

Einsatzmöglichkeiten eines Rechtspflegers in der Fachgerichtsbarkeit

Behörde/ Institut/ Unternehmen	Abteilung/ Organisationseinheit	Funktion	Aufgabenbeschreibung
Arbeitsgericht	<i>Fachlich</i>	Kostenbeamter	Kosten- und Vergütungsfestsetzung, PKH-Vergütungsfestsetzung, PKH-Überprüfung, Titelumschreibung, Erteilung von zweiten vollstreckbaren Ausfertigungen, Auslandszustellungen, Erteilung der verschiedenen Bescheinigungen zu europäischen Vollstreckungstiteln, Vollstreckung von Ordnungsgeldern, Mahnverfahren
	<i>Fachlich</i>	Rechtsantragsstelle	
Finanzgericht	<i>Fachlich</i>	Rechtsantragsstelle	
Sozialgericht	<i>Fachlich</i>	Kostenbeamter	Kosten- und Vergütungsfestsetzung, Vorprüfung der wirt. und pers. Verhältnisse (PKH) nach Übertragung durch Richter, PKH-Überprüfung, Änderung der PKH-Bewilligung, Überwachung der PKH-Ratenzahlung, Abrechnung der Sachverständigengutachten, Endabrechnung der Gerichtskosten, Durchführung von Akteneinsichten in abgeschlossenen Verfahren, Vollstreckung von Ordnungsgeldern
	Verwaltung	Geschäftsleiter	Geschäftsstellenkoordination, Statistik
	Verwaltung	Gruppenleiter	Vorgesetzter der Mitarbeiter einer Servicegruppe (Geschäftsstellen), Überwachen Geschäftsablauf innerhalb der Gruppe, Führung Jahresgespräche, Bewilligung von Urlaub etc., Verfassen von Beurteilungsbeiträgen, Weitergabe von Informationen

	Verwaltung	Kosten- und PKH-Koordinator	u. a. fachliche Anleitung der Kostensachbearbeiter, Beitreibung von Ordnungsgeld, Festsetzung der Vergütung für Dolmetscher/Übersetzer)
	Verwaltung	Referent	Personal, Arbeitsschutz und -medizin, Gebäudeangelegenheiten
	Verwaltung	Haushaltsbeauftragte	u. a. Reisekostenabrechnung
	Verwaltung	Referent	u. a. Angelegenheiten der Registratur
	Verwaltung	Anwenderbetreuer/ Fachadministrator	
Landessozialgericht	Verwaltung	Bezirksrevisor	
Verwaltungsgericht	<i>Fachlich</i>	Kostenbeamter	
	Verwaltung	Geschäftsleiter	
	Verwaltung	stellv. Geschäftsleiter	
	Verwaltung	vereinzelte Aufgaben	Beauftragter für Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz; Angelegenheiten der Geldstelle (Abrechnung der Geldstelle und unvermutete Prüfung der Geldstelle); Ansprechpartner für Fragen im Zusammenhang mit der DV-Anwendung VG/FG einschließlich der Vorbereitung von Berichtsaufträgen; Mitarbeit bei der Umsetzung von Formularen und Vorlagen im Zusammenhang mit der DV-Anwendung VG/FG; Führung von Jahresgesprächen mit den Beamten und Beschäftigten nach konkreter Zuweisung; Identifikations-Beauftragte für die Signaturkartenbeschaffung; Freigabe der Auszahlungen über SaxMBS für eigenbewirtschaftete Haushaltstitel; Angelegenheiten der Aktenordnung und der VwG-Statistik; Zuarbeit und Vorbereitung von Stellungnahmen an das Sächsische Oberverwaltungsgericht, welche die Arbeit des nichtrichterlichen Dienstes in Rechtssachen betreffen; Berechnung, Festsetzung und Anweisung von Reisekosten
Oberverwaltungsgericht	Verwaltung	Geschäftsleiter	
	Verwaltung	stellv. Geschäftsleiter	

Verwaltung	vereinzelte Aufgaben	<p>Bauangelegenheiten und Bewirtschaftung des Dienstgebäudes, einschließlich Raumverteilung; Organisation und Durchführung der Geschäftsprüfung für den nichtrichterlichen Bereich der Verwaltungsgerichte und des Oberverwaltungsgerichts; Abschluss von Rahmenverträgen gemäß § 14 JVEG mit Dolmetschern; Gerätebestandsprüfung; Prüfung der jährlichen Kostenprüfungsberichte gemäß § 39 KostVfg und des Jahresberichts der Bezirksrevisorin gemäß § 45 KostVfg; Organisation und Leitung der Aktenaussonderung und Archivangelegenheiten in Rechtssachen; Praktika bei dem nichtrichterlichen Dienst; Bearbeitung der Gesuche auf Erlass und Stundung der Gerichtskosten; Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Sicherheit des Dienstgebäudes; Beschaffungswesen, einschließlich der Bedarfsermittlung und Abschluss von Verträgen; Statistiken; Prüfung der Handvorschusskasse des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts; Organisation und Leitung der Aktenaussonderung und Archivangelegenheiten in Justizverwaltungssachen; Stellenbewirtschaftung und Vollzug des Stellenplanes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit, einschließlich der Personalbedarfsberechnung, jeweils betreffend die Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit; Koordinierung der Bearbeitung Großer und Kleiner Anfragen; Erstellen der Geschäftsverteilungspläne im nichtrichterlichen Bereich und in der Verwaltung; Bewilligung von Urlaub der Beamten und Beschäftigten der ersten und zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1; Ausstellung von dienstlichen Beurteilungen für Beamte der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 und der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 sowie von Zeugnissen und Arbeitsbescheinigungen für Beschäftigte vergleichbarer Vergütungsgruppen; Auswahl und Einstellung von Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L sowie der Abschluss von Auflösungsverträgen; Befugnisse des Arbeitgebers in den Personalangelegenheiten der Beamten der zweiten</p>
------------	----------------------	---

		Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 und der Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L, die in den Zuständigkeitsbereich des Präsidenten des Sächsischen Obergerichts gehören; Prüfung und Berechnung der Anträge auf Bewilligung von Trennungsgeld und Umzugskosten für den Geschäftsbereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit; Überwachung der PKH-Bewilligungen gemäß § 166 Abs. 3 VwGO; Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse bei PKH-Anträgen, wenn das Verfahren gemäß § 166 Abs. 2 VwGO insoweit der Urkundsbeamtin vom Vorsitzenden übertragen wird; Kostenfestsetzungen mit Bearbeitung der Rechtsbehelfe; Vergütungsfestsetzung bei gewährter PKH Übergang auf die Staatskasse gemäß § 59 RVG
Verwaltung	Vordrucksachbearbeiter	
Verwaltung	Fortbildungsbeauftragte des nichtrichterlichen Dienstes	Organisation der Aus- und Fortbildung für den nichtrichterlichen Dienst
Verwaltung	Beauftragter für den Haushalt	Aufstellung, Vollzug und Überwachung des Haushaltes