**Lösungsansatz zur Übung Abarbeitung von Verfügungen**

1. Zu 1a+b gef. U. ab Datum Unterschrift/Kürzel

Nächster Arbeitsschritt: Frist errechnen und in rot neben der Verfügung notieren (Praxishinweis: Frist mit Blattzahl und Bearbeiter in Stellteil ForumStar eintragen)

1. Zu 1a+b gef.+ ab 1EB, 1 ZU, Datum Unterschrift/Kürzel, Frist für Rückkehr der Zustellnachweise setzen in rot neben der Verfügung

(Hinweis: die weiteren Arbeitsschritte zu 2)-5) können erst nach Rückkehr der Zustellungsnachweise erfolgen!)

1. Zu 1 ab, zu 2 erfordert, Datum Unterschrift/Kürzel

(Hinweis: Die Akte wird bis zur Terminvorlage im Regalfach der Registratur aufbewahrt, evtl. Frist für Erforderung der Beiakte setzen)

1. zu 1 gef. +ab Datum, Unterschrift/Kürzel

(Hinweis: Akte wird wieder dem Richter vorgelegt)

1. zu 2 gef. + ab 1 BdA (1 Band Akten) ./. 12,-€ Gebühr; Frist in rot neben der Vfg. setzen ; Datum Unterschrift/Kürzel

(Hinweis: wenn eine Akte versandt wird muss auch die Form der Übersendung angegeben

werden, entweder per EBf (Einschreibbrief) oder per Paket)

1. zu 2 ab per Fax; Frist in rot neben der Vfg. setzen
2. zu 1 ab, zu 2 gef., zu 3 getr., Datum Unterschrift/Kürzel

(Hinweis: Akte verbleibt zur laufenden bereits gesetzten Frist im Aktenregal der Registratur)

1. zu 1 gef. + ab, Datum, Unterschrift/Kürzel

(Hinweis: Akte verbleibt zur laufenden bereits gesetzten Frist im Aktenregal der Registratur)

1. Frist in rot neben Vfg. setzen

**Hinweis: Fristen, die in der Akte notiert werden, müssen immer auch im System ( ForumStar) eingetragen werden ( mit Blattzahl und evtl. Sachbearbeiter (Richter oder Rechtspfleger) damit die Vorlage zum Fristablauf erfolgen kann.**