

Aktenzeichen 320 E – B und K
Abteilung 1 Verwaltung ab 01.01.2024
Serviceeinheit der Geschäftsstellen

Abteilungsleiterin: Abteilungsleiterin
Vertreterin: Stellv. Abteilungsleiterin

Dezernat I

1. Personalangelegenheiten der Angestellten nebst dazugehöriger Generalakten und Einzelakten
2. General- und Einzelakten mit ungerader Anfangsziffer, sofern nicht gesondert zugewiesen
3. Fertigung der Auszahlungen im SAP/R3-Verfahren inkl. VeRa in Verwaltungssachen; auch SAP-Sachen des Dez. III; Genehmigen und Buchen mit Fremdwährung inklusive Eintragung in 51 E –Sd.Bd. 3 – und Weiterleitung an die Landeskasse im Original, Überwachung im SAP-System;
4. Anordnungen von Auszahlungen und/oder Weiterleitung bei Überzahlungen zum Kassenzeichen in SAP
5. Überprüfung Periodensperre zum 10. des Monats
6. Freischalten von gesperrten SAP-Nutzern; SAP-Lizenzen einrichten und löschen
7. Stammdatenpflege gem. Ziff. 1.1.c des SAP-Leitfadens vom 10.05.2019
8. Beschaffung, Ausstattung u. Verwaltung von Sondermaterial (zum Beispiel für Verbandskästen, Homeoffice)
9. Möbelbeschaffung und Organisation der Verteilung
10. Erfassung der Krankmeldungen (Eintrag KoPers, PrimeWeb, Digi-PA)
11. Einscannen der Fortbildungsnachweise in die TA01 und Erfassung in KoPers
12. DMS-Stelle
13. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung
14. PrimeWeb-Zeitbeauftragte
15. Posteingang mittwochs
16. Beschaffung IT Material über den gesonderten Weg ZITSH

Vertretung zu 1. Dezernat II/Dezernat IV/Dezernat V; zu 2. Dezernat II/Dezernat IV/Dezernat V/Dezernat III; zu 3. Dezernat V/Dezernat II/Dezernat IV zu 4. Dezernat V/Dezernat IV zu 5.

Dezernat IV

Dezernat II
Personalangelegenheiten der

- a) Richter und Richterinnen und Beamten und Beamtinnen (ohne Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen)
 - b) Referendaren und Referendarinnen, Studenten und Studentinnen und Schülerpraktikanten und Schülerpraktikantinnen nebst dazugehöriger Generalakten und Einzelakten
1. Präsidiumsangelegenheiten der Richter und Richterinnen und Rechtspfleger und Rechtspflegerinnen einschließlich der organisatorischen Umsetzung der Beschlüsse (IT-Ausstattung, Telefon, Büromaterial)
 2. Fertigung der Auszahlungen im SAP/R3-Verfahren in Verwaltungssachen
 3. Fortbildungsangelegenheiten montags (Erfassung neu eingehender Sachen, Bekanntgabe, Erstellung und Übersendung Meldelisten, Übersendung Einladungen/TVZ; ohne: Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Personalratanhörung)
 4. Generalakten und Einzelakten mit gerader Anfangsziffer, sofern nicht gesondert zugewiesen
 5. Verwaltung und Beschaffung inklusive Bezahlung von Büchern
 6. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung
 7. Archivierung SAP-Ablage inkl. Aussonderung
- Posteingang dienstags

Vertretung: Dezernat I//Dezernat V/Dezernat IV/Dezernat III nach interner Regelung

Dezernat III

1. Aufgaben im Vorzimmer des Direktors des Amtsgerichts
2. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen inklusive Abrechnung nebst dazugehöriger Generalakten und Einzelakten, außer SAP
3. Fortbildungsangelegenheiten donnerstags und freitags
4. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung
5. Saalmanagerin für die Umbauphase der Sitzungssäle im Zuge der Einführung der elektronischen Akte ab 15.02.2022 im wöchentlichen Wechsel mit dem Landgericht

Vertretung: Dezernat II/Dezernat I/Dezernat IV/Dezernat V nach interner Regelung; zu 6.: Backup Dezernat V

Dezernat IV

1. Personalangelegenheiten der Auszubildenden zum Justizfachangestellten einschließlich Abwicklung Neueinstellungen mit Ausnahme Abschluss der Berufsausbildungsverträge nebst dazugehöriger Generalakten und Einzelakten und inklusive SAP
2. Personalangelegenheiten der Rechtspflegeranwärter und Rechtspflegeranwärterinnen nebst dazugehöriger Generalakten und Einzelakten
3. Pflege der Geschäftsverteilungspläne der Rechtspfleger und Rechtspflegerinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten

4. Pflege der Transponderliste und Parkplatzliste 531 E Sonderband einschließlich Verwaltung der Schlüssel und Transponder
5. 204 E Ausnahmegenehmigungen Parken
6. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung
7. Vorgänge mit Einzelaktennummer 12 E
9. Posteingang donnerstags
10. Fortbildungsangelegenheiten dienstags

Vertretung: Dezernat II/Dezernat I /Dezernat III/Dezernat V nach interner Regelung; zu 9.+10.: Dezernat V

Dezernat V

1. Sämtliche Buchungen und Genehmigungen im SAP/R3-Verfahren für alle Dezernate
2. Fortbildungsangelegenheiten mittwochs (Erfassung neu eingehender Sachen, Bekanntgabe, Mitteilung an Schwerbehindertenvertretung, Erstellung und Übersendung Meldelisten, Übersendung Einladungen, Teilnehmerverzeichnisse; ohne: Erstellung Fortbildungsreihenfolge + PR-Anhörung)
3. Verwaltung und Beschaffung der Stempel und Siegel
4. Notarangelegenheiten einschließlich der Urkundssachen
5. sämtliche eingehende Auslandsrechtshilfeersuchen
6. Posteingang montags und freitags
7. Verwaltung, Beschaffung und Herausgabe des Büromaterials

Vertretung zu 1.: Dezernat I/Dezernat II/Dezernat IV; zu 2.+3.: Dezernat II; zu 4.: Dezernat III; zu 5.+6.: Dezernat IV; zu 7.: Dezernat I/Dezernat IV/Dezernat II