**Übung Abarbeitung von Verfügungen:**

Erstellen Sie zu den untenstehenden Verfügungen die entsprechenden Ab- oder Fertigungsvermerke.

1. Vfg.
2. Begl. und einfache Abschrift des Schriftsatzes vom 02.10.2024

an a) Kl-Vertr. zur Stellungnahme binnen 1 Woche

b) Nachricht von a) an Bekl-Vertr. zur Kenntnis

2) 2 Wochen (Wv)

Datum, xx, Ri AG

1. Vfg.
2. Je eine begl. Abschrift des VU senden an:
3. Kl-vertr. ./. EB
4. Bekl. ./. ZU
5. Nach Rückkehr der Zustellnachweise die Zustelldaten auf der Urschrift vermerken
6. Vollstreckbare Ausfertigung an Kl-Vertr. formlos senden, sowie Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung auf der Urschrift vermerken
7. Kosten
8. 1 Monat (Verfahrenserhebung, weglegen)

Name, Datum, Dienstbezeichnung

1. Vfg.
2. Abschriften an Bekl-Vertr.
3. Akten 7 C 182/23 beiziehen
4. Z.T.

Datum, xx, Ri AG

1. Vfg.
2. Begl. Fotokopie von Bl. 28 fertigen und an Kl. Senden
3. Wv

Datum, xx, Ri AG

1. Vfg.
2. Verm. AE bewilligt.
3. Akte gem. Anforderung gegen Gebühr an RA Sommer senden
4. 1 Woche

Datum, xx, Ri LG

1. Vfg.
2. Verm. Kosten a.A.
3. Anl. Schreiben absenden per Fax
4. 1 Monat

Datum, xx, Rechtspflegerin

1. Vfg.
2. Anl. Schreiben absenden
3. Kopie v. Bl. 7, 8, 9 der BA zur hiesigen Akte fertigen
4. BA trennen
5. Z. Fr.

Datum, XX, Rechtspfleger

1. Vfg.
2. Schreiben an Frau Winter:

In pp.

wird um Sachstandsmitteilung gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

1. Z. Fr.

Datum, xx, Rechtspflegerin

1. Vfg.

w. v. 2 Monate

Datum, xx, Rechtspfleger