

320-E-II-2025-1

Abteilung 1 Verwaltung ab 01.01.2025

Serviceeinheit der Geschäftsstelle

Dezernat 1

1. Generalakten und Einzelakten gemäß Anlage
2. Personalangelegenheiten der Angestellten mit den Anfangsbuchstaben F bis Z inklusive Erfassung der Fortbildungsnachweise in KoPers und Digitaler Personalakte
3. Posteingang mittwochs
4. Fertigung der Auszahlungen im SAP/R3-Verfahren inklusive VeRa in Verwaltungssachen nebst Periodensperre, Genehmigen und Buchen von Fremdwährung, SAP-Lizenzen und Nutzerverwaltung, Stammdatenpflege
5. Erfassung der Krankmeldungen in KoPers, PrimeWeb, Digitale Personalakte, Krankenbogen
6. KoPers Multiplikator
7. Erstellung barrierefreier Dokumente
8. PrimeWeb-Zeitbeauftragte
9. Beschaffung IT Material über den gesonderten Weg ZITSH
10. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung

Dezernat 2

1. Generalakten und Einzelakten gemäß Anlage
2. Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und der Justizobersekretäranwärter
3. Posteingang montags
4. Fertigung der Auszahlungen im SAP/R3-Verfahren inklusive VeRa in Verwaltungssachen betreffend Bücher und Dienstsiegel
5. Fortbildungsangelegenheiten montags ohne Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungersuchen
6. Erstellen und Pflegen der Listen für Ehemalige und zeitweilige abwesende Mitarbeiter und Führen der Geburtstagsliste
7. Tutorin für die Justizobersekretäranwärter
8. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung

Dezernat 3

1. Generalakten und Einzelakten gemäß Anlage
2. Personalangelegenheiten der Gerichtsvollzieher
3. Posteingang freitags
4. Saalmanagement für die Umbauphase der Sitzungssäle im Zuge der Einführung der elektronischen Akte im Wechsel mit dem Landgericht
5. Fortbildungsangelegenheiten donnerstags und freitags ohne Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungersuchen
6. Aufgaben im Vorzimmer des Direktors des Amtsgerichts
7. Abrechnungen der Gerichtsvollzieher, Statistik und Binden der Gerichtsvollzieherbücher
8. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung

Dezernat 4

1. Generalakten und Einzelakten gemäß Anlage

2. Personalangelegenheiten der Auszubildenden der Justizfachangestellten und Schülerpraktikanten, Rechtspflegeranwärter, Referendare und Studenten
3. Posteingang donnerstags
4. Fortbildungsangelegenheiten dienstags ohne Erstellung der Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungersuchen
5. Archivierung SAP-Ablage inklusive Aussonderung
6. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung

Dezernat 5

1. Generalakten und Einzelakten gemäß Anlage
2. Personalangelegenheiten der Angestellten mit den Anfangsbuchstaben A bis E
3. Und Notare
4. Posteingang dienstags
5. SAP/R3-Verfahren inklusive VeRa in Verwaltungssachen, Büromaterial und Stempel
6. Fortbildungsangelegenheiten mittwochs ohne Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungersuchen
7. Herausgabe der Stempel und des Büromaterials
8. Sämtliche eingehende Auslands-Rechtshilfeersuchen
9. Genehmigen und Buchen Verwaltung
10. Urkundssachen, hier Notarurkunden
11. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung

Dezernat 6

Zentrale SAP-Ablage

Dezernat 7

IT-Aufgaben nach der Geschäftsverteilung der gemeinsamen IT-Stelle des Amtsgerichts und des Landgerichts Flensburg und DMS-Stelle

Dezernat 8

IT-Aufgaben nach der Geschäftsverteilung der gemeinsamen IT-Stelle des Amts- und des Landgerichts Flensburg und DMS-Stelle

Dezernat 9

IT-Aufgaben nach der Geschäftsverteilung der gemeinsamen IT-Stelle des Amts- und des Landgerichts Flensburg

Dezernat 10

Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizfachangestellten EJ 2021

Dezernat 11

Geschäftsstelle für Hinterlegungssachen