

Nr. Arbeitsvorgang	Arbeitsvorgang	Grundlagen/Befähigungen	Bemerkungen
I	Die Anordnung von Zustellungen, die Ladung von Amts wegen und die Vermittlung von Zustellungen im Parteibetrieb, die Heranziehung und die Ladung der ehrenamtlichen Richter, die Besorgung der öffentlichen Zustellung und Ladung,		
	Die Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen sowie die Erteilung von Vollstreckungsklauseln, die Vollstreckbarkeitsbescheinigung in Strafsachen,		
	Die Aufgaben nach den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten und der Mitteilung an das Bundeszentralregister, das Gewerbezentralregister und das Kraftfahrtbundesamt,		
	<p>Die dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - nach der Grundbuchordnung übertragenen Geschäfte einschließlich des Entwerfens von Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen und des Entwerfens von Berichtigungen und Ergänzungen derselben sowie - Führung des Tagebuchs - die entsprechenden Geschäfte nach §§ 28 - 31 der Handelsregisterverordnung, § 26 der Verordnung über das Genossenschaftsregister, § 3 der Bestimmung über das Vereins- und Güterrechtsregister vom 24. Januar 1924 (RMinBl. 22) bzw. der ergänzenden oder ersetzenden landesrechtlichen Vorschriften über die Führung des Güterrechtsregisters und § 10 der Vereinsregisterverordnung, 		
	Die Aufgaben des Kostenbeamten, die Aufgaben der Geschäftsstelle bei der Bewilligung von Prozesskostenhilfe mit Zahlungsbestimmung, die Festsetzung und Anweisung der den Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richtern sowie den Beteiligten zu gewährenden Entschädigungen (einschl. etwaiger Vorschüsse),		
	Die Mitwirkung bei der Überwachung von Auflagen und Weisungen nach § 153a Absatz 1 Strafprozessordnung und dem Jugendgerichtsgesetz sowie der Lebensführung des Verurteilten nach § 453b Strafprozessordnung und der Gnadenordnung sowie der Überwachung von Zahlungen bei der Vollstreckung von Geldstrafen,		
	Die unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen und Verfügungen sowie die Anordnungen für Richter, Staatsanwälte und Rechtspfleger, die Vorprüfung von Klagen und Anschuldigungsschriften, Anträgen sowie Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen in Gerichtsverfahren (Spruchkörperzuständigkeit. Ermittlung des Berichterstatters, Fristwahrung, Beweisangebote in patentgerichtlichen Verfahren u.Ä.), die Überprüfung fristgebundener Gebührenzahlungen in patentgerichtlichen Verfahren,		
	die Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art sowie die Überwachung von Akteneinsichten in patentgerichtlichen Verfahren.		
	Führen von Haftlisten		
	<p>Zentrale Eingangsstelle für Zivilsachen und für Strafsachen bei dem Landgericht und Amtsgericht</p> <p>Funktionen, in denen nicht nur untergeordnete Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse übertragen sind und/oder nicht nur untergeordnete Koordinationsfunktionen wahrgenommen werden</p> <p>fachliche Leitung der Zentralen Eingangs- und Auskunftsstelle der Staatsanwaltschaft</p> <p>Leitung des Zentralarchivs der Staatsanwaltschaft</p>		

II	Datenerfasser und Datenerfasserinnen z.B. Landesjustizkassen. Anweisung von Zeugen- und Sachverständigenentschädigung nach JVEG		
III	<p>Protokollführern bei Gerichten, die in Strafsachen Inhaltsprotokolle selbstständig fertig.</p> <p>Langtest übertragen, Aktenführung (z.B. Akten beschriften und Anlegen pp.), Posteingänge bearbeiten, Verfügungen des Sachbearbeiters bearbeiten. Arbeitsplatzaufzeichnung - Erstellung der Arbeitsvorgänge</p>		
IV	<p>sonstige Tätigkeiten:</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>		