



BEZIRKSGERICHT INNSBRUCK SERVICECENTER (JSC)

Der Aufgabenbereich der MitarbeiterInnen des JSC wird wie folgt festgelegt:

- Allgemeiner Parteienverkehr samt Steuerung des Parteienverkehrs in allen Sparten, inkl. Gerichtsvollzieher, Erteilung von Informationen zur Orientierung im Bezirksgericht und Auskunftserteilung über Verfahrensabläufe und über den Stand bereits anhängiger Verfahren
- Erste Anlaufstelle für telefonische Auskunftserteilung samt allfälliger Weitervermittlung
- Terminvergabe für den allgemeinen Amtstag, den familienrechtlichen Amtstag und den Amtstag der DiplomrechtspflegerInnen in der Sparte Außerstreit. Erteilung von Informationen, welche Unterlagen zum Amtstag mitzubringen sind, Erfragung des genauen Rechtsgebietes zwecks Strukturierung der Anliegen samt Erhebung der Daten der Parteien und Speicherung derselben
- Ausstellung von Bestätigungen über absolvierte Gerichtstermine auf Wunsch der Parteien
- Registerabfragen und Registerauskünfte in allen Sparten
- Ausstellung von Exekutionsregisterauszügen
- Ausdruck von Grundbuchauszügen
- Ausstellung von Rechtskraftbestätigungen in allen Sparten
- Ausdruck von elektronischen Eingaben in den Sparten E und Nc samt Zuweisung an die jeweilige Geschäftsabteilung

-
- Aufnahme von Ratenzahlungsansuchen, Ersuchen um Zahlungsaufschub
 - Erstinformation über den Verfahrensgang insbesondere in außerstreitigen und familienrechtlichen Angelegenheiten samt Formularausgabe und Formularerläuterung samt allenfalls erforderlicher Hilfestellung
 - Erteilung von Informationen zum Verhandlungsplan
 - Verweisung an externe Beratungsstellen bei Anfragen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Gerichte fallen (z.B. Gewaltschutzzentrum, Familienberatung, Verwaltungsbehörden, Polizei, Notariat, Rechtsanwaltskammer) und Ausfolgung allenfalls vorhandenen Informationsmaterials (Folder ...)
 - Bestimmung von Zeugengebühren samt Ausfertigung des schriftlichen Bescheides sowie Abfertigung/Zustellung (ausgenommen die Bestimmung der Gebühr ausländischer Zeugen und anlässlich von Videokonferenzen angefallene Zeugengebühren)
 - Auskünfte aus der Sachverständigen- und Dolmetscherliste
 - „Wartung“ der Amtstafel
 - erste Anlaufstelle für telefonische Auskünfte, insbesondere Informationen über Krankenstände und Urlaube aller MitarbeiterInnen BG Innsbruck samt Führung einer diesbezüglichen Liste
 - Journalisierung von Akten, vorwiegend der Sparte A
 - Anlegung von Verlassenschaftsakten

Die Vorsteherin

Innsbruck, am 1.5.2013

HR Dr. Angelika May
Elektronische Ausfertigung
gemäß § 79 GOG