

3204 E - 5  
Stand: 1. Juli 2023

## **Geschäftsverteilung der Verwaltung des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts**

Gottorfstraße 2, 24837 Schleswig

Telefon: 04621 86-0

FAX: 04621 86-1372

E-Mail: [verwaltung@olg.landsh.de](mailto:verwaltung@olg.landsh.de)

---

**Aufgaben**

---

Präsident(in):

- a) Leitung des Gerichts
- b) Der Unterzeichnung durch den Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts oder durch seinen ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:
  - 1. Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung des Präsidenten persönlich zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten; Stellungnahmen gegenüber dem Ministerium für Justiz und Gesundheit zu Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verfügungen; Berichte, Anordnungen und abschließende Bescheide in sonstigen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Einzelsachen, in denen sich der Präsident die Unterzeichnung vorbehalten oder in denen er die Bearbeitung an sich gezogen hat;
  - 2. Angelegenheiten, in denen die Referentin oder der Referent die Unterzeichnung durch den Präsidenten aus besonderen Gründen für angezeigt hält.
  - 3. In allen übrigen Angelegenheiten unterzeichnet die Referentin oder der Referent bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter, bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung in Absprache mit der Referentin oder dem Referenten. Der Präsident des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts oder sein ständiger Vertreter sind über alle bedeutsamen Angelegenheiten sofort nach Eingang der Sache bzw. vor oder nach Abgang einer in der betreffenden Sache getroffenen Verfügung zu unterrichten.
- c) Kündigung von Beschäftigungsverhältnissen der Tarifbeschäftigten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
- d) Folgende Verwaltungsangelegenheiten sind dem/r Präsidenten/in des Oberlandesgerichts abschließend und zur Zeichnung übertragen:

---

1. Grundsatzangelegenheiten der Organisation und IT-Technik
  2. Grundsatzangelegenheiten der Pressestelle
  3. Grundsatzangelegenheiten der Notarinnen und Notare
  4. Grundsatzangelegenheiten der Ehesachen der Ausländer
  5. Grundsatzangelegenheiten der Präsidialrichter\*innen
  6. Grundsatzangelegenheiten des Datenschutzes
  7. Grundsatzangelegenheiten des Controlling und der Organisationsberatung
- e) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Vorzimmer

---

Vizepräsident(in):

- a) Vertretung der/s Präsidentin/en
  - b) Folgende Verwaltungsangelegenheiten sind dem/r Vizepräsidenten/in des Oberlandesgerichts abschließend und zur Zeichnung übertragen:
    1. Grundsätzliche Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes
    2. Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung und Führungskräftefortbildung
    3. Grundsatzangelegenheiten der Mediation
    4. Grundsatzangelegenheiten der Schleswig-Holsteinischen Anzeigen
    5. Grundsatzangelegenheiten der Referendarabteilung
    6. Grundsatzangelegenheiten der Sprachmittler
    7. Grundsatzangelegenheiten nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz
    8. Grundsatzangelegenheiten betreffend Juris-Beauftragte(r) und Anonymisierung von Entscheidungen
    9. Grundsatzangelegenheiten der Bibliothek
-

- 10. Grundsatzangelegenheiten der Arbeits- und Organisationspsychologie
  - 11. Grundsatzangelegenheiten nach dem Informationsgesetz
  - 12. Grundsatzangelegenheiten der Registerabrufverfahren AUREG, FOLIA, ZVG
  - 13. Organisationsangelegenheiten des Hauses
- c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Vorzimmer

---

Verwaltungsreferent	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verwaltungsangelegenheiten des OLG-Bezirks</li> <li>b) Geschäftsprüfungen</li> <li>c) MEG</li> <li>d) Sicherheit der Gerichte</li> <li>e) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li> <li>f) Minderjährige unbegleitete Flüchtlinge (Erfassung der Anzahl der Verfahren auf Bestellung eines Vormundes)</li> </ul>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Geschäftsleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alle Aufgaben gemäß Geschäftsleiter-AV (ohne: Angelegenheiten der Gebäude- und Hausverwaltung, Bausachen, Kantine)</li> <li>b) Die in Abschnitt II Nr. 1 u. 2 der AV des MJF v. 16.04.2009 – II 34 / 3010 – 79a SH - bezeichneten Aufgabengebiete in Verwaltungsangelegenheiten sind dem Geschäftsleiter oder seiner ständigen Vertreterin zur selbstständigen Erledigung übertragen.</li> <li>c) Mitglied der Verwaltungsrunde</li> <li>d) außerordentliche SAP-Prüfung</li> <li>e) Kündigung von Beschäftigungsverhältnissen der Tarifbeschäftigten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angelegenheiten der Gebäude- und Hausverwaltung, Bausachen, Kantine, Beschaffung</li> </ul>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

Zuständige Serviceeinheit(en):

SE allgemeine Verwaltung

SE Referat II. (Personal)

---

Pressestelle

- a) Tätigkeiten der Pressestelle  
 b) Internet- und Intranetauftritt des Oberlandesgerichts  
 c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

Zuständige Serviceeinheit(en):

SE allgemeine Verwaltung

---

Angelegenheiten betreffend  
 das  
 Informationszugangsgesetz

- a) Angelegenheiten betreffend das  
 Informationszugangsgesetz

---

Organisationsberatung

- a) Organisationsberatung und Modernisierung (Alle Aufgaben  
 gemäß AV vom 17.04.2001 über die Bestellung und  
 Aufgaben der Organisationsberater)  
 b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

a) Verwaltung der Arbeitsmaterialien (Moderationskoffer etc.)

---

Qualitätsmanagement

- a) Tätigkeiten des Qualitätsmanagements  
 b) Protokollführung bei regelmäßig stattfindenden  
 Besprechungen (Jour Fixe QM)  
 c) Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und  
 Konferenzen  
 d) Erstellung, Führung, Aufbereitung und Pflege von  
 Statistiken  
 e) Schreibrechte BSCW-Server OLG-Forum

Zuständige Serviceeinheit(en):

SE allgemeine Verwaltung

---

örtlicher Richterrat

- a) Interessenvertretung

---

örtlicher Personalrat	a) Interessenvertretung
Gleichstellungsbeauftragte(r)	a) Interessenvertretung
Vertrauensmann der Schwerbehinderten	a) Interessenvertretung
Bezirksvertrauensperson der nichtrichterlichen Schwerbehinderten	a) Interessenvertretung für die Geschäftsbereiche: - Schleswig-Holsteinisches Oberlandesgericht - Landgerichtsbezirk Flensburg - Amtsgericht Flensburg
Inklusionsbeauftragte(r) des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX	a) Interessenvertretung
Beauftragte der Beschwerdestelle gemäß § 13 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes	a) Interessenvertretung
Suchthelfer(in)	a) Nebenamtliche Suchthelferin des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts b) Betrieblicher Ansprechpartnerin für psychische Erkrankungen am Arbeitsplatz
Gesundheitsbeauftragte(r)	a) Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements  Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Pflegelotse/in	a) Beratung/Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

---

---

	Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Behördlicher Datenschutzbeauftragte(r)	a) Angelegenheiten des Datenschutzes des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts b) Angelegenheiten des Datenschutzes des Schleswig-Holsteinischen Anwaltsgerichtshofs c) Angelegenheiten des Datenschutzes des Justizprüfungsamts bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
	Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Sicherheitsbeauftragte(r)	a) Angelegenheiten der Sicherheit des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts b) Sicherheitsüberprüfungen nach dem Sicherheitshandbuch c) Sicherheitsberater gemäß Sicherheitskonzept für Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 29.08.2017 (II 34/5330 E – 499 SH – VS – NfD) des MJEV
	Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Mobile Einsatzgruppe (MEG)	a) Entscheidung über den Einsatz der Mobilen Einsatzgruppe (MEG) b) Leitung der Mobilen Einsatzgruppe (MEG)
	Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Beauftragte(r) des Arbeitgebers für Eigensicherung und Brandschutz	a) Angelegenheiten der Eigensicherung und des Brand-schutzes des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts

	a) Brandschutzbeauftragter
	Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Geheimsschutzbeauftragte(r)	a) Vergabe und Entziehung VS-Berechtigungen im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
Arbeits- und Organisationspsychologe/in für die ordentliche Gerichtsbarkeit	a) Angelegenheiten der Arbeits- und Organisationspsychologie b) psychologische Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter c) Unterstützung im Bereich des Konfliktmanagements
Supervision	a) Angelegenheiten der Supervision
Koordinierungsstelle für den Datenschutz bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht	a) Koordination und Pflege der Verzeichnisse für den Datenschutz  Zuständige Serviceeinheit(en): SE Koordinierungsstelle für den Datenschutz bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
Informationssicherheitskoordinator (ISK) in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Schleswig-Holstein	a) Aufgaben gemäß Konzept zur Informationssicherheitsorganisation der Justiz
Interne Meldestelle gemäß § 12 HinSchG	a) Meldestelle gemäß § 12 Hinweisgeberschutzgesetz für den gesamten Geschäftsbereich des Ministeriums für Justiz und Gesundheit
Telefonzentrale	a) Betreuung der Telefonzentrale für die Behörden Schleswig-Holsteinisches Oberlandesgericht, Sozialgericht, Landessozialgericht, Verwaltungsgericht, Oberverwaltungsgericht, Landesverfassungsgericht, Generalstaatsanwaltschaft bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht und Landesarchiv



---

b) Auswertung der Seminarbögen der Fortbildungen

---

I.

---

Dienstunfälle/ Dienstzeitberechnungen/ Dienstzeitehrungen(OLG)	a) Dienstunfälle der Mitarbeiter des OLG b) Dienstzeitberechnung der Mitarbeiter des OLG c) Dienstzeitehrung der Mitarbeiter des OLG
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Trennungsgeld	a) Prüfung und Berechnung des Trennungsgeldes
---------------	-----------------------------------------------

---

Reisekosten	a) Prüfung und Berechnung der Reisekosten
-------------	-------------------------------------------

---

Schwerbehinderte	a) Angelegenheiten der Schwerbehinderten
------------------	------------------------------------------

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat II. (Personal)

---

Beschaffung/ Haus- und Bauverwaltung	a) Beschaffung (inkl. Rechnungsprüfung VeRA) b) Hausverwaltung c) Bauverwaltung d) Zutrittskontrolle – Programmierung und Verwaltung der Transponder
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Koordinierung Schimmelbeseitigung  
Archivräume/Aktenreinigung

a) Vertretung Sachbearbeiter(in) 1 zu a) (exklusive Büromaterial, Papier und Toner) und b) – c)

b) Rechnungsprüfung VeRA für Büromaterial, Papier und Toner

a) Vertretung Sachbearbeiter(in) 1 zu a) (Büromaterial, Papier und Toner, exkl. Rechnungsprüfung VeRA)

a) Vertretung Sachbearbeiter(in) 1 zu d)

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

Rechtshilfeersuchen an das Ausland	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorprüfung von Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen an das Ausland</li> <li>b) Vorprüfung von Rechtshilfeersuchen in Familiensachen an das Ausland</li> </ul>
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

Verwaltungssachen nach besonderer Weisung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zuständigkeit nach besonderer Weisung</li> <li>b) Pflege des Geschäftsverteilungsplans der Verwaltung</li> <li>c) Geschäftsprüfung in den Serviceeinheiten</li> <li>d) Aufgaben zum zentralen Testamentsregister</li> </ul>
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Zuständigkeit nach besonderer Weisung  
b) Geschäftsprüfung in den Serviceeinheiten

a) Zuständigkeit nach besonderer Weisung  
b) Vertretung Sachbearbeiter(in) 1 zu b) und d)

a) Zuständigkeit nach besonderer Weisung  
b) Fundsachen und -liste  
c) Erste Hilfe Seminare  
d) Brandschutzseminare

- a) Ansprechpartner für Saalvergabe
  - b) Ressourcenverwaltung der Dienstfahrzeuge nach den Kraftfahrzeugrichtlinien
- 
- a) Programmierung des Notrufservers
  - b) Statistik über nutzerspezifische Stunden (Hausmeistereinsatz)
  - c) Pflege des Telefonverzeichnisses intern und im JUST
  - d) Ansprechpartner für die Bedienung und Programmierung von Telefon und Anrufbeantworter

---

Entscheidungsversand an Fachverbände und Dritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bearbeitung von Anträgen auf Versand von anonymisierten Entscheidungen an Fachverbände und Dritte</li> <li>b) Kostenberechnung und Sollstellung</li> </ul>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Juris-Beauftragte(r) und Verantwortung für die Anonymisierung von Entscheidungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben des Juris-Beauftragten</li> <li>b) Ansprechpartner des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts</li> <li>c) Aufbereitung der Entscheidungen mit dem Meta-Daten-Tool</li> <li>d) qualifizierter Einsender</li> <li>e) Kontrolle der anonymisierten Entscheidungen betreffend den Entscheidungsversand an Fachverbände und Dritte</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

Verwahrstelle SAP-Belege	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sortierung und Ablage der SAP-Belege</li> <li>b) Unterstützung bei der Einsichtnahme in die SAP-Belege</li> <li>c) Unterstützung bei den ordentlichen und außerordentlichen SAP-Prüfungen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertretung Mitarbeiter(in) 1 zu b)</li> </ul>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Ordentliche SAP-Prüfung (monatlich)
- a) Außerordentliche SAP-Prüfung (4 pro Jahr)

---

 II.
 

---

- |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| richterlicher Dienst<br>im Bezirk<br>des Schleswig-Holsteinischen<br>Oberlandesgerichts,<br>Bestellungsverfahren der<br>Richterinnen und Richter bei<br>dem Anwaltsgericht | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalverwaltung mit Ausnahme der Richter/innen am Oberlandesgericht</li> <li>b) Personalbedarfsberechnung im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts</li> <li>c) Controlling im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts</li> <li>d) Bestellung ehrenamtliche Richter/innen</li> <li>e) Angelegenheiten des Anwaltsgerichts</li> <li>f) Teilnahme an Präsident/innen-Konferenzen</li> <li>g) Teilnahme an den regelmäßigen Besprechungen mit dem Bezirksrichterrat einschließlich Protokollführung</li> <li>h) Mitglied der kleinen Verwaltungsrunde (optional)</li> <li>i) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li> </ul>                                                                                                                                                |
| richterlicher Dienst<br>innerhalb<br>des Schleswig-Holsteinischen<br>Oberlandesgerichts                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalverwaltung bezüglich der Richter/innen am Oberlandesgericht einschließlich der an das Oberlandesgericht abgeordneten Richter/innen</li> <li>b) Personalbedarfsberechnung für das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht</li> <li>c) Controlling für das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht</li> <li>d) Vorbereitung der Präsidiumssitzungen und der Präsidiumsentscheidungen einschließlich Protokollführung während der Präsidiumssitzungen</li> <li>e) Geschäftsverteilung innerhalb des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts</li> <li>f) Angelegenheiten der Richterdienstgerichte und des Anwaltsgerichtshofs</li> <li>g) Vorbereitung von Richterversammlungen</li> <li>h) Mitglied der kleinen Verwaltungsrunde</li> <li>i) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li> </ul> |

- a) Angelegenheiten der Richterinnen und Richter
- a) Angelegenheiten der Richterinnen und Richter
- a) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter:
  - Handelsrichter/innen
  - Landwirtschaftsrichter/innen
  - Kammer für Steuerberatersachen des Landgerichts
  - Notarverwaltungssenat
  - Senat für Steuerberatersachen des Oberlandesgerichts
  - Verwaltungsrichter/innen
- b) Angelegenheiten der Bestellung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern zu anwaltlichen und berufsrichterlichen Mitgliedern beim Schleswig-Holsteinischen Anwaltsgerichtshof sowie von Mitgliedern des Schleswig-Holsteinischen Anwaltsgerichts

---

a) Organisation der Richterversammlung

Zuständige Serviceeinheit(en):  
 SE Vorzimmer  
 SE Referat II. (Personal)

- 
- |                            |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dienstaufsichtsbeschwerden | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Richterinnen und Richter</li> <li>b) Eingaben, die nicht in eines der Verwaltungsdezernate fallen</li> </ul> |
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertretung Referent(in)</li> <li>b) Vertretung im Übrigen gegenseitig</li> </ul>                                                              |

Zuständige Serviceeinheit(en):  
 SE Referat II (Dienstaufsichtsbeschwerden)

---

---

**III.**

---

**Personalreferat**

- a) Personalreferatsleitung nichtrichterlicher Dienst
  - b) Personalreferent nichtrichterlicher Dienst des OLG-Bezirks  
– mit Ausnahme der Justizfachwirte/innen einschließlich  
der Gerichtsvollzieher/innen
  - c) KoPers
  - d) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
- 
- a) Personalreferent für Justizfachwirte/innen einschließlich  
Gerichtsvollzieher
  - b) Personalreferent des nichtrichterlichen Dienstes des  
Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
- 
- a) Angelegenheiten der Rechtspfleger/innen
  - b) Berechnung des Ruhegehalts
- 
- a) Angelegenheiten der Justizfachwirtinnen und  
Justizfachwirte
  - b) Ausschreibungsverfahren für – Schleswig-Holsteinisches  
Oberlandesgericht - Dezentrale IT-Stelle -
- 
- a) Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher/innen
  - b) Angelegenheiten der Gerichtsvollzieheranwärter/innen
  - c) GVO
  - d) GVGA

- a) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Dezentralen IT-Stelle, VPS forumSTAR, örtliche IT-Stelle, GeorG und Teilprojekt ERV, diese Aufgabe umfasst auch den Abschluss von Arbeitsverträgen
- b) Begründung, Änderung und Auflösung von Beschäftigungsverhältnissen der Tarifbeschäftigten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
- c) Allgemeines Tarifrecht Aktenzeichen 250 ff.
- d) Stellencontrolling der der Dezentralen IT-Stelle, VPS forumSTAR, örtliche IT-Stelle, GeorG und des Teilprojekts ERV

- a) Angelegenheiten der Justizwachtmeister/innen
- b) Angelegenheiten der Justizoberwachtmeisteranwärter/innen

- a) Intranetauftritt des Personalreferats
- b) Internetauftritt des Personalreferats

- a) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts (u. a. Assessor\*in sowie Justizassistent\*in, ohne forumSTAR, ohne eAkte, ohne dez. IT-Stelle), diese Aufgabe umfasst auch den Abschluss von Arbeitsverträgen
- b) Begründung, Änderung und Auflösung von Beschäftigungsverhältnissen der Tarifbeschäftigten des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
- c) Controlling Personalreferat

- a) Angelegenheiten der Bewährungshelfer/innen

- a) nach gesonderter Zuweisung
- b) Traueranzeigen vorbereiten und schalten (in Zusammenarbeit mit dem örtlichen Personal- und Richterrat)
- c) Unterstützung im Auswahlverfahren (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Vorzimmer  
SE Referat II. (Personal)

---

Hospitation am  
Oberlandesgericht

- a) Projektaufträge und Aufgaben nach besonderer Weisung

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Vorzimmer  
SE Referat II. (Personal)

---

Projektbüro eJustiz<sup>SH</sup>

- a) Sachbearbeitung im Projektbüro

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat II. (Personal)

---

Nachwuchswerbung

- a) Nachwuchswerbung der Justiz
- b) Nachwuchsansprechpartnerin Staatskanzlei

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

Einstellung, Ausbildung und  
Prüfung

- a) Angelegenheiten der Rechtspflegeranwärter/innen



a) Angelegenheiten der Auszubildenden zur/zum  
Justizfachangestellten

a) Angelegenheiten der Anwärter/innen der Justizfachwirte  
b) Abstimmung mit der Koordinatorin für den Fachlehrgang  
der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte an der  
Verwaltungsakademie in Bordesholm

a) Ausbildungsberater(in) gem. 76 BBiG

a) Ausbildungsberater(in) gem. 76 BBiG

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat II. (Personal)

---

Fachlehrgang der  
Justizfachwirtinnen und  
Justizfachwirte an der  
Verwaltungsakademie in  
Bordesholm

a) Koordinatorin für die Ausbildung der Justizfachwirtinnen  
und Justizfachwirte an der Verwaltungsakademie in  
Bordesholm

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat II. (Personal)  
SE Koordination der fachtheoretischen Ausbildung der  
Justizfachwirt\*innen

---

Kostenprüfung

a) Tätigkeiten des/r Bezirksrevisor(in) des Schleswig-  
Holsteinischen Oberlandesgerichts

a) Kostenworkshop

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

Rechtspflegerpräsidium	a) Verteilung der Dienstgeschäfte
Vordienstzeiten	a) Anerkennung anrechenbarer Vordienstzeiten  Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat II. (Personal)
Schiedsleute	a) Angelegenheiten der Schiedsleute  Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Schöffen	a) Angelegenheiten des Schöffenverbandschr  Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Haushalt und Innenrevision	a) Beauftragte(r) für den Haushalt b) Beauftragte(r) für die Innenrevision  a) Haushaltsangelegenheiten b) Kassenangelegenheiten c) Rechnungsangelegenheiten d) Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung e) Innenrevision

## a) Notvertretung

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

Registerabrufverfahren AUREG, FOLIA und Zentrales Vollstreckungsgericht	a) Angelegenheiten Registerabrufverfahren AUREG b) Angelegenheiten Registerabrufverfahren FOLIA
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Registerabrufverfahren AUREG und FOLIA

---

 Controlling

- a) Controlling
- b) Kosten- und Leistungsrechnung
- c) Justizinformationskonzept
- d) Grundsatzangelegenheiten
- e) Auswertungen und Erstellung von Berichten zum Haushalt
- f) Auswertungen und Erstellung von Berichten zum Justizinformationskonzept
- g) Auswertungen und Erstellung von Berichten zum Qualitätsmanagement
- h) Auswertungen und Erstellung von Berichten zur Statistik
- i) Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Organisationsentwicklung

- a) Pflege des Jahresgeschäftsberichts
- a) IT-Unterstützung der Personalbedarfsberechnung und der Integration von PBB/KLR in das Justizinformationskonzept

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

---

III a. Justizariat und Amtshaftung	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Justizariat</li><li>b) Amtshaftungssachen</li><li>c) Widersprüche und Erinnerungen im Bereich des Entscheidungsversands an Fachverbände und Dritte</li><li>d) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li></ul> <p>Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat III a. (Justizariat/Amtshaftung) SE allgemeine Verwaltung</p>
III b. Ehesachen der Ausländer	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ehesachen der Ausländer, für die die eigene Bearbeitung vorbehalten ist</li><li>b) Anträge geschiedener Ausländer</li><li>c) Anträge mit zwischenstaatlichen oder politischen Konsequenzen</li><li>d) Versagungen</li></ul> <p>a) 2/7 Sachbearbeitung für alle Länder</p> <p>a) 3/7 Sachbearbeitung für alle Länder</p> <p>a) 2/7 Sachbearbeitung für alle Länder Zuständigkeit nach Eingang im Verhältnis der Anteile</p> <p>Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat III b. (Ehesachen)</p>
IV. Referendarabteilung	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Personalangelegenheiten und Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare</li><li>b) Besetzung des Gemeinsamen Prüfungsamtes</li><li>c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li></ul>

---

- a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben A - H
  - b) Bewerber mit den Buchstaben A - H
  - c) Statistiken
  - d) Internetbetreuung
  - e) Abrechnung Gemeinsames Prüfungsamt
  - f) Abrechnung Krankenkasse (SIGNAL)
  - g) Platzverteilung Klausurenorte für Zweites Staatsexamen
  - h) Aufträge nach besonderer Weisung
- 
- a) Buchstaben F - H
  - a) Buchstaben A -E
  - a) nach gesonderter Zuweisung
  - a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben I - O
  - b) Bewerber mit den Buchstaben I - O
  - c) Statistiken
  - d) Datenschutz
  - e) Planung und Durchführung der Sachbearbeiter-Konferenz  
einschl. Protokoll
  - f) Referendarbegrüßungstag einschließl.  
Einladungsverfahren
  - g) Referendarratswahl
  - h) Referendarfahrten
  - i) Aufträge nach besonderer Weisung
- 
- a) Buchstaben I - K
  - a) Buchstaben L - O
  - a) nach gesonderter Zuweisung
  - a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben P - Z
  - b) Bewerber mit den Buchstaben P - Z
  - c) Statistiken
  - d) Stationsentgelt (inhaltliche Betreuung)
  - e) Organisation der Referententreffen einschließl. Protokoll
  - f) Referendarfahrten
  - g) ELAN-REF (Freischaltung/Rückfragen)
  - h) Juris-Anmeldung
  - i) Aufträge nach besonderer Weisung

- a) Buchstaben P- R; V - W
- a) Buchstaben S – U; Y - Z

- a) nach gesonderter Zuweisung
- a) nach gesonderter Zuweisung

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat IV. (Referendarabteilung)

---

V.  
Justizprüfungsamt

- a) Leitung des Prüfungsamtes bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
- a) Angelegenheiten des Justizprüfungsamtes bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
- b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
- a) Auswertung der statistischen Daten
- b) Allgemeine Anfragen anderer Prüfungsämter
- c) Klausuren (Prüfersuche, Versendung und Auswertung)
- d) Prüferbestellung
- e) Internetauftritt des Justizprüfungsamtes bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
- f) Alle nicht näher geregelten Vorgänge
- g) Zuständigkeit für die Prüfungsgruppen nach Absprache mit Referent(in)
- h) Anfragen und Anträge von Studentinnen und Studenten und Prüflingen, soweit diese noch nicht einer Prüfungsgruppe zugeordnet sind, Buchstaben A – I
- a) Zuständigkeit für die Prüfungsgruppen nach Absprache mit Referent(in)
- b) Anfragen und Anträge von Studierenden und Prüflingen, soweit diese noch nicht einer Prüfungsgruppe zugeordnet sind, Buchstaben P – S (außer St)
- c) Administration BSCW-Server

- a) Zuständigkeit für die Prüfungsgruppen nach Absprache mit Referent(in)
- b) Anfragen und Anträge von Studierenden und Prüflingen, soweit diese noch nicht einer Prüfungsgruppe zugeordnet sind, Buchstaben J - O

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat V (Justizprüfungsamt)

---

VI.  
Bibliothek

- a) Angelegenheiten der Bibliothek

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat VI (Bibliothek)

---

VII a.  
Angelegenheiten der  
Notarinnen und Notare

- a) Referatsleitung
- b) alle Angelegenheiten des Landgerichtsbezirks Lübeck
- c) alle Angelegenheiten des Landgerichtsbezirks Itzehoe
- d) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
  
- a) alle Angelegenheiten des Landgerichtsbezirks Kiel
- b) alle Angelegenheiten des Landgerichtsbezirks Flensburg
- c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
  
- a) Zuständigkeit für Landgerichtsbezirk Flensburg
- b) Zuständigkeit für Landgerichtsbezirk Itzehoe
- c) Zuständigkeit für Landgerichtsbezirk Kiel

a) Zuständigkeit für Landgerichtsbezirk Lübeck  
Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE Referat VII a (Notare)

---

---

VII b. Angelegenheiten nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Aufgaben und Befugnisse des Präsidenten nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz (und darüber zugewiesene weitere Zuständigkeiten nach §§ 2 Abs. 1 Ziffer 7a, 16 Abs. 1 und 2 GWG)</li><li>b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Endziffern 3-9 in Angelegenheiten nach dem RDG</li><li>a) Endziffern 0-2 in Angelegenheiten nach dem RDG</li></ul> <p>Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VII b. (RDG)</p>
VII c. Angelegenheiten der Sprachmittler	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Aufgaben und Befugnisse des Präsidenten nach dem Gerichtsdolmetschergesetz und dem Landesjustizgesetz §§ 74 bis 79 (einschließlich der Überbeglaubigung von Übersetzerbestätigungen)</li><li>b) Überbeglaubigung von Übersetzungen</li><li>c) Legalisation von Urkunden</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Endziffern 3-9 in Angelegenheiten der Dolmetscher</li><li>a) Endziffern 0-2 in Angelegenheiten der Dolmetscher</li></ul> <p>Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VII c. (Dolmetscher)</p>
VIII a. Mediation	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Oberlandesgerichts</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Koordination der gerichtlichen Mediation beim dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht</li></ul> <p>Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VIII a. (Mediation)</p>

---



---

VIII b. Schleswig-Holsteinische Anzeigen	a) Schriftleitung b) Qualifizierter Einsender
	a) Redaktion der Schleswig-Holsteinischen Anzeigen Teil A und B b) Aufgaben der Geschäftsstelle der Schleswig-Holsteinischen Anzeigen einschließlich der Fertigung des Schreibwerks c) Korrektur lesen d) Bearbeitung und Anweisung sämtlicher in diesem Zusammenhang anfallender Rechnungsangelegenheiten. (Annahme- und Auszahlungsanordnungen für den Vertrieb der Schleswig-Holsteinischen Anzeigen Teil A und B, Honorare und Veröffentlichungen der Konkurs- und Insolvenzverwalter) e) Verantwortlicher für das Versenden von Mitteilungen an den Bundesanzeiger in elektronischer Form
	a) Notvertretung a) Registratur und Inhaltsverzeichnis
	a) Korrektur lesen
	a) Korrektur lesen
	a) Korrektur lesen a) Korrektur lesen

---

IX. Fortbildung	a) Angelegenheiten des Fortbildungsreferates b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

- a) Fortbildung der Führungskräfte
  - b) Dienstübergreifende und sonstige Fortbildungsveranstaltungen (Folia-Schulungen, AdA, Herausforderung Teamentwicklung)
  - c) Fortbildung der Beschäftigten in den Serviceeinheiten gem. Konzept
  - d) Fortbildung der Beschäftigten der Serviceeinheiten
  - e) Fortbildung der Gerichtsvollzieher/innen
- 
- a) Fortbildung der Richterinnen und Richter, landeseigene Tagungen
  - b) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Deutsche Richterakademie
  - c) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Nordverbund
  - d) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Mediation und Med. Elemente
  - e) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Kollegiale Fallsupervision
  - f) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Proberichtertagungen
  - g) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Bundesfinanzakademie
  - h) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Europäische Tagungen (EJTN etc.)
  - i) Mittelbewirtschaftung
- 
- a) Sicherheitsschulungen der Justizwachtmeister/innen und Justizbediensteten
  - b) Fortbildung der Rechtspfleger/innen, landeseigene Tagungen und gem. Dienstvereinbarung
  - c) Fortbildung der Rechtspfleger/innen, Nordverbund
  - d) Vorbereitung der Fortbildungskonferenz
  - e) allgemeine Anfragen

Zuständige Serviceeinheit(en):  
Referat IX. (Fortbildung)

---

X.  
Angelegenheiten des  
Bürgerlichen Rechts und der  
verwandten Rechtsgebiete  
sowie des Zivilprozessrechts  
einschließlich der  
Gesetzgebungsfragen

- a) Bürgerliches Recht und verwandte Gebiete
- b) Gesetzgebungsfragen zu a)

- a) Zivilprozessrecht
- b) Gerichtsverfassungsrecht
- c) Gesetzgebungsfragen zu a) + b)

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

XI.  
Angelegenheiten des  
Familienrechts einschl. der  
Gesetzgebungsfragen

- a) Familienrecht
- b) Gesetzgebungsfragen zu a)

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

---

XII.  
Angelegenheiten der  
freiwilligen Gerichtsbarkeit  
und alle nicht verteilten  
Rechtsgebiete einschl. der  
Gesetzgebungsfragen

a) freiwillige Gerichtsbarkeit  
b) alle nicht verteilten Rechtsgebiete  
c) Gesetzgebungsfragen zu a) + b)

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

XIII.  
Angelegenheiten des Straf-  
und Strafverfahrensrechts  
sowie des  
Gerichtsverfassungsrechts  
einschließlich der  
Gesetzgebungsfragen

a) Straf- und Strafverfahrensrecht  
b) Gerichtsverfassungsrecht  
c) Gesetzgebungsfragen zu a) – b)

a) Straf- und Strafverfahrensrecht  
b) Gerichtsverfassungsrecht  
c) Gesetzgebungsfragen zu a) – b)

a) Straf- und Strafverfahrensrecht  
b) Gerichtsverfassungsrecht  
c) Gesetzgebungsfragen zu a) – b)  
d) Liste der Bußgeldempfänger

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

---

- 
- XIV.  
Schleswig-Holsteinisches  
Oberlandesgericht –  
Dezentrale IT-Stelle -
- a) Abteilungsleitung
  - b) Angelegenheiten forumSTAR VPS; bk.text und gefa
  - c) E-Justice (Angelegenheiten der ERV- und E-Akte-Projekte)
  - d) Beirat Projekt NITO
  - e) weitere Projekte nach Sachzusammenhang; Workshops im Bereich des Projektes NITO nach Sachzusammenhang
  - f) Personalangelegenheiten einschließlich der Personalentwicklungsgespräche und Haushalt gemäß vorstehender Verteilung
  - g) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
- 
- a) Angelegenheiten der DezIT inklusive Dicta, Dragon, Hardwarebeschaffung, Referendarprogramm, JPA-Programm, Netzwerk, WLAN, Büchereikatalog, Windows10-Wechsel, EJuVA
  - b) Angelegenheiten GeorG (Gemeinsame IT der ordentlichen Gerichtsbarkeit)
  - c) weitere Projekte nach Sachzusammenhang; Workshops im Bereich des Projektes NITO nach Sachzusammenhang
  - d) Personalangelegenheiten einschließlich der Personalentwicklungsgespräche und Haushalt gemäß vorstehender Verteilung
  - e) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

Zuständige Serviceeinheit(en):  
SE allgemeine Verwaltung

- 
- Teamleitung dez. örtliche IT-Stelle
- a) Teamleitung der Betriebsbetreuung und der Betriebskoordination
  - b) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
- 
- a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
  - a) Hotline der dez. örtlichen IT-Stelle

- a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
- b) Hotline der dez. örtlichen IT-Stelle

- a) a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
- b) Pflege der H.a.m.s.t.e.r Datenbank
- c) Hotline der dez. örtlichen IT-Stelle

- a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung

- a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung

---

Multiplikatoren  
forumSTAR Module

- a) Ansprechpartner für Mitarbeiter des Hauses forumSTAR  
Zivilmodul betreffend Mitarbeiter(in) 1 - 3
  - b) Ansprechpartner für Mitarbeiter des Hauses forumSTAR  
Familienmodul betreffend Mitarbeiter(in) 1 + 4
  - c) Ansprechpartner für Mitarbeiter des Hauses forumSTAR  
Strafmodul betreffend Mitarbeiter(in) 5 - 6
  - d) Meldung von Fehlern an die IT-Stelle, zwecks Einstellung  
in ITSM-SH
- a) Notvertretung für Mitarbeiter(in) 2 + 3

---

Fachanwendungsbetreuer  
forumSTAR Module

- a) Anwenderunterstützung
  - b) Meldung von Fehlern an die IT-Stelle, zwecks Einstellung  
in ITSM-SH
- a) Anwenderunterstützung
  - b) Meldung von Fehlern an die IT-Stelle, zwecks Einstellung  
in ITSM-SH
- a) Anwenderunterstützung
  - b) Meldung von Fehlern an die IT-Stelle, zwecks Einstellung  
in ITSM-SH
- a) Meldung von Fehlern betreffend Statistik

a) Informationsvermittlung zwischen OLG und IT-Stelle

a) Informationsvermittlung zwischen OLG und IT-Stelle

Identitätsadministratoren Zentrales Schutzschriftenregister	a) Berechtigung weiterer Nutzer des ZSSR b) Einsichtnahme in das ZSSR
Elektronisches Informationssystem nach § 12 Absatz 2 KapMuG n. F.	a) KapMug-Landesbeauftragter  a) OLG-Beauftragte  Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
EEZ-Lokal	a) Betreuung von EEZ-Lokal
PAS-FV	a) Kommunikationsfluss in Richtung ITV DigiPA b) Kommunikationsfluss innerhalb der PAS c) Umsetzung der Justiz-spezifischen DigiPA-Konzepte. d) DigiPA-Nutzungsänderungen an die ITV DigiPA melden. e) Für DigiPA erforderliche IT (Scanner, ggf. +1-Arbeitsplätze) initiiieren, in Absprache mit der zuständigen IT-Stelle und der zuständigen DigiPA Koordination beschaffen bzw. Beschaffung initiieren. f) Mitwirkung an Abnahmeprozessen g) Fachliche Qualitätssicherung h) Ansprechpartner*in für fachliche und technische Störungsmeldungen im Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
Intranet- und Internetredaktion	a) Intranetredaktion für Kantine, Bibliothek und Schleswig- Holsteinische Anzeigen b) Internetredaktion
Zuständige Stelle für die Erstellung von barrierefreien Dokumenten	a) Umwandlung von Dateien b) Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Umwandlung

Signaturkartenbeauftragte des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts	a) Angelegenheiten betreffend der Signaturkarten
	a) Angelegenheiten betreffend der Signaturkarten
Druckerwartung	a) Ansprechpartner für Drucker
<hr/>	
ERV Betrieb der dezentralen Komponenten	
WatchDirectory	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li> <li>b) Protokollierung der Prüfergebnisse</li> <li>c) Dokumentation von Ausfällen</li> <li>d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher</li> <li>e) Wahrnehmung der Aufgaben a) – d) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof</li> </ul>
dezentrales Fehlerhospital (FH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li> <li>b) Protokollierung der Prüfergebnisse</li> <li>c) Dokumentation von Ausfällen</li> <li>d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher</li> <li>e) Prüfung des Funktionspostfachs auf Eingänge zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li> <li>f) Anzeige an die zuständige Geschäftsstelle über den fehlerhaften Eingang</li> <li>g) Wahrnehmung der Aufgaben a) – f) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof</li> </ul>



---

Eingangslistenapplikation (ELA)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit mindestens zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li><li>b) Protokollierung der Prüfergebnisse</li><li>c) Dokumentation von Ausfällen</li><li>d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher</li><li>e) Zuordnung von Eingängen mittels forumSTAR (Zivil-, Familien-, Strafsachen)</li><li>f) Löschung von Eingängen die keinem Verfahren zugeordnet werden können</li><li>g) Nachrichten mit Signaturprüfungsergebnis „gelb“ einer erneuten Prüfung zuzuführen, das Ergebnis auszudrucken und der zuständigen Abteilung zuzuleiten</li><li>h) Wahrnehmung der Aufgaben a) – g) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof</li></ul>
Kopierer/Multifunktionsgeräte	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit mindestens zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li><li>b) Protokollierung der Prüfergebnisse</li><li>c) Dokumentation von Ausfällen</li><li>d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher</li><li>e) ausgedruckte Eingänge der herkömmlichen Papierpost zuführen</li><li>f) Wahrnehmung der Aufgaben a) – e) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof</li></ul>
VIS-Mandant (DMS-Stelle)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr)</li><li>b) Protokollierung der Prüfergebnisse</li><li>c) Dokumentation von Ausfällen</li></ul>

---

- d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher
- e) Bearbeitung dauerhaft zu speichernder Nachrichten und Kennzeichnung der Akten
- f) Führung des AR-Registers für Nachrichten, deren Aktenzeichen nicht zu ermitteln sind
- g) Wahrnehmung der Aufgaben a) – f) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof

Informationssicherheit in der Justiz – IT-Notfallvorsorgekonzept der Justiz SH	a) Aufgaben gemäß IT-Notfallvorsorgekonzept der Justiz Schleswig-Holstein
Zentrale Stelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Freigabeerteilung nach dem Landesdatenschutzgesetz</li> <li>a) Bearbeitung aller datenschutzrechtlichen Belange im Zusammenhang mit der Freigabe und dem Betrieb von forumSTAR</li> <li>a) Erstellung und Fortführung des Verfahrensverzeichnisses</li> <li>b) Erstellung und Fortführung der Verfahrensdokumentation</li> </ul>
Gemeinsame IT-Stelle der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GeorG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leitung der Organisationseinheit GeorG</li> <li>b) Personaleinsatzplanung, Erstellung von Geschäftsverteilungsplänen und Wahrnehmung weiterer Leitungsaufgaben</li> <li>c) Planung und Bewirtschaftung von Finanzmitteln</li> <li>d) Kommunikation und Koordination der Vorgaben des Justizministeriums, Mitwirkung an dortigen zentralen Projekten, Umsetzung der entwickelten technischen Rahmenbedingungen in den Standorten</li> <li>e) Führungsaufgaben im Zusammenhang mit der Funktion des Informationssicherheitskoordinators für die ordentliche Gerichtsbarkeit</li> <li>f) Änderungsmanagement insbesondere in Zusammenarbeit mit der Anwendungsbetreuung komplexer Fachverfahren</li> <li>g) Vertretung der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Arbeitsgruppen der Landesverwaltung zu den übertragenen zentralen Aufgaben</li> </ul>

---

h) Zentrale IT-Betriebssteuerung der ordentlichen Gerichtsbarkeit inkl. der zugehörigen dezentralen IT-Stellen und der resultierenden Aufgabenkoordination

a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung

---

Zentrale  
Verfahrenspflegestelle

---

Teamleitung

- a) Fachlicher Teamleiter der Verfahrenspflegestelle
- b) Mitwirkung und Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, die im Zusammenhang mit dem fachlichen Betrieb von forumSTAR stehen
- c) Mitwirkung und Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, die im Zusammenhang mit dem fachlichen Betrieb von forumSTAR stehen
- d) Vertretung im forumSTAR Länderverbund hinsichtlich der fachlichen Fragen betreffend forumSTAR
- e) Vertretung der Verfahrenspflegestelle hinsichtlich des fachlichen Betriebs im Nordverbund
- f) Mitwirkung in den Koordinierungsgruppen des MJEV hinsichtlich des fachlichen Betriebs von forumSTAR
- g) Überwachung des Teamstatus des fachlichen Betriebes
- h) Beiträge zu dienstlichen Beurteilungen von MitarbeiterInnen des Mittleren Dienstes und von Angestellten.

- 
- a) Leiter des lokalen IT-Betriebs innerhalb der dez. IT-Stelle des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
  - b) Technischer Teamleiter der Verfahrenspflegestelle forumSTAR
  - c) Mitwirkung und Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten die im Zusammenhang mit dem technischen Betrieb von forumSTAR stehen
  - d) Mitwirkung und Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, die im Zusammenhang mit dem technischen Betrieb von forumSTAR stehen
-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Vertretung im forumSTAR Länderverbund hinsichtlich der technischen Fragen von forumSTAR</li> <li>f) Abstimmung mit Referat II 35 des MJEV und dataport in technischen Fragen betreffend forumSTAR</li> <li>g) Vertretung der Verfahrenspflegestelle hinsichtlich des technischen Betriebs im Nordverbund</li> <li>h) Überwachung des Teamstatus des technischen Betriebes</li> <li>i) Mitwirkung in den Koordinierungsgruppen des MJEV hinsichtlich des technischen Betriebs von forumSTAR</li> <li>j) Beiträge zu dienstlichen Beurteilungen von MitarbeiterInnen des Mittleren Dienstes und von Angestellten.</li> </ul>
Informations- sicherheitsbetreuer der VPS forumSTAR	a) Aufgaben der Informationssicherheit der VPS forumSTAR
forumSTAR Basis Koordinatoren	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
forumSTAR Erfassung Spezielle Personen	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
forumSTAR Textentwicklung	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
	a) Programmierung von Formularen
forumSTAR Statistik und Kosten	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
forumSTAR Fachverfahrensbetreuer	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
forumSTAR Anwenderunterstützung	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
forumSTAR-Regelbetrieb	a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
XV. Arbeitsgruppen und Projekte	
Arbeitsgruppe Sicherheitshandbuch	a) Fortschreibung des Sicherheitshandbuchs

Projektgruppe Elefantenpost	a) Herausgabe einer Mitarbeiterzeitung
Projekt eJustiz <sup>SH</sup> – Teilprojekt ordentliche Gerichtsbarkeit	a) Einführung der elektronischen Verfahrensakte in der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Schleswig-Holstein
	a) Leitung Schulungsteam Projekt eJustiz <sup>SH</sup> – Teilprojekt ordentliche Gerichtsbarkeit
Örtliche Projektgruppe zur Einführung der eAkte	a) Einführung der eAkte beim Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
Verbundprojekt Modernisierung forumSTAR des MJEV	a) Modernisierung forumSTAR
Projekt Personalaktendigitalisierung	a) Umsetzung der Personalaktendigitalisierung (DigiPA)
Arbeitsgruppe Familienfreundlichkeit	a) Audit zum Thema Familienfreundlichkeit
Arbeitsgruppe Ordner 296 (IZG)	a) Bereitstellung der Dateien für opendata.schleswig- holstein.de gemäß IZG
SE Vorzimmer	a) Vorzimmer b) Präsidialratsangelegenheiten c) Lesezugriff und Auszugerstellung für die Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppe 2.2 des OLG-Bezirks d) Berichtswesen für laufende Verfahren

- 
- SE allgemeine Verwaltung
- a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks der General - und Sammelakten und des sonstigen Schriftgutes der Gruppen:
    - 1
    - 2 (mit Ausnahme: Anwärter der Laufbahngruppen 1.2 und 2.1 mit den dazu gehörigen Verwaltungsakten, Gerichtsvollzieherangelegenheiten, GPA 2220, Fortbildungsangelegenheiten),
    - 3 (mit Ausnahme: Handelsrichter, vorprozessuale Schadensersatzansprüche 3431 E, Dienstaufsichtsbeschwerden 3133 E, sonstige Eingaben 1402 E, Ehefähigkeitssachen 3462 ),
    - 4
    - 5 (mit Ausnahme: fiskalische Rechtstreitigkeiten 5002 E)
    - 6
    - 7 (mit Ausnahme: Berufsbildungs- und Prüfungsausschuss, Schwerbehindertenangelegenheiten),
    - 8 (mit Ausnahme: Landwirtschaftsrichter)
    - 9 (mit Ausnahme: Auswärtige Angelegenheiten im Allgemeinen – 91 E) der Generalaktenverfügung,
  - Anlage, Führung und Verwaltung der Sammelakten einschließlich des gesamten damit verbunden Schreibwerks in den Bereichen:
    - Controlling/Statistik, IT, Organisation und Qualitätsmanagement,
  - b) Materialausgabe,
  - c) Allgemeine Posteingangsstelle im Verwaltungsbereich (auch elektronische Post).
- 
- a) Notvertretung
-

---

SE  
Referat II.  
(Personal)

- a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppe 1.2 (mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher) des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- b) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Anwärter/innen der Laufbahngruppe 1.2 einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- c) Anlage, Führung und Verwaltung der mit der Laufbahngruppe 1. 2. Einstiegsamt einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten,
- d) Bearbeitung der die auszubildenden Justizfachangestellten des OLG Bezirks betreffenden Vorgänge einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten sowie der Stellenbörse,
- e) Sammlung und Zusammenführung der Personalnachrichten für die SchIHAz,
- f) Führung und Verwaltung der Ausschreibungsvorgänge des OLG Bezirks des nichtrichterlichen Dienstes,
- g) Ausstellung von Urkunden und Dankschreiben für Angehörige der Laufbahngruppe 1.2 des OLG-Bezirks,
- h) Ausstellung von Urkunden und Dankschreiben für die Beschäftigten des OLG-Bezirks,
- i) SAP (Vorerfassung)

a) Vertretung zu a) - i)

a) Vertretung zu a) - h)

- a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen des OLG einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- b) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppe 1.1 des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- c) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppe 2.2 des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- d) Bewerbungsverfahren der Richter – 5112 Ea –,
- e) Einstellung von Justizoberwachmeisteranwärter/innen für das OLG,
- f) Einstellung von Beschäftigten für das OLG,
- g) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Handelsrichter/innen einschließlich Vorgang – 3233 E -,
- h) Anlage und Führung und Verwaltung der Personalakten der Landwirtschaftsrichter/innen einschließlich Vorgang– 8331 E – 1 SH –,
- i) Gleitzeitbeauftragter und Systembetreuer des Zeiterfassungsgeräts,
- j) Aufgaben für den Sharepoint forumSTAR,
- k) SAP (Vertretung GUB/Notvertretung Vorerfassung)

a) Vertretung zu a) - k)

a) Vertretung zu a) - k)



- a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppen 2.1 des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- b) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Bewährungshelfer des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- c) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Gerichtsvollzieher des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung,
- d) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Anwärter/innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten,
- e) Ausstellung von Dankschreiben für Angehörige der Laufbahngruppe 2.1 des OLG-Bezirks,
- f) Ausstellung von Dankschreiben für die Bewährungshelfer des OLG-Bezirks,
- g) Verwaltung der Haushaltsmittel aus dem Titel 0902 42701,
- h) SAP (GUB/Vertretung Vorerfassung)

a) Vertretung zu a) – h)

b) Vertretung zu a) – g)

a) nach besonderer Weisung

- 
- |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SE<br>Referat II.<br>(Dienstaufsichtsbeschwerden) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in Dienstaufsichtsbeschwerden</li> <li>b) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks bei Eingaben</li> </ul> |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

a) Notvertretung

---

---

SE Registerabrufverfahren AUREG und FOLIA	a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in Angelegenheiten des Registerabrufverfahrens AUREG b) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in Angelegenheiten des Registerabrufverfahrens FOLIA c) Kostenberechnung in a) und b)
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

SE Referat III a. (Justizariat und Amtshaftung)	a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in Amtshaftungssachen b) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in fiskalischen Angelegenheiten  a) Notvertretung a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks betreffend den gerichtlichen Verfahren in Amtshaftungssachen sowie überlange Gerichtsverfahren (5002 E)
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

SE Referat III b. (Ehesachen)	a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks der General - und Sammelakten und des sonstigen Schriftgutes in Ehefähigkeitssachen 3462 und Kostenberechnung
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

SE Referat IV. (Referendarabteilung)	a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks der General - und Sammelakten und des sonstigen Schriftgutes betreffend Besetzung des Gemeinsamen Prüfungsamtes für die zweite Staatsprüfung 2230 b) Anlage, Führung, Verwaltung der Personalakten der Referendare und Bewerber einschließlich des dazugehörigen Schreibwerks, sowie telefonische Auskunft in Urlaubsangelegenheiten und Personalsachen allgemeiner Art c) Verwaltungssachen nach besonderer Weisung
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SE Referat V. (Justizprüfungsamt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlage, Führung und Verwaltung der Prüfungsakten für die staatliche Pflichtfachprüfung</li> <li>b) Abwicklung der Prüfungsverfahren der staatlichen Pflichtfachprüfung</li> <li>c) Allgemeine Anfragen zum Prüfungsverfahren der staatlichen Pflichtfachprüfung</li> </ul>
SE Referat VI. (Bibliothek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alle Angelegenheiten der Bibliothek und Kostenberechnung</li> <li>b) Buchrezensionen (ausschließlich Mitarbeiter(in) 3</li> </ul>
SE Referat VII a. (Notare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Notare einschließlich des gesamten Schreibwerks</li> </ul>
SE Referat VII b. (RDG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlage, Führung und Verwaltung der RDG-Akten einschließlich des gesamten Schreibwerks</li> <li>b) Führung von Sammelordnern (Anfragen, Auskünfte)</li> <li>c) Rechnungs- und Sollstellung</li> </ul>
SE Referat VII c. (Dolmetscher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlage, Führung und Verwaltung der Sprachmittlerinnen/Sprachmittler sowie Akten einschließlich des gesamten Schreibwerks</li> <li>b) Führung von Sammelordnern (Anfragen, Auskünfte)</li> <li>c) Rechnungs- und Sollstellung</li> </ul>
SE Referat VIII a. (Mediation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsstelle für Mediationsverfahren</li> </ul>
SE Referat IX. (Fortbildung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ganzheitliche Bearbeitung der Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Rechnungsstellung im Bereich eigener Sachbearbeitung</li> <li>b) Sharepoint eJuVa VisKompakt – OLG Fortbildung</li> <li>c) eJuVa-VisKompakt OLG Fachbetreuerin – Fortbildung</li> </ul>

- a) ganzheitliche Bearbeitung der Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Rechnungsstellung und SAP der Endziffern 7 – 0
- b) Fortbildung der Richterinnen und Richter, Nordverbund – Tagungen des Landes Schleswig-Holstein (Tagung 1 - Tatsachenfeststellung)
- c) IT-Fortbildung (MJKE)
- d)
- a) ganzheitliche Bearbeitung der Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Rechnungsstellung und SAP der Endziffern 1 – 6
- b) Kontaktperson für die Fortbildungen der KOMMA
- c) Fortbildung der Serviceeinheiten gem. Konzept

SE Koordinierungsstelle für den Datenschutz bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht	a) Geschäftsstelle der Koordinierungsstelle für den Datenschutz bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht
SE Koordination der fachtheoretischen Ausbildung der Justizfachwirt*innen	a) Geschäftsstelle für die Koordination der fachtheoretischen Ausbildung der Justizfachwirt*innen in der VAB
SE IT-Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsstelle für forumSTAR, GeorG, der Örtlichen IT-Stelle und der IT-Referent/innen</li> <li>b) Weiterleitung im Funktionspostfach forumSTAR eingehender Mails</li> <li>c) Führung der elektronischen Akte forumSTAR; Benutzerverwaltung; Aktenverwaltung</li> <li>d) bei Bedarf: Protokollführung gemeinsamer Besprechungen forumSTAR</li> </ul>

---

SE	a) Raumverwaltung (Besprechungs- und Tagungsräume)
Projektgruppe forumSTAR	b) Materialverwaltung
	c) Führung des Projektkalenders

---

Schleswig, 30. Juni 2023

Präsident  
des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts