bereits längere Zeit zurückliegendes Datum handeln); als „Statistisch abgeschlossen“ ist das Datum der Weglegung des Verfahrens einzutragen.</p> <p>Die bereits erstellte Verfahrenskarte mit einer führenden „0000“ wäre in den Feldern des führenden Richtergerichts von bis „0000“ auf die entsprechende RA . . .-Numerik und im Feld Eingangsdatum auf das Eingangsdatum des Antrags auf Eröffnung des Insolvenzverfahren zu berichtigen; aus der Akte entnommen werden kann die Verfahrenskarte erst nach der Weglegung (und der Eintragung des Datums der Weglegung im Feld „Statistisch abgeschlossen“).</p>
8		<p>Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste (Richter/ Service-Einheiten)</p>	<p>Der mit Tätigkeiten zur Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste beschäftigte Insolvenzrichter oder die Mitarbeiter der Verwaltung legen bei erstmaliger Befassung nach dem Erhebungsbeginn ab 01.01.2014 eine Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft RA 4215 an und tragen die entsprechenden Arbeitsaufwände ein. Als Eingangsdatum ist das Datum der ersten Befassung mit der Verwalter-Vorauswahlliste nach dem Erhebungsbeginn ab 01.01.2014 einzutragen. Die Karte verbleibt im weiteren Erhebungszeitraum beim Insolvenzrichter oder den Mitarbeitern der Verwaltung und auf dieser Karte können alle weiteren Arbeitsaufwände je nach Anfall im fortlaufenden Erhebungszeitraum eingetragen werden. Ist die Karte voll, so wird diese abgegeben. Als Datum „Statistisch abgeschlossen“ wird das Datum der Abgabe durch den Insolvenzrichter beim örtlichen Ansprechpartner bzw. der örtlichen Geschäfts- oder Verwaltungsleitung eingetragen.</p> <p>Ebenso gehen die Service-Einheit und die Angehörigen der Verwaltung vor, d. h. die mit Tätigkeiten zur Führung und Pflege der Verwalter-Vorauswahlliste beschäftigte Service-Einheit bzw. die Angehörigen der Verwaltung legen bei erstmaliger Befassung nach dem Erhebungsbeginn ab 01.01.2014 ebenfalls - also zusätzlich - eine Verfahrenskarte an, tragen das Richtergericht RA 4215 ein und vermerken als Eingangsdatum das Datum ihrer ersten Befassung mit der Verwalter-Vorauswahlliste nach dem Erhebungsbeginn ab 01.01.2014 ein. Auch diese Karte verbleibt im weiteren Erhebungszeitraum bei der Service-Einheit der Insolvenzabteilung oder den Angehörigen der Verwaltung und auf dieser Karte können alle weiteren Arbeitsaufwände ja nach Anfall im fortlaufenden Erhebungszeitraum eingetragen</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			werden. Ist die Karte voll, so wird diese abgegeben. Als Datum „Statistisch abgeschlossen“ wird das Datum der Abgabe durch die Service-Einheit beim örtlichen Ansprechpartner bzw. der örtlichen Geschäfts- oder Verwaltungsleitung eingetragen.
9		Wenn ein Richter für das zentrale Mahngericht tätig wird (wenn Verfahren z. B. nicht an das Landgericht weitergeleitet werden), unter welchem Erhebungsgeschäft und auf welcher Karte kann er jene Zeiten erfassen?	Die richterlichen Arbeitsaufwände in Mahnsachen in der Rechtsprechung, z. B. Erinnerungsentscheidungen gegen Entscheidungen des Rechtspflegers, sind beim Erhebungsgeschäft RA 0594 „Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren“ auf einer Anschlusskarte zu notieren.
10		Wir benötigen für ein Ersatz-zwanghaftverfahren das Erhebungsgeschäft. Welche Karte muss verwendet werden?	<p>Bei Verfahren nach § 334 der Abgabenordnung (Ersatzzwangshaft) handelt es sich gem. § 14 Abs. 5 Satz 1 - letzter Spiegelstrich - AktO um Vollstreckungssachen. Sie tragen das Registerzeichen „M“. Die Verfahren betreffen Anträge der Finanzbehörden auf Anordnung der Ersatzzwangshaft. Hierfür einschlägig ist das Erhebungsgeschäft RA 4100 (Zwangsvollstreckungssachen). Als Bezugsgrößen zu diesem Erhebungsgeschäft gehören nicht alle M-Verfahren, sondern lediglich</p> <ul style="list-style-type: none"> · die Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO · die Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft und · Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung (Altfälle). <p>Für Ersatzzwangshaftsachen sind daher keine Verfahrenskarten anzulegen. Entsprechende Arbeitsaufwände werden auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens notiert.</p>
11		Worunter fällt die Ermittlungsrichtertätigkeit (Gs) in OWi-Verfahren ?	Die Arbeitsaufwände des Ermittlungsrichters (Ermittlungsrichtertätigkeit - Gs) in OWi-Verfahren werden unter RA 2902 notiert.
12		RA 2901/2902 und RA 3001 - 3003 Diese Tätigkeiten fallen sowohl beim Straf- als auch beim Jugendgericht an.	<p>Bereits in den früheren PEBB§Y-Erhebungen wurde für die Geschäfte der Haft- und Ermittlungsrichter wie auch bei den Ordnungswidrigkeiten keine Differenzierung dahingehend vorgenommen, ob das Verfahren gegen Jugendliche oder Erwachsene geführt wird. Die insoweit nicht weiter ausdifferenzierte Erfassung der Zeiten in den Erhebungsgeschäften 2901, 2902 sowie 3001 bis 3003 ist auch darauf zurückzuführen, dass die Zuständigkeiten in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich geregelt sind und insbesondere bei den Haft- und Ermittlungsrichtertätigkeiten in einigen Ländern eine einheitliche Zuständigkeit gegeben ist. Für die spätere Auswertung und Zuordnung kann im Bedarfsfall eine Differenzierung anhand der aus der Statistik ermittelbaren Bezugsgrößen erfolgen.</p> <p>Die in den teilnehmenden Gerichten erhobenen Daten, die auch die Daten des AG 33 umfassen, werden bezüglich der Erhebungsgeschäfte 2901, 2902 sowie 3001 bis 3003 ohne weitere Unterscheidung, ob es sich um ein Verfahren gegen einen Jugendlichen oder gegen einen Erwachsenen handelt, ausgewertet. Basiszahlen werden für das</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			jeweilige Erhebungsgeschäft berechnet und nicht weiter ausdifferenziert.
13		Die Bearbeitung der Auszahlungsanordnung der Schöffenentschädigung erfolgt verfahrensunabhängig. Fallen diese unter MA 1702 (Haushalt) oder MA 1705?	MA 1705.
14		Wo erfassen Service-Einheiten Tätigkeiten im Rahmen der Rechtsantragsstelle ?	Geschäftskarte unter 2202 - 2205. Wird über Laufbahngruppen-Kreuz zugeordnet.
15		<p>Auszahlungsanordnung Zeugen/Sachverständige:</p> <p>Wo werden welche Tätigkeiten nach dem 4-Augen-Prinzip erfasst?</p>	<p>a) Nimmt der Rechtspfleger - ohne Mitglied der Verwaltungsleitung zu sein - die Freigabe vor, sind die Arbeitsaufwände beim entsprechenden Erhebungsgeschäft des Rechtspflegers zu buchen, z. B. sind die Freigaben der Auszahlungsanordnungen in Zivilsachen durch den Zivil-Rechtspfleger beim Erhebungsgeschäft GA 0101 „Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen“ auf der Verfahrenskarte des zugrundeliegenden Akte zu notieren; erfolgt eine sog. Massenfriegabe (d. h. eine Freigabe einer Vielzahl von Belegen ohne Verfahrensakten), sind die Arbeitsaufwände auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines Zivilverfahrens beim Erhebungsgeschäft GA 0101 zu notieren.</p> <p>b) Nimmt der Rechtspfleger oder ein Angehöriger des sonstigen gehobenen Dienstes der Verwaltung die Freigabe vor, so sind die Arbeitsaufwände beim Verwaltungs-Erhebungsgeschäft RA 4802, GA 3402, MA 1702 „Haushalt / Beschaffung“ zu notieren.</p>
16		Wie sind die Tätigkeiten für eingehende Rechtshilfeersuchen zu erfassen?	<p>1. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen sind als sog. sachliche Verteilzeit in einer anderen Straf-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in dieser Akte bereits angelegten Verfahrenskarte zusätzlich bei MA 0930 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu erfassen; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es nicht an.</p> <p>2. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen Sofern die Aufgabe des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil- Familien- oder Betreuungssachen wahrgenommen wird, sind die Arbeitsaufwände ebenfalls als sachliche Verteilzeit in einer anderen Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in diesen Akten bereits angelegten Verfahrenskarten zusätzlich bei Zivil: MA 1030 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“,</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Familie: MA 0230 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ oder Betreuung: MA 0130 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu notieren; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es hierbei ebenfalls nicht an.</p> <p>3. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung (alle Laufbahnen) Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung sind beim Verwaltungserhebungsgeschäft RA 4805, GA 3405 und MA 1705 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu notieren.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass als Zustellungsbevollmächtigte regelmäßig Service-Einheiten der Straf-abteilung bestellt sind. Für den Fall einer entsprechenden Tätigkeit von Zivil-, Familien- oder Betreuung-Service-Einheiten einer in der Verwaltung gelten die Ausführungen zu 2. und 3.; Fälle von Zustellungsbevollmächtigten aus anderen Fachbereichen sind nicht bekannt - hier gilt ggf. jedoch auch die Notierung der Arbeitsaufwände als sachliche Verteilzeit auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte des entsprechenden Fachbereichs.</p>
17		<p>Antrag der Staatsanwaltschaft bezüglich einer vorläufigen Führerscheinentziehung. Können Sie mir sagen, was für eine Produktnummer ich eintragen muss? Noch ist ja keine Entscheidung getroffen, ob ein Strafbefehl beantragt oder Anklage erhoben werden wird.</p> <p>Es handelt sich hierbei um einen Beschlussantrag nach § 111a StPO.</p>	<p>Nach Einbindung der Praxis sind entsprechende Anträge als „Gs-Sache“ zu registrieren und unter dem Erhebungsgeschäft „RA 2902“ (Ermittlungsrichter) zu erfassen.</p>
18		<p>RA 3001, RA 3002, Anträge auf gerichtliche Entscheidung in OWi-Verfahren</p>	<p>Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beim Erhebungsgeschäft RA 3001 sind nur für die Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a StVG Verfahrenskarten anzulegen. 2. Beim Erhebungsgeschäft RA 3002 sind für alle sonstigen Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden nach § 61 Abs. 1 Satz 1 OWiG Verfahrenskarten anzulegen.
19		<p>Rechtshilfesachen in Strafsachen (eingehende Zustellungersuche) im Rahmen des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland.</p>	<p>Soweit die Zuständigkeit des Strafrichters gegeben ist, wird der Bearbeitungsaufwand für die Erledigung von Rechtshilfeersuchen in Strafsachen vor dem Amtsgericht unter dem Erhebungsgeschäft RA 1503 erfasst. Entsprechende Arbeitsaufwände des Rechtspflegers der Strafabteilung des Amtsgerichts, soweit diese nicht die Prüfstelle betreffen, sind unter dem sachnächsten der in der Gliederung der Erhebungsgeschäfte „A-STR, Amtsgericht - Strafsachen - Rechtspfleger“ aufgeführten Erhebungsgeschäfte zu erfassen. I. d. R. dürfte dies im Strafbereich des Amtsgerichts das Erhebungsgeschäft GA 1001 sein.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
20		Welches Rechtspflegergeschäft kommt bei Hofvermerken in Frage? (Hamburg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Schleswig-Holstein)	Der Hofvermerk fällt unter den Begriff der Verfügungsbeschränkungen und es handelt sich um eine Eintragung im Erhebungsgeschäft GA 1410.
21		Beratungshilfe und Rechtsantragsstelle: Aufgabenübertragung an Service-Einheiten wo erfassen?	Geschäftskarte unter 2201 (BER) sowie 2202 -2205 (RAS). Wird über Laufbahngruppen-Kreuz zugeordnet.
22		Wo werden die Zeiten für die sogenannten Verteilungsverfahren aufgeschrieben? Die Verfahren werden hier als J-Verfahren geführt.	Die Gewahrsamsachen nach § 39 BPolG sind im Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit dem Registerzeichen XIV in Liste 9 bei Nr. 6 a) bb) AktO zu registrieren und statistisch in der Geschäftsübersicht des Amtsgerichts (GÜ) in Zeile 17 01 00 zu erfassen. Die Bearbeitungszeiten werden auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte („Betreuungskarte“) beim Erhebungsgeschäft RA 4002 „Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG“ notiert.
23		Arbeitsaufwände für den sog. Zustellungsbevollmächtigten	<p>Die Arbeitsaufwände für den sog. Zustellungsbevollmächtigten sind wie folgt zu notieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen sind als sog. sachliche Verteilzeit in einer anderen Straf-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in dieser Akte bereits angelegten Verfahrenskarte zusätzlich bei MA 0930 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu erfassen; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es nicht an. 2. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen Sofern die Aufgabe des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil- Familien- oder Betreuungssachen wahrgenommen wird, sind die Arbeitsaufwände ebenfalls als sachliche Verteilzeit in einer anderen Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in diesen Akten bereits angelegten Verfahrenskarten zusätzlich bei Zivil: MA 1030 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“, Familie: MA 0230 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ oder Betreuung: MA 0130 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu notieren; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es hierbei ebenfalls nicht an. 3. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung (alle Laufbahnen) Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung sind beim Verwaltungs-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Erhebungsgeschäft RA 4805, GA 3405 und MA 1705 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu notieren.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass als Zustellungsbevollmächtigte regelmäßig Service-Einheiten der Straf-abteilung bestellt sind. Für den Fall einer entsprechenden Tätigkeit von Zivil-, Familien- oder Be-treuungs-Service-Einheiten einer in der Verwaltung gelten die Ausführungen zu 2. und 3.; Fälle von Zustellungsbevollmächtigten aus anderen Fachbe-reichen sind nicht bekannt - hier gilt ggf. jedoch auch die Notierung der Arbeitsaufwände als sachli-che Verteilzeit auf einer bereits angelegten Verfah-renskarte des entsprechenden Fachbereichs.</p>
24		<p>Ziffer 1: Anerkennung einer aus-ländischen Entscheidung zur elter-lichen Sorge</p> <p>Ziffer 2: Anerkennung und Voll-streckbarerklärung einer ausländi-schen Unterhaltsentscheidung</p> <p>Ziffer 3: Rückführung des Kindes nach dem Haager Übereinkommen über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung</p>	<p>Ziffer 1: Anerkennung einer ausländischen Ent-scheidung zur elterlichen Sorge</p> <p>Die Verfahren werden nach § 13a Abs. 3 AktO mit dem Registerzeichen FH registriert und statistisch in der Monaterhebung über Familiensachen vor dem Amtsgericht bei Pos. E.b) bb) erfasst. Die Bearbeitungsaufwände müssen bei dem Erhe-bungsgeschäft RA 1003 notiert werden.</p> <p>Ziffer 2: Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer ausländischen Unterhaltsentscheidung</p> <p>Die Verfahren werden statistisch als F-Sache mit dem Verfahrensgegenstand „Unterhalt“ erfasst. Die Bearbeitungszeiten müssen daher bei dem Erhe-bungsgeschäft RA 0801 notiert werden.</p> <p>Ziffer 3: Rückführung des Kindes nach dem Haager Übereinkommen über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung</p> <p>Die Verfahren werden statistisch als F-Sache mit dem Verfahrensgegenstand „Kindesherausgabe“ erfasst. Die Bearbeitungsaufwände müssen daher bei dem Erhebungsgeschäft RA 0901 notiert wer-den (vgl. hierzu Erhebungsunterlagen AG Richter Fam Ziffer 4 der inhaltlichen Geschäftsabgrenzung.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
25	AR-Verfahren	<p>Wo werden die Zeiten für folgende Tätigkeiten aufgeschrieben?</p> <p>a) Richterliche Anhörungen für andere Amtsgerichte (Eintragung als AR-Sache)</p> <p>b) Verpflichtung von Betreuern für ein anderes Amtsgericht, weil der Betreuer seinen Wohnsitz an einem anderen Amtsgericht hat (Eintragung als AR-Sache)</p>	<p>a) Für die richterlichen Rechtshilfeersuchen in Betreuungssachen (richterliche Anhörungen) sind beim Erhebungsgeschäft RA 3550 "Betreuungen (Eingänge) einschließlich der Übernahme einer vorläufig angeordneten Betreuung sowie Rechtshilfeersuchen in Betreuungssachen" auf einer Anschlusskarte bei RA 3550 oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens bei RA 3550 und</p> <p>b) für die Rechtshilfeersuchen in Betreuungssachen in der Zuständigkeit des Rechtspflegers (z.B. Verpflichtung von Betreuern für ein anderes Amtsgericht) sind beim Erhebungsgeschäft GA 2100 "Betreuungssachen" auf einer Anschlusskarte bei GA 2100 oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens bei GA 2100 zu notieren.</p> <p>Für Rechtshilfeersuchen in Betreuungssachen (Richter und Rechtspfleger) werden keine Verfahrenskarten angelegt, da diese nicht als Fundstelle herangezogen werden.</p>
26	AR-Verfahren	<p>Ich habe ein AR-Verfahren bekommen, das zu nichts zuzuordnen ist (nicht mal einem bestimmten Fachbereich), das dennoch bearbeitet werden muss und Zeit kostet. Unter welcher Nummer kann ich solche Verfahren erfassen?</p>	<p>Eigentlich handelt es um eine Verwaltungssache (Erhebungsgeschäft RA 4702 (Dienstaufsichtsbeschwerden) (... und sonstige Eingaben)). Wenn dies aber so beim jeweiligen AG organisiert ist, wäre die Bearbeitung als sachliche Verteilzeit zu erfassen. Es sei denn, dass der Richter nach dem Geschäftsverteilungsplan doch einen Verwaltungsanteil hat (dann RA 4702).</p>
27	Aufgebotssachen	<p>Fachbereichszuordnung bei Aufgebotssachen gemäß § 433 ff. FamFG</p>	<p>Alle Aufgebotsverfahren nach § 433 ff. FamFG sind (Anm.: in Literatur und Rechtsprechung unstrittig) Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Änderung der früheren Zuordnung als Zivilsache seit 01.09.2009 durch Inkrafttreten des FamFG) und die Arbeitsaufwände werden grundsätzlich beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ notiert.</p> <p>Sofern durch internen gerichtlichen Geschäftsverteilungsplan die Aufgebotsverfahren (nach wie vor) der Zivilabteilung zugeordnet sind, sind die Bearbeitungsaufwände durch die Rechtspfleger und die Service-Einheit gleichwohl auf Verfahrenskarten des Fachbereich A-BET beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ zu notieren.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
28	Aufgebotsachen	Fachbereichszuordnung bei Aufgebotsachen gemäß § 454 FamFG	<p>Trotz der unstreitigen grundsätzlichen Zuordnung der Aufgebotsverfahren zu den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit bestehen insbesondere in der Literatur für die Aufgebote von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG unterschiedliche Auffassungen darüber, ob für die Aufgebotsverfahren nach § 454 FamFG das Nachlassgericht oder die Abteilung für allgemeine Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zuständig ist. Da auch keine Rechtsprechung des BGH hierzu bekannt ist, kommt es darauf an, ob durch den internen gerichtlichen Geschäftsverteilungsplan die Aufgebotsverfahren nach § 454 FamFG dem Nachlassgericht oder der Abteilung für allgemeine Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit zugewiesen sind:</p> <p>a) Zuweisung durch internen gerichtlichen Geschäftsverteilungsplan an das Nachlassgericht Die Bearbeitungsaufwände werden beim Erhebungsgeschäft GA 2000 „Sonstige Nachlasssachen“ notiert.</p> <p>b) Zuweisung durch internen gerichtlichen Geschäftsverteilungsplan an die Abteilung für allgemeine Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit Die Bearbeitungsaufwände werden beim GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ notiert.</p> <p>Zur unterschiedlichen Behandlung der Zuweisung durch internen gerichtlichen Geschäftsverteilungsplan an die Zivilabteilung einerseits und das Nachlassgericht oder die Abteilung für allgemeine Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit andererseits weisen wir darauf hin, dass die Zuweisung der Bearbeitung von Aufgebotsverfahren im Geschäftsverteilungsplan an die Zivilabteilung auf deren Zuordnung als Angelegenheit der freiwilligen Gerichtsbarkeit keinen Einfluss hat - jedoch innerhalb der freiwilligen Gerichtsbarkeit die örtliche Bearbeitungszuständigkeit für Aufgebotsverfahren nach § 454 FamFG durch das Nachlassgericht oder die Abteilung für allgemeine Angelegenheiten der FGG regeln kann.</p>
29	Betreuungssachen	Mehrere Anträge auf unterbringungsähnliche Maßnahmen in einem Betreuungsverfahren , wie viele Verfahrenskarten?	Für jeden separaten Antrag auf eine unterbringungsähnliche Maßnahme ist sowohl eine statistische Zählung (Liste 9a) als auch eine gesonderte Verfahrenskarte anzulegen.
30	Betreuungssachen	RA 3600 - hier sind zusätzliche Verfahrenskarten für Unterbringungsverfahren und unterbringungsähnliche Maßnahmen innerhalb eines Betreuungsverfahrens vorgesehen. 1. Vorläufige Unterbringung oder unterbringungsähnliche Maßnahme (einschließlich gleichzeitige oder nachfolgende Hauptsache) = 1 Verfahrenskarte. Für die Verlängerung einer vorläufigen Unterbringung nach § 333 FamFG wird	Die Bearbeitungsaufwände für die Genehmigung der Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen im Bereich der zivilrechtlichen Unterbringungsverfahren durch den Betreuer oder Bevollmächtigten (bzw. für bereits bestehende Zustimmungserfordernisse zur ärztlichen Zwangsbehandlung im Rahmen der öffentlich-rechtlichen Unterbringung nach landesgesetzlichen Unterbringungsgesetzen) werden immer auf der Verfahrenskarte des zugrunde liegenden Unterbringungsverfahrens notiert. D. h. auch bei einer gegenüber der eigentlichen Unterbringung evtl. kürzer bestimmten Frist für die Genehmigung / Zustimmung zu ärztlichen

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>keine Verfahrenskarte angelegt. 2. Hauptsache der endgültigen Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme (einschließlich gleichzeitige oder nachfolgende vorläufige Unterbringung) = 1 Verfahrenskarte 3. Verlängerung einer endgültigen Unterbringung oder unterbringungsähnlichen Maßnahme nach § 329 FamFG = 1 neue Verfahrenskarte Hier stellt sich die Frage, inwieweit die seit April d.J. geltende neue Gesetzgebung berücksichtigt wurde, die für die ärztliche Medikation (Teil-/Unterpunkte der Unterbringungsverfahren und unterbringungsähnliche Maßnahmen) kürzere Fristen vorsieht, und ob bei jeder Verlängerung der ärztlichen Medikation einen neuen Verfahrenskarte anzulegen ist?</p>	<p>Zwangsmaßnahmen und der Wiedervorlage nach Fristablauf zur Verlängerung der Genehmigung / Zustimmung zu den ärztlichen Zwangsmaßnahmen wird keine neue Verfahrenskarte angelegt und die Arbeitsaufwände auch für eine Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen werden auf der bereits angelegten Verfahrenskarte für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren notiert. Sofern sich zum Zeitpunkt der Verlängerung einer Genehmigung / Zustimmung zu ärztlichen Zwangsmaßnahmen noch keine Verfahrenskarte für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren in der Akte befindet (z. B. erfolgt am 07.01.2014 die Wiedervorlage zur Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen), ist für das zugrunde liegende Unterbringungsverfahren eine neue Verfahrenskarte anzulegen und die Arbeitsaufwände für die Verlängerung der ärztlichen Zwangsmaßnahmen sind auf dieser zu notieren. Nur für den Fall der Verlängerung der eigentlichen Unterbringung nach § 329 FamFG ist eine neue Verfahrenskarte anzulegen.</p>
31	Betreuungssachen	<p>Kommen Tätigkeiten nach dem Transsexuellengesetz, die in der Familienabteilung angesiedelt sind abhandeln, da sie bei PEBB\$Y in der Betreuungsabteilung stehen?</p>	<p>Wenn die Tätigkeiten nach dem Transsexuellengesetz durch die Familienabteilung bearbeitet werden, sind die Zeiten selbstverständlich zu erfassen. Bitte verwenden Sie hierfür allerdings die Erhebungskarten der Betreuungsabteilung und tragen dann das Erhebungsgeschäft RA 4004. Daher kommen die Zeiten auf keinen Fall "abhandeln". Bitte beachten Sie, dass PEBB\$Y Bearbeitungszeiten für Erhebungsgeschäfte erfasst, jedoch nicht zum Ziel hat, den Geschäftsverteilungsplan der Erhebungsdienststellen zu gestalten bzw. widerzuspiegeln.</p>
32	Eintragungsregeln	<p>Wo werden die Zeiten für die Umschreibung des Geschlechts nach Transsexuellengesetz (TSG) erfasst?</p>	<p>TSG Verfahren sind als Teil der freiwilligen Gerichtsbarkeit dem Bereich BET zugeordnet. Es gibt das Richter-Erhebungsgeschäft RA 4004 und für den gehobenen Dienst GA 0603.</p>
33	Eintragungsregeln	<p>Wo werden Tätigkeiten als Zustellungsbevollmächtigte für Personen, die keinen festen Wohnsitz haben oder den Wohnsitz im Ausland, erfasst?</p>	<p>1. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen sind als sog. sachliche Verteilzeit in einer anderen Straf-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in dieser Akte bereits angelegten Verfahrenskarte zusätzlich bei MA 0930 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu erfassen; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es nicht an. 2. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen Sofern die Aufgabe des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil- Familien- oder Betreuungssachen wahrgenommen wird, sind die Arbeitsaufwände ebenfalls als sachliche Verteilzeit in einer anderen Zivil-, Familien- oder Betreuungssachen-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in diesen Akten bereits angelegten Verfahrenskarten zusätzlich bei Zivil: MA 1030 „Aktenführung /Termine und Sit-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>zungsdienst“, Familie: MA 0230 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ oder Betreuung: MA 0130 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu notieren; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es hierbei ebenfalls nicht an. 3. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung (alle Laufbahnen) Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung sind beim Verwaltungserhebungsgeschäft RA 4805, GA 3405 und MA 1705 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu notieren. Wir gehen davon aus, dass als Zustellungsbevollmächtigte regelmäßig Service-Einheiten der Straf-abteilung bestellt sind. Für den Fall einer entsprechenden Tätigkeit von Zivil-, Familien- oder Betreuung-Service-Einheiten gelten die Ausführungen zu 2. und 3.; Fälle von Zustellungsbevollmächtigten aus anderen Fachbereichen sind nicht bekannt - hier gilt ggf. jedoch auch die Notierung der Arbeitsaufwände als sachliche Verteilzeit auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte des entsprechenden Fachbereichs.</p>
34	Eintragungsregeln	Wo werden Verfahren nach dem Auslandsunterhaltsgesetz erfasst?	<p>Alle Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit den ausgehenden Ersuchen nach den §§ 7 - 12 Auslandsunterhaltsgesetz (AUG) sind Justizverwaltungsangelegenheiten (§ 7 Abs. 2 AUG) und damit beim Erhebungsgeschäft RA 4805, GA 3405 und MA 1705 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu notieren.</p> <p>Nur wenn durch interne Geschäftsverteilung die Bearbeitung der Verfahren nach den §§ 7 - 12 AUG einem Rechtspfleger bzw. einer Service-Einheit der Gerichtsabteilung ohne entsprechende Freistellung für diese Justizverwaltungsangelegenheit zugewiesen ist, sind die anfallenden Arbeitsaufwände auf der Verfahrenskarte eines Rechtsprechungs-Erhebungsgeschäft, z. B. bei GA 0801 „Kostenfestsetzung und sonstige Tätigkeiten in Familiensachen“ zu notieren.</p> <p>Bei den übrigen Verfahren des AUG, d. h. bei den Verfahren ab den §§ 13 ff. des AUG, handelt es sich um keine Justizverwaltungsangelegenheiten, sondern um gerichtliche Verfahren mit der Folge, dass die Arbeitsaufwände auf den Verfahrenskarten der entsprechenden Rechtsprechungsprodukte zu notieren sind.</p>
35	Erhebungsgeschäfte	Unter welchem Erhebungsgeschäft sind Zeiten zu erfassen, wenn Schiedsgerichtsvergleiche für vollstreckbar erklärt werden sollen?	<p>Die an das Amtsgericht gerichteten Anträge auf Vollstreckbarerklärungen von Schiedssprüchen werden im Zivilprozessregister mit dem Registerzeichen C registriert (§ 13 Abs. 2, 3. Spiegelstrich AktO) und statistisch durch Anlegung einer Verfahrenserhebung mit dem Sachgebietsschlüssel 39 erfasst. Die Bearbeitungszeiten werden auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte beim Erhebungsgeschäft RA 0594 „Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfverfahren“ notiert.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
36	Erhebungsgeschäfte	Urkundssachen (UR I – III), Freiheitsentziehungs-, Unterbringungs-, Hinterlegungs-, Landwirtschafts- und Notariatssachen - (Rechtspfleger)	Es kommt für die aufgeführten Urkundssachen nach der Erhebungsunterlage A-BET-Rechtspfleger das Erhebungsgeschäft GA 0603 (Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit) in Betracht. Bzgl. der Notariatssachen möchte ich zusätzlich auf das Erhebungsgeschäft GA 3405 (Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten) hinweisen. Soweit es sich um Bearbeitungsaufwände betreffend Angelegenheiten von Notaren, Gerichtsvollziehern und Schiedspersonen nach § 26 AktO handelt, sind diese bei diesem Erhebungsgeschäft zu erfassen.
37	Erhebungsgeschäfte	Unter welches Erhebungsgeschäft fallen Vorzimmertätigkeiten für des Präsidenten des Amtsgerichts wie z. B. Zuarbeit bei Fortbildungsanfragen aus den OLGs, Dienstreise- und Fortbildungsreisegenehmigung, Einsatz Dienstwagen, Kaffee kochen, Sitzungen vorbereiten etc.?	Vorzimmertätigkeiten sind, soweit nicht anderen Erhebungsgeschäften zuordenbar - auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft MA 1701 "Organisation und Leitung" zu erfassen.
38	Erhebungsgeschäfte	Können Zeitaufwände für Zustimmungen zu Einstellungen von Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft seitens der Amtsgerichte als sonstige richterliche Maßnahmen unter dem Erhebungsgeschäft Ermittlungsrichtertätigkeit (RA 2902) erfasst werden?	Ja, wenn für das Verfahren eine Akte am AG angelegt und somit ein statistischer Zähler ausgelöst wurde. Richter und Serviceeinheiten erfassen ihre Zeiten schließlich in der Verfahrenskarte unter dem genannten Erhebungsgeschäft bzw. der MA Nummer "Neuanlage/ Post zur Akte".
38	Erhebungsgeschäfte	Unter welche Erhebungsgeschäfte fallen Landwirtschafts- und Schifffahrtssachen (Achtung: hier sind nicht Schifffahrtsregister gemeint)?	Diese werden als Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit (FGG) unter BET-Erhebungsgeschäften erfasst. Landwirtschaft = 4001, Schifffahrt unter Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit = 4003.
39	Erhebungsgeschäfte	Welches Erhebungsgeschäft für Schiedsgerichtsvergleiche, die für vollstreckbar erklärt werden sollen?	Die Gewahrsamsachen nach § 39 BPoIG sind im Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit dem Registerzeichen XIV in Liste 9 bei Nr. 6 a) bb) AktO zu registrieren und statistisch in der Geschäftsübersicht des Amtsgerichts (GÜ) in Zeile 17 01 00 zu erfassen. Die Bearbeitungszeiten werden auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte („Betreuungskarte“) beim Erhebungsgeschäft RA 4002 „Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG“ notiert.
40	Erhebungsgeschäfte	Unter welches Erhebungsgeschäft im Service-Bereich fallen: Zusammenfassung der Sitzungen einer Woche in einer Übersicht; Erstellung sämtlicher Sitzungsausgänge ; Weiterleitung der Sitzungsübersicht an die Staatsanwaltschaft und sonstige interessierte Stellen (z.B. Presse).	Hierbei handelt es sich um Tätigkeiten, die keinen direkten Aktenbezug haben und daher nicht durch die Selbstaufschreibung erfasst werden, aber in der Basiszahl durch einen prozentualen Aufschlag gemäß ZAR berücksichtigt werden. Zum besseren Verständnis können Sie hierzu auch nochmals die Hilfedatei des ZARs zur Hilfe nehmen. Die von Ihnen unter 1. beschriebenen Tätigkeiten würden unter die Ziffer 132 fallen. Diese ist Teil des prozentualen Aufschlags.
41	Erhebungsgeschäfte	Welches Erhebungsgeschäft wenn 1 Antrag diverse Vollzugsgeschäfte beghrt?	Maßgebend ist im Grundbuchamt die sogenannte Liste 10. Diese wird in den Erhebungsunterlagen für Rechtspfleger (Grundbuchamt) ab Seite 5 erläutert. Wichtig ist, dass die sogenannte erste Urkunde Auslöser für das Erhebungsgeschäft und die Verfahrenskarte ist. Diese wird in den Erhebungsunterlagen für Rechtspfleger (Grundbuch-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			amt) ab Seite 5 erläutert. Wenn also in einer Antragschrift mehrere Erhebungsgeschäfte berührt sind, ist als (Rechtspfleger-) Erhebungsgeschäft das auslösende Geschäft einzutragen.
42	Familiensachen	Anerkennung einer ausländischen Entscheidung zur elterlichen Sorge	Die Bearbeitungsaufwände für Anträge auf Anerkennung einer ausländischen Entscheidung über die elterliche Verantwortung (elterliche Sorge) bzw. über die Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung über die elterliche Verantwortung (elterliche Sorge) nach Art. 28 der VO (EG) Nr. 2201/2003 (sog. Exequaturverfahren) werden nach § 13a Abs. 3 AktO mit dem Registerzeichen FH registriert und statistisch in der Monaterhebung über Familiensachen vor dem Amtsgericht bei Pos. E. b) bb) erfasst; die Bearbeitungsaufwände werden beim Erhebungsgeschäft RA 1003 notiert (siehe Schulungsunterlagen, Geschäftsgliederung, Seite 5).
43	Familiensachen	Welches Datum ist bei den übertragenen Rechtspflegerverfahren im Familienbereich (GA 0601 und GA 0602) im Feld statistischer Abschluss einzutragen?	Statistischer Abschluss = Weglegedatum.
44	Familiensachen	Rückführung des Kindes nach dem Haager Übereinkommen über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung	Die Verfahren nach dem Haager Kindesentführungsübereinkommen werden als F-Sache des Sachgebiets Kindesherausgabe registriert und fließen somit als Bezugsgröße in das Erhebungsgeschäft RA 0901 „Sorge- und Umgangsrechtsverfahren (auch als Folgesachen) – ohne einstweilige Anordnungen“ ein. Hier müssten somit auch die Bearbeitungszeiten auf einer entsprechend anzulegenden Erhebungskarte notiert werden.
45	Familiensachen	Arbeitsaufwände für ein Adoptionsverfahren aus Jahren vor dem 01.09.2009?	Erfolgt die Bearbeitung durch den Richter der Abteilung freiwillige Gerichtsbarkeit werden die Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte beim Erhebungsgeschäft RA 4003 „Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich richterliche Tätigkeiten in Grundbuchamtsachen“ notiert.
46	Familiensachen	Tätigkeiten des Rechtspflegers bei vereinfachten Unterhaltsverfahren/ Klauselumschreibung?	Arbeitsaufwände für die Klauselumschreibungen (wie auch die Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen) in vereinfachten Unterhaltsverfahren sind beim Erhebungsgeschäft GA 0601 auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte für ein anderes vereinfachtes Unterhaltsverfahren zu notieren. Da für die vereinfachten Unterhaltsverfahren ein eigenes Erhebungsgeschäft eingerichtet ist, sind die Arbeitsaufwände für die sog. „sonstigen Tätigkeiten“ in vereinfachten Unterhaltsverfahren auch beim Erhebungsgeschäft GA 0601 zu notieren.
47	Strafsachen	Welches Bewährungserhebungsgeschäft ist heranzuziehen, wenn ein Erwachsener nach Erwachsenenstrafrecht verurteilt wurde, jedoch durch die Besonderheiten des Jugendstrafrechts die Bewährungsüberwachung durch einen Jugendstrafrichter erfolgt? (Das ist der Fall, wenn sich das Verfahren gegen	Es kommt durchaus vor, dass Erwachsene in Jugendschutzsachen vom Jugendrichter oder Jugendschöffengericht zu einer Freiheitsstrafe verurteilt werden, die zur Bewährung ausgesetzt wird. Die Bewährungsaufsicht bleibt in diesen Fällen bei dem erkennenden Spruchkörper, wie z. B. dem Jugendrichter. Hierzu kompatibel wird in den Bezugsgrößen der Erhebungsgeschäfte zur Bewährungsaufsicht ebenfalls auf den Bestand der Spruchkör-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		mehrere Angeklagte richtete und auf einen Angeklagten das Jugendstrafrecht anzuwenden war.)	per abgestellt (Spalte Fundstelle: RGA 1xxxx bis RGA 7xxxx). Die Bearbeitungsaufwände des Richters im Zusammenhang mit der Bewährung eines vom Jugendrichter verurteilten Erwachsenen sind daher unter dem Erhebungsgeschäft RA 2105 bzw. - soweit Jugendschöffengericht - RA 2503 zu erfassen.
48	Grundbuchamt	<p>Sondernutzungsrechte durch Eintragung im Grundbuchamt.- In der Zählweise der Liste 10 herrscht der Grundsatz des Vorrangs des höherwertigeren Geschäfts. In den Fällen, in denen die Begründung von Sondernutzungsrechte in der Teilungserklärung vorbehalten wurde, sind diese nicht als WEG in der Spalte 2a, sondern als das jeweilige nachrangige Geschäft zu zählen, sofern der Vollzug gemeinschaftlich mit der Eigentumsumschreibung, bzw. Eintragung der Vormerkung erfolgen soll. Hiermit bestünde ein Auseinanderfallen von Zählweise für Pebb§y zu der Zählweise in der Liste10.</p>	Bei der Rundverfügung des Oberlandesgerichts handelt es sich um einen klarstellenden Hinweis zur Erfassung von vorbehaltenen Sondernutzungsrechten in der Liste 10. Ein Auseinanderfallen der Zählweise für Pebb§y zu der Zählweise in der Liste 10 ist somit nicht gegeben. In der genannten Fallvariante erfolgt eine Eintragung in Spalte 2b der Liste 10, die zu einer Anlegung einer Verfahrenskarte für das Erhebungsgeschäft GA 1322 führt.
49	Grundbuchamt	<p>Fachbereich Grundbuchamt Beispielsfall: Mit einem Antrag werden vier Urkunden vorgelegt und zum Vollzug beantragt. Jede dieser Urkunden ist gemäß der Liste 10 separat zu erfassen. 1 Urkunde zählt dabei zum Rechtspfleger-Erhebungsgeschäft GA 1322, drei Urkunden zu GA 1410.</p> <p>Fragen: 1.) Für jede dieser Urkunden wird eine Verfahrenskarte angelegt? - (Vermutlich ja wegen der zugleich erfolgenden Mengenzählung) 2.) Dann ist in diesem einheitlich zu bearbeitenden Vorgang die benötigte Zeit des Rechtspflegers auf die vier Verfahrenskarten zu verteilen? In jeder Verfahrenskarte muss bekanntlich eine Zeitangabe stehen, damit sie verarbeitet werden kann. 3.) Ist auch bei den Servicekräften eine Verteilung der benötigten Arbeitszeit auf die vier Karten nötig? Muss also eine zeitliche Zuordnung auch hier zu jeder einzelnen Verfahrenskarte erfolgen oder genügt vielleicht eine Verteilung auf die eine Verfahrenskarte GA 1322 einerseits und auf eine der drei anderen Karten GA 1410 (in der Summe der Bearbeitungszeit für die drei gleichen Urkunden) andererseits. Hier würde dann nur eine Unterscheidung bezüglich des zu Grunde liegenden Erhebungsgeschäfts erfolgen, nicht bezüglich einer einzelnen Verfahrenskarte.</p>	Die von Ihnen dargestellte Handhabung ist richtig. Es reicht aus, wenn Sie in Fallgruppe 3. die Tätigkeitszeiten zwischen den beiden Erhebungsgeschäften aufteilen, indem auf eine der 1410-Urkunden die gemeinsame Zeit aller drei Sachverhalte aufgeschrieben wird. Dabei ist jedoch zu gewährleisten, dass die Zeiten vollständig und richtig eingetragen werden.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		Die Servicekräfte würden sich weitere Aufteilungen samt entsprechenden Eintragungen sparen. Ist dies ausreichend oder muss auf jede einzelne Verfahrenskarte eine Verteilung der Zeit stattfinden?	
50	Grundbuchamt	Bei den Service-Einheiten im Grundbuchamt gibt es einen zentralen Dienst, der nur Schreiben für Grundbuchamtauszüge und Auskunftsanfragen nach Eigentümern bearbeitet. Es werden keine Anträge für Eintragungen im Grundbuchamt bearbeitet. Für die Tätigkeit wird keine Grundakte benötigt.	Die Bearbeitungszeiten bitte auf der Liste (Meldebeleg), die von Ihrer Hausverwaltung zur Verfügung gestellt wird, erfassen und dann an die Geschäftsstellen zu geben, sodass dort die Zeiten in den Akten nacherfasst werden können.
51	Grundbuchamt	Im Bereich des Grundbuchamts gilt eine spezielle Erhebungskarte mit führendem Rechtspflegergeschäft. Wo erfassen Richter, wenn in solchen Angelegenheiten tätig?	Der Richter muss auf auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines (anderen) Verfahrens oder auf einer Anschlusskarte im Geschäft RA 4003 (Sonstige FGG) die Zeiten erfassen. Die Beschreibung dazu findet sich unter den Betreuungssachen A-BET (Richter).
52	Gs-Sachen	Gs-Sachen (einzelne richterliche Anordnungen)	Grundsätzlich gilt: Sobald ein Antrag statistisch gesondert gezählt wird, ist eine Verfahrenskarte anzulegen. Mithin ist jeder Teilantrag (für jeden Haftbefehlsantrag, für jeden Wohnungsdurchsuchungsantrag (d.h. je Wohnung), für jeden Arrestantrag (d.h. für jeden Beschuldigten)) statistisch gesondert zu erfassen und mithin auch für jeden Teilantrag eine gesonderte Verfahrenskarte anzulegen. Dies gilt unabhängig davon, wie viele Beschlüsse im Ergebnis erlassen werden.
53	Gs-Sachen	Gs-Sachen beim Strafrichter	Die Tätigkeiten werden als Gs-Sachen erfasst. Es handelt sich um „sonstige richterliche Maßnahmen“, die in der Monatserhebung über Strafverfahren vor dem Amtsgericht (Anlage 14 der StP/OWi-Statistik 2014) unter der Position E II b cc (bis 31.12.2013: Position E II b dd) erfasst werden. Sie sind daher bei dem Erhebungsgeschäft RA 2902 auf einer Verfahrenskarte zu erfassen.
54	Immobilienvollstreckung	Wo die Tätigkeiten der Richter im Bereich der Immobilienvollstreckung (z.B. Entscheidung über eine Erinnerung) notieren?	Im Bereich der Immobilienvollstreckung gilt eine spezielle Erhebungskarte mit führendem Rechtspflegergeschäft. Es kommt aber dennoch vor, dass auch Richter in solchen Angelegenheiten tätig werden. Dann muss im Bereich der Immobilienvollstreckung der Richter auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines (anderen) MOB-Verfahrens oder auf einer Anschlusskarte im Geschäft RA 4100 die Zeiten erfassen. Die Beschreibung dazu werden wir in den aktualisierten Erhebungsunterlagen unter A-MOB (Richter) aufnehmen.
55	Immobilienvollstreckung	In den Immobilienvollstreckungsverfahren (K/L) hat sich zu den Rechtspflegergeschäften GA 2400 und 2500 jetzt die Frage ergeben, wie mit gemäß § 18 ZVG verbundenen Verfahren umzugehen ist. Ist für jedes Objekt eines Verbundver-	Die Anzahl der anzulegenden Verfahrenskarten orientiert sich an der Registrierung nach der Aktenordnung. Die entsprechende Erläuterung Nr. 2 zur Liste 14 ist nachstehend wiedergegeben: ¹ Betrifft ein Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, so erfolgt die Erfassung

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>fahrens eine eigene Erhebungskarte anzulegen und zu führen? Beispiel: Verfahren über 3 Eigentumswohnungen (3 Aktenzeichen) mit Anordnung verbunden. Ist eine gemeinsame Erhebungskarte oder je Objekt eine Erhebungskarte zu führen?</p>	<p>unter einem Aktenzeichen, wenn eine Verbindung nach § 18 ZVG möglich ist, sonst erfolgt getrennte Erfassung. ²Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält eines das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen erfasst. Zur Verdeutlichung: Ist eine Verbindung nach § 18 ZVG möglich, erfolgt auch bei der Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrerer Grundstücke oder grundstücksgleicher Rechte nur eine Registereintragung. Es ist somit nur eine Verfahrenskarte anzulegen. Soweit bei dem genannten Beispiel eine Verbindung nach § 18 ZVG nicht möglich ist, muss jedes „Grundstück“ gesondert eingetragen werden und erhält auch eine eigene Verfahrenskarte. Wird die Verbindung von Verfahren nach § 18 ZVG erst zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen, erfolgt die Behandlung der Verfahrenskarten entsprechend dem Erfassungsregeln des Handbuchs Abschnitt 4.6 Ziffer 29.</p>
56	Insolvenzsachen	<p>Wo werden Richtertätigkeiten nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens notiert (z. B. Entscheidungen über Sonderinsolvenzverwaltung, Akte wird nach Verfahrensaufhebung wieder vorgelegt, Erinnerung nach § 89 Abs. 3)? Die Richter-Erhebungsgeschäfte sind abgegrenzt auf "Anträge auf Eröffnung".</p>	<p>Auch die sich anschließenden Richtertätigkeiten werden auf den ursprünglichen Verfahrenskarten aufgeschrieben.</p>
57	Insolvenzsachen	<p>Wo sind Tätigkeiten des Rechtspflegers (als Kostenbeamter u.a.) bei Insolvenzverfahren zu notieren, deren Eröffnung abgelehnt wurde? In den Erhebungsunterlagen sind Richtergerichte für Insolvenzanträge vorgesehen, bei Rechtspflegern jedoch nur "Bestands-Geschäfte".</p>	<p>In diesem Fall wird das zum Richtergericht passende GA-Erhebungsgeschäft eintragen (z. B. IK, IN) und die Zeit dort notiert.</p>
58	Insolvenzsachen	<p>Wie verfährt der Richter, wenn nach der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens (z. B. RA 4213 und 4214) ein eigenständiger Insolvenzplan (RA 4216) beantragt wird?</p>	<p>Die eigenständigen Insolvenzplanverfahren werden mit einer eigenen Verfahrenskarte unter 4216 notiert, während das bestehende Insolvenzverfahren unter 4213 oder 4214 mit seiner Verfahrenskarte weiterläuft.</p>
59	Insolvenzsachen	<p>Im Bereich der Insolvenzsachen werden die sog. Insolvenzplanverfahren für Altfälle (auch) von Rechtspflegern durchgeführt. Hierzu gibt es in den Unterlagen für die Rechtspfleger derzeit noch keine Regelung.</p>	<p>In die Erhebungsunterlagen zur inhaltlichen Geschäftsabgrenzung wird zu GA 2712 aufgenommen, dass neben den Konkursverfahren nach altem Recht auch solche Insolvenzplanverfahren hier zu notieren sind.</p>
60	Insolvenzsachen	<p>Dateneintrag Insolvenz</p>	<p>Auf der Verfahrenskarte ist das Eingangsdatum des Antrags auf Eröffnung des IK-Verfahrens einzutragen (hierbei kann es sich durchaus um ein bereits längere Zeit zurückliegendes Datum handeln); als „Statistisch abgeschlossen“ ist das Datum der Weglegung des Verfahrens einzutragen. Die bereits erstellte Verfahrenskarte mit einer führenden „0000“ wäre in den Feldern des führen-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			den Richtergerichts von bis „0000“ auf die entsprechende RA . . . -Numerik und im Feld Eingangsdatum auf das Eingangsdatum des Antrags auf Eröffnung des Insolvenzverfahren zu berichtigen; aus der Akte entnommen werden kann die Verfahrenskarte erst nach der Weglegung (und der Eintragung des Datums der Weglegung im Feld „Statistisch abgeschlossen).
61	Strafsachen	<p>Wo sind Verfahren wegen Insolvenzverschleppung (§ 15 a InsO) und Bankrott (§ 283 StGB) in Strafrichterverfahren einzuordnen.</p> <p>Unter Nr. 1501 der Erhebungunterlagen finden sich Wirtschaftsstrafsachen im Sinne des § 74 c GVG, wozu grundsätzlich auch Insolvenzverschleppung und Bankrott zählen.</p>	<p>Die Bearbeitungsaufwände bei Verfahren wegen Insolvenzverschleppung (§ 15 a InsO) und Bankrott (§ 283 StGB) in Strafrichterverfahren beim Amtsgericht werden beim Erhebungsgeschäft RA 1501 „Wirtschafts- und Steuerstrafsachen (vor dem Strafrichter)“ notiert.</p> <p>Die in der Frage angesprochene „Ausnahme der Verfahren, in denen allein Anklage zum Strafrichter in Betracht kommen oder ein Strafbefehlsantrag, falls bei diesem nach Einspruch der Strafrichter entscheiden soll“ bezieht sich darauf, dass für eine Wirtschaftsstrafsache aus dem Katalog des § 74c GVG - z. B. Verfahren wegen Insolvenzverschleppung (§ 15 a InsO) und Bankrott (§ 283 StGB) - nach Anklage oder nach Einspruch gegen einen Strafbefehl beim Amtsgericht in der Verfahrenserhebung nicht der Sachgebietsschlüssel 44, sondern der Sachgebietsschlüssel 40 anzugeben ist."</p>
62	Insolvenzsachen	<p>Das Insolvenzgericht kann sich in sehr umfangreichen Verfahren zur Prüfung der Schlussrechnung der Hilfe eines Sachverständigen bedienen. Kann die geleistete Arbeitszeit des Sachverständigen auf der Verfahrenskarte zum Beispiel unter GA 2712 aufgeschrieben werden, da es sich doch grundsätzlich bei der Prüfung der Schlussrechnung um eine Rechtspflegeraufgabe handelt?</p>	<p>Bedient sich das Insolvenzgericht bei Prüfung der Schlussrechnung nach § 66 InsO eines externen Sachverständigen, sind die Arbeitsaufwände des bestellten externen Sachverständigen - ebenso wie diejenigen des sog. Rechnungsbeamten in Zwangsversteigerungsverfahren nach § 66 ZVG - nicht zu notieren.</p>
63	Jugendstrafsachen	<p>Bearbeitung eines Jugendstrafverfahrens mit dem Sachgebietsschlüssel 31 (SG 31-Serienkriminalität)</p>	<p>Nach den Beschlüssen des Statistikausschusses und der Bundespensenkommission sind in der StP/OWi sowie der StA-Statistik die bisherigen Sachgebietsschlüssel 30 und 31 weggefallen und stehen ab dem 01.10.2014 für neu eingehende Verfahren nicht mehr zur Verfügung.</p> <p>Für die bei den Gerichten bereits anhängigen Strafverfahren mit den Sachgebietsschlüsseln 30 und 31 gilt folgende Umschlüsselung: bisher SG 30 = neu SG 90 bisher SG 31 = neu SG 99</p> <p>In bereits anhängigen Verfahren, welche nach dem Erhebungsbeginn am 01.01.2014 bearbeitet werden, ändert sich kein Erhebungsgeschäft, da die Arbeitsaufwände in allen Verfahren mit den bisherigen SG 30 bzw. 31 auch mit den neuen SG 90 bzw. 99 bei den gleichen Erhebungsgeschäften notiert werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RA 1503 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Strafrichter) 2. RA 1802 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Schöffengericht) 3. RA 2102 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Jugendrichter) 4. RA 2501 SG 10 bis 99 (Jugendschöffengericht)

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Für die ab dem 01.01.2014 neu eingehende Verfahren mit den (bisherigen) „Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (soweit nicht Sachgebiete 55, 56 und 60)“ sowie den (bisherigen) „sonstigen Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern (soweit nicht Sachgebiete 55, 56 und 60)“ ist - wie bei jedem Neueingang - der Sachgebietsschlüssel gemäß der möglichen Sachgebietschlüssel aus der Anlage 13 der StP/OWi-Statistik zu vergeben und das entsprechende Erhebungsgeschäft nach den Schulungsunterlagen (Geschäftsgliederung und Geschäftsabgrenzung) auf der Verfahrenskarte einzutragen.</p>
64	Jugendstrafsachen	<p>Unter welcher Ziffer werden Nachverfahren gemäß §§ 30,62 JGG beim Jugendschöffengericht erfasst?</p>	<p>Die Arbeitsaufwände für ein Nachverfahren nach den §§ 30, 62 JGG beim Jugendschöffengericht werden mit dem Erhebungsgeschäft RA 2501</p> <p>a) auf einer neuen Verfahrenskarte für den Fall notiert, dass eine Hauptverhandlung anberaumt wird (gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 12 StP/OWi-Statistik wird im Falle des § 30 JGG, wenn zur Entscheidung über die Verhängung der Jugendstrafe eine Hauptverhandlung anberaumt wird, eine neue Verfahrenserhebung angelegt) und</p> <p>b) auf der sich ggf. noch in der Akte befindlichen Verfahrenskarte oder auf einer Anschlusskarte für den Fall notiert, wenn keine Hauptverhandlung anberaumt wird.</p>
65	Jugendstrafsachen	<p>Jugendstrafbereich:</p> <p>1. Wo wird eine Gesamtstrafenbildung aus mehreren Strafbefehlen vermerkt?</p> <p>2. Die RichterIn muss eine Beschwerdeentscheidung in einem DNA- Altfall treffen. Diese Sachen laufen sowohl als AR als auch als GS-Sachen. Wo wären die Zeiten in diesem Fall aufzuschreiben?</p>	<p>Zu Frage 1: Die Bearbeitungszeit der Jugendrichterin bzw. des Jugendrichters für den Gesamtstrafenbeschluss sind auf einer der vorhandenen Verfahrenskarten des Erhebungsgeschäfts RA 2103 zu notieren. Eine Aufteilung der Bearbeitungszeiten auf die einzelnen – dem Gesamtstrafenbeschluss zugrundeliegenden - Verfahren - bedarf es nicht. Soweit es sich um Strafbefehlsanträge des Jugendschöffengerichts handelt, wären die Zeiten bei dem Geschäft RA 2502 zu notieren.</p> <p>Zu Frage 2 Die Frage wird dahingehend verstanden, dass eine Entscheidung zu einer DNA-Sache vor dem 01.01.2014 durch den Ermittlungsrichter getroffen wurde, dagegen Beschwerde eingelegt wurde und nunmehr im Rahmen der Erhebung der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 eine Beschwerdeentscheidung nach § 306 Abs. 2 StPO zu treffen ist. Die Bearbeitungszeiten sind auf einer Anschlusskarte oder einer bereits angelegten Verfahrenskarte für das Erhebungsgeschäft RA 2902 zu erfassen, da im Fall einer Beschwerde in einer GS-Sache eine Neuverfassung zu unterbleiben hat (Erläuterung Ziffer 3. der Liste 35 zu § 18 Abs. 2 AktO bzw. Anlage 15, Erläuterung zu E II b Satz 3 der StP/OWi-Statistik).</p>
66	Justizvollzug	<p>Ist die Jugendarrestanstalt von der PEBB§Y-Fortschreibung betroffen ist. Nehme ich als Richter teil?</p>	<p>Jugendarrestanstalten sind Teil des Justizvollzugs, der nicht an der Erhebung teilnimmt.</p> <p>Wenn es sich bei der Fragestellung um Tätigkeiten der Haftrichter handelt, die diese vor Ort ausüben,</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>so gibt es dazu eine Akte mit zugehöriger Verfahrenskarte. Dort wäre dann die Zeit unter RA 2901 (Hafttrichtertätigkeit und haftbegleitende Maßnahmen) zu notieren.</p>
67	Mahngericht	Erfassung Richtertätigkeit am zentralen Mahngericht	<p>Die richterlichen Arbeitsaufwände in Mahnsachen in der Rechtsprechung, z. B. Erinnerungsentscheidungen gegen Entscheidungen des Rechtspflegers, sind beim Erhebungsgeschäft RA 0594 „Sonstige Zivilsachen, selbständige Beweisverfahren und Rechtshilfeverfahren“ auf einer Anschlusskarte zu notieren.</p>
68	Nachlassgericht	Eintragung Kartenkopf Nachlasse	<p>1. Testamentssachen (IV) Erhebungsgeschäft RA: immer 0000, da für Testamentssachen (IV) kein führendes Richter-Erhebungsgeschäft eingerichtet ist. Für die sog. Testamentssachen sind Rechtspfleger und Service-Einheit zuständig. Bei Übertragung der Testamentsverwahrung nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfLG auf die Service-Einheit werden durch den Rechtspfleger keine Zeiten beim voreingestellten Geschäft GA 1900 eingetragen; die S.E. notiert die Arbeitsaufwände (einschließlich Kosten) bei MA 0710 - 0750. Da jedoch nur die Testamentsverwahrung (§§ 346, 347 FamFG) nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfLG auf die S.E. übertragen werden kann, werden auch in den Ländern mit Gebrauch von der Übertragungsmöglichkeit beim Rechtspfleger in einer bestimmten Anzahl von Verfahrenskarten noch Zeiten des Rechtspflegers wegen der nicht übertragbaren Testamentseröffnung (§§ 348 - 351 FamFG) zu finden sein. Durch die Eintragung RA 0000 ist sichergestellt, dass diese Erhebungskarten den Testamentssachen (IV) zugeordnet werden können und die Testamentssachen (IV) nicht für den Richter zählen; die Arbeitsaufwände bzgl. der Aufgabenübertragung nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfLG sowie die Kostenberechnung ausschließlich durch die Service-Einheiten sind durch die Angaben in den Steckbriefen getrennt darstellbar.</p> <p>2. Sonstige Nachlasssachen (VI) Erhebungsgeschäft RA: immer 3400, da für die sonstigen Nachlasssachen (VI) ein führendes Richter-Erhebungsgeschäft eingerichtet ist. Die Eintragung RA 3400 muss auch für die Erhebungsgerichte erfolgen, bei denen von der Übertragungsmöglichkeit für bestimmte Nachlassverfahren vom Richter auf den Rechtspfleger nach § 19 RpfLG Gebrauch gemacht ist. Auch im Falle der Aufgabenübertragung nach § 19 RpfLG werden sich trotzdem Zeiten des Richters finden, da nach § 19 RpfLG nicht alle Nachlasssachen auf den Rechtspfleger übertragen werden können. Durch die Eintragung RA 3400 in allen VK ist sichergestellt, dass in der Ergebnisauswertung die Testamentssachen (IV) von den sonstigen Nachlasssachen (VI) getrennt ausgewiesen werden können; die Aufgabenübertragung nach § 19 RpfLG sowie die Kostenberechnung ausschließlich die die Service-Einheiten sind durch die Angaben in den Steckbriefen getrennt darstellbar. Auch die zur Ermittlung der Basiszahl für alle Laufbahnen vorgesehene Bezugsgröße „Erblasser“</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>steht dem führenden Richter-Erhebungsgeschäft RA 3400 nicht entgegen.</p> <p>Zur Angabe des AG 15 bzgl. der 2 Verfahrenskarten: Die Testamentssachen (IV) einerseits = Verwahrung von Verfügung von Todes wegen (einschließlich Eröffnung) nach den §§ 346 - 351 FamFG und die sonstigen Nachlasssachen andererseits sind nach der Aktenordnung getrennt zu registrieren (§ 27 und Liste 5 Nr. 3 AktO mit Registerzeichen IV für Verfügungen von Todes wegen; § 28 und Liste 5 Nr. 4 AktO mit Registerzeichen VI für die sonstigen Nachlasssachen) und statistisch getrennt zu erfassen (GÜ Nr. 130100 für die Testamentssachen IV und GÜ Nr. 130200 bzw. 130210 für die sonstigen Nachlasssachen VI). Dem folgt auch die Erhebung der Bearbeitungszeiten in 2 getrennten Erhebungsgeschäften mit den Codierungen in den Erhebungskarten zur Sicherstellung der späteren Auswertungen unter Berücksichtigung der getrennten Bezugsgrößen und den Zuständigkeitsregelungen bzw. Aufgabenübertragungen zwischen Richter, Rechtspfleger und Service-Einheiten.</p>
69	Nachlassgericht	Erfassung Arbeitsaufwände in Testamentssachen	<p>Die Arbeitsaufwände in Testamentssachen sind für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 auch durch die bayerischen Erhebungs-Amtsgerichte getrennt nach den Erhebungsgeschäften GA 1900 (Testamentssachen IV) und GA 2000 (Sonstige Nachlasssachen VI) zu notieren.</p> <p>Sofern in Bayern die Testamentssachen im Sinne des Erhebungsgeschäfts GA 1900 (insbesondere die Arbeitsaufwände für die amtliche Verwahrung, Einsichtnahme oder Rückgabe letztwilliger Verfügungen und die Eröffnung von Testamenten) regelmäßig als sonstige Nachlasssachen (VI) bearbeitet werden, ist für den Erhebungszeitraum der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 sicherzustellen, dass die Arbeitsaufwände beim Erhebungsgeschäft GA 1900 notiert werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die getrennte Aufschreibung der Arbeitsaufwände bei</p> <ul style="list-style-type: none"> · GA 1900 Testamentssachen (IV), insbesondere die Arbeitsaufwände für die amtliche Verwahrung, Einsichtnahme oder Rückgabe letztwilliger Verfügungen und die Eröffnung von Testamenten) und · GA 2000 Sonstige Nachlasssachen (VI), insbesondere die Arbeitsaufwände für die in § 28 Abs. 4 (bayerische) AktO genannten Tätigkeiten.
70	Nachlassgericht	<p>Vorlage des Nachlassgerichtes nach § 83 GBO (der im Grundbuch eingetragene Eigentümer ist verstorben - die Erben haben keine Grundbuchberichtigung beantragt)</p> <p>Die Grundakte muss dem Rechtspfleger zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.</p>	<p>Das geschilderte Verfahren darf nicht statistisch erfasst werden, da hier weder eine Urkunde noch ein Unrichtigkeitsnachweis vorliegt. Hierzu verweise ich auch auf Ziffer 13 der Fallsammlung zur Liste 10 von § 21 Abs. 6 der AktO (auch Bestandteil der "PEBB§Y 2013-12-17 Erhebungsunterlagen 3-0 A-GRU (Rechtspfleger etc).pdf").</p>
71	Nachlassgericht	Gläubigeraufgebotsverfahren in Nachlasssachen	<p>Die früher in den §§ 946 bis 1024 ZPO geregelten (und damit früher zivilrechtlichen) Aufgebotsverfahren sind seit dem 01.09.2009 in die §§ 433 ff. des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) übernommen. Die Aufge-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>botsverfahren sind damit Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Arbeitsaufwände sind beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ zu notieren, und zwar unabhängig davon, ob diese bei der FG-Abteilung oder der Zivilabteilung bearbeitet werden (die §§ 946 bis 1024 ZPO sind mit Wirkung ab 01.09.2009 vollständig aufgehoben).</p> <p>Eine Ausnahme gilt für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG: Zwar handelt es sich auch um ein Aufgebotsverfahren aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit - jedoch erfolgt keine Erfassung bei GA 0603! In § 454 FamFG ist für das Aufgebot von Nachlassgläubigern die Zuständigkeit des Nachlassgerichts bestimmt. Damit müssen die Arbeitsaufwände für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG bei GA 2000 notiert werden.</p>
72	Nachlassgericht	Handhabung der Erhebungskarten im Bereich A-NAC	Führende Rechtspflegergeschäfte mit "0000"-Eintragungen im Kartenkopf sind nur für Testamentssachen (IV): GA 1900 zulässig. Ist auf Grund landesspezifischer Regelungen im Bereich "Sonstige Nachlasssachen" (GA 2000) die Zuständigkeit auf die Rechtspfleger übertragen, ist dennoch im Kartenkopf immer das Richtergeschäft RA 3400 anzugeben.
73	Nachlassgericht	Wird bei einer Wiederverwahrung eine neue Erhebungskarte angelegt oder wird der Zeitaufwand in der Erhebungskarte der Nachlassakte VI vermerkt?	<p>Bei Wiederverwahrung ist eine neue Verfahrenskarte beim Erhebungsgeschäft GA 1900 „Testamentssachen (IV)“ anzulegen, siehe hierzu Erläuterung Nr. 4 zu Liste 5 a Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen - VerwB - (bayer.) AktO:</p> <p>4. Wird eine aus der Verwahrung herausgegebene Verfügung von Todes wegen von neuem verwahrt, so ist sie neu einzutragen; bei der alten Eintragung ist auf die neue zu verweisen.</p> <p>Die Arbeitsaufwände werden nicht bei GA 2000 „Sonstige Nachlasssachen“ notiert.</p>
74	Nachlassgericht	Zeitaufwand des Verwahrungsbeamten für die Herausgabe einer letztwilligen Verfügung aus der amtlichen Verwahrung zu einem anhängigen Nachlassverfahren	Der Zeitaufwand für den Rechtspfleger als Verwahrungsbeamten ist bei dem Geschäft GA 1900 in der Verfahrensakte IV zu notieren. Der Zeitaufwand für den Servicebereich als Verwahrungsbeamte ist bei dem Geschäft MA 0720 zu notieren.
75	Nachlassgericht	Eintragung Kartenkopf Testamentssachen (IV)	<p>Testamentssachen (IV) Erhebungsgeschäft RA: immer 0000, da für Testamentssachen (IV) kein führendes Richter-Erhebungsgeschäft eingerichtet ist.</p> <p>Für die sog. Testamentssachen sind Rechtspfleger und Service-Einheit zuständig. Bei Übertragung der Testamentsverwahrung nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfLG auf die Service-Einheit werden durch die den Rechtspfleger keine Zeiten beim voreingestellten Geschäft GA 1900 eingetragen; die S.E. notiert die Arbeitsaufwände (einschließlich Kosten) bei MA 0710 - 0750.</p> <p>Da jedoch nur die Testamentsverwahrung (§§ 346, 347 FamFG) nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfLG auf die</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>S.E. übertragen werden kann, werden auch in den Ländern mit Gebrauch von der Übertragungsmöglichkeit beim Rechtspfleger in einer bestimmten Anzahl von Verfahrenskarten noch Zeiten des Rechtspflegers wegen der nicht übertragbaren Testamentseröffnung (§§ 348 - 351 FamFG) finden.</p> <p>Durch die Eintragung RA 0000 ist sichergestellt, dass diese Erhebungskarten den Testamentssachen (IV) zugeordnet werden können und die Testamentssachen (IV) nicht für den Richter zählen; die Arbeitsaufwände bzgl. der Aufgabenübertragung nach § 36b Abs. 1 Nr. 1 RpfVG sowie die Kostenberechnung ausschließlich durch die Service-Einheiten sind durch die Angaben in den Steckbriefen getrennt darstellbar.</p>
76	Nachlassgericht	Ist für das Eröffnungsverfahren des 2. Testators eine Anschlusskarte oder eine Verfahrenskarte anzulegen?	<p>a) Erfolgt die Eröffnung eines gemeinschaftlichen Testaments nach dem Erstverstorbenen im Erhebungszeitraum ist eine Verfahrenskarte anzulegen. Auf der Erhebungskarte ist als statistisches Abschlussdatum das Datum der Weglegung der Akte zu vermerken.</p> <p>b) Verstirbt der zweite Testator innerhalb des Erhebungszeitraums ist eine Anschlusskarte anzulegen, da nach Liste 5 AktO (Erläuterung Ziffer 2) gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge nur unter einer laufenden Nummer zu erfassen sind.</p> <p>c) Hat die erste Eröffnung vor dem Erhebungszeitraum stattgefunden und verstirbt der zweite Testator innerhalb des Erhebungszeitraums ist ebenfalls nur eine Anschlusskarte anzulegen.</p>
77	Nachlassgericht	Eingangsdatum Nachlassakten (Testament)	<p>Das in der Verfahrens- oder Anschlusskarte einzutragende „Eingangsdatum“ ist grundsätzlich das die statistische Zählung auslösende Eingangsdatum des Verfahrens.</p> <p>Im Bereich der Nachlasssachen kann das beim Erhebungsgeschäft GA 1900 dazu führen, dass für Tätigkeiten in bereits vor vielen Jahren hinterlegten Testamenten auf der Erhebungskarte ein sehr altes Datum einzutragen ist. Auf keinen Fall darf jedoch als Eingangsdatum das aktuelle Datum des Vorgangs (z. B. Datum der Einsichtnahme in das hinterlegte Testament, Herausgabe des hinterlegten Testaments oder Eröffnung des hinterlegten Testaments) eingetragen werden.</p> <p>Für die Erhebungsgeschäfte RA 3400 und GA 2000 richtet sich das „Eingangsdatum“ danach, ob ein nach dem 01.01.2014 statistisch neu zu erfassender Vorgang bearbeitet wird (dann das aktuelle Eingangsdatum) oder ob ein bereits vor dem 01.01.2014 statistisch gezählter Verfahrenseingang bearbeitet wird (dann liegt das Eingangsdatum ebenfalls vor dem 01.10.2014).</p>
78	Nachlassgericht	Eintragung Kartenkopf Sonstige Nachlasssachen (VI)	<p>Sonstige Nachlasssachen (VI) Erhebungsgeschäft RA: immer 3400, da für die sonstigen Nachlasssachen (VI) ein führendes Richter-Erhebungsgeschäft eingerichtet ist.</p> <p>Die Eintragung RA 3400 muss auch für die Erhebungsgerichte erfolgen, bei denen von der Übertra-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>gungsmöglichkeit für bestimmte Nachlassverfahren vom Richter auf den Rechtspfleger nach § 19 RpfLG Gebrauch gemacht ist.</p> <p>Auch im Falle der Aufgabenübertragung nach § 19 RpfLG werden sich trotzdem Zeiten des Richters finden, da nach § 19 RpfLG nicht alle Nachlasssachen auf den Rechtspfleger übertragen werden können.</p> <p>Durch die Eintragung RA 3400 in allen VK ist sichergestellt, dass in der Ergebnisauswertung die Testamentssachen (IV) von den sonstigen Nachlasssachen (VI) getrennt ausgewiesen werden können; die Aufgabenübertragung nach § 19 RpfLG sowie die Kostenberechnung ausschließlich die die Service-Einheiten sind durch die Angaben in den Steckbriefen getrennt darstellbar.</p> <p>Auch die zur Ermittlung der Basiszahl für alle Laufbahnen vorgesehene Bezugsgröße „Erblasser“ steht dem führenden Richter-Erhebungsgeschäft RA 3400 nicht entgegen.</p>
79	Nachlassgericht	Gehören generell zwei Verfahrenskarten in die Akte für Nachlasssachen?	<p>Zur Angabe des AG 15 bzgl. der 2 Verfahrenskarten: Die Testamentssachen (IV) einerseits = Verwahrung von Verfügung von Todes wegen (einschließlich Eröffnung) nach den §§ 346 - 351 FamFG und die sonstigen Nachlasssachen andererseits sind nach der Aktenordnung getrennt zu registrieren (§ 27 und Liste 5 Nr. 3 AktO mit Registerzeichen IV für Verfügungen von Todes wegen; § 28 und Liste 5 Nr. 4 AktO mit Registerzeichen VI für die sonstigen Nachlasssachen) und statistischen getrennt zu erfassen (GÜ Nr. 130100 für die Testamentssachen IV und GÜ Nr. 130200 bzw. 130210 für die sonstigen Nachlasssachen VI). Dem folgt auch die Erhebung der Bearbeitungszeiten in 2 getrennten Erhebungsgeschäften mit den Codierungen in den Erhebungskarten zur Sicherstellung der späteren Auswertungen unter Berücksichtigung der getrennten Bezugsgrößen und den Zuständigkeitsregelungen bzw. Aufgabenübertragungen zwischen Richter, Rechtspfleger und Service-Einheiten. Sofern - auf das die Angaben des AG 15 schließen lassen - die Testamentssache und die nachfolgenden sonstigen Nachlasssachen in einer Akte bearbeitet werden, sind eben zur notwendigen getrennten Notierung der Arbeitsaufwände auch 2 Verfahrenskarten in der Akte.</p>
80	Nachlassgericht	Todeserklärungen	<p>Die Verfahren sind als Teil der freiwilligen Gerichtsbarkeit dem Bereich BET zugeordnet. Es gibt das Erhebungsgeschäft für den gehobenen Dienst GA 0603 (Richter wird nicht tätig).</p>
81	Registergericht	<p>In den Erhebungsunterlagen A-REG Amtsgericht - Handelsregister Service-Einheiten ist auf Seite 7 unter anderem die Nichteinbeziehung der folgenden Tätigkeiten angegeben:</p> <p>"Es wird keine weitere Verfahrenskarte angelegt; die Zeiten des Rechtspflegers werden auf der bestehenden Verfahrenskarte notiert."</p>	<p>Es gilt Seite 8 und Erfassung auf der Geschäftskarte.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<ul style="list-style-type: none"> - Wml/ANX-Datei ist vorhanden und nutzbar, - Detaillierte händische Erfassung, - Bearbeitung von Anträgen zu Altregistern (sofern noch in Buchform geführt z.V. VEB und Altregisterakten) bzw. Migration der Altregisterdaten vornehmen. <p>Auf Seite 8 wird aber angegeben, dass diese Tätigkeit auf der Geschäftskarte einzutragen sind.</p>	
82	Registergericht	Sitzverlegung in einer HRB Angelegenheit (einzig noch ausstehende Geschäftsführeränderung nach Abschluss der richterlichen Tätigkeiten)	Es wird keine weitere Verfahrenskarte angelegt; die Zeiten des Rechtspflegers werden auf der bestehenden Verfahrenskarte notiert.
83	Registergericht	In den Erhebungsunterlagen A-REG Amtsgericht - Handelsregister Rechtspfleger wird bei GA 1611 und GA 1612 angegeben, dass die Arbeitsaufwände für die unternehmensrechtlichen Verfahren nach § 375 FamFG mit Bezug zu HRA- bzw. HRB-Sachen zu notieren sind. Auf Seite 6 Ziffer 6 ist angegeben, dass Anträge auf Bestellung von Notgeschäftsführern und -liquidatoren nicht zu erfassen sind. Dies sind aber Verfahren nach § 375 FamFG und müssten daher erfasst werden. Was gilt?	Auf Seite 5 bis 9 der Erhebungsunterlagen A-REG (Rechtspfleger etc.) ist die Handhabung der Liste 13 erläutert. Das bedeutet auf Seite 6 sind die Verfahren aufgeführt, die keinen statistischen Zähler in der Liste 13 auslösen. Selbstverständlich werden diese Zeiten aber auch erfasst. In diesen Fällen können Sie die Zeiten entweder einem anderen Erhebungsgeschäft zuschlagen (siehe Ziffer 1 der Besonderen Erfassungsregeln) oder hierfür eine Anschlusskarte anlegen. Wichtig ist, dass Sie für diese Geschäfte keine Verfahrenskarte anlegen, da kein statistischer Zähler ausgelöst wird und damit auch keine Mengenzählung ausgelöst werden darf (Verfahrenskarten lösen eine Mengenzählung aus, Anschlusskarten lösen keine Mengenzählung aus).
84	Registergericht	Warum können Zeitaufwände des Erhebungsgeschäfts MA 0860 (A-REG Eintragungen RegisSTAR bzw. vergleichbare Anwendungen) nicht in der Verfahrenskarte erfasst werden? Warum müssen sie auf der Geschäftskarte eingetragen werden (Regelung steht auf Rückseite der Geschäftskarte)?	Bei RegisSTAR werden Teile der Verfahrensbearbeitung in der Fachanwendung durchgeführt, weshalb eine Arbeitsgruppe der Landesjustizverwaltungen diese Tätigkeiten aus der verfahrensbezogenen Erhebung herausgenommen hat. Bei der bundesweiten Erhebung sind wir zudem auch mit einer vollelektronischen Registerführung konfrontiert, weshalb aus unserer fachlichen Sicht die Erhebung auf Geschäftskarte sinnvoll ist. Die hier erhobenen Zeiten werden gemeinsam mit der Nichtaufschreibung übergreifender Tätigkeiten (bspw. Listen oder Statistiken führen) in PEBB§Y wieder zu 100% zusammengeführt. Deshalb ist es unter Abwägung der verschiedenen Blickwinkel sachgerecht, die RegisSTAR-Tätigkeiten auf der Geschäftskarte zu führen.
85	Registergericht	Bei reinen Rechtspflegerschäften im Bereich Registersachen (A-ZIV), wo die GA Ziffern ausschlaggebend für die Auswertung sind, dennoch vier Nullen in den Kartenkopf eintragen (RA 0000)?	Ja, die vier Verfahrensziffern dürfen im Kartenkopf nie fehlen, sonst können die Zeiten nicht zugeordnet werden/ gehen verloren.
86	Registergericht	Im Bereich des Registergerichts ist in den Erhebungsunterlagen die sog. Liste 13 wiedergegeben. Unter deren Ziffer 6 werden Tätigkeiten aufgezählt (bspw. Anlage von Gesellschafterlisten), die nicht zur Anlage einer Urkunde führen.	Für die sog. Gesellschafterlisten nach dem GmbH-Gesetz erfolgt keine Urkundenzählung (siehe wie unten angegeben in Liste 13 Erläuterung Nr. 6 zusätzlich und in lfd. Nr. 1, 3 und 4 der Fallbeispiele der Liste 13) und damit wird keine Verfahrenskarte angelegt. Die Arbeitsaufwände des Gehobenen Dienstes (Rechtspflegers) im Zusammenhang mit den Gesellschafterlisten sind daher auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte beim Erhebungsgeschäft GA 1612 zusätzlich zu notieren.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Die Arbeitsaufwände der Service-Einheiten im Zusammenhang mit den Gesellschafterlisten sind ebenso auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte mit Angabe des Rechtspflegergeschäfts GA 1612 bei MA 0810 - MA 0850 entsprechend der ausgeführten Tätigkeit zusätzlich zu notieren; ggf. kommt für die Service-Einheit auch die Erfassung bei MA 0860 auf der Geschäftskarte in Betracht.</p>
87	Registergericht	<p>Wo erfassen Richter die Arbeitszeiten der Erhebungsgeschäfte RA 3312 "sonstige Handelsregister / Handelssachen / Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG? Bei diesen Geschäften wird kein statistischer Zähler in der (bundesweit gültigen) Liste 13 ausgelöst, so dass die Aufschreibung auf einer Verfahrenskarte nicht in Frage kommt.</p>	<p>Anlage einer Anschlusskarte.</p>
88	Registergericht	<p>Erhebungsgeschäft RA 3312 der Richter. Ist es tatsächlich so, dass hierunter nur Tätigkeiten zu erfassen sind, die laut Liste 13 nicht statistisch zu erfassen sind?</p>	<p>In der derzeitigen Personalbedarfsberechnung werden die Aufwände des richterlichen Dienstes für die Bearbeitung von Eintragungen im HR B und sonstigen Registersachen durch das PEBB§Y-Produkt RA 3312 abgebildet. Bezugsgröße ist die „erste Urkunde“ nach dem Bestand der GÜ Nr. 15 05 10.</p> <p>Die Produktstruktur der Erhebungsgeschäfte der PEBB§Y-Fortschreibung 2014 sieht für diesen Bereich 2 Erhebungsgeschäfte (RA 3311 und RA 3312) vor. Das Erhebungsgeschäft RA 3311 betrifft die Verfahren zur Eintragung im HR B, Bezugsgröße ist - unverändert - die „erste Urkunde“ nach dem Bestand der GÜ Nr. 15 05 10. Das Erhebungsgeschäft RA 3312 betrifft die sonstigen Registersachen / Handelssachen / Unternehmensrechtliche Verfahren § 375 FamFG in der Zuständigkeit des Richters. Dieses Erhebungsgeschäft dient ausschließlich dazu, die übrigen insoweit anfallenden Bearbeitungszeiten gesondert abzubilden. Von einer eigenen Bezugsgröße wurde bei diesem Erhebungsgeschäft bewusst abgesehen. Eine gesonderte Mengenzählung findet somit nicht statt. Die Frage der statistischen Erfassung ist daher nicht maßgeblich.</p>
89	Registergericht	<p>Vollelektronische Aktenführung am Registergericht</p>	<p>Richter und Rechtspfleger verwenden für ihre Tätigkeiten in Handelsregister die Geschäftskarte, auf der sie ihre Laufbahngruppe ankreuzen und dann ihre Zeiten ebenfalls unter dem Erhebungsgeschäft 0860 eintragen.</p>
90	Sonstige Fragen zur Erfassung	<p>Es kann vorkommen, daß gegen den Pfändungs- und Überweisungsbeschluss eine Vollstreckungserinnerung (§ 766 ZPO) eingelegt wird. Hierüber entscheidet der Richter. Wie ist das Vorgehen? Da der Pfändungs- und Überweisungsbeschluss nach Erlass weggelegt wird, muss damit wohl die Verfahrenskarte ebenfalls abgegeben werden. Wenn eine Erinnerung kommt, ist dann eine</p>	<p>Der Richter und auch der Rechtspfleger erfassen ihre Zeiten nach dem Weglegen der Akte auf einer Anschlusskarte. Dann ist in den Kartenkopf das Erhebungsgeschäft der Richter einzutragen (RA 4100) und der Rechtspfleger erfasst seine Zeiten innerhalb seiner Rubrik. Wird der Richter erst später aktiv und ist zu diesem Zeitpunkt bereits der Code "0000" im Kartenkopf eingetragen, so kann diese Eintragung entweder durch Verwendung der Tipp-Ex-Maus behoben werden oder es wird eine weitere Anschlusskarte angelegt.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		Anschlusskarte anzulegen (mit "0000") auf welcher der Rechtspfleger seine Zeiten für die Abhilfe/Nichtabhilfe notiert? Wo erfasst der Richter seine Zeiten? Auf der Anschlusskarte oder einer eigenen Karte? Welche Geschäftsnummer hat diese gfls.?	
91	Sonstige Fragen zur Erfassung	1) Zentrale Behörde nach dem Haager Zustellungs- und Beweis- aufnahmeübereinkommen 2) Zentralstelle nach der Verordnung (EG) Nr. 1393/2007 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. November 2007 und der Verordnung (EG) Nr. 1206/2001 des Rates vom 28.05.2001	Erhebungsgeschäft RL 3105 - GL 1305 - ML 1405 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“
92	Sonstige Fragen zur Erfassung	Verfahren gem. § 797 Abs. 3 ZPO (Genehmigung zur Erteilung einer weiteren (2.) vollstreckbaren Ausfertigung einer notariellen oder sonstigen Urkunde (meist Jugendamtsurkunden)	Bei den genannten Verfahren handelt es sich um sog. H-Sachen. Die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft GA 0101 „Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen“ wie auch andere H-Sachen zu erfassen. Bitte verwenden Sie zur Erfassung dieser Zeiten eine Anschlusskarte.
93	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wie werden Beratungshilfverfahren und RA-Vergütungsanträge getrennt erfasst (Aufgabenübertragung bei RA-Vergütung)?	Die Beratungshilfverfahren werden durch die Rechtspfleger unter dem Erhebungsgeschäft GA 2201 auf der Geschäftskarte erfasst. Hingegen werden die RA-Vergütungen durch die Service-Einheiten unter dem Erhebungsgeschäft für die Berechnungen von Kosten und Entschädigungen (bspw. MA 0150 im Strafbereich) auf der betreffenden Verfahrenskarte des Erhebungsgeschäfts erfasst.
94	Sonstige Fragen zur Erfassung	Bearbeitung von bereits weggelegten Akten: Wie lange verbleiben die Anschlusskarten in der Akte?	Werden bereits weggelegte Verfahren nochmals bearbeitet, so ist diesen eine Anschlusskarte vorzuheften. Diese Anschlusskarte verbleibt so lange in der Akte bis diese wieder weggelegt wird. Alle Laufbahngruppen erfassen dann (unabhängig von der Dauer ihrer Tätigkeit) die Bearbeitungszeiten auf dieser Anschlusskarte. Wird eine Akte dann wiederum weggelegt und nochmals bearbeitet, so ist ebenso zu verfahren.
95	Sonstige Fragen zur Erfassung	Klauselerteilungen nach Art. 19 Abs. 2 BaySchlG (Vollstreckungsklausel auf einem Vergleich einer Gütestelle nach dem Bayerischen Schlichtungsgesetz)	Bei den genannten Verfahren handelt es sich um sog. H-Sachen. Die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft GA 0101 „Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen“ wie auch andere H-Sachen zu erfassen. Bitte verwenden Sie zur Erfassung dieser Zeiten eine Anschlusskarte.
96	Sonstige Fragen zur Erfassung	1. Wie notieren die Fachbereichs-, Gruppen- und Teamleiter in den einzelnen Fachbereichen (jeweils mit Freistellung für die Verwaltung) Besprechungszeiten, die sie mit dem ganzen Fachbereich durchführen? => Unsere Idee: Zeit, die auf organisatorische Dinge (Ge-	zu 1.) Grundlegend sind dies Tätigkeiten, die den Gruppenleitern in Ihrer Funktion als Gruppenleiter übertragen sind. Daher sind diese Zeiten auf der Verwaltungskarte zu notieren. Wird jedoch ein konkretes Verfahren besprochen, dann sind diese Zeiten auf das Verfahren zu schreiben. Das bedeutet, in der Regel tragen die Gruppenleiter ihre Zeit

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>schäftsverteilung, Krankheitsvertretung, Urlaubsplanung, Raumverteilung u.ä.) in der Besprechung verwendet wird kommen auf die Verwaltungskarte; fachspezifische Fragen (Einzelfragen zu Verfahren, Verfahrensabläufe, Gesetzesänderungen u. ä) werden als sachliche Verteilzeiten einem Verfahren zugeordnet.</p> <p>2. Wie notieren Mitglieder einer Projektgruppe (ohne Verwaltungsanteil) die Zeit für die Mitarbeit in dieser Projektgruppe (hier Neuorganisation Service)?</p> <p>3. Wie notiert ein Mitarbeiter (mit bzw. ohne Verwaltungsanteil) die Zeit, die er für fachliche Veranstaltungen (hier Fachanwaltstag im Familienrecht), an dem er nach Rückfrage des Präsidenten teilnimmt?</p>	<p>für diese Besprechungszeiten auf einer Verwaltungskarte ein. Die teilnehmenden Mitarbeiter tragen diese Zeiten als sachliche Verteilzeiten auf ihren Karten ein.</p> <p>zu 2.) Diese Zeiten werden wie sachliche Verteilzeiten behandelt und dem nächsten Verfahren zugerechnet.</p> <p>zu 3.) Dies ist unter Fortbildung zu erfassen. Dies ist dann auf der Geschäftskarte zu notieren.</p>
97	Sonstige Fragen zur Erfassung	<p>Entgegennahme und Prüfung von Gesellschafterlisten lösen keinen statistischen Zähler aus.</p> <p>1. Welches Eingangsdatum ist einzutragen?</p> <p>2. Können dann auch Zeiten für verschiedene Gesellschafterlisten (Firmen) auf eine Karte geschrieben werden (Erhebungsgeschäft bleibt gleich)?</p>	<p>1. Eingangsdatum = Datum, das den letzten Zähler ausgelöst hat.</p> <p>2. Ja, kann kumuliert auf einer Karte eingetragen werden. Zur Kartenart siehe lfd. Ziff. 37</p>
98	Sonstige Fragen zur Erfassung	<p>Welches Eingangs- und Abschlussdatum in Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit (FGG): BET, GRU, IMM, INS, MOB, NAC, REG</p>	<p>In den Verfahrensbereichen der Freiwilligen Gerichtsbarkeit wird in der Tat Verfahrensstatistik geführt. Stattdessen werden von den Verwaltungen die Verfahrenseingänge/-bestände in den Fachbereichen abgefragt. Die GÜ oder Tabelle Z ist dementsprechend in den Fachbereichen nicht geläufig. Deshalb definieren wir einheitlich in A-BET, A-GRU, A-IMM, A-INS, A-MOB, A-NAC und A-REG, dass als Eingangsdatum der Eingang bei Gericht (d. h. Datum des Eingangsstempels) einzutragen ist. Als Abschlussdatum gilt in diesen Fällen das Datum des Weglegens des Verfahrens</p>
99	Sonstige Fragen zur Erfassung	<p>Sind generell alle längeren Banddiktate unter Nr. MA 1040 aufzuführen oder sind Protokolle unter Nr. 1030 zu erfassen. Vielleicht können Sie mir noch erläutern, was unter das Erhebungsgeschäft MA 1030 "Protokoll vom Tonträger übertragen" gehört.</p>	<p>Ein „Langtext“ bei der Aufgabe „Schreibwerk fertigen“ liegt dann vor, wenn der Text (z. B. Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke) nach Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder im Wege des digitalen Diktats durch die Service-Einheit zu erstellen ist. Auf die Länge des Textes, der angezeigten Bandlänge oder der erstellten Seiten kommt es hierbei nicht an. Daher sind Banddiktate bei dem Erhebungsgeschäft MA 1040 zu erfassen. beim Erhebungsgeschäft MA 1040 „Schreibwerk (Langtexte)“ erfolgt die Aufschreibung der Bearbeitungszeiten für die Schreibwerkherstellung des sog. Langtextes; zum „Langtext“ siehe nachfolgende Definition aus der bereits gegebenen Antwort an das AG 18:</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Ein „Langtext“ bei der Aufgabe „Schreibwerk fertigen“ liegt dann vor, wenn der Text (z. B. Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke) nach Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder im Wege des digitalen Diktats durch die Service-Einheit zu erstellen ist. Auf die Länge des Textes, der angezeigten Bandlänge oder der erstellten Seiten kommt es hierbei nicht an.</p> <p>Dagegen werden beim Erhebungsgeschäft MA 1030 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ auch alle Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst notiert. Zum Sitzungsdienst bei MA 1030 zählt u. a. das Protokoll führen für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll direkt in der Sitzung führt und ebenso die Arbeitsaufwände für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll nach Banddiktat vom Tonträger erstellt. Auch wenn es sich bei dem Protokoll um ein Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder um digitales Diktat handelt, bleibt es ein Protokoll.</p> <p>Hintergrund ist, dass die Bearbeitungsaufwände für den Sitzungsdienst (einschließlich der hierzu gehörenden Arbeitsaufwände für die Protokolle) getrennt von den Aufwänden des sog. Langtextes z. B. für Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke erhoben werden sollen.</p>
100	Sonstige Fragen zur Erfassung	Aufgebotsverfahren	<p>Die früher in den §§ 946 bis 1024 ZPO geregelten (und damit früher zivilrechtlichen) Aufgebotsverfahren sind seit dem 01.09.2009 in die §§ 433 ff. des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) übernommen. Die Aufgebotsverfahren sind damit Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Arbeitsaufwände sind beim Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ zu notieren, und zwar unabhängig davon, ob diese bei der FG-Abteilung oder der Zivilabteilung bearbeitet werden (die §§ 946 bis 1024 ZPO sind mit Wirkung ab 01.09.2009 vollständig aufgehoben).</p> <p>Eine Ausnahme gilt für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG: Zwar handelt es sich auch um ein Aufgebotsverfahren aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit - jedoch erfolgt keine Erfassung bei GA 0603! In § 454 FamFG ist für das Aufgebot von Nachlassgläubigern die Zuständigkeit des Nachlassgerichts bestimmt. Damit müssen die Arbeitsaufwände für die Aufgebotsverfahren zur Ausschließung von Nachlassgläubigern nach § 454 FamFG bei GA 2000 notiert werden.</p>
101	Sonstige Fragen zur Erfassung	Sachverständige nach § 66 InsO	<p>Bedient sich das Insolvenzgericht bei Prüfung der Schlussrechnung nach § 66 InsO eines externen Sachverständigen, sind die Arbeitsaufwände des bestellten externen Sachverständigen - ebenso wie diejenigen des sog. Rechnungsbeamten in Zwangsversteigerungsverfahren nach § 66 ZVG - nicht zu notieren.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
102	Sonstige Fragen zur Erfassung	Rechtsbehelf, zu dem es am Amtsgericht bisher noch kein Verfahren gab	Das Verfahren bekommt im normalen Geschäftsbetrieb ein M-Aktenzeichen und löst damit rein statistisch eine Zählung aus. Somit ist während der Erhebung auch eine Verfahrenskarte anzulegen.
103	Sonstige Fragen zur Erfassung	H-Sachen im Bereich AG ZIV	H-Sachen sind Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens in Zivilprozesssachen. Insbesondere kann es sich dabei um Anträge auf selbständige Beweisaufnahme nach § 485f ZPO handeln. Ausführungen zu den H-Sachen finden Sie in § 13 Abs. 4 AktO und der dazugehörigen Liste 20. Das Erhebungsgeschäft RA 0594 dürfte einschlägig sein.
104	Sonstige Fragen zur Erfassung	Nachschautätigkeit bei den Amtsgerichten	Die Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit der Nachschautätigkeit des Landgerichts bei den Amtsgerichten durch die Angehörigen der Verwaltung des LG werden beim Verwaltungserhebungsgeschäft RL 3101 - GL 1301 - ML 1401 „Organisation und Leitung“ notiert. Sofern bei der Dienstschnschau weiteres richterliches Personal aus der Rechtsprechung des Landgerichts (ohne entsprechenden Verwaltungsanteil) zugezogen wird, handelt es sich für diese Richter um sog. sachliche Verteilzeiten, welche auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte aus dem eigenen Rechtsprechungsbereich zusätzlich zu notieren sind.
105	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wie sind Arbeitsaufwände des Rechtspflegers für die Rechtsnachfolge in Regelunterhaltsverfahren bzw. Vereinfachte Unterhaltsfestsetzung gem § 642 a ff ZPO a.F. (nunmehr Art. 5 §§ 2 und 3 KindUG) zu erfassen?	Die Arbeitsaufwände des Rechtspflegers für die Rechtsnachfolgeklausel und die Erteilung einer weiteren (2.) vollstreckbaren Ausfertigung für die Regelunterhaltsverfahren bzw. Verfahren zur vereinfachten Unterhaltsfestsetzung gem. §§ 642 bzw. 645 ff. ZPO a. F. sind auf einer Anschlusskarte aus dem Fachbereich Familie (Erhebungsgeschäft der Richter RA „0000“!) beim Erhebungsgeschäft GA 0601 („Familiengerichtliche Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen außerhalb von anhängigen Pflegschaften, Ergänzungspflegschaften und Vormundschaften sowie Vereinfachtes Unterhaltsverfahren und Rechtshilfeersuchen“) zu notieren. Die Service-Einheit notiert die Arbeitsaufwände ebenfalls auf einer Anschlusskarte aus dem Fachbereich Familie (Erhebungsgeschäft der Richter RA „0000“!) bei den zutreffenden Erhebungsgeschäften MA 0210 - MA 0250.
106	Sonstige Fragen zur Erfassung	Rechtsnachfolgeklauseln u. a. bei Alt-Mahnverfahren	Die Tätigkeiten werden unter GA 0101 Kostenfestsetzung und sonstige Rechtspflegertätigkeiten in Zivilsachen (siehe hierzu Erhebungsunterlagen ZIV Rechtspfleger S. 3) auf einer Anschlusskarte erfasst. Das Richtergeschäft wird mit "0000" gekennzeichnet. Die Service-Einheit trägt ihre Zeiten nicht ein (nichteinbezogene Tätigkeiten lt. ZAR-Erhebung).
107	Sonstige Fragen zur Erfassung	Tätigkeiten in Amtslöschungsverfahren, bei denen keine Urkunde eingeht aber eine Eintragung erfolgt?	Die Arbeitsaufwände in richterlicher Zuständigkeit für die sog. Amtslöschungsverfahren werden auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens beim Erhebungsgeschäft RA 3311 „Verfahren zur Eintragung im HR B“ notiert.
108	Sonstige Fragen zur Erfassung	Antrag der Staatsanwaltschaft bezüglich einer vorläufigen Führerscheinentziehung (Beschlussantrag)	Es sind entsprechende Anträge als „Gs-Sache“ zu registrieren und unter dem Erhebungsgeschäft „RA 2902“ (Ermittlungsrichter) zu erfassen.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		nach § 111a StPO)	
109	Sonstige Fragen zur Erfassung	Erfassung von Gewahrsamsachen nach § 39 BPolG	Die Gewahrsamsachen nach § 39 BPolG sind im Register für Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit dem Registerzeichen XIV in Liste 9 bei Nr. 6 a) bb) AktO zu registrieren und statistisch in der Geschäftsübersicht des Amtsgerichts (GÜ) in Zeile 17 01 00 zu erfassen. Die Bearbeitungszeiten werden auf einer neu anzulegenden Verfahrenskarte („Betreuungskarte“) beim Erhebungsgeschäft RA 4002 „Freiheitsentziehungen nach § 415 FamFG“ notiert.
110	Sonstige Fragen zur Erfassung	Wo sind selbständige Verfahren zur „Bewilligung der öffentlichen Zustellung notarieller Urkunden“, die in das Urkundsregister II eingetragen werden, zu erfassen?	Die Arbeitsaufwände für die Verfahren auf Bewilligung der öffentlichen Zustellung notarieller Urkunden wie auch für die Verfahren auf Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen sind - soweit es sich um Arbeitsaufwände des Rechtspflegers handelt - grundsätzlich unter dem Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens zu erfassen. Insoweit wird auf die „Inhaltliche Geschäftsabgrenzung“ in den Schulungsunterlagen A-BET, Seite 3, verwiesen; für diese Verfahren werden keine eigenen Verfahrenskarten angelegt. Soweit die Organisation vor Ort die Bearbeitung dieser Angelegenheiten anderen Fachbereichen bzw. einer anderen Laufbahngruppe zugeordnet hat, die entsprechenden Arbeitsaufwände werden auf einer Anschlusskarte aus dem eigenen Arbeitsbereich oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens aus dem eigenen Arbeitsbereich notiert; es werden keine eigenen Verfahrenskarten angelegt.
111	Sonstige Fragen zur Erfassung	Beschwerdeverfahren nach § 127 ZPO - sofortige Beschwerde gegen einen Beschluss, in dem der Antrag auf Gewährung von PKH durch das AG zurückgewiesen wurde. Meine Beschwerdeentscheidung lautete: Zurückweisung der Beschwerde und Nichtzulassung der Rechtsbeschwerde. Hiergegen richtet sich die erneute Beschwerde des Beschwerdeführers. Diese ist unzulässig, weil ich die Rechtsbeschwerde nicht zugelassen hatte. Tun wir so, als wäre es es neues Beschwerdeverfahren in derselben Akte, denn die alte Verfahrenskarte ist ja bereits entnommen?	Nur für den seltenen Fall, dass entsprechend der Bestimmungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (Abschnitt II „Zu E“ der Erläuterung zu der Monatserhebung über Zivilsachen vor dem Landgericht - Anlage 16 der Anordnung -) eine statistische Neuerfassung erforderlich ist, sind die Bearbeitungszeiten auf einer neuen Verfahrenskarte des Erhebungsgeschäfts RL 0991 zu notieren. In den übrigen Fällen sind die Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte für das Erhebungsgeschäft RL 0991 aufzuschreiben.
112	Strafsachen	Welches Bewährungserhebungsgeschäft ist heranzuziehen, wenn ein Erwachsener nach Erwachsenenstrafrecht verteilt wurde, jedoch durch die Besonderheiten des Jugendstrafrechts die Bewährungsüberwachung durch einen Jugendstrafrichter erfolgt. (Das ist der Fall, wenn sich das Verfahren gegen mehrere Angeklagte richtete und auf einen Angeklagten das Jugend-	Es kommt vor, dass Erwachsene in Jugendschutzsachen vom Jugendrichter oder Jugenderschöffenrichter zu einer Freiheitsstrafe verurteilt werden, die zur Bewährung ausgesetzt wird. Die Bewährungsaufsicht bleibt in diesen Fällen bei dem erkennenden Spruchkörper, wie z. B. dem Jugendrichter. Hierzu kompatibel wird in den Bezugsgrößen der Erhebungsgeschäfte zur Bewährungsaufsicht ebenfalls auf den Bestand der Spruchkörper abgestellt (Spalte Fundstelle: RGA 1xxxx bis RGA 7xxxx). Die Bearbeitungsaufwände des Richters im Zusam-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		strafrecht anzuwenden war.)	menhang mit der Bewährung eines vom Jugendrichter verurteilten Erwachsenen sind daher unter dem Erhebungsgeschäft RA 2105 bzw. - soweit Jugendschöffengericht - RA 2503 zu erfassen.
113	Strafsachen	Unter welcher Ziffer werden Nachverfahren gemäß §§30,62 JGG beim Jugendschöffengericht erfasst?	<p>Die Arbeitsaufwände für ein Nachverfahren nach den §§ 30, 62 JGG beim Jugendschöffengericht werden mit dem Erhebungsgeschäft RA 2501</p> <p>a) Auf einer neuen Verfahrenskarte für den Fall notiert, dass eine Hauptverhandlung anberaumt wird (gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 12 StP/OWi-Statistik wird im Falle des § 30 JGG, wenn zur Entscheidung über die Verhängung der Jugendstrafe eine Hauptverhandlung anberaumt wird, eine neue Verfahrenserhebung angelegt) und</p> <p>b) Auf der sich ggf. noch in der Akte befindlichen Verfahrenskarte oder auf einer Anschlusskarte für den Fall notiert, wenn keine Hauptverhandlung anberaumt wird.</p>
114	Strafsachen	Bearbeitung eines Jugendstrafverfahrens mit dem Sachgebietschlüssel 31 (SG 31-Serienkriminalität)	<p>Nach den Beschlüssen des Statistikausschusses und der Bundespensenkommission sind in der StP/OWi- sowie der StA-Statistik die bisherigen Sachgebietschlüssel 30 und 31 weggefallen und stehen ab dem 01.10.2014 für neu eingehende Verfahren nicht mehr zur Verfügung.</p> <p>Für die bei den Gerichten bereits anhängigen Strafverfahren mit den Sachgebietschlüsseln 30 und 31 gilt folgende Umschlüsselung:</p> <p>bisher SG 30 = neu SG 90 bisher SG 31 = neu SG 99</p> <p>In bereits anhängigen Verfahren, welche nach dem Erhebungsbeginn am 01.01.2014 bearbeitet werden, ändert sich kein Erhebungsgeschäft, da die Arbeitsaufwände in allen Verfahren mit den bisherigen SG 30 bzw. 31 auch mit den neuen SG 90 bzw. 99 bei den gleichen Erhebungsgeschäften notiert werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RA 1503 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Strafrichter) 2. RA 1802 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Schöffengericht) 3. RA 2102 SG 10 bis 20, 25 bis 36, 50 bis 99 (Jugendrichter) 4. RA 2501 SG 10 bis 99 (Jugendschöffengericht) <p>Für die ab dem 01.01.2014 neu eingehende Verfahren mit den (bisherigen) „Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern, für die das Gesetz Freiheitsstrafe von nicht unter einem Jahr vorsieht (soweit nicht Sachgebiete 55, 56 und 60)“ sowie den (bisherigen) „sonstigen Straftaten der Serien- und Bandenkriminalität sowie Gewaltkriminalität mit mehreren Tätern (soweit nicht Sachgebiete 55, 56 und 60)“ ist - wie bei jedem Neueingang - der Sachgebietschlüssel gemäß der möglichen Sachgebietschlüssel aus der Anlage 13 der StP/OWi-Statistik zu vergeben und das entsprechende Erhebungsgeschäft nach den Schulungsunterlagen (Geschäftsgliederung und Geschäftsabgrenzung) auf der</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			Verfahrenskarte einzutragen.
115	Verfahrenskarten	Löst der Einspruch gegen einen Strafbefehl einen neuen statistischen Zähler aus, muss somit eine neue Verfahrenskarte angelegt werden?	Mit dem Einspruch wird das Strafbefehlsverfahren statistisch abgeschlossen, damit ist auch die Verfahrenskarte abzuschließen. Das Strafverfahren wird sodann statistisch neu erfasst, so dass die auf das Strafverfahren aufzuwendenden Bearbeitungszeiten auf einer neuen Verfahrenskarte zu notieren sind. Siehe hierzu und auch zur Einordnung in die Erhebungsgeschäfte: Erhebungsunterlagen A-STR (Richter) Seite 16.
116	Verfahrenskarten	<p>Verfahrenskarte Insolvenzplanverfahren, Behandlung der Versagungsanträge Als Erhebungsgeschäfte, die nach meinem Verständnis mit der Verfahrenskarte erfasst werden, werden neben den unproblematischen Verbraucherinsolvenzen und Regelinsolvenzen (unterschieden nach solchen Verfahren die natürlicher bzw juristischer Personen betreffen) auch Versagungsanträge und Insolvenzplanverfahren aufgeführt. Hierbei handelt es sich aber nicht um Anträge, die ein eigenständiges Verfahren generieren (es wird durch sie auch kein „Zähler“ in der Justizstatistik ausgelöst), vielmehr werden diese Anträge innerhalb der bereits mit Nr. RA 4211-4213 erfassten Verfahren bearbeitet.</p> <p>Ich frage mich dann aber, wie es jemals zur Anlage einer Verfahrenskarte der Nr'n. 4214, 4216 kommen kann? Oder soll eine 2. Verfahrenskarte oder eine Anschlusskarte angelegt werden, wenn in bereits erfassen und mit einer Verfahrenskarte der Nr'n RA 4211-4213 versehenen Verfahren diese Anträge eingehen? Man beachte: in den Insolvenzverfahren RA 4211-4213 wird auch nach Eingang eines Versagungsantrags oder eines Insolvenzplans weiter gearbeitet, ohne dass diese Tätigkeit dem Versagungsantrag oder dem Insolvenzplan zugeordnet werden könnte. Die Anträge werden also parallel und/oder zeitlich versetzt im selben Verfahren bearbeitet, weshalb die zuerst angelegte Verfahrenskarte Nr. RA 4211-4213 auch nicht abgeschlossen werden kann oder überflüssig würde.</p> <p>Zudem passiert es durchaus, dass in einem Verfahren mehrere Versagungsanträge gestellt oder nacheinander Insolvenzpläne vorgelegt werden. Erhalten die dann alle eine eigene Verfahren-/Anschlusskarte?</p>	Die Versagungsanträge (4214) und Insolvenzplanverfahren (4216) erhalten ergänzend zu den bereits angelegten Verfahren RA 4211 bis 4213 eine oder mehrere weitere Verfahrenskarte(n). Es handelt sich hierbei um einen Sonderfall, in dem ggf. ein einzelner Vorgang mehrere Verfahrenskarten enthalten kann. Mehrere weitere Verfahrenskarten für 4214 und 4216 werden aber nur dann angelegt, wenn es sich um zusätzliche und eigenständige Anträge handelt.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
117	Verfahrenskarten	Das Verfahren stammt aus dem Jahre 2004 und trägt ein UR II Aktenzeichen. Damals gehörten Wohnungseigentumsachen noch in den Bereich der Freiwilligen Gerichtsbarkeit. Erst 2007 erhielten die WEG-Verfahren ein „C“ - Aktenzeichen. Welche Verfahrenskarte kommt in diesem Fall in die Akte?	Es wird eine Verfahrenskarte A-ZIV verwendet; auch wenn es noch ein Altverfahren aus dem Bereich FGG ist sind die Zeiten auf einer Verfahrenskarte Zivil zu notieren.
118	Zeiterfassung	Zentrierte Aufgabe "Ladung oder Abladung von Schöffen in Schöffengerichtssachen": Die Ladung/Abladung erfolgt auch hier für alle Verfahren zentral durch eine Geschäftsstelle für sämtliche Richterreferate. Die Verfahrensakten werden der ausführenden Geschäftsstelle nicht vorgelegt. Kann die erforderliche Arbeitszeit insgesamt auf einer Verfahrenskarte erfasst werden oder muss eine anteilige Erfassung in allen betroffenen Verfahren erfolgen?	In diesem Fall ist ein sogenannter Meldebeleg zu führen. Die Geschäftsstelle, die die Ladungen zentral bearbeitet, erfasst ihre Zeiten auf einer Liste / Meldebeleg mit dem passenden Aktenzeichen sowie Erhebungsgeschäft und leitet diese dann weiter an die Geschäftsstelle. Hier werden die Zeiten dann den entsprechenden Akten zugeschrieben. siehe hierzu auch lfd. Nr. 106
119	Zeiterfassung	Weshalb sind die Zeiten für MA 0860 (RegisStar) auf der Geschäftskarte zu erfassen?	Das Arbeiten mit RegisStar ist für die PEBB§Y-Fortschreibung 2014 als nicht Verfahrensaktenbezogen zugeordnet. Um die Vergleichbarkeit sicherzustellen müssen die Tätigkeiten (siehe hierzu die ZAR-REG-Hilfdatei 121 zu RegisStar) wie vorgegeben auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft MO 0860 erfasst werden, auch wenn an Ihrer Erhebungsdienststelle noch Akten mitlaufen. Nicht aufschreibungsfähig ist die Eingangsbearbeitung mit dem EGVP, diese Tätigkeiten werden pauschal abgegolten.
120	Zivilgericht	Richter entscheidet bei einem Beratungshilfverfahren über die Beschwerde des Antragsstellers. Wo werden die aufgewendeten Richterzeiten bei reinen Rechtspflegergeschäften notiert?	Die Arbeitsaufwände für den Richter in Beratungshilfesachen (Erinnerungen in Beratungshilfesachen) sind auf einer Anschlusskarte für das Geschäft RA 0594 zu notieren. Es handelt sich zwar um ein FGG-Verfahren, da jedoch ein entsprechendes Erhebungsgeschäft nicht existiert und der Schwerpunkt im Bereich des Zivilrichters liegt, soll eine Erfassung im Geschäft „Sonstige Zivilsachen“ erfolgen (siehe Schulungsunterlagen 3-1 A-ZIV (Richter), Besondere Erfassungsregeln, Seite 7).
121	Zivilgericht	Wo werden sog. Zivilsachen (Registerzeichen HS) gezählt, in denen das Gericht (i.d.R. das Amtsgericht) die Staatsanwaltschaft um Zustimmung zu einer Geschlechtsumwandlung, bzw. um Zustimmung zu Todeserklärungen (i.d.R. von Kriegsoffizieren des 2. Weltkrieges) bittet.	Die Arbeitsaufwände für die sog. Zivilsachen (Registerzeichen HS) bei der Staatsanwaltschaft (z. B. Ehe- und Todeserklärungsachen) werden beim Erhebungsgeschäft SS 2303 "Sonstige AR-Verfahren" auf einer Anschlusskarte notiert.
122	Zuordnung der Karte	Wir benötigen für ein Ersatzzwangsverfahren das Erhebungsgeschäft . Welche Karte muss verwendet werden?	Bei Verfahren nach § 334 der Abgabenordnung (Ersatzzwangshaft) handelt es sich gem. § 14 Abs. 5 Satz 1 - letzter Spiegelstrich - AktO um Vollstreckungssachen. Sie tragen das Registerzeichen „M“. die Verfahren betreffen Anträge der Finanzbehörden auf Anordnung der Ersatzzwangshaft. Hierfür

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>einschlägig ist das Erhebungsgeschäft RA 4100 (Zwangsvollstreckungssachen). Als Bezugsgrößen zu diesem Erhebungsgeschäft gehören nicht alle M-Verfahren, sondern lediglich die Verfahren zur Anordnung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners nach § 758a ZPO die Anträge auf Erlass eines Haftbefehls zur Erzwingung der Vermögensauskunft und Haftbefehle in Verfahren zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung (Altfälle).</p> <p>Für Ersatzzwangshaftsachen sind daher keine Verfahrenskarten anzulegen. Entsprechende Arbeitsaufwände werden auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens notiert.</p>
123	Zuordnung der Karte	Für den Vollstreckungsrichter ist die Geschäftsnummer RA 4100 vorgesehen und deckt Durchsuchungen und Haftbefehle ab. Auf welcher Karte unter welcher Geschäftsnummer ist aber eine Vollstreckungserinnerung (§ 766 ZPO) gegen den Gerichtsvollzieher zu erfassen?	Diese Tätigkeit ist dann auf einer Anschlusskarte ebenfalls unter dem Erhebungsgeschäft RA 4100 zu erfassen. Dies gilt nur, wenn für das Verfahren, in dem der Richter die Vollstreckungserinnerung ausspricht, noch keine Verfahrenskarte angelegt wurde. Gibt es bereits eine Verfahrenskarte in dieser Akte, so werden die Zeiten für die Erinnerung auch auf der Verfahrenskarte erfasst.
124	Zustellungen	<p>Unter welches Erhebungsgeschäft fallen die selbständigen Verfahren</p> <p>„Bewilligung der öffentlicher Zustellung notarieller Urkunden“,</p> <p>für die meine Abteilung im Haus zuständig ist und die in das Urkundsregister II eingetragen werden.</p>	<p>Die Arbeitsaufwände für die Verfahren auf Bewilligung der öffentlicher Zustellung notarieller Urkunden wie auch für die Verfahren auf Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen sind - soweit es sich um Arbeitsaufwände des Rechtspflegers handelt - grundsätzlich unter dem Erhebungsgeschäft GA 0603 „Sonstige Tätigkeiten in der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ auf einer Anschlusskarte oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens zu erfassen. Insoweit wird auf die „Inhaltliche Geschäftsabgrenzung“ in den Schulungsunterlagen A-BET, Seite 3, verwiesen; für diese Verfahren werden keine eigenen Verfahrenskarten angelegt. Soweit die Organisation vor Ort die Bearbeitung dieser Angelegenheiten anderen Fachbereichen bzw. einer anderen Laufbahngruppe zugeordnet hat, werden die entsprechenden Arbeitsaufwände auf einer Anschlusskarte aus dem eigenen Arbeitsbereich oder zusätzlich auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines anderen Verfahrens aus dem eigenen Arbeitsbereich notiert; es werden keine eigenen Verfahrenskarten angelegt.</p>
125	Zustellungen	Wo sind Zeitaufwände für eingehende und ausgehende Zustellungsersuchen aus dem Ausland zu erfassen?	<p>1. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen</p> <p>Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Strafsachen sind als sog. sachliche Verteilzeit in einer anderen Straf-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in dieser Akte bereits angelegten Verfahrenskarte zusätzlich bei MA 0930 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu erfassen; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommenen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es nicht an.</p> <p>2. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil-, Familien- oder Betreu-</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>ungssachen</p> <p>Sofern die Aufgabe des Zustellungsbevollmächtigten als Service-Einheit in Zivil- Familien- oder Betreuungssachen wahrgenommen wird, sind die Arbeitsaufwände ebenfalls als sachliche Verteilzeit in einer anderen Zivil-, Familien- oder Betreuungs-Akte, in welcher gerade gearbeitet oder zuletzt gearbeitet wurde, auf der in diesen Akten bereits angelegten Verfahrenskarten zusätzlich bei Zivil: MA 1030 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“, Familie: MA 0230 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ oder Betreuung: MA 0130 „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ zu notieren; auf das Herkunfts-Verfahren der vom Zustellungsbevollmächtigten entgegengenommen bzw. bearbeiteten Zustellung kommt es hierbei ebenfalls nicht an.</p> <p>3. Tätigkeit des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung (alle Laufbahnen)</p> <p>Die Arbeitsaufwände des Zustellungsbevollmächtigten in der Verwaltung sind beim Verwaltungsgeschäft RA 4805, GA 3405 und MA 1705 „Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu notieren.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass als Zustellungsbevollmächtigte regelmäßig Service-Einheiten der Straf-abteilung bestellt sind. Für den Fall einer entsprechenden Tätigkeit von Zivil-, Familien- oder Be-treuungs-Service-Einheiten einer in der Verwaltung gelten die Ausführungen zu 2. und 3.; Fälle von Zustellungsbevollmächtigten aus anderen Fachbe-reichen sind nicht bekannt - hier gilt ggf. jedoch auch die Notierung der Arbeitsaufwände als sachliche Verteilzeit auf einer bereits angelegten Verfah-renskarte des entsprechenden Fachbereichs.</p>
126	Zustellungen	Zentrale Bearbeitung der Auslands-zustellungen	<p>Die Arbeitsaufwände für die eigentliche Erstellung und Ausführung einer Auslandszustellung (als sog. ausgehendes Ersuchen) durch die Service-Einheiten in der Verfahrensakte sind auf der in der Akten befindlichen Verfahrenskarte zu notieren (= kein Verwaltungsgeschäft); sofern die eigentliche Erstellung und Ausführung teilweise oder ganz für alle Fachbereiche bzw. Fachabteilung an einer zentralen Stelle bearbeitet werden, sind diese Arbeitsaufwände auf in den jeweiligen Verfahrensakten befindlichen Verfahrenskarten zu notieren.</p> <p>Hierbei gehen wir davon aus, dass sich die für alle Fachbereiche und Fachabteilungen durch eine zentrale Stelle ausgeführten Tätigkeiten auf die eigentliche Erstellung und Ausführung der Auslandszustellung beziehen und es sich nicht um die Tätigkeiten der sog. Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland (Zuständigkeit des Landgerichts) handelt (siehe Angaben in der Frage: „ ... getrennt von der Prüfungsstelle für den Rechtsverkehr mit dem Ausland“).</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
127	Zustellungen	Eine notarielle Grundbuchamtbestellung mit Unterwerfung in die sofortige Zwangsvollstreckung zur Zustellung ins Ausland.	Die Arbeitszeiten werden beim Erhebungsgeschäft RA 4003 „Sonstige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich richterliche Tätigkeiten in Grundbuchamtsachen“ notiert.

5. FAQ - Generalstaatsanwaltschaften

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Allgemein	Rückgabetag der Karten: 03. oder 05. Kalendertag eines Monats (unterschiedlich aufgeführt)	Bei der Verwaltungsleitung bis zum 03. Kalendertag, damit sie bis zum 05. Kalendertag abgeholt werden können.
2	Allgemein	Warum können Anwärter ihre Zeitaufwände in Verfahren nicht erfassen? Wenn die Zeit, die der Anwärter für die Aktenbearbeitung verwendet, überhaupt nicht berücksichtigt wird, ergibt sich folgendes Problem: Die notierte Gesamtdauer der Verfahrensbearbeitung stimmt nicht mit der Realität überein: Die Servicekraft trägt z.B. nur „ihre“ z.B. 5 Min. ein, die restliche (eigentlich erforderliche) Bearbeitungszeit wird nicht erfasst (nur weil nicht die Servicekraft, sondern ein Anwärter diese Tätigkeit erledigt hat). Bei PEBBSY soll doch gerade die Dauer pro Verfahren ermittelt werden?	Die aus der ersten PEBBSY-Erhebung von vor 11 Jahren übernommene Regelung, dass Anwärter ihre Arbeitszeiten nicht auf Verfahrenskarten erfassen dürfen, wurde umfassend innerhalb der Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung und auf PEBBSY-Projektebene diskutiert und als Umsetzungsanweisung zur bundesweit einheitlichen Handhabung an den Helpdesk gegeben. Leider können wir Ihnen zu diesem Thema keine andere Auskunft geben.
3	Allgemein	Defintion des Begriffs " WEGLEGEN "	Verweis auf § 7 AktO - Rechtskraft der Entscheidung, Weglegung der Akten
4	Allgemein	Verfahrensrücknahmen in der Statistik Wie erfassen Erhebende Tätigkeiten der Verwaltung, wenn sie keinen AKA in der Verwaltung haben?	Auch für eingegangene Klageverfahren, in denen bereits unmittelbar nach Eingang die Rücknahme der Klage erfolgt, wird eine Verfahrenskarte angelegt; diese Verfahrenskarte enthält dann u. U. eben nur Zeiten der Service-Einheit. Solche Verfahren werden nach Eingang durch Anlegung einer sog. Verfahrenserhebung statistisch erfasst und ebenso für die Erledigungsstatistik gezählt (statistisches Erledigungsmerkmal in der Verfahrenserhebung: Rücknahme der Klage oder des Antrags) – es erfolgt keine „Bereinigung“ der Statistik!
5	Allgemein	Wie erfassen Erhebende Tätigkeiten der Verwaltung, wenn sie keinen AKA in der Verwaltung haben?	Wie sachliche Verteilzeiten
6	Allgemein	Wo wird eine allgemeine, telefonische Auskunft ohne Aktenbezug erfasst, wenn das Gespräch länger als 5 Minuten dauert?	Die 5-Minuten-Grenze bezieht sich nur auf Telefonate privater Natur. Wenn Sie ein Telefonat führen, das im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben durchzuführen ist, aber keinen konkreten Verfahrensbezug hat, so schreiben Sie diese Zeiten auf eine andere Verfahrens- bzw. Anschlusskarte, die Ihnen vorliegt. Dieser Vorgang ist in allen Laufbahngruppen gleich durchzuführen.
7	Allgemein	Bei der Bearbeitung einer Akte werde ich durch ein privates Telefonat unterbrochen, welches 10 Min. dauert. Darf ich nun 5 Min. auf der Verfahrenskarte berücksichtigen, oder zählt das Telefonat bei Überschreiten der 5 Minuten-Grenze bereits ab der ersten Minute nicht mehr?	Das Telefonat zählt dann ab der ersten Minute nicht mehr.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
8	Allgemein	Wo Zeitaufwände für telefonische Auskünfte , Publikumsverkehr usw. ohne Verfahrensbezug eintragen?	Wenn Sie ein Telefonat führen, das im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben durchzuführen ist, aber keinen konkreten Verfahrensbezug hat, so schreiben Sie diese Zeiten auf eine andere Verfahrens- bzw. Anschlusskarte, die Ihnen vorliegt (gilt auch für Publikumsverkehr oder das Anfertigen von Kopien etc.). Dieser Vorgang ist in allen Laufbahngruppen gleich durchzuführen.
9	Allgemein	Wo schreibt eine Servicekraft die Unterstützungsleistungen für einen sehbehinderten Richter / Rechtspfleger auf?	Zunächst klären, ob diese Servicekraft über Zuschüsse (Bundesagentur für Arbeit u.a.) ganz oder teilweise finanziert wird. Wenn dies der Fall ist, nimmt sie in Höhe dieses AKA nicht an der Erhebung teil. Sonst erfassen sie ihre Tätigkeit in der jeweiligen Rubrik der Verfahrenskarte.
10	Allgemein	Wie notieren Richter die Fahrtzeiten , wenn sie Dienstreisen von zu Hause aus antreten und dorthin auch direkt wieder zurückkehren?	Die Fahrtzeiten werden dem (den) Verfahren zugerechnet, die sie verursacht haben. Es gibt keinen Unterschied zur Handhabung für Fahrten ab Dienststelle (siehe Handbuch Seite 19 Ziff. 7).
11	Allgemein	Wo erfassen gD und Service-Einheiten Tätigkeiten im Rahmen des Bereitschaftsdienstes?	Ist auf der Geschäftskarte unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft zu erfassen.
12	Allgemein	Kann es in einer Verfahrensakte mehrere Verfahrenskarten geben?	Es kommt häufig vor, dass in einer Verfahrensakte unterschiedliche Verfahrensgegenstände geführt werden. Wenn bspw. eine Ehesache und ein Sorgerechtsverfahren innerhalb derselben Akte (mit jeweils eigenem Zähler in der Verfahrenserhebung) geführt werden, dann sind zutreffend mehrere Verfahrenskarten mit unterschiedlichen Erhebungsgeschäften anzulegen. Gemeinsame Bearbeitungszeiten in der Akte sind nach den Regeln des PEBB§Y-Handbuchs auf die Verfahrenskarten zuzuordnen bzw. aufzuteilen.
13	Allgemein	Insbesondere in Strafsachen ist es nicht unüblich, dass mehrere Richter gleichzeitig an der selben Akte bzw. Teilen der Akte arbeiten (z.B. Studium einer größeren Anzahl an Aktenbänden) und dies auch über einen längeren Zeitraum. Diese Zeiten dann auf der sich in dem Band I befindlichen Verfahrenskarte später nachzutragen, ist wenig praktikabel und birgt die Gefahr, dass Arbeitszeiten nicht dokumentiert und somit verloren gehen. Aus diesem Grund ist hier in Erwägung gezogen worden, für diese Fälle unmittelbar für jeden Richter eine Anschlusskarte zu benutzen, ohne dass die Verfahrenskarte schon vollständig ausgefüllt ist.	Das Verfahren kann so gehandhabt werden. Voraussetzung: es gibt es eine Verfahrenskarte in der Hauptakte und die Anschlusskarten werden nicht ohne Akten geführt.
14	Allgemein	Gilt die Regelung, dass Arbeitsaufwände für Personalratstätigkeit ohne Freistellung auf der Geschäftskarte zu notieren sind, auch für Beschäftigte, die an der PEBB§Y-Erhebung mit ihrer sonstigen Arbeitskraft nicht teilnehmen (z.B. Wachtmeister, Posteingang, Telefonzentrale)?	Nur der Beschäftigtenkreis, welcher an der PEBB§Y-Erhebung teilnimmt, schreibt auf.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
15	Allgemein	Welche Auswirkung hat das Ankreuzen der Nichtteilnahme durch den Richter/den Staatsanwalt?	Unter der Voraussetzung, dass ein führendes Richtergeschäft eingetragen ist, läuft das Verfahren in die Mengenzählung mit ein, die aufgewendeten Zeiten auf den Erhebungsgeschäften von Rechtspflegern und Service-Einheiten werden gezählt. Fehlt das führende Richtergeschäft fallen auch die Zeiten des gehobenen Dienstes und der Service-Einheiten aus der Erhebung.
16	Allgemein	Ich bin Ersthelfer (ohne Freistellung). Wie notiere ich die Zeiten für meinen Ersthelfereinsatz?	Als Sachliche Verteilzeit auf das nächste Erhebungsgeschäft.
17	Allgemein	Wo werden Zeiten für Interne Sozialfunktionen wie bspw. "Sozialer Ansprechpartner" (SAP) erfasst?	Sind die Beschäftigten für diese Tätigkeiten freigestellt, nehmen sie im Umfang der Freistellung an der Erhebung nicht teil. Haben diese Beschäftigten einen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten auf der Verwaltungskarte zu erfassen. Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil lt. Geschäftsverteilungsplan, so sind die entsprechenden Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln.
18	Allgemein	Wo notiert ein Staatsanwalt Zeiten, wenn er als Zeuge in einer von ihm ermittelten Sache verhört wird.	Als sachliche Verteilzeit auf dem nächsten Erhebungsgeschäft.
19	Allgemein	Wo können die Zeiten für Klausuraufsichten eingetragen werden? Wo können die Zeiten für die Mitgliedschaft/ Teilnahme an einem Prüfungsausschuss eingetragen werden?	Erhalten die aufsehenden Mitarbeiter eine Vergütung für ihre Aufsichts- oder Prüfertätigkeit oder sind für diese freigestellt, können die Zeiten nicht erfasst werden. Falls sie nicht vergütet werden und auch nicht freigestellt sind, können die Zeiten auf der Geschäftskarte bei den Pauschalgeschäften erfasst werden.
20	Allgemein	Können Zeitaufwände, die nach Arbeitsschluss anfallen (Überstunden) erfasst werden?	Verfahrensbezogene und nicht verfahrensbezogene Zeitaufwände nach Arbeitsschluss sollten unmittelbar schriftlich festgehalten und schließlich in die jeweiligen Erhebungskarten übertragen werden. Hierbei sei darauf hingewiesen, dass Verbandstätigkeiten nicht als Arbeitszeit gelten.
21	Allgemein	Können auch die ZDS-Arbeiten für andere erfasst werden?	Ja, es können auch die ZDS-Arbeiten für andere erfasst werden. Da wir Bearbeitungszeiten für einzelne Verfahren bzw. Erhebungsgeschäfte erheben, ist es in diesem Fall egal welcher Dienststelle die Bearbeiter angehören. Wichtig ist nur, dass sichergestellt wird, dass am Ende des Erhebungszeitraums auch alle Akten bzw. Erhebungskarten (von eigenen MA) aus der Zentralen Dienstleistungsstelle abgegeben werden.
22	Allgemein	Wie werden die Zeitaufwände für den Bereitschaftsdienst/ Jourdienst erfasst?	Zur Erfassung der Zeitaufwände des Jourdienstes: Falls die Erhebenden während des Jourdienstes nicht konkret zum Einsatz kommen und anstatt dessen ihre Bereitschaftszeit zum Abarbeiten von bereits existierenden Verfahrensakten auf ihrem Schreibtisch nutzen, so muss jene Zeit auf den jeweiligen Verfahrenskarten dieser Akten eingetragen werden. Falls es während des Jourdienstes zu einem konkreten Einsatz (wie z.B. Protokoll verfassen) kommt, kann die Zeit auf der Geschäftskarte unter der Erhebungsgeschäftsnummer RA/MA/GA 4260 erfasst werden. Wenn jedoch im Zuge des Einsatzes unmittelbar eine neue Akte inklusive

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			Verfahrenskarte angelegt wird, sollten die aufgewendeten Zeiten auf jener Verfahrenskarte eingetragen werden (Anlegen der Akte, Führen des Protokolls etc.). Zusammenfassend: Wenn während des Jourdienstes weder an "alten Akten" gearbeitet wird, noch eine neue Akte inklusive Verfahrenskarte angelegt wird, können die Zeiten auf der Geschäftskarte unter der Erhebungsgeschäftsnummer RA/MA/GA 4260 erfasst werden. Die Jourdienst-Zeiten von Richtern anderer Gerichte, welche nicht an der Erhebung teilnehmen, sind nicht zu erfassen. Nur wenn Erhebende ihres Hauses zum Einsatz kommen, müssen die Jourdienst-Zeiten erfasst werden.
23	Allgemein	Warum gibt es Geschäfte, die "nur" auf Geschäftskarten erfasst werden? Dann werden doch die dafür aufgewendeten Zeiten nicht ins Verhältnis zu den Verfahren gesetzt.	Die besonderen Erhebungsgeschäfte auf der Geschäftskarte werden dort erfasst, weil diese Tätigkeiten in vielen Fällen keinem Verfahren zuzuordnen sind. Es gibt viele Anfragen an die Rechtsantragsstelle nebst Beratungshilfe, wo niemals eine Beratungshilfe gewährt wird bzw. es nie zu einem Verfahren kommt. Diese Fälle müssten auch irgendwo erfasst werden. Das führt zur Frage, zu was wir die Zeiten ins Verhältnis setzen sollten? Es wäre notwendig, die Fälle, in denen es zu keinem Verfahren kommt oder der Antrag abgelehnt wird, ebenfalls zu erfassen. Letztendlich ist die Erfassung auf der Geschäftskarte eine wirkliche Erleichterung für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wichtig ist an dieser Stelle, dass die Zeiten, die auf der Geschäftskarte erfasst werden, nicht weniger wert sind, als Zeiten die auf einer Verfahrenskarte erfasst werden. Es zählen alle Zeiten gleich und alle Zeiten gehen in die Personalbedarfsberechnung ein. Es wäre für uns und das Projekt PEBBŠY sehr hilfreich, wenn Sie dies den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch so vermitteln würden.
24	Allgemein	Aufgabenübertragung: Gibt es nicht ein schiefes Bild, wenn MA einer Laufbahngruppe, welche Arbeiten einer anderen Laufbahngruppe erledigen, die aufgewendete Zeit dennoch bei ihrer eigenen Laufbahngruppe aufschreiben?	PEBBŠY dient der Erfassung der tatsächlich anfallenden Bearbeitungszeiten, damit die Personalverteilung auch gemäß der tatsächlichen Arbeitssituation erfolgen kann. Daher ist es wichtig, dass die Tätigkeiten bei den Laufbahngruppen erfasst werden, die diese auch durchführen. Wenn es hier zu Aufgabenübertragungen kommt, sind diese in der Erhebung auch ebenso abzubilden.
25	Allgemein	Gibt es einen Unterschied zwischen Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft ?	Es gibt eine Unterscheidung der Bereitschaftsdienste. Es kann vorkommen, dass man für den Bereitschaftsdienst am Wochenende ins Gericht oder in die Staatsanwaltschaft kommen muss. In der Regel wird man dann an anderen Akten arbeiten. Diese Zeiten sind dann auf den Verfahrenskarten der entsprechenden Akten zu erfassen. Wenn man nur im Gericht sitzt und nicht tätig wird, sind diese Zeiten dem Bereitschaftsdienst zuzuordnen. Hält man sich hingegen zu Hause bereit und kann dabei noch andere private Dinge erledigen, so fällt dies unter Rufbereitschaft und wird nicht erfasst.
26	Allgemein	Die Service-Einheiten sollen unter dem Erhebungsgeschäft für Abschluss/Kostenrechnung auch die Zeiten für das Aussondern/Ausscheiden von Akten notieren. Können die Zeiten kumuliert	Die Zeiten können als eine (Tages-)Summe auf eine Anschlusskarte geschrieben werden, die am Arbeitsplatz verbleibt und monatlich abgegeben wird. Richtergeschäft: 4100, Daten in Kartenkopf: Eingangsdatum = 01.01.14, statistisch abgeschlossen = 31.01.14 usw.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		auf einer Anschlusskarte notiert werden?	
27	Allgemein	Befangenheitsverfahren	Die Bearbeitungsaufwände inkl. eines eventuellen Beschlusses sind dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen, in welchem das Ablehnungsgesuch gestellt wurde. Sie sind daher auf der vorhanden Verfahrenskarte mit aufzuschreiben.
28	Allgemein	Wie bei umfangreichen Akten oder Loseblattakten das Vorheften der Verfahrenskarten organisiert werden kann.	Unsere geplante Vorgehensweise für den Umgang mit den Erhebungskarten: Wir haben hellgrüne Hüllen (120gr; 7 ct/St) drucken lassen, die in der Breite gerade soviel über die Standard-Aktendeckel/HA-deckel hinausragen, dass diese auch in den Fächern auf den ersten Blick erkennbar sind. Diese Hüllen sollen in die Ake/HA vorn eingelegt werden. Die Erhebungskarten werden lose in die Hüllen gelegt, nicht geheftet. Die Hüllen werden mit den Karten bei Versand der Akte jeweils entnommen und entweder vorne in die HA gelegt oder bei Versand auch der HA in die Notabene-Mappe gelegt. Die hellgrüne Farbe ist leider auf den Bildern nicht ganz so deutlich zu erkennen, fällt aber im "analogen" Leben auf.
29	Allgemein	Wo ist Amtshilfe zu notieren (wenn eine Behörde für eine andere tätig wird wg. beispielsweise örtlicher Zuständigkeit)?	Amtshilfe bei StA und Gerichten werden auf eine andere passende Verfahrenskarte mit aufgeschrieben.
30	Arbeitszeitaspekte	Wo tragen Vertreter ihre Bearbeitungszeiten ein?	Wird ein Mitarbeiter ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung in seiner Funktion als Vertretung für einen Mitarbeiter der Verwaltung tätig, so trägt er die Bearbeitungszeiten für diese Verwaltungstätigkeit auf den Verwaltungskarten ein. Führt er allerdings eine Verwaltungstätigkeit in seiner "normalen" Funktion durch (ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung), so werden diese Zeiten wie sachliche Verteilzeiten behandelt und dem nächsten Erhebungsgeschäft zugeschlagen. Vertreten Sie einen Kollegen in dessen Verfahren, so tragen Sie diese Bearbeitungszeiten auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte, die der Akte vorgeheftet ist, ein. Vertreten Sie ihn allerdings in einem Verfahren, das auf der Geschäftskarte einzutragen ist, so erfassen Sie diese Zeiten auf Ihrer persönlichen Geschäftskarte.
31	Arbeitszeitaspekte	Wie werden Mitarbeiter, die sich während der Erhebung in einer Wiedereingliederungsmaßnahme nach langer schwerer Krankheit (Hamburger Modell) befinden, behandelt? Beamte sind während der Wiedereingliederung eingeschränkt dienstfähig, wobei Tarifbeschäftigte trotz Anwesenheit als arbeitsunfähig eingestuft werden.	Mitarbeiter in Wiedereingliederungsmaßnahmen notieren ihre Tätigkeiten ebenfalls. Es ist darauf zu achten, dass bei der Zusammenstellung der Gesamtarbeitszeiten nach Abschluss der Haupterhebung für diese Mitarbeiter nur der AKA gemeldet wird, welcher der tatsächlichen Anwesenheit entspricht.
32	Arbeitszeitaspekte	Aufschreibung von Dienstbefreiung	Die Gewährung einer Dienstbefreiung für die Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen des Bezirkspersonalrats regelt nur, dass - neben und unabhängig von der Höhe der pauschalen Reduzierung der dienstlichen Aufgaben durch die Freistellung - für die Ermöglichung der Teilnahme an den

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Sitzungen des Bezirkspersonalrats an den Sitzungstagen des Bezirkspersonalrats in der Dienststelle kein Dienst zu leisten ist. Alle aufgewendeten Zeiten als Mitglied des Bezirkspersonalrats im Falle einer pauschal gewährten Freistellung sind daher - wie bisher - nicht zu notieren.</p> <p>Die Zeiten der Dienstbefreiung für die Teilnahme an den Sitzungen des Bezirkspersonalrats neben der pauschalen Reduzierung der dienstlichen Aufgaben durch die Freistellung entspricht für die Aufschreibung in der PEBBSY-Fortschreibung 2014 einem Urlaub; auch die Urlaubszeiten - in denen vergleichbar in der Dienststelle kein Dienst zu leisten ist - werden ebenfalls nicht notiert.</p>
33	Aus- und Fortbildung	<p>Wie wird die Zeit für die Einarbeitung neuer Kollegen erfasst (Seite 21, Ziff. 13)? Wenn gemeinsam 1 Stunde aufgewendet wird, ist dann in die Verfahrenskarte des gemeinsam bearbeiteten Verfahrens die Zeit doppelt aufgeschrieben (also 2 Stunden), entsprechend der Handhabung von Besprechungen (Seite 18, Ziff. 3), oder nur einfach (also 1 Stunde)?</p>	<p>Die Zeiten sind dann doppelt aufzuschreiben. Ähnlich der Handhabung zu Besprechungen.</p>
34	Aus- und Fortbildung	<p>Laut Handbuch S. 21 Ziffer 14 sind Fortbildungen auf der Geschäftskarte zu erfassen. a)Frage: sind bei mehrtägigen Fortbildungsreisen auch die Fahrzeiten zu erfassen? b)Frage: Sind Fortbildungszeiten hinsichtlich ihrer tatsächlichen Dauer z.B. Beginn 8.30 Uhr – Ende 18.00 Uhr = 570 Minuten zu erfassen, oder nur mit max. 480 Minuten?</p>	<p>Es ist die tatsächliche Zeit der Fortbildungsveranstaltung inklusive Reisezeit zu erfassen. Freizeitaktivitäten sind hier natürlich nicht zu erfassen.</p>
35	Besondere Einflussfaktoren	<p>Wie wird mit Tätigkeiten umgegangen, die während des Erhebungszeitraums nicht erfasst werden, da sie nicht anfallen, aber in anderen Zeiträumen einen großen Teil der Zeit in Anspruch nehmen (z.B. Beurteilungen, die im 1. HJ 2014 nicht anfallen)?</p>	<p>Insgesamt wird der Geschäftsanfall als repräsentativ und weit gehend stetig angesehen.</p>
36	Kartenleitinformationen	<p>fehlende Staatsanwaltgeschäfte bei gD-Zuständigkeit oder Aufgabenübertragung</p>	<p>Staatsanwaltgeschäft mit 0000 ausfüllen</p>
37	Kartenleitinformationen	<p>Welches Datum ist im Feld statistischer Abschluss einzutragen? Können nach dem statistischen Abschluss eines Verfahrens dennoch Zeitaufwände in die Verfahrenskarte eingetragen werden?</p>	<p>Im Feld statistischer Abschluss ist das Datum einzutragen, an dem die Akte aus der Statistik der Erhebungsdienststelle genommen wird. Wenn ein Verfahren statistisch abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt ist bzw. innerhalb des Erhebungszeitraums noch weiterhin daran gearbeitet wird (z. B. Kostenfestsetzung), sind die Zeiten ebenfalls auf der Verfahrenskarte innerhalb der Akte zu vermerken.</p>
38	Kartenleitinformationen	<p>Welches Eingangsdatum ist bei Trennung eines Verfahrens auf der X-Karte einzutragen?</p>	<p>Als Tag des Eingangs bei Trennung eines Verfahrens ist, gem. StA-Statistik Anlage 2 Zu F Satz 3 der Tag des Eingangs bei der Staatsanwaltschaft zu erfassen.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
39	Pauschalgeschäft	Unter welchem Erhebungsgeschäft und auf welcher Karte können Zeiten für die Tätigkeit als Gleichstellungs- und Schwerbehindertenbeauftragte erfasst werden?	Diese Zeiten sind auf der Geschäftskarte unter dem Erhebungsgeschäft MA 100 zu erfassen.
40	Service-Einheiten	Eine Verwaltungskraft (0,5 AKA) arbeitet ausschließlich als Servicekraft für Bezirks- und Hauptpersonalrat, wo notiert sie ihre Zeiten?	Auf der Geschäftskarte als Pauschalgeschäft (siehe auch Handbuch Seite 13: Mitglied xxx-Vertretung, gilt hier analog für die Unterstützungsleistung).
41	Service-Einheiten	Service-Einheiten: Telefon-, Publikumsverkehr, Kopiertätigkeit trotz hohem Anteil nicht erfassen?	Die Service-Einheiten erfassen sämtliche Telefonate, Publikumsverkehr und Kopiertätigkeit auf der betreffenden Verfahrensakte (sofern herangezogen) oder auf einer anderen relevanten Verfahrenskarte (wie sachliche Verteilzeiten - und wie die Staatsanwälte und Rechtspfleger). Dazu tragen sie die Zeiten im jeweils ersten Service-Einheiten-Erhebungsgeschäft "Neuanlage/Post zur Akte" mit ein.
42	Service-Einheiten	Erläuterungen der Methodik für Service-Einheiten	Auf Seite 7 verweist das Handbuch für die Service-Einheiten auf nähere Erläuterungen im Vorwort zur Gliederung der Erhebungsgeschäfte der Service-Einheiten. Den Gliederungen der Erhebungsgeschäfte für die Service-Einheiten ist aber kein Vorwort vorangestellt. Weiterhin würde auf Seite 17 des Handbuchs bei der Frage "Was ist mit den Arbeitsaufwänden ohne unmittelbaren Aktenbezug?" der Hinweis anbieten, dass es insoweit einen prozentualen Zuschlag auf die durch Aufschreibung ermittelten Bearbeitungszeiten entsprechend den Ergebnissen des ZAR geben wird. Ferner sollte auf Seite 17 klargestellt werden, dass Servicekräfte, die nach der PÜ der Verwaltung angehören, sämtliche Bearbeitungszeiten, also auch die Bearbeitungszeiten für Tätigkeiten ohne Aktenbezug notieren (im Gegensatz zu den Servicekräften, die in Rechtssachen tätig werden).
43	Service-Einheiten	Abgrenzung des Begriffes Langtext:	Ein „Langtext“ bei der Aufgabe „Schreibwerk fertigen“ liegt dann vor, wenn der Text (z. B. Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke) nach Diktat auf einem Tonträger, Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder im Wege des digitalen Diktats durch die Service-Einheit zu erstellen ist. Auf die Länge des Textes, der angezeigten Bandlänge oder der erstellten Seiten kommt es hierbei nicht an. Daher sind Banddiktate (mit Ausnahme der zu erfassenden Sitzungsprotokolle vom Tonträger oder digitalen Diktat) bei dem jeweiligen Erhebungsgeschäft für "Schreibwerke (Langtexte)" zu erfassen. Dagegen werden beim Erhebungsgeschäft „Aktenführung /Termine und Sitzungsdienst“ auch alle Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst notiert. Zum Sitzungsdienst bei "Aktenführung/Termin und Sitzungsdienst" zählt u. a. das Protokoll führen für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll direkt in der Sitzung führt und ebenso die Arbeitsaufwände für den Fall, dass die Service-Einheit das Protokoll nach Banddiktat vom Tonträger erstellt. Auch wenn es sich bei dem Protokoll um ein Diktat auf einem Tonträger,

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Tonband, Diktier- bzw. Abspielgerät oder um digitales Diktat handelt, bleibt es ein Protokoll.</p> <p>Hintergrund ist, dass die Bearbeitungsaufwände für den Sitzungsdienst (einschließlich der hierzu gehörenden Arbeitsaufwände für die Protokolle) getrennt von den Aufwänden des sog. Langtextes z. B. für Urteile, Beschlüsse, Aufklärungsverfügungen, Schreiben oder sonstige Schriftstücke erhoben werden sollen.</p> <p>Das „sonstige (kleine) Schreibwerk“ umfasst demnach die übrige Texterstellung, z. B. aufgrund handschriftlicher Verfügung oder unter Verwendung von Vordrucken; diese Zeiten sind stets bei den jeweiligen Tätigkeiten zu schätzen.</p>
44	Zuordnung der Karten	Welche Karte kommt zum Einsatz, wenn ein Verfahren vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt ist, und innerhalb des Erhebungszeitraums daran gearbeitet wird?	Es kommt die Verfahrenskarte zum Einsatz.

6. FAQ - Staats-/Anwaltschaften

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Arbeitszeitaspekte	Unmittelbare Tätigkeit für das Erhebungsgeschäft einer anderen Laufbahngruppe. Beispiele: Ein Staatsanwalt vertritt für einen längeren Zeitraum einen Amtsanwalt (hier: für den gesamten Erhebungszeitraum). Eine Amtsanwältin arbeitet in einem Team mit Staatsanwälten. Wo notiert er seine Zeiten?	Auf staatsanwaltschaftlichen Geschäften. (Grundsatz: Jeder schreibt in seiner Laufbahngruppe.)
2	Arbeitszeitaspekte	Erfassung des Sitzungsdienstes	Nach der nun gültigen Handhabung werden nur die Vor- und Nachbereitungszeiten im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Sitzungstermin (zwischen Abreise und Rückkehr) mit auf die Geschäftskarte notiert. Hingegen werden die übrigen Vorbereitungen auf der Verfahrenskarte notiert. Diese befindet sich jedoch in der Handakte bei der StA.
3		Verfahren nach § 87n IRG = Vollstreckung durch die Bewilligungsbehörde	Die Verfahren betreffend die Vollstreckung von Geldsanktionen aus dem Ausland nach § 87n IRG sind nach der Erläuterung Nr. 5 zu Liste 55 AktO im VRs-Register unter Nummer 6 Buchstabe f zu registrieren und damit statistisch in der Besonderen Monatserhebung der Staatsanwaltschaft unter Pos. E. f zu erfassen. Die Erfassung der Arbeitsaufwände auf der Verfahrenskarte bei GS 0701 sowie die Hinweise in den Besonderen Erfassungsregeln in der lfd. Nr. 35 (beide nachfolgend eingefügt) sind richtig.
4		Werden die Tätigkeiten der Pressearbeit und Behördenleitung innerhalb des Erhebungsgeschäfts "Organisation und Leitung" erfasst?	Die Presse und Öffentlichkeitsarbeit des Behördenleiters sind innerhalb des Erhebungsgeschäfts SS 3404 "Presse und Öffentlichkeitsarbeit" zu erfassen.
5		Ausgehende Ersuchen nach § 87o IRG	Auch die Arbeitsaufwände des Geldstrafenvollstreckers (eGSV) für ausgehenden Ersuchen nach dem Rb-Geld (§ 87o IRG) werden auf der Sammelkarte notiert.
6		Wie ist zu verfahren, wenn aufgrund des Alters des Verurteilten die Vollstreckung nunmehr im Erwachsenenvollzug stattfindet und somit eine Abgabe der Vollstreckung an die Vollstreckungsabteilung bei der Staatsanwaltschaft erfolgt?	Wird die Vollstreckung aufgrund des Alters des Verurteilten vom Jugendrichter als Vollstreckungsleiter an die Staatsanwaltschaft abgegeben, muss für die Vollstreckungsstatistik (Besondere Monatserhebung – Anlage 7 der StA-Statistik) eine statistische Erfassung erfolgen. Die Bearbeitungszeiten des Jugendstaatsanwalts bzw. des Rechtspflegers sind daher auf einer Verfahrenskarte der Erhebungsgeschäfte SS 2001 bzw. GS 0201 – 0601 aufzuschreiben.
7	Arbeitszeitaspekte	Vor- und Nachbereitungszeiten zum Sitzungsdienst (StA/ AA)	Vertritt der Amtsanwalt eine Anklage des Staatsanwalts muss er seine Zeiten für die Vor- und Nachbereitung der Sitzung auf einer Anschlusskarte des Amtsanwalts eintragen (unter der Voraussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Amtsanwalt erfolgt), vertritt ein Staatsanwalt eine Anklage des Amtsanwalts hat er die Zeiten der Vor- bzw. Nachbereitung auf einer Anschlusskarte des Staatsanwalts (unter der Vo-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			raussetzung, dass keine neue statistische Zählung des Verfahrens für den Staatsanwalt erfolgt) zu notieren.
8		AR-Verfahren im Strafbereich	Im Bereich der Staatsanwaltschaften stellt sich das Problem nur eingeschränkt, da nahezu sämtliche AR-Verfahren gezählt werden. Für die Staatsanwaltschaften sind die auf AR-Verfahren aufgewendeten Bearbeitungszeiten damit auf Verfahrenskarten unter den Erhebungsgeschäften SS 2301 „AR-Verfahren/Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahren“, SS 2302 „AR-Verfahren/Maßnahmen nach dem DNA-Identifizierungsgesetz bzw. SS 2303 „Sonstige AR-Verfahren“ einzutragen. Unter letzteres Erhebungsgeschäft fallen in das AR-Register einzutragende Anzeigen und Mitteilungen, diese werden statistisch gezählt. Soweit kein Fall eines Auslieferungs- und Rechtshilfeverfahrens, kein Fall nach dem DNA-Identifizierungsgesetz bzw. einer in das AR-Register einzutragenden Anzeige bzw. Mitteilung vorliegt, wird bei den verbleibenden AR-Vorgängen kein statistische Zähler ausgelöst (web-Sta-Sachgebietsschlüssel AR-Verfahren 230). In diesen Fällen wird die hierauf aufgewendete Bearbeitungszeit auf einer Anschlusskarte unter dem Erhebungsgeschäft SS 2303 „Sonstige AR-Verfahren“ notiert. Für die Amtsanwälte gilt das Entsprechende (hier AS 0541, AS 0542, AS 0543).
9	AR-Verfahren	Muss für die Vorbereitung des Europäischen Haftbefehls in der dazugehörigen Akte auf der Verfahrenskarte erfasst werden oder auf der Verfahrenskarte der AR-Akte ?	Europäische Haftbefehle werden unter dem jeweiligen Js-Aktenzeichen beantragt und vollstreckt; es wird kein gesonderter AR-Vorgang angelegt. Folglich erfolgt die Erfassung der hierfür anfallenden Bearbeitungszeiten auf der Verfahrenskarte des jeweiligen Js-Verfahrens.
10	AR-Verfahren	Es werden jährlich in der Abteilung X, einer Wirtschaftsabteilung, ca. 1200 AR Verfahren aufgrund von sog. MiZi - Mitteilungen geführt. Im Rahmen dieser Vorermittlungsverfahren werden Insolvenz- und Vollstreckungsakten ausgewertet. Wenn sich ein Anfangsverdacht ergibt, werden die Verfahren ins Js - Register überführt. Werden diese AR Verfahren erfasst? Wie werden die Zeiten, die im AR Verfahren anfallen, berücksichtigt, wenn das Verfahren in das Js - Register überführt wird? Während bei vielen Staatsanwaltschaften die Auswertung der AR- Akten durch den Staatsanwalt erfolgt, übernehmen dies hier die Wirtschaftsfachkräfte. Wie kann sichergestellt werden, dass diese Zeiten, die ja tatsächlich bei der Bearbeitung des Verfahrens anfallen, nicht verloren gehen?	Bearbeitungszeiten für Vorermittlungen bei Insolvenzverfahren sind bei dem Erhebungsgeschäft SS 2303 „sonstige AR-Verfahren“ einzutragen. Ergibt die Prüfung, dass ein Anfangsverdacht besteht, erfolgt die Umtragung in das Js-Register und somit die Anlegung einer Verfahrenskarte bei dem entsprechenden Erhebungsgeschäft (Deliktsschwerpunkt).
11	Beschwerden	In den Besonderen Erfassungsregeln für die Staatsanwälte ist unter 8.ausgeführt, dass Zeiten für die Bearbeitung einer Beschwerde gegen die vorläufige Einstellung des Verfahrens auf der Verfahrenskarte notiert werden. Demgegen-	Die Schulungsunterlagen werden aktuell durch die Arbeitsgruppe PEBB\$Y nachgebessert. Unter anderem um diesen Widerspruch aufzulösen.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		über wird unter 16. erläutert, die nach der vorläufigen Einstellung anfallenden Zeiten seien auf einer Anschlusskarte zu notieren. Dies widerspricht sich. Es stellt sich außerdem die Frage, wie vorzugehen ist, wenn bei einem vor dem 1.1. 2014 vorläufig eingestellten Verfahren danach z.B. eine Beschwerde eingelegt wird. Bsp.: Einstellung nach § 153 Abs. 1 StPO am 15.12.2013, Beschwerde dagegen am 15. Januar 2014. Wird dann eine Verfahrenskarte oder eine Anschlusskarte angelegt?	
12	Erhebungsgeschäfte	Unter welchem Erhebungsgeschäft sind die Wirtschaftsstrafsachen der kleinen Wirtschaftsstrafkammer zu erfassen? (kleine Wirtschaftsstrafverfahren bei gesonderter Bearbeitung)	Sämtliche Schwerpunktstaatsanwaltschaften, haben ihre Bearbeitungszeiten für Wirtschaftsstrafsachen unter dem Erhebungsgeschäft SS 0201 aufzuschreiben. Ziffer 51 führt nur gesondert die Staatsanwaltschaften auf, die „unechte“ Schwerpunktstaatsanwaltschaften sind.
13	Erhebungsgeschäfte	Muss immer ein Erhebungsgeschäft für StA notiert werden auch wenn keine StA-Bearbeitungszeiten anfallen?	Ja. Ausnahme "Vollstreckung", siehe da.
14	Erhebungsgeschäfte	Unter welchem Geschäft trage ich die Zeiten nach Aufhebung der Anordnung der Ersatzfreiheitsstrafe ein (GS 0601 oder GS 0602)?	Erhebungsgeschäft GS 0602.
15	Erhebungsgeschäfte	Bearbeitungszeiten für die Auszeichnung von Neuanzeigen durch den Abteilungsleiter, d.h. für die Festlegung des Abteilungsleiters, in welchem Dezernat eine Neuanzeige eingetragen wird	Die Bearbeitungszeiten für die Auszeichnung von Neuanzeigen durch den Abteilungsleiter, d.h. für die Festlegung des Abteilungsleiters, in welchem Dezernat eine Neuanzeige eingetragen wird, ist unter dem Erhebungsgeschäft zu notieren, dem das Verfahren zuzuordnen ist. Eine Gliederung der Erhebungsgeschäfte ist den Erhebungsunterlagen „S-ALL Staatsanwaltschaft Staatsanwälte“ zu entnehmen.
16	Erhebungsgeschäfte	Nach eingelegerter Revision wird hier vor Aktenversendung ein vorläufiges Vollstreckungsheft angelegt. Der Rechtspfleger sieht bereits die gesamte Strafakte durch und vermerkt u.a. die bisher angefallenen Haftzeiten. Ist diese Tätigkeit -die bereits der Vorbereitung einer späteren Vollstreckung dient- mit "GS0100" auf der Verfahrenskarte "Ermittlung" zu vermerken?	Ja, diese Zeiten sind unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 zu erfassen, denn Sie wissen zu diesem Zeitpunkt noch nicht welche Vollstreckung durchzuführen ist. Erst nach dem Richterspruch sind die Vollstreckungsgeschäfte zu verwenden.
17	Erhebungsgeschäfte	Wie ist zu verfahren, wenn in der Strafvollstreckung innerhalb eines Verfahrens durch einen Arbeitsschritt Aufwand für verschiedene Erhebungsgeschäfte anfallen. Beispiel: - Vollstreckungseinleitung eines Urteils, in dem sowohl eine Freiheitsstrafe verhängt als auch die Unterbringung angeordnet wurde (Bei der Unterbringung handelt es sich um eine freiheitsentziehende	Die Notierung der Arbeitsaufwände für die Strafvollstreckungsverfahren bei der Staatsanwaltschaft, in denen verschiedene Strafen zu vollstrecken sind (z. B. Freiheitsstrafe und Unterbringung als Maßregel der Besserung und Sicherung) richtet sich nach den Registrierungsregeln der Aktenordnung (AktO) für das VRs-Register der Staatsanwaltschaft und der gleichlautenden statistischen Erfassung in der „Besonderen Monaterhebung“ der StA-Statistik. Nach der Aktenordnung und der StA-Statistik werden Verfahren, in denen gegen einen Verurteilten verschiedene Vollstreckungen durch-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		<p>Maßregel, zuzuordnen daher dem Erhebungsgeschäft GS 0302; die Vollstreckung der Freiheitsstrafe ist unter GS 0301 zu vermerken. Der Arbeitsaufwand etwa bei der Vollstreckungseinleitung (= Durcharbeiten der Akte nach Rechtskraft des Urteils) betrifft beides.) - nachfolgende Strafzeitberechnung für Freiheitsstrafe und Unterbringung</p>	<p>zuführen sind, nur einmal registriert und nur einmal statistisch erfasst, und zwar bei der Vollstreckungsart, die in der Buchstabenfolge zuerst aufgeführt ist. Für die Notierung der Arbeitszeiten bei einer Verurteilung zur Freiheitsstrafe und Unterbringung (ohne Bewährung) bedeutet dies, dass alle Arbeitsaufwände für das gesamte Strafvollstreckungsverfahren nur beim Erhebungsgeschäft GS 0302 (= Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßnahmen der Besserung und Sicherung ohne Bewährung) zu notieren sind, d. h. auch die Arbeitsaufwände, welche sich auf die gleichzeitige Verurteilung zur Freiheitsstrafe beziehen, ist ausschließlich bei GS 0302 zu notieren. Eine Aufteilung der Arbeitsaufwände darf nicht erfolgen. Die Verbindung zwischen dem zutreffenden Erhebungsgeschäft und der statistischen Fundstelle der besonderen Monatserhebung („Pos. E ...“) sind in der Schulungsunterlage („Gliederung der Erhebungsgeschäfte“) dargestellt. Ausnahme: Vom Grundsatz, dass auch bei Vorliegen verschiedener Vollstreckungsarten die Arbeitsaufwände nur bei einem Erhebungsgeschäft zu notieren sind, besteht nur im Falle der (isolierten) Verurteilung zur Geldstrafe im Falle einer nachfolgenden Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe eine Ausnahme. Hier werden die Vollstreckungsaufwände auf der Verfahrenskarte für die Geldstrafe unter GS 0601 und die Vollstreckungsaufwände der Ersatzfreiheitsstrafe unter GS 0602 notiert.</p>
18	Erhebungsgeschäfte	<p>Nach Freispruch/Einstellung wird dem Beschuldigten ein Strafentschädigungsanspruch für zu Unrecht erlittene Strafverfolgungsmaßnahmen zuerkannt: Ist für die Tätigkeit des Rechtspflegers im Betragsverfahren (§ 10 StrEG) Abschnitt 11. bzw. 19. der Erhebungsunterlagen S-ALL anzuwenden?</p>	<p>Die Verfahrenskarten bleiben bis zum Richterspruch bei Ihnen im Haus und werden dem Fehlblatt vorgeheftet. Das heißt, Sie können die Zeiten für die Bearbeitung der Strafentschädigung noch auf die Verfahrenskarte schreiben. Sollte die Karte bereits aus dem Fehlblatt entnommen worden sein, so legen Sie bitte eine Anschlusskarte an und tragen auf dieser Ihre Bearbeitungszeiten ein. In beiden Fällen ist das Erhebungsgeschäft GS 0100 zu verwenden.</p>
19	Erhebungsgeschäfte	<p>Welches Erhebungsgeschäft ist bei Vollstreckungen einzutragen?</p>	<p>Bei den Erhebungsgeschäften SS 2001 und SS 2002 erfassen die hieran mitwirkenden Rechtspfleger - entsprechend der jeweiligen Verfahrensart - unter den Erhebungsgeschäften GS 0201, GS 0202, GS 0301 oder GS 0302. Wenn die Rechtspfleger im Regelfall ausschließlich tätig werden (Vollstreckung von Geldstrafen (GS 0601), von Ersatzfreiheitsstrafen (GS 0602), von Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgeld (GS 0701) sowie die Erzwingungshaftsachen (GS 0702)), wird im Feld des Erhebungsgeschäft des Staatsanwaltes die "0000" eingetragen. Trotzdem kann im Einzelfall ein Staatsanwalt in solchen Vollstreckungsverfahren mitwirken. Dann trägt er einfach im Staatsanwaltsbereich der entsprechenden Verfahrenskarte ein. Diese Zeit wird dann auf das Geschäft SS 2001 übertragen. Zu beachten ist noch Nr. 26 der besondere Erfassungsregeln, wonach bei Personenmehrheit für jeden Verurteilten eine eigene Verfahrenskarte anzulegen ist. Analoges Verfahren bei Aufgabenübertragung auf Service-Einheiten im Bereich der Geldstrafenvollstreckung/Geldbußen.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
20	Erhebungsgeschäfte	Vollstreckung: 1 Verfahren, mehrere Verurteilte - wie viele Erhebungskarten sind anzulegen?	Sind in einem Js-Verfahren mehrere Angeklagte verurteilt worden, so ist gem. § 15 Abs. 2 S. 2 StVollstrO für jeden Verurteilten ein Vollstreckungsheft anzulegen. Für jeden VRs-Vorgang ist eine eigene Verfahrenskarte anzulegen, auf der die Zeiten für die Vollstreckung unter dem jeweiligen Erhebungsgeschäft notiert werden.
21	Erhebungsgeschäfte	Verfahren nach § 370 Abgabenordnung (AO)	Die von Amtsanwältinnen oder Amtsanwälten zu bearbeitenden Verfahren nach § 370 Abgabenordnung (AO) sind im Erhebungsgeschäft AS 0201 zu erfassen. Dieses umfasst alle Strafsachen, für die die Amtsanwälte zuständig sind, soweit keine anderweitigen spezielleren Erhebungsgeschäfte vorhanden sind. Die Zuständigkeit für die Verfahren nach § 370 AO ist nach den in den Bundesländern bestehenden Bestimmungen in Abhängigkeit von der Schadenshöhe in der Regel bis 1.000 Euro (vereinzelte bis 2.000 Euro) der Staatsanwaltschaft übertragen. Es handelt sich daher nicht um einen Fall von AS 0203 „Bearbeitung von Verfahren aus dem staatsanwaltlichen Bereich aufgrund Sonderzuweisung“.
22	Erhebungsgeschäfte	Erfassung der Bearbeitungszeiten für StrEG-Verfahren?	Für die Erfassung der Bearbeitungszeiten für StrEG-Verfahren ist kein eigenes Erhebungsgeschäft vorgesehen. Die für StrEG-Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten werden bei dem jeweils für das Ermittlungsverfahren einschlägigen Erhebungsgeschäft miterfasst. Daher ist keine eigenständige Verfahrenskarte anzulegen. Die für die Bearbeitung von StrEG-Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten werden mithin im Ergebnis zu den für das jeweilige Ermittlungsverfahren angefallenen Bearbeitungszeiten hinzugerechnet.
23	Erhebungsgeschäfte	Erhebungsgeschäft bei Sexualstrafsachen bei erwachsenen Tätern an Opfern über 18 Jahren (ohne § 184 StGB) ?	SS 0802 "Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Erwachsene)". Es handelt sich hierbei um eine sogenannte "Sammelposition", in der sowohl die Strafsachen einschließlich § 184 StGB als auch ohne diesen Paragraphen erfasst werden.
24	Erhebungsgeschäfte	Erhebungsgeschäft bei Owi-Sachen in der Vollstreckung	SS 0802 "Sonstige Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung einschl. § 184 StGB (gegen Erwachsene)". Es handelt sich hierbei um eine sogenannte "Sammelposition", in der sowohl die Strafsachen einschließlich § 184 StGB als auch ohne diesen Paragraphen erfasst werden.
25	Erhebungsgeschäfte	Welches Erhebungsgeschäft für die Rechtsantragsstelle (Strafanzeige u.a.) bei der StA?	GS 0100. Gibt es keine konkrete Akte zu den Anträgen, so sind die Zeiten auf einer anderen Verfahrenskarte unter GS 0100 zu erfassen.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
26	Haftsache	<p>1. Wie wird von PwC der Begriff "Haftsache" zu dessen Auswertung definiert?</p> <p>2. Umfasst der Begriff "Haftsache" alle (!) in einem Verfahren anfallenden Tätigkeiten, in dem mindestens ein einziger Beschuldigter in Untersuchungshaft sitzt?</p> <p>3. Oder soll unterschieden werden zwischen solchen Verfügungen, die in Haft sitzende Beschuldigte betreffen (als Haftsache) und solchen, die nicht in Haft sitzende Beschuldigte im gleichen Verfahren betreffen (als keine Haftsache)?</p> <p>4. Ebenso wurde die Frage aufgeworfen, ob hier (wie bei evtl. der Vollstreckung) für jeden einzelnen Untersuchungsgefangenen eine eigene Karte anzulegen sei?</p>	<p>Der Begriff „Haftsache“ im SG MS 0140 bezieht sich nur auf die Ermittlungsverfahren.</p> <p>Haftsache bezieht sich auf alle Tätigkeiten in Verfahren, in denen sich ein Beschuldigter in Haft befindet. Wenn gemischt siehe Frage 3.</p> <p>Bei Ermittlungsverfahren, in denen es sowohl Beschuldigte in Haft als auch Beschuldigte, die sich auf freiem Fuß befinden, gibt, sollten die Sachgebiete unterschieden werden. Tipp: Man führt für einen Beschuldigten die Verfahrenskarte an und führt für weitere Beschuldigte Anschlusskarten. Man kann ja im Fußabschnitt durchaus den Namen des Beschuldigten hinschreiben.</p> <p>Nein</p>
27	Jugendschutzsachen	<p>Jugendschutzsachen gegen Heranwachsende und Jugendliche Kostenvollstreckung gegen Jugendliche?</p>	<p>Es sind im Erhebungsgeschäft SS 0803 neben den Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung gegen Heranwachsende und Jugendliche auch Jugendschutzsachen gegen Heranwachsende und Jugendliche zu erfassen, da es für Jugendschutzsachen eine eigene statistische Fundstelle gibt.</p>
28	Jugendstrafen	<p>Kostenvollstreckung gegen Jugendliche?</p>	<p>Zeiten, die bei den Rechtspflegern bei den Staatsanwaltschaften für die Bearbeitung in durch den Jugendrichter als Vollstreckungsleiter zu führenden Vollstreckungsverfahren gegen Jugendliche und nach Jugendrecht verurteilte Heranwachsende anfallen (wie zum Beispiel für die Kostenvollstreckung), sind auf der ursprünglichen Verfahrenskarte (bzw. soweit diese bereits entnommen wurde auf einer Anschlusskarte) unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 zu erfassen.</p>
29	Jugendstrafen	<p>Laut Erhebungsunterlagen gibt es für die Staatsanwaltschaften kein Erhebungsgeschäft für die Vollstreckung von Jugendsachen. Nach Rechtskraft der gerichtlichen Entscheidung in Jugendsachen fallen jedoch weitere Tätigkeiten an, z.B. werden die Mitteilungen an das BZR für das Gericht durch die Mitarbeiter (Service-Einheiten) der Staatsanwaltschaft erledigt (das Gericht ist derzeit technisch nicht in der Lage diese BZR-Meldungen selbst zu erledigen). Ferner sind durch die Service-Einheiten Fristen zu überwachen und der Staatsanwalt wird bei Nichterfüllen von Auflagen angehört. Da es kein Erhebungsgeschäft gibt beabsichtigt die Staatsanwaltschaft, die nach Rechtskraft anfallenden Bearbeitungszeiten auf einer Anschlusskarte des ursprünglichen Erhebungsgeschäftes (Ermittlung</p>	<p>Ja, die Vorgehensweise ist korrekt.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		in Jugendsachen ...) zu erfassen. Es wird um Bestätigung gebeten, dass diese Verfahrensweise so korrekt ist.	
30	Jugendstrafen	Wie sind Jugendstrafen nach Abgabe an die StA zu erfassen? Rein tatsächlich handelt es sich noch um eine Jugendstrafe, die aber aufgrund des Alters und der noch zu vollstreckenden Strafe nicht mehr durch den Jugendrichter vollstreckt wird, sondern durch die StA, also dem Rechtspfleger (vgl. hierzu Erfassungsregeln für StA Nr. 37)	Die Erfassungsregel für die Staatsanwälte gilt für die Rechtspfleger entsprechend. Die Rechtspfleger schreiben ihre auf die genannten Tätigkeiten entfallenden Bearbeitungszeiten unter den jeweils einschlägigen Erhebungsgeschäften GS 0201 ff. auf.
31	Kartenleitinformationen	Welches Eingangsdatum ist bei Trennung eines Verfahrens auf der X-Karte einzutragen?	Als Tag des Eingangs bei Trennung eines Verfahrens ist, gem. StA-Statistik Anlage 2 Zu F Satz 3 der Tag des Eingangs bei der Staatsanwaltschaft zu erfassen.
32	Kartenleitinformationen	Erhebungsgeschäft SS 2301 Es wurde ein 12-AR Überstellungsvorgang angelegt. Der Vorgang basiert auf einem 4-AR-Vorgang (kein Js) aus dem Jahr 2012. Bei der Verfahrenskarte ist welches Eingangsdatum zu verwenden?	Als Eingangsdatum ist das Registrierungsdatum des 12-AR-Vorganges zu verwenden.
33	Pauschalgeschäfte	Warum Geschäftskarten an Zentralarchiv und Auskunftsstellen, die ihre Zeiten nicht erfassen?	Wenn die dortigen MA Pauschalgeschäfte aufschreiben müssen.
34	Pauschalgeschäfte	In den Besonderen Erfassungsregeln ist unter Ziff. 22 angegeben, dass staatsanwaltliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit Gnadensachen auf der Geschäftskarte unter den Pauschalgeschäften zu erfassen seien. Gleichzeitig wird unter Ziff. 24 angegeben, dass staatsanwaltliche verfahrensbezogene Tätigkeiten bei Landtagseingaben auf einer Anschlusskarte erfasst werden sollen. Kann die Frage, ob das Gesuch direkt an die StA oder an den Landtag gerichtet wurde eine unterschiedliche Erfassung bei Pebbsy rechtfertigen?	Der Grund sind die unterschiedlichen Gnadenordnungen auf Länderebene und die sich daraus ergebenden Auswirkungen bei den Pauschalzuschlägen.
35	Service-Einheiten	Im Bereich Vermögensabschöpfung sind gD und Service-Einheiten als Unterstützung der StA tätig. Es wird mit einem Sonderband (für Ermittlung und Vollstreckung) gearbeitet. Wie aufschreiben?	Einsatz von Anschlusskarten
36	Service-Einheiten	Service-Einheiten im Verkehrsbereich der StA versenden in Massen Akten. Wo aufschreiben?	MS 0110 Neuanlage / Post zur Akte ("Akteineinsichtsgesuche (abgelegte Akten) bearbeiten"). Wenn keine Verfahrenskarte verfügbar (der Regelfall), wird je Einzelfall eine Anschlusskarte angelegt.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
37	Sonstige Fragen zur Erhebung	Wirtschaftsreferenten nehmen StA-Arbeiten wahr. Nehmen sie für diese Tätigkeit an der Erhebung teil?	Wenn die Personalzuweisung dies bereits berücksichtigt und es sich um eine dauerhafte Übertragung handelt, hat die Nichtbeteiligung der Wirtschaftsreferenten keine Auswirkung.
38	Sonstige Fragen zur Erhebung	Erfasst die Zentrale Asservatenstelle bei StA ihre Zeiten? Dto. Zentrale Kostenrechnung	Gilt für StA: Tätigkeiten mit Aktenbezug unter MS 0110 erfassen. Zentralfunktion wird per Meldebeleg an die Service-Einheit zur Eintragung gemeldet. Kostenrechnung analog. Achtung: Wenn sich die Zeiten zur Bearbeitung von Asservaten nicht eindeutig zuordnen lassen, so schreiben die Service-Einheiten die Zeiten einer anderen Akte gesammelt zu.
39	Sonstige Fragen zur Erhebung	OWi im Verkehrsbereich (auch ohne eRV-OWi) ein Stapelthema. Sammelkarten?	In Sammelkarte C aufgenommen.
40	Sonstige Fragen zur Erhebung	Begriffsdefinition: Zeitpunkt zur Verwendung von Verfahrenskarten / Anschlusskarten	Die Verfahrenskarten werden weiter verwendet, wenn die Hauptakte von der StA ins Gericht geht, d. h. die Verfahrenskarte wird in die Handakte / dem Retenten vorgeheftet (also keine Anschlusskartenverwendung). Somit sind auf der Verfahrenskarte die Arbeitszeiten zu notieren, bis die Akte weggelegt wird - dies gilt auch in Zusammenhang mit endgültigen Einstellungen -. Wenn in der Folge erneut an dem Verfahren gearbeitet werden muss, ist eine Anschlusskarte zu verwenden - es sei denn, dass das Verfahren statistisch neu erfasst wird, dann ist eine neue Verfahrenskarte zu verwenden.
41	Sonstige Fragen zur Erhebung	Wie sind die Tätigkeiten für ein- und ausgehende Rechtshilfeersuchen zu erfassen?	ACHTUNG nur StA, AG siehe Ziff. 218 und 219: Ein- und ausgehende Rechtshilfeersuchen werden jeweils in einem AR-Vorgang statistisch erfasst (gilt nur für StA). Deshalb gilt für die Erfassung der Bearbeitungszeiten: - Eingehende Rechtshilfeersuchen werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 2301 erfasst - Ausgehende Rechtshilfeersuchen in einem JS-Verfahren erhalten eine zweite Verfahrenskarte für das Erhebungsgeschäft SS 2301 - Tätigkeiten des Abteilungsleiters sind unter Verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung SS 2800 zu erfassen - Die Mitzeichnung des LOStA erfolgt unter SS 3405 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
42	Sonstige Fragen zur Erhebung	<p>Unter das Geschäft "Mitwirkung des Rechtspflegers/Bediensteten des gehobenen Justizdienstes im Ermittlungsverfahren" sind unter anderem zu erfassen: Überwachung und Rücknahme von Fahndungsmaßnahmen, Feststellung von Hafttagen und ggf. Mitteilung zu weiteren Verfahren, Eintragung der Hafttage in das EDV-System. Dies sind jedoch originäre Aufgaben des Vollstreckungsrechtspflegers (Insbesondere sind bei der Einleitung der Vollstreckung anrechenbare Zeiten zu prüfen und die web.sta-Strafzeitberechnung zu kontrollieren und ggf. entsprechend zu ergänzen). Hat die Erfassung dennoch wie angegeben zu erfolgen?</p>	<p>Sofern einzelne der unter Ziffer 13 der Besonderen Erfassungsregeln für Rechtspfleger aufgeführte Tätigkeiten im Rahmen der Strafvollstreckung anfallen, sind die hierauf entfallenden Zeiten auf der Verfahrenskarte für die Strafvollstreckung unter dem einschlägigen Erhebungsgeschäft (GS 0201 ff.) zu notieren.</p>
43	Sonstige Fragen zur Erhebung	<p>Bei den StrEG-Verfahren handelt es sich um die Verfahren nach dem „Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen“ (StrEG), z. B. Entschädigung für zu Unrecht erlittene Untersuchungs- oder Straftat oder Entschädigung für einen zu Unrecht erfolgten Fahrerlaubnisentzug. Das Entschädigungsverfahren ist zweigeteilt: Vor den Strafgerichten wird festgestellt, ob eine Entschädigungspflicht der Staatskasse dem Grunde nach besteht, sog. Grundverfahren (§§ 1 - 6, 8, 9 StrEG), während in dem sich bei der Staatsanwaltschaft zu beantragenden anschließenden sog. Betragsverfahren über die Höhe des Anspruchs (§§ 7, 10 - 13 StrEG) entschieden wird.</p> <p>Sowohl das StrEG-Betragsverfahren als auch das JVEG stellen Justizverwaltungsangelegenheiten dar. Eine Erhebung der jeweiligen Tätigkeit in der Verwaltungskarte kommt nicht in Betracht, weil der hierzu geforderte (körperliche) Nichtaktenbezug nicht besteht. Im Hinblick auf das StrEG greift zudem Ziffer 17. der Besonderen Erfassungsregeln für Staatsanwälte (Seite 13 des Handbuchs) nicht. Denn dort ist abschließend die Erfassung der staatsanwaltlichen Tätigkeit bis zum Vorliegen einer rechtskräftigen StrEG-Grundentscheidung geregelt.</p>	<p>Die beim Rechtspfleger für die StrEG-Prüfung (einschließlich des Betragsverfahrens) anfallenden Bearbeitungszeiten sind während des Ermittlungsverfahrens unter dem Erhebungsgeschäft GS 0100 zu notieren, während der Strafvollstreckung auf der Verfahrenskarte in der Vollstreckungsakte unter dem einschlägigen Erhebungsgeschäft (GS 0201 ff.). Für die Bearbeitungszeiten, die für Tätigkeiten nach JVEG in einer Rechtssache (Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Erstellen der Auszahlungsanordnung und Übermittlung an die zuständige Kasse oder selbständige Eingabe, Buchung und Freigabe in einem elektronischen Mittelbewirtschaftungssystem) anfallen, gilt das entsprechende. Dass es sich bei der Kostenfestsetzung an sich um eine Justizverwaltungsangelegenheit handelt, spielt dabei keine Rolle. Unter dem Verwaltungsgeschäft MS 1002 (Haushalt/Beschaffung) sind hingegen nur die Zeiten für die Zahlungsanordnungen und Buchungen außer Rechtssachen zu notieren.</p>
44	Sonstige Fragen zur Erhebung	<p>Wo werden (staatsanwaltliche Tätigkeiten) im StrEG-Betragsverfahren erfasst?</p> <p>Wo, wenn das Ermittlungsverfahren eingestellt wurde und es keine</p>	<p>Die Tätigkeiten werden während des Ermittlungsverfahrens unter dem jeweiligen JS-Verfahren notiert. Während der Strafvollstreckung auf der Verfahrenskarte in der Vollstreckungsakte.</p>

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		Vollstreckungsakte gibt, sondern das StrEG-Betragsverfahren als AR-Akte geführt wird (um die Entscheidung der Generalstaatsanwaltschaft zur Höhe der Entschädigung vorzubereiten).	Es wird eine Anschlusskarte angelegt und auf dieser die Bearbeitungszeiten eingetragen. Der Staatsanwalt trägt seine Zeit unter dem JS-Erhebungsgeschäft des Ermittlungsverfahrens ein, der Rechtspfleger unter GS 0100.
45	Sonstige Fragen zur Erhebung	Auf der Geschäftskarte für das Geschäft SS 2001 ist ggfls. ein Erledigungsdatum („statistisch abgeschlossen am“) anzugeben. Ein statistischer Abschluss findet aber im Bereich der Strafvollstreckung nicht statt (Keine Zählkarte). Welches Datum soll hier eingetragen werden? Etwa das der Weglage (tatsächliche Verbringung der Akte in die Registratur)?	Strafvollstreckungsverfahren bei der Staatsanwaltschaft lösen nach den Registrierungsregeln der Aktenordnung (AktO) für das VRs-Register der Staatsanwaltschaft und der gleichlautenden statistischen Erfassung in der „Besonderen Monatserhebung“ der StA-Statistik Zähler aus. Die Verbindung zwischen dem zutreffenden Erhebungsgeschäft und der statistischen Fundstelle der besonderen Monatserhebung („Pos. E ...“) sind in der Schulungsunterlage („Gliederung der Erhebungsgeschäfte“) dargestellt. Im Feld "statistisch abgeschlossen" wird das Datum eingetragen, an dem die Vollstreckung tatsächlich abgeschlossen wurde.
46	Sonstige Fragen zur Erhebung	Wo werden staatsanwaltliche Tätigkeiten im Bereich des Überstellungsverfahrens nach dem ÜAG erfasst?	Erhebungsgeschäft SS 2301.
47	Sonstige Fragen zur Erhebung	Es wird um Bestätigung der Verfahrensweise zu folgenden Fallvarianten der Aktenanforderung nach Weglage der Akten gebeten: a) Die Akte wurde vor dem Erhebungszeitraum weggelegt und im Erhebungszeitraum wieder aus dem Archiv angefordert (Anschlusskarte?) b) Die Akte wurde im Erhebungszeitraum weggelegt und im Erhebungszeitraum wieder aus dem Archiv angefordert (Anschlusskarte?)	In beiden Fällen sind Anschlusskarten zu verwenden
48	Sonstige Fragen zur Erhebung	Warum wird bei Wirtschaftsstrafsachen nur noch nach Schwerpunktstaatsanwaltschaft und Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaft unterschieden?	Um künftig die Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen dem bisherigen PEBB§Y-Geschäft SS 020 "Wirtschaftsstrafsachen (nach § 74c GVG und Schöffengerichtsverfahren)" und dem bisherigen PEBB§Y-Geschäft SS 030 "Sonstige Wirtschaftsstrafsachen und Umweltstrafsachen" zu vermeiden, hat die Kommission der Landesjustizverwaltungen für Fragen der Personalbedarfsberechnung beschlossen, künftig lediglich danach zu unterscheiden, ob die Wirtschaftsstrafsache von einer Schwerpunktstaatsanwaltschaft (SS 0201) oder einer Nichtschwerpunktstaatsabwaltschaft (SS 0201) bearbeitet wird. Die statistische Einordnung der Verfahren in die vorhandenen Sachgebiete hat in der Vergangenheit erhebliche Probleme bereitet. Dies hatte auch Auswirkungen auf die Personalbedarfsberechnung - insbesondere im Bereich der Binnerverteilung zwischen den Staatsanwaltschaften. Durch die Trennung der Erhebung zwischen Schwerpunktstaatsanwaltschaften und Nichtschwerpunktstaatsanwaltschaften kann diesem Problem nunmehr begegnet werden.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
49	Sonstige Fragen zur Erhebung	Bearbeitungszeiten für die Auszeichnung von Neuanzeigen durch den Abteilungsleiter, d.h. für die Festlegung des Abteilungsleiters, in welchem Dezernat eine Neuanzeige eingetragen wird	Aufwände dafür sind bei dem Geschäft SS 2800 zu erfassen, weil die Auszeichnung von Neueingängen und die Verteilung auf Sachbearbeiter eine verfahrensbezogene Prüfung und Anleitung ist, die die Aufgabe der Abteilungs- und Gruppenleiter sowie Gegenzeichner u. ä. Personen ist. Die Verteilung der Aufgaben auf Dezernenten setzt eine verfahrensbezogene Prüfung des Inhalts der Arbeit voraus und ist „Anleitung“, in dem eine Vorauswahl getroffen wird, welcher Dezernent zur Erledigung dieser Aufgabe geeignet ist.
50	Sonstige Fragen zur Erhebung	Aufschreibung der Zeiten als Ansprechpartner für web.sta und TV-StA?	Die Aufgabe "Ansprechpartner für web.sta und TV-StA" ist als IT-Angelegenheit einzustufen, die somit von der Erhebung ausgenommen ist.
51	Sonstige Fragen zur Erhebung	Eintragung bei Akten, in denen mehrere Beteiligte sowohl Jugendliche als auch Erwachsene beteiligt sind	Maßgeblich für die StA-Statistik ist, wie das Ermittlungsverfahren erfasst worden ist. Als Jugendstrafsache wird ein Ermittlungsverfahren gezählt, wenn es für den Jugendstaatsanwalt (§ 36 JGG) mit der Schlüsselzahl 3xxxx eingetragen ist (§ 2 Abs. 3 Satz 2 StA-Statistik). Die Frage, ob der Jugendstaatsanwalt zuständig ist, wenn in einem Ermittlungsverfahren Jugendliche und Erwachsene beteiligt sind, richtet sich nach §§ 36, 39 bis 41, 103 JGG. Wenn also eine Verbindung zulässig ist (§ 103 Abs. 1 JGG), handelt es sich regelmäßig um ein Jugendverfahren, es sei denn, es besteht Zuständigkeit der Wirtschaftsstrafkammer oder der Strafkammer nach § 74a GVG (§ 103 Abs. 2 JGG). Entsprechend der statistischen Eintragung ist auch das Erhebungsgeschäft zu wählen.
52	Sonstige Fragen zur Erhebung	Wo sind Strafbefehlsanträge der Straf- und Bußgeldsachenstelle , die über die Staatsanwaltschaft laufen, zu erfassen?	Die Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen werden der Staatsanwaltschaft zur Registrierung (Vergabe eines Js-Aktenzeichens) zugeleitet. Eine statistische Erfassung bei der Staatsanwaltschaft erfolgt nicht. Folglich sind die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten vergleichbar den Regeln zur sachlichen Verteilzeit auf dem nächstliegenden Verfahren mitaufzuschreiben.
53	UJs	Verfahren UJs (qualifiziert) - Zeiten erfasst, danach Täter ermittelt, das UJs-Verfahren wird umgetragen in ein JS-Verfahren. UJs-Karte schließen und Anschlusskarte für Js-Verfahren (oder Verfahrenskarte) oder Zeiten umtragen?	Bei der Aufschreibung der Zeiten für die UJs-Verfahren (qualifizierte UJs-Verfahren „Leichensachen, Kapitalsachen, Brandsachen und politische Verfahren gegen Unbekannt“ auf Verfahrenskarte bei SS 1700 sowie alle übrigen - nicht qualifizierten - UJs-Verfahren gegen Unbekannt auf Sammelkarte bei SS 1800) und den Fällen des Übergangs eines UJs-Verfahrens in ein Js-Verfahren liegt kein Fall der „Abgabe eines Verfahrens innerhalb der Dienststelle“ vor. Die gegebene Auskunft für den Übergang eines qualifizierten UJs-Verfahrens in ein Js-Verfahren (Abschluss der Verfahrenskarte für das qualifizierte UJs-Verfahren und neue Verfahrenskarte für das Js-Verfahren) ist insoweit zutreffend; auch stimmen die statistische Zählung für das UJs-Verfahren in der Monaterhebung (1) sowie die Zählung des Js-Verfahrens durch Verfahrenserhebung (1) mit der Zahl der Verfahrenskarten für das qualifizierte UJs-Verfahren (1) und das hieraus hervorgegangene Js-Verfahren (1) überein. Die „Abgabe eines Verfahrens innerhalb der Dienst-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			stelle“ regelt die Fälle, in denen ein Verfahren ohne Änderung der Art oder des Sachgebietsschlüssels von einem StA-Dezernat an ein anderes StA-Dezernat abgegeben wird. Bei Übergang eines bisherigen UJs-Verfahrens gegen Unbekannt in ein Js-Verfahren gegen einen namentlich bekannten Beschuldigten dagegen liegt keine „Abgabe eines Verfahrens innerhalb der Dienststelle“ vor.
54	UJs	StA entscheidet bei der Vorlage eines Stapels mit UJs-Einstellungsverfügungen in einem Fall gegen die Einstellung. Das Verfahren fällt dann in die Zuständigkeit der Amtsanwaltschaft, wo ist die Zeit für Aktenstudium und Übertragungsverfügung zu notieren?	Die aufgewendete Zeit für das Aktenstudium ist zunächst Teil der UJs-Bearbeitungszeit. Wenn dadurch aus einem UJs ein qualifiziertes UJs- oder ein Js-Verfahren wird, ist die dafür ausgewendete erhebliche Zeit (> 5 Min.) auf das dann neue Verfahren zu schreiben. Wenn es zu einer Übertragungsverfügung an die Amtsanwaltschaft kommt, erfolgt die Aufschreibung der StA-Zeiten analog Ziff. 2 StA-Erhebungsunterlagen (Abgabe/Übernahme) auf einer Verfahrenskarte gleichen Erhebungsgeschäfts.
55	UJs	Überprüfung der UJs-Verfahren des Amtsanwalts durch den Staatsanwalt	Es ist davon auszugehen, dass für die reine Überprüfung der UJs-Verfahren des Amtsanwalts durch den Staatsanwalt mit dem Ergebnis der Ablehnung der Übernahme keine Umtragung im Register erfolgt und somit auch keine statistische Zählung für den Staatsanwalt ausgelöst wird. Daher ist für diese Fälle eine Anschlusskarte anzulegen und alle diesbezüglichen Zeiten für den Erhebungszeitraum auf dieser zu erfassen (sprich eine Art Sammel-Anschlusskarte). Übernimmt der Staatsanwalt das Verfahren muss eine Umtragung im Register erfolgen – vgl. hierzu Erläuterung 2 der Erhebungsunterlagen Amtsanwalt.
56	Verfahrenskarten	Wie ist mit qualifizierten UJs Verfahren zu verfahren nach Täterermittlung und Umtragung in Js? a) Reicht Änderung des Erhebungsgeschäftes oder muss eine neue Verfahrenskarte angelegt werden? b) Wie erfolgt die statistische Zählung?	Es soll zunächst festgestellt werden, wie diese Fälle statistisch erfasst werden. Wenn das qualifizierte UJs statistisch abgeschlossen wird, ist die Verfahrenskarte zu entnehmen und für das neue Js-Verfahren eine neue Verfahrenskarte anzulegen.
57	Verfahrenskarten	Nach rechtskräftiger Einziehung eines Asservates ist der Rechtspfleger zuständig. Wo sind in diesen Fällen die Zeiten für die Asservatenbehandlung zu erfassen (auf der Verfahrenskarte der Ermittlung oder der Verfahrenskarte der Vollstreckung?)	Nach Rechtskraft auf der Verfahrenskarte der Vollstreckung.
58	Verfahrenskarten	In den Besonderen Erfassungsregeln wird nicht vorgegeben, wie bei der Abgabe eines Verfahrens vom Amtsanwalt an den Staatsanwalt zu	Wird ein Verfahren von einem Amtsanwalt an den Staatsanwalt abgegeben, trägt der Staatsanwalt seine Bearbeitungszeiten auf eine neu anzulegende Verfahrenskarte unter dem entsprechenden staats-

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
		verfahren ist, wenn der Amtsanwalt nicht originär zuständig ist, dies aber erst im Laufe eines Ermittlungsverfahrens sich herausstellt.	anwaltlichen Erhebungsgeschäft ein. Damit keine Doppelzählung erfolgt, sind die Bearbeitungszeiten, die vom Amtsanwalt vor Abgabe des Verfahrens auf seiner amtsanwaltlichen Verfahrenskarte notiert worden sind, auf eine Anschlusskarte (des Amtsanwalts) umzutragen.
59	Verfahrenskarten	Im Rahmen der Strafvollstreckung tauchen Landtagseingaben auf, in denen durch d. Verurteilten Gnadenentscheidungen durch den Petitionsausschuss des Landtages erbeten werden. Diese Eingaben werden analog zu Gnadengesuchen bearbeitet. Insoweit ist nicht klar, ob Landtagseingaben, die eine Gnadenentscheidung zum Ziel haben unter Ziff. 22 oder Ziff. 24 fallen.	Die Arbeitsaufwände für Petitionen an den Landtag im Rahmen der Strafvollstreckung, in denen durch den Verurteilten Gnadenentscheidungen durch den Petitionsausschuss des Landtages erbeten werden, sind auf der Verfahrenskarte und nach Strafvollstreckungsabschluss auf einer Anschlusskarte beim zutreffenden Strafvollstreckungsgeschäfts zu notieren - insoweit ist Ziffer 24 der Besonderen Erfassungsregeln zutreffend.
60	Verfahrenskarten	Wann sind die Verfahrenskarten abzuschließen ? (mit statistischem Abschluss oder mit Rechtskraft der gerichtlichen Entscheidung?)	Im Feld statistischer Abschluss ist auch dieses Datum einzutragen. Wird die Akte dem Gericht übersandt, ist die Verfahrenskarte zu entnehmen und der Handakte bzw. dem Aktendoppel beizugeben bzw., sofern keine Handakten angelegt werden, zentral zu sammeln. Die in der Folgezeit für das Verfahren anfallenden Bearbeitungszeiten sind sodann auf dieser Verfahrenskarte zu notieren. Wird die Akte vom Gericht, z.B. für Nachermittlungen, zurückübersandt, ist die Verfahrenskarte wieder in die Verfahrensakte einzulegen und weitere Bearbeitungszeiten sind auf dieser Verfahrenskarte zu notieren.
61	Verteilzeiten	Zeitaufwände für die Weiterleitung sog. „Steuerdurchläufer“ (Strafbefehlsanträge der Bußgeld- und Strafsachenstellen der Steuerverwaltung sowie der Familienkassen)	Die dargestellten Zeitaufwände für „Steuerdurchläufer“ sind entsprechend den Regelungen zur sachlichen Verteilzeit zu erfassen.
62	Verteilzeiten	Wo sind Strafbefehlsanträge der Straf- und Bußgeldsachenstelle, die über die Staatsanwaltschaft laufen, zu erfassen?	Die Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls in Steuerstrafsachen werden der Staatsanwaltschaft zur Registrierung (Vergabe eines Js-Aktenzeichens) zugeleitet. Eine statistische Erfassung bei der Staatsanwaltschaft erfolgt nicht. Folglich sind die hierauf entfallenden Bearbeitungszeiten vergleichbar den Regeln zur sachlichen Verteilzeit auf dem nächstliegenden Verfahren mitaufzuschreiben.
63	Verteilzeiten	Wo notiert ein Staatsanwalt seine Zeiten, wenn er als Zeuge in einer von ihm ermittelten Sache verhört wird.	Als sachliche Verteilzeit auf dem nächsten Erhebungsgeschäft.
64	Vollstreckung	Wo bucht der Rechtspfleger seine Zeiten bei einem Vollstreckungsgeschäft, das nur den reinen Führerscheinentzug umfasst? (Ursprünglich war Einweisung und Führerscheinentzug beantragt, das Gericht hat nur auf Führerschentzeug erkannt.)	Wenn in der Statistik als AR erfasst auf GS 0901, sonst bei dem jeweiligen Maßregelvollzug der ursprünglich beantragt worden ist (GS 0202, GS 0203).

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
65	Vollstreckung	Vollstreckung des Verfalls nach § 73 StGB	Die Vollstreckung von Einziehung und Verfall und deren Wertersatz (§§ 73,73a - 74,74a StGB) sind in den Vollstreckungsgeschäften (bei Freiheitsstrafe oder Geldstrafe etc.) zu erfassen.
66	Vollstreckung	Wie verhält es sich nun, wenn ursprünglich eine Vollstreckung einer Freiheitsstrafe mit Bewährung (GS 0201 - Pos. E d) sowie eine Vollstreckung einer Geldstrafe (GS 0601 - Pos. E e) angeordnet worden sind. Diese werden unter GS 0201 subsummiert. Im Zuge der Vollstreckung der Geldstrafe (GS 0601) wird im weiteren Verlauf des Verfahrens die Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe (GS 0602) angeordnet.	Ist in einem Verfahren eine Freiheitsstrafe mit Bewährung und eine Geldstrafe zu vollstrecken, wird die Vollstreckung der Rechtspfleger durchführen. Dies ist wegen des Sachzusammenhangs sinnvoll und entspricht auch den bisherigen PEBB§Y-Erhebungsregeln. Die aufgewendeten Zeiten sind demnach dem Rechtspfleger zuzuordnen. Die Vollstreckung der Geldstrafe wird in diesem Fall entsprechend den Zählregeln der StA-Statistik nicht gesondert erfasst. In Folge dessen ist es zutreffend, im vorgenannten Fall auch die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe beim Erhebungsgeschäft GS 0201 zu erfassen und nicht gesondert unter GS 0602 auszuweisen.
67	Vollstreckung	Ärzteverfahren / Personenmehrheit in Vollstreckungssachen	Zum Sachgebiet 65 (Ärztetaten und Straftaten nach dem Heilpraktikergesetz) gibt es in Anlage 3 der StA-Statistik folgende Erläuterung: „Ärztetaten sind alle Ermittlungsverfahren, in denen Ärzte Beschuldigte sind und das Verfahren im Zusammenhang mit der Berufsausübung steht, ausgenommen Abrechnungsbetrug, Sachgebiete 26, 40 und 41.“
68	Vollstreckung	Vollstreckungssachen bei den StA	(1) Für die Vollstreckung in staats- bzw. amtsanwaltschaftlichen Geschäften sind bei den Staatsanwaltschaften die Erhebungsgeschäfte SS 2001 bzw. 2002 im Kartenkopf einzutragen, wenn es sich um die Vollstreckung von Freiheitsstrafen bzw. freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung mit oder ohne Bewährung handelt. Hierzu korrespondierend schreiben die beteiligten Rechtspfleger ihre Tätigkeiten unter den Erhebungsgeschäften GS 0201, 0202, 0301 bzw. 0302 auf. Dazu ergänzen wir: In jedem Fall erfolgt eine Eintragung des Schlüssels 2001 bzw. 2002, auch wenn im Erhebungszeitraum tatsächlich kein Staatsanwalt mehr mit der Sache befasst war. (2) Bei Geldstrafenvollstreckung (GS 0601), Ersatzfreiheitsstrafe (GS 0602), Geldbußen/Ordnungs- und Zwangsgeldern (GS 0701) und Erzwingungssachen (GS 0702) wird im Regelfall nur der Rechtspfleger tätig. Deshalb ist als Erhebungsgeschäft des Staatsanwalts auf den Verfahrenskarten dieser Vollstreckungssachen die Eintragung "0000" vorzunehmen (vgl. hierzu auch Punkt 34 der besonderen Erfassungsregeln für Rechtspfleger in der Fassung 3.0). Ein evtl. im Verfahren mitwirkender Staatsanwalt erfasst seine Zeiten im vorgesehenen Bereich, ohne dass das Erhebungsgeschäft im Kartenkopf auf SS 2001 bzw. 2002 angepasst wird. Sofern Amtsanwälte in solchen Verfahren tätig werden, schreiben diese ihre Zeiten auf einer anderen passenden Verfahrenskarte für amtsanwaltschaftliche Strafvollstreckungssachen (AS 0202, 0213, 0222 oder 0232) mit auf.

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
			<p>Dazu ergänzen wir: Zur richtigen Zuordnung der Tätigkeitszeiten der Service-Einheiten ist es zwingend notwendig, das zugrunde liegende Rechtspflegergeschäft der Vollstreckungssache zu hinterlegen. Dies gilt auch für den Fall, dass der Rechtspfleger nicht mehr tätig wird und die Eintragungsfelder für die Bearbeitungszeiten beim Rechtspfleger leer bleiben. Hier ist es nicht ausreichend, einzig die Eintragung "0000" im Kartenkopf zu hinterlegen ohne das entsprechende Rechtspflegergeschäft anzugeben.</p>
69	Vollstreckung	<p>Wie sind die Zeiten des Jugendstaatsanwaltes bei Tätigkeiten im Rahmen der Vollstreckung nach Jugendrecht auf der Verfahrenskarte des Ermittlungsverfahrens bzw. einer Anschlusskarte (Ermittlung) zu notieren? Wie ist zu verfahren, wenn aufgrund des Alters des Verurteilten, die Vollstreckung nunmehr im Erwachsenenvollzug stattfindet und somit eine Abgabe der Vollstreckung an die Vollstreckungsabteilung bei der Staatsanwaltschaft erfolgt? Wird dann ein statistischer Zahler ausgelöst und ist dann eine Verfahrenskarte Vollstreckung anzulegen, oder werden die Zeiten auf einer Verfahrens- bzw. Anschlusskarte unter dem Erhebungsgeschäft der Ermittlungsabteilung notiert?</p>	<p>Wird die Vollstreckung aufgrund des Alters des Verurteilten vom Jugendrichter als Vollstreckungsleiter an die Staatsanwaltschaft abgegeben, muss für die Vollstreckungsstatistik (Besondere Monats-erhebung – Anlage 7 der StA-Statistik) eine statistische Erfassung erfolgen. Die Bearbeitungszeiten des Jugendstaatsanwalts bzw. des Rechtspflegers sind daher auf einer Verfahrenskarte der Erhebungsgeschäfte SS 2001 bzw. GS 0201 – 0601 aufzuschreiben.</p>
70	Vollstreckung	<p>Vollstreckungsverfahren in Jugendsachen</p>	<p>Zeiten, die für die Bearbeitung (Antragstellung, Stellungnahme etc.) des Jugendstaatsanwalts in durch den Jugendrichter als Vollstreckungsleiter zu führenden Vollstreckungsverfahren gegen Jugendliche und nach Jugendrecht verurteilte Heranwachsende anfallen, sind auf der ursprünglichen Verfahrenskarte (bzw. soweit diese bereits entnommen wurde auf einer Anschlusskarte) unter dem Erhebungsgeschäft des Ermittlungsverfahrens zu erfassen. Selbiges gilt für nachträgliche Asservatenentscheidungen oder Entschädigungsverfahren.</p>
71	Zivilsachen	<p>Zivilsachen (Hs) bei der StA</p>	<p>Die Arbeitsaufwände für die sog. Zivilsachen (Registerzeichen Hs) bei der Staatsanwaltschaft (z. B. Ehe- und Todeserklärungs-sachen) werden beim Erhebungsgeschäft SS 2303 "Sonstige AR-Verfahren" auf einer Anschlusskarte notiert.</p>
72	Zuordnung der Karten	<p>Wie sind Verfahren zu erfassen, die keine Zählkarte haben? (z.B. 999 – Übernahmen von anderen Staatsanwaltschaften, alle OWi-Verfahren, allgemeine AR-Verfahren)?</p>	<p>Hier ist eine Anschlusskarte zu verwenden.</p>

7. FAQ – Verwaltung

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
1	Allgemein	Wo werden die Tätigkeiten der Vorzimmerkräfte (Präsidentin/Vizepräsidentin) erfasst? MO 0901?	Wenn die Vorzimmerkräfte einen Anteil in der Verwaltung laut Geschäftsverteilungsplan haben, so sind die Zeiten auf die entsprechenden Erhebungsgeschäfte aufzuteilen. Dies kann nicht pauschal festgelegt werden.
2	Allgemein	Wo werden die Zeiten für die Organisation der Verteilung der General- und Sammelakten notiert (dies sind Informationen / Weisungen aus JuM und OLG für die Dienststellen, die über die Verwaltungsleitung zugeordnet und verteilt werden).	Verwaltungskarte unter Organisation und Leitung.
3	Allgemein	Beleg- und Stichprobenprüfung für SAP/ IKS- Anwendungen	Diese Tätigkeiten werden unter dem Erhebungsgeschäft "Organisation und Leitung" erfasst. (Qualitätsmanagement)
4	Allgemein	Welches Erhebungsgeschäft verwenden Verwaltungskräfte beim Umgang mit Personalgeneralakten (die sich ja nicht auf Einzelpersonen beziehen)?	<p>Personalgeneralakten:</p> <p>Die Arbeitsaufwände im Zusammenhang mit den Personalgeneralakten, welche sich nicht auf Angelegenheiten von Einzelpersonen beziehen, werden bei nachfolgenden Erhebungsgeschäften notiert:</p> <p>RA 4801, GA 3401 und MA 1701 „Organisation und Leitung“ RL 3101, GL 1301 und ML 1401 „Organisation und Leitung“ RO 1701, GO 1001 und MO 0901 „Organisation und Leitung des Gerichts; Organisations- und Leitungsaufgaben für den Geschäftsbereich“ SS 3401, GS 1501 und MS 1001 „Organisation und Leitung“ SG 1901, GG 0901 und MG 0801 „Organisation und Leitung“</p>
5	Allgemein	Wo können Zeitaufwände der Service-Einheiten für Richter erfasst werden?	Zeitaufwände für Auftragsarbeiten (Berichte): Hier kommt es darauf an, ob die Berichte einen Verfahrensbezug haben, oder nicht. Bei Verfahrensbezug wird in der Verfahrenskarte aufgeschrieben. Falls kein Verfahrensbezug besteht, sollten die Zeiten auf den Verwaltungskarten I oder II erfasst werden, beispielsweise unter "Organisation und Leitung" oder "Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten". Falls Servicekräfte über keinen Verwaltungsanteil im GVP verfügen, sind die Zeiten als sachliche Verteilzeiten zu behandeln und entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen.
6	Allgemein	Was ist unter Schöffengeschäftsstelle zu verstehen (Erhebungsgeschäft auf der Verwaltungskarte "Organisation und Leitung")	Die Tätigkeit der Schöffengeschäftsstelle umfasst die Einsatzplanung und ggf. Ersatzplanung von Schöffen, die Planung der Schöffenfortbildung etc., ggf. kann dazu auch die Ladung zur Sitzung gehören, je nach Organisation der Dienststelle, dann jedoch mit Meldebeleg siehe hierzu auch lfd. Nr. 108

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
7	Allgemein	Wer gilt als Angehöriger der Verwaltung bzw. wie definieren sich Verwaltungs-AKA ?	<p>Praktisch gilt folgende Regelung: Der Vorstand der Dienststelle (Direktor des AG, Präsident des AG, LG oder OLG bzw. der Leitende Oberstaatsanwalt) legt im Zusammenwirken mit dem Präsidium des Gerichts und ggf. des Staatsanwaltschaftsrats (bzgl. der Richter und Staatsanwälte), dem Verwaltungsleiter (Rechtspfleger und S.E.) bzw. mit den sonst landesspezifisch eingerichteten Gremien fest, wer (1) welche Verwaltungstätigkeiten (2) und mit welchem AKA-Anteil (3) übertragen erhält; in diesem Umfang stehen die Angehörigen der Verwaltung nicht mehr zur Erledigung der Rechtsprechungsaufgaben zur Verfügung. In der Personalstatistik sind (1), (2) und (3) in der Personalverwendung entsprechend bei den Verwaltungsaufgaben zu führen.</p> <p>Die Angehörigen der Verwaltung (1) notieren ihre Verwaltungstätigkeiten bei den Verwaltungserhebungsgeschäften (2) entweder vollständig oder nur teilweise (3) auf den Verwaltungskarten. Damit ist sichergestellt, dass alle Verwaltungsaufwände über die Verwaltungserhebungsgeschäfte im Wirkbetrieb von PEBB\$Y auch nur bei den Verwaltungsprodukten ausgewiesen werden.</p> <p>Die in der Personalstatistik in der Personalverwendung bei der Rechtsprechung ausgewiesenen Angehörigen des Gerichts oder Staatsanwaltschaft notieren die Arbeitsaufwände auf den Rechtsprechungserhebungsgeschäften; damit werden die Rechtsprechungsaufwände über die Rechtsprechungserhebungsgeschäfte im Wirkbetrieb von PEBB\$Y auch nur bei den Rechtsprechungsprodukten ausgewiesen.</p>
8	Allgemein	Unter welchem Verwaltungsgeschäft sind Grundsatzangelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz zu notieren?	Organisation und Leitung (Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs)
9	Staatsanwaltschaft	Aufschreibung der Erstellung von Vertretungsregelung durch den AL	<p>Der Zeitaufwand für organisatorische Aufgaben, wie die Erstellung von Vertretungsregeln werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 3401 „Organisation und Leitung“ auf der Verwaltungskarte notiert, soweit die Erhebenden hierfür der Verwaltung zugeordnet sind.</p> <p>Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil laut Geschäftsverteilungsplan, so sind die aufgewendeten Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (entsprechend Ziffer 6 des Handbuchs).</p>
10	Amtsgerichte	Gewährung von Einsicht in BZR-Auszüge im Verwaltungsbereich	Die "Gewährung von Einsicht in BZR-Auszüge" werden wie die "Akteneinsichtsgewährung durch die Gerichtsverwaltung" den "Sonstigen Justizverwaltungsangelegenheiten" RA 4805, GA 3405, MA 1705 zugeordnet.
11	Landgerichte	Aufgaben im Rahmen der §§ 14, 14 a, 15 AGGVG (Beeidigung von Verhandlungsdolmetscher und Urkundenübersetzern)	Erfassung auf Verwaltungskarte unter RL 3105, GL 1305, ML 1405 Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

Auskünfte	Beschreibung	Inhalt	Lösung/Antwort
12	Landgerichte	Zuordnung der Arbeitsaufwände zu den Erhebungsgeschäften RL 3120/ GL 0700/ ML 1450 „Revisorentätigkeiten“	<p>Im Rahmen der Aufsichtsführung nach § 93 BNotO können zur Durchsicht und Prüfung der Verzeichnisse und Bücher und zur Prüfung der Kostenberechnungen und Abrechnungen über Gebührenabgaben einschließlich deren Einzugs sowie der Verwahrungsgeschäfte und dergleichen auch Beamte der Justizverwaltung herangezogen werden. Regelmäßig handelt es sich hierbei um Beamte, welche im Hauptamt zum Bezirksrevisor bestellt sind. Die Arbeitsaufwände der Bezirksrevisoren im Rahmen der Aufsichtsführung nach § 93 BNotO sind bei GL 0700 zu notieren.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass in der Regel keine Angehörigen des richterlichen Dienstes zum Bezirksrevisor bestellt sind und dann auch keine Arbeitsaufwände bei RL 3120 anfallen. Tätigkeiten der Service-Einheiten für die Bezirksrevisoren, z. B. die Schreibwerk-Erstellung von Prüfungsberichten, sind bei ML 1450 zu notieren.</p>
13	Staatsanwaltschaft	Aufschreibung von Urlaubsbewilligungen durch den AL	<p>Der Zeitaufwand für organisatorische Aufgaben, wie die Prüfung von Urlaubsanträgen, werden unter dem Erhebungsgeschäft SS 3301 „Personalangelegenheiten“ auf der Verwaltungskarte notiert, soweit die Erhebenden hierfür der Verwaltung zugeordnet sind.</p> <p>Hat der Erhebende keinen Verwaltungsanteil laut Geschäftsverteilungsplan, so sind die aufgewendeten Zeiten wie sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. nächsten Erhebungsgeschäft, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (entsprechend Ziffer 6 des Handbuchs).</p>