

Geschäftsverteilungsplan

für die
Verwaltung und die Örtliche IT
des Amtsgerichts Rendsburg

Gültig ab dem 01.06.2024

I.	Behördenleitung	Seite 2
II.	Geschäftsleitung	Seite 3
III.	Geschäftsstelle	Seite 5
IV.	Abteilungsleitung	Seite 8
V.	Örtliche IT	Seite 10
VI.	Multiplikatoren und Überörtliche IT	Seite 13
VII.	Sonstige Funktionsstellen	Seite 14

I. Behördenleitung

1. **Direktor des Amtsgerichts: XXX** R. XXX Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Personalangelegenheiten soweit sie Beamten/Innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Rechtspfleger/Innen) betreffen; mit Ausnahme der dem Geschäftsleiter übertragenen Aufgaben der Sachbearbeitung
- alle Geschäfte im Zusammenhang mit der Beurteilung der Rechtspfleger/Innen
- Entscheidungen über Dienstaufsichtsbeschwerden
- Alle Disziplinarverfahren
- Entscheidungen über Akteneinsichtsgesuche Dritter (§§ 299 ZPO, 13 FamFG pp.)
- Sonstige Verwaltungsaufgaben soweit diese nicht im Aufgabenbereich des Geschäftsleiters oder anderweitig verteilt sind

Vertreterin: Ri'inAG XXX
Ersatzvertreter: RiAG XXX

2. **Ständige Vertreterin des Direktors: Ri'inAG XXX** R. XXX Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Gerichtsvollzieherangelegenheiten soweit nicht anders verteilt
- Praktikanten / Referendare / Schülerpraktikanten im Bereich der Volljuristen

Vertreter: RiAG XXX
Ersatzvertreter: DirAG XXX

3. **Weiterer aufsichtführender Richter: RiAG XXX** R. XXX Tel. XXX

- Alle Angelegenheiten, welche die Schiedsleute betreffen

Vertreter: DirAG XXX
Ersatzvertreterin: Ri'inAG XXX

II. Geschäftsleitung

Rechtsgrundlage: AV d. MJKE v. 14.04.2015 – II 34/3010 – 79a SH – (SchlHA 2015 S. 175)

„Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Schleswig-Holstein“

[Gesetze-Rechtsprechung Schleswig-Holstein Ministerium für Justiz, Kultur und Europa | Verwaltungsvorschrift \(Schleswig-Holstein\) | Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und ... | i. d. F. v. 14.04.2015 | gültig ab 01.05.2015 \(juris.de\)](#)

1. Geschäftsleiter: Justizamtsrat XXX R. XXX Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Aufgaben des Geschäftsleitenden Beamten entsprechend der AV des MJAE vom 14.04.2005 – II 34/3010 – 79aSH – „Geschäftsleiter-AV“
- Personalangelegenheiten der Beamten/Innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Rechtspfleger/Innen) betreffend die Sachbearbeitung
- Alle Personalangelegenheiten der Beamten/Innen der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (Mittlerer Dienst)
- Alle Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten inkl. aller Vertragsangelegenheiten
- Controlling
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Haushaltsangelegenheiten
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit sie nicht der GMSH übertragen sind
- Baumaßnahmen und Ausstattungs-/Möblierungsvorhaben
- Führung der QM
- Fortbildungsangelegenheiten mit Ausnahme der Richter/Innen, soweit nicht an Frau XXX delegiert
- Sicherheitsbeauftragter
- Geheimschutzbeauftragter
- Alle Angelegenheiten betreffend die Zeiterfassung und Urlaub, soweit diese nicht Richter/Innen betreffen (LG KI) und technischer Art sind (Admin)

Vertreterin: Justizamtfrau XXX

2. Stellv. Geschäftsleiterin: Justizamtfrau XXX R. XXX Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Gerichtsvollzieherangelegenheiten (inkl. Personalsachbearbeitung, ohne Fortbildungen (XXX) und Prüfung (XXX))
- Ausbildungsleiterin der Justizobersekretäranwärter/Innen
- Geschäftsprüfungen im mittleren Dienst [Geschäftsprüfungen gemäß IV. 3 des Runderlasses Qualitätsmanagement und Geschäftsprüfungen vom 03.09.2008 (Prüfungen bei den Serviceeinheiten)]
- Telekommunikationsangelegenheiten, Funkfinger und Schleuse (Vetr. Frau XXX)
- Signaturkarten
- Statistik (Datapine) (Vetr. Frau XXX)
- Verwaltung der SAP-Lizenzen einschließlich Vertretungsbefugnis sowie Erfassen und Gubben
- Verlustanzeigen
- Nebentätigkeiten
- Jobticket und Fahrrad-Leasing
- Dienstunfälle, Arbeitsunfälle
- BEM-Beauftragte / BEM-Team
- Dienstunfähigkeiten
- Versorgungsauskünfte
- DigiPA (PVS-Fachkoordinatorin und Löschadmin)
- Schiedsmannssachen
- INTERAMT – Stellenausschreibung
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit sie nicht der GMSH übertragen sind (hier: Entsorgung Toner, Datenmüll, Silberlinge bei Aussonderung, Möbeltransport und Sonderreinigungen)
- Grundbucheinsichten zu wissenschaftlichen oder Forschungszwecken, Eigentümerhistorie (§ 12 GBO)

Vertreter: Justizamtsrat XXX, soweit nicht anders gekennzeichnet

3. Justizoberinspektorin XXX R. XXX Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare (Umschreibung Urkunden, Ausscheiden, Ernennung und Verwaltung/Verwahrung)
- Praktikanten im Bereich des gehobenen und mittleren Dienstes
- Angelegenheiten der Arbeitsmedizin (u. a. Ersthelferausbildung, G37, Arbeitsplatzbrillen, Defibrillator, Verbandskästen, ASA-Sitzungen)
- BEM-Beauftragte / BEM-Team
- Gesondert zugewiesene Verwaltungstätigkeiten (u.a. Corona-Maßnahmen)

Vertreterin: Justizamtfrau XXX

III Geschäftsstelle

1. **Justizangestellte Birgit XXX**

R. XXX

Tel. XXX

Zuständigkeit:

- Vorzimmer des Direktors
- Ausgabe Büromaterial
- Überwachung Bestellung Büromaterial und Papier
- Überwachung der Dienststempel
- Verwaltung der Quittungsblöcke der Gerichtsvollzieher
- Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare
- Urkundssachen ausgeschiedener Notare (nebst Vollzähligkeitsprüfung)
- DigiPA
- Angelegenheiten der Schiedsmänner und Schöffen
- Abrechnung von Zustellungsaufträgen in Nebentätigkeit
- Schiedsmanns- und Anwaltsvergleiche
- Angelegenheiten der Bücherei
- SAP-Anweisungen und GUB der Verwaltung
- Banddiktate der Behördenleitung
- Apostillen (Vorbeglaubigungen für hier ausgefertigte Schriftstücke)
- Auslandssachen
- Post (holen und verteilen)
- Verwaltungsangelegenheiten nach besonderer Zuweisung

Vertreter: Frau XXX und Herr XXX

Zuständigkeit:

- Meldungen Abwesenheitstage (Krankmeldungen) und Pflege der entsprechenden Listen nebst KoPers und PrimeWeb
- PrimeWeb (Tagesgeschäft, Bearbeitung und Anlegung von Konten)
- Fortbildungen
- Hinterlegungssachen
- DigiPa (zzgl. Lösch-Admin, Geschäftsgänge)
- KoPers (Krank, Kind-krank, Adressänderungen, Fortbildungen, Heirat, sonstige Änderungen von Stammdaten, Neuanlage, etc.)
- Verwaltungspostfach – selbständige Bearbeitung der zugewiesenen Outlook-Eingänge (z.B. Eingänge für die Abteilungen, Anfragen der Landeskasse, KBA Mitteilungen etc.)
- Erfassung der Statistik mit Datapine
- Justizarchivpfleger (forumSTAR)
- Koordinator für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) nebst Monatsabschlüssen und Umbuchungen
- SAP-Anweisungen und GUB der Verwaltung (SAP-Koordinator?)
- VeRA (Vertretung von Herrn XXX)
- Wegestreckenentschädigung (Fahrtkostenbuch)
- Bearbeitung Personal- und Verwaltungsakten
- **eAkten-Koordinatorin**
- Verwaltungsangelegenheiten nach besonderer Zuweisung
- Statistikübermittlung (forumSTAR) für STRAF, FAM, ZIV und quartalsweise für VORM
- Auswertungen aus forumSTAR für die Verwaltung (Statistik, etc.)

Vertreter: Frau XXX (Krankmeldungen), Herr XXX und Herr XXX

3. **Justizfachangestellter XXX**

R. XXX

Tel. XXX

Zuständigkeit:

- SAP-Anweisungen und GUB der Verwaltung (SAP-Koordinator)
- Materialbeschaffung GMSH und Verwaltung
- VeRa
- Führung der Prüfungskalender und Durchführung der folgenden Prüfungen:
Prüfung der Aufbewahrungsliste und der Liste der Überführungsstücke,
Überwachung des Postwertzeichenbuches
- Verwaltungsangelegenheiten nach besonderer Zuweisung

Vertreter: Frau XXX

IV Abteilungsleitung

Rechtsgrundlage: AV d. MJGI v. 27.04.2010 – II 34/3010 – 92 SH – (SchIHA S. 128)

„Bestellung und Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit“

[Gesetze-Rechtsprechung Schleswig-Holstein Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Integration | Verwaltungsvorschrift \(Schleswig-Holstein\) | Bestellung und Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bei den Gerichten der ... | i. d. F. v. 27.04.2010 | gültig ab 01.05.2010 \(juris.de\)](#)

1. Betreuung und Nachlass

Abteilungsleiterin:	Justizamtfrau XXX	R.	Tel.
Stellv. Abteilungsleiterin:	Justizangestellte XXX	R.	Tel.

2. Strafsachen und Vollstreckung

Abteilungsleiterin:	Justizbeschäftigte XXX	R.	Tel.
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizbeschäftigte XXX	R.	Tel.

3. Zivil

Abteilungsleiter:	Richter am Amtsgericht xxx	R.	Tel.
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizfachangestellter XXX	R.	Tel.

4. Grundbuchamt

Abteilungsleiter:	Justizamtsrat XXX	R.	Tel.
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizamtsrat XXX	R.	Tel.

5. Familiensachen

Abteilungsleiter:	Richterin am Amtsgericht XXX	R.	Tel.
Stellv. Abteilungsleiterin:	Justizoberinspektorin XXX	R.	Tel.

6. Wachtmeisterei

Abteilungsleiter:	Erster Leitender Justizhauptwachtmeister	
	XXX	R. 101 Tel.
Stellv. Abteilungsleiter:	Erste Justizhauptwachtmeisterin	
	XXX	WM Tel.

1. **Betriebsbetreuer** **Justizfachangestellter XXX** R. Tel.

Zuständigkeiten:

- Anwenderbetreuung:

Hardware:

Behebung von Funktionsstörungen im First-Level-Support,

Ausgabe und Tausch von Geräten, Kabeln oder Peripherie.

Meldung defekter Geräte.

Einweisung in die Nutzung nach Bedarf (z. B. VPN)

Führung der Geräte- und Lizenzverzeichnisse (Hamster).

Auf- und Abbau von Arbeitsplätzen inkl. Schwenkarme.

Prüfung von USB-Sticks, Laufwerken via Prüf- und Ansichtsrechner nach den derzeit geltenden Bestimmungen zum Umgang mit nicht justizinternen Datenträgern pp.

Wartung der Geräte bzgl. Updates (Win10, Software pp.)

Software:

Zugangsverwaltung für EEZ, EMA, AKS, FS, E-Akte pp. über Sharepoint, AD und die entsprechenden Portale wie SAFE (ZTR, ZSSR, ZVR), Juris pp. (nicht abschließend)

Einweisung sofern möglich (z. B. Ersteinrichtung FS, Dragon)

Verteilung der benötigten Programme via AD.

Vergabe und Entzug von Berechtigung via AD, Sharepoint pp.

First-Level-Support:

Hilfe bei Auftreten von Fehlern

Fehlermeldungen absetzen (Sharepoint) und Kommunikation mit den zuständigen Stellen (ZIT, GemIT, Georg, VPSsen)

Erstellung von Hilfen für den selbst. Umgang mit Fehlern.

- Netzwerkpflege und –kontrolle (Patchen der Datendosen),
Prüfung der Funktionalität in Zusammenarbeit mit der ÜÖ

Patchung der Datendosen nach Bedarf

- Sonstiges:
Bänderwechsel (Tages-, Wochen- und Monatsband)
IT-Schulungen für Mitarbeiter
Projektarbeit (eAkte pp.)
Erstellung und Pflege der IT-Dokumentation.
Auf- und Abbau der AVV nebst First-Level-Support (nach Anleitung)
Aufbau Beamer, Leinwand und Peripherie auf Anfrage (ViKo pp.).
- ERV:
DMS – Fehlerhafte Nachrichten per GGV oder aus dem FH.
ELA
(Support der Wache)
- Vervielfältigung von Datenträgern nach Verfügung (USB, CD, DVD, BlueRay)
- Exchange Admin Center:
Berechtigung Funktionspostfächer pp. (Outlook)
- PKI-Verantwortlicher (Bestellung und Löschung Folia Karten)
- Aufgaben/Vertretung von XXXX

2. **Stellv. Betriebsbetreuer Justizobersekretär XXX**

Zuständigkeiten:

- ERV:
Dezentrales Fehlerhospital (FH) (Fehlerhafte eEB, etc.)
- ForumSTAR:
Anwenderbetreuung nach Bedarf
- Pflege der Ausfallliste
(Statistik über Ausfallzeiten von Soft- und Hardware)
- EEZ Export
- Aufgaben/Vertretung von Herrn XXX

Zuständigkeiten:

- Dokumentenmanagementsystem (DMS)
Bereinigung der ERV-Eingänge – monatliche Löschung
- Weitergabe von Anwenderinformationen/Informationen und Neuigkeiten an die Anwender.
- Meldung von Änderungen in der Gerichtsorganisation an forumSTAR (GVP, Gerichtspersonen, Durchwahlen, Raumnummern, Beförderungen, etc.)
- Weitergabe von OE-Übersichten
- Einstellungen der GVPs und Stellenausschreibungen im JuNet
- Übersendung der GVPs an das IZG (anonymisiert und barrierefrei)
- Sonstiges:
Projektarbeit (z. B. eAkte (eJuVA, VIS-Justiz))
- Anwenderbetreuung (First-Level-Support) Folia
- Administration Folia
 - Jahresabschluss, Neuanlage und Pflege der Nutzer, Passwortrücksetzung
 - Im- und Export EGB
 - Ansprechpartner für das Katasteramt (Berichtigung und Weiterleitung der Beanstandungen)
- Notvertretung der örtlichen IT-Stelle

3. **KeyUser** **Justizhauptsekretärin XXX** R. Tel.

- Im- und Export EGB (Fortführungsmitteilungen pp.) als 1. Vertreterin

Anmerkung:

Aufzählung von Soft- und Hardware sowie Aufgaben ist nicht abschließend.

VI Multiplikatoren und Überörtliche IT

IT – Liste mit den Keyusern und weiteren Ansprechpartnern



KeyUser.docx

IT – Kontaktdaten Bezirk LG Kiel



Telefonverzeichnis
Admins.xlsx

VII Sonstige Funktionsstellen

- | | | | |
|-----|---|----|------|
| 1. | Schwerbehindertenvertretung | | |
| | Justizhauptsekretärin XXX | R. | Tel: |
| 2. | Inklusionsbeauftragte | | |
| | Justizangestellte XXX | R. | Tel: |
| 3. | Gleichstellungsbeauftragte | | |
| | Justizoberamtsrätin XXX | R. | Tel: |
| 4. | Schulteam | | |
| | I. Leiterin: Justizoberinspektorin XXX | R. | Tel: |
| | II. Justizangestellte XXX | R. | Tel: |
| 5. | Brandschutzbeauftragter | | |
| | Justizamtsrat XXX | R. | Tel: |
| 6. | Beauftragte des örtl. Gesundheitsmanagements | R. | Tel: |
| | Justizoberinspektorin XXX | | |
| 7. | Justizarchivpflegerin | R. | Tel: |
| | Justizfachangestellte XXX | | |
| 8. | e-Akten Koordinatorin | R. | Tel: |
| | Justizangestellte XXX | | |
| 9. | Vors. d. örtl. Personalrats | R. | Tel: |
| | Justizfachangestellter XXX | | |
| 10. | Sicherheitsbeauftragter | | |
| | JAR XXX und Ltd. EJHW XXX (Stellv.) | | |

.....
 XXX (Direktor)

.....
 XXX (Geschäftsleiter)