

**Geschäftsverteilungsplan
für Angelegenheiten der Verwaltung und Dienstaufsicht
bei dem Sozialgericht Itzehoe
in der ab dem 01.07.2026 geltenden Fassung**

Die Direktorin des Sozialgerichts wird in den in Abschnitt A dieses Geschäftsplanes aufgeführten Geschäften der Verwaltung und Dienstaufsicht durch Referent*innen und Sachbearbeiter*innen unterstützt.

Die in Abschnitt B dieses Geschäftsplanes bezeichneten Aufgaben werden dem Geschäftsleiter des Sozialgerichts nach Maßgabe der AV des JM vom 09. April 1976 - V/130/3130 E 1 (SchlHA S. 91) - in der ergänzten Fassung vom 28. Juli 1988 -V 130 a/1281 - 75 (SchlHA S. 132), vom 16.04.2009 – II 34 / 3010 – 79aSH – sowie vom 14.04.2015, SchlHA 2015, 175 - zur selbständigen Erledigung übertragen. Er gibt der Direktorin Kenntnis von seinen Verfügungen. Im Übrigen erfolgt eine stetige Rück- und Absprache mit der Direktorin bzw. der Vertretung. Die Amtsobliegenheiten des Geschäftsleiters werden durch diesen Geschäftsplan nicht berührt.

Der Klammerzusatz gibt jeweils die Vertretung an. Ist die/der zur Vertretung Berufene selbst verhindert, bestimmt die Direktorin des Sozialgerichts über die Wahrnehmung der Geschäfte, sofern sich die weitere Vertretung nicht aus § 9 Landesjustizgesetz (LJG vom 17.04.2018 SH-GVO Bl. S. 231) ergibt.

Das Delegationsrecht der Geschäftsleitung zur Bearbeitung von bestimmten Angelegenheiten im Allgemeinen oder für den jeweiligen Einzelfall bleibt unberührt (Ziff. 5.3. d. AV d. MJKE v. 14. April 2015 – II 34/ 3010 – 79aSH i.V.m. § 8 Abs. 2 Satz 1 LJG).

A.

Verwaltungsgeschäfte	Referent/in	Sachbearbeiter/in
Angelegenheiten des Präsidiums		
Aufsicht über den Geschäftsbetrieb des Sozialgerichts		
Organisation des Sozialgerichts		
Niederschlagung von Kosten		
Pflege und jeweilige Bekanntgabe der weiteren Vertretungsregelung der Richter/innen		
Gewährung von Akteneinsicht nach Beendigung eines Verfahrens gem. § 299 Abs. 2 ZPO analog, d.h. nach Unterzeichnung der Schlussvfg. durch d. Vors.		

Gewährung von Akteneinsicht bei laufenden erstinstanzlichen Verfahren		
Genehmigung der Übersendungen von Entscheidungen nach Beendigung eines erstinstanzlichen Verfahrens* gem. § 299 Abs. 2 ZPO analog, d.h. nach Rücklauf aller Zustellungsnachweise		
Dienstaufsichtsbeschwerden (mit Ausnahme gegen die Richter) Personalangelegenheiten der Richter/innen und der Beamten/innen des gehobenen Dienstes		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Verwaltungsgeschäftsstelle) a) Vorzimmer der Behördenleitung einschließlich Verwaltung des Schriftgutes für die Behörden- und Geschäftsleitung b) Aufnahme, Übertragung und Erledigung des Schreibwerks in Verwaltungssachen für die Behörden- und Geschäftsleitung c) Verwaltungssachbearbeiterin für Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter + Betreuung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter d) Vorbereitung der Geschäftsverteilungspläne nach Weisung der Behörden- und Geschäftsleitung e) Berechnung und Fristüberwachung der Bewährungszeiten der Angestellten bei dem Sozialgericht f) Führung des Dienstsiegelverzeichnisses g) Führung des Schlüssel- und Transponderverzeichnisses h) Heranziehung der Sachverständigen i) Neuanlegung und Führung von General- und Sammel- und Personalakten j) Erstellen und Verwalten von Vordrucken k) Angelegenheiten der Prozessvertr. l) Eingabe und Pflege der Personenstammdaten in KoPERS m) eJuVa – Aktenanlegung und Sachbearbeitung		

Personalangelegenheiten der Angestellten und Beamten/innen des mittleren Dienstes		
Fortbildungsangelegenheiten der Richter/Richterinnen, Angestellten und Beamten/innen des mittleren Dienstes		
Führung des manuellen Geräteverzeichnisses incl. Beschriftung der Gegenstände, ausgenommen der PC-Geräte		
Führung des digitalen Geräteverzeichnisses in HAMSTER		
Betreuung der Kopiergeräte		
Betreuung der Faxgeräte		
Betreuung der Telefonanlage		
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen		
KLR- Behördenkoordinator		
Büchereiwesen		
Beauftragte für das Gesundheitsmanagement		
Beauftragter für das QM- System		

Geschäftsleitung: <i>Aufgaben gem. II Nr. 4 der AV des MJAE v. 14.04.2015, II 34/3010-79aSH, SchlHA 2015, 175)</i> a) Aktenplanung und Aktenordnung b) Vorbereitung aller Kassenanweisungen in Verwaltungsangelegenheiten Feststellung der rechnerischen Richtigkeit in allen Verwaltungssachen c) Feststellung der sachlichen Richtigkeit und Erteilung aller Kassenanweisungen in Verwaltungsangelegenheiten d) Titelverwaltung e) Führung aller der Haushaltsüberwachung dienenden Listen und Kontrollen f) Überwachung und Anordnung der Aktenvernichtung g) Aussonderung von Geräten und Ausstattungsgegenständen mit Ausnahme von PC-Geräten und PC-Zubehör h) Beschaffungswesen incl. IT-Angelegenheiten i) Vordruckwesen		
Ausbildungsleitung für die Anwärter/-innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt sowie für die Auszubildenden im Ausbildungsberuf einer-/s „Justizfachangestellte/-r“		
Kontrolle der Zeitwerte im Zeiterfassungsgerät (PrimeWeb)		
Statistiken (Erstellung und Auswertungen)		
Erhebung der Schreibauslagen in Verwaltungsangelegenheiten		
Signaturkartenbeauftragter		
Standortredakteur JuNet		
Standortredakteur SoNet		
Organisation und Leitung der Scanstelle		
Fachverantwortlicher (PAS-FV) für DigiPA [SG Itzehoe]		

SAP-Verfahren a) Erfassen in Verwaltungssachen b) Guben in Verwaltungssachen c) Sammlung und Aufbewahrung der Anordnungsbelege - alle HH-Titel -		
Führung der Landesarchivlisten in Verwaltungssachen		
Verwaltung und Ausgabe des Büromaterials		

B.

Verwaltungsgeschäfte	Sachbearbeiter/in
Die Personalangelegenheiten der Beamten und Angestellten, soweit diese nicht durch das Gesetz oder besondere Anordnung der obersten Dienstbehörde dem Behördenleiter oder dem Dienstvorgesetzten ausdrücklich zugewiesen sind; Erteilung von Erholungsurlaub, Sonderurlaub oder Dienst-/Arbeitsbefreiung; Geschäftsprüfungen (Serviceeinheiten; jährliche Überprüfung des Signaturkartenregisters); Hausbewirtschaftung und Bauunterhaltung; Übrige Geschäftsprüfungen (u.a. Prüfung der Scanstraße, Bücherei, Wachtmeisterei); Geschäftsübersichten/Eingaben in Datapine; Berechnung der Dienstzeiten und Bestimmung der Dienstjubiläen; Besoldungs- und Vergütungsangelegenheiten; Vermögenswirksame Anlage von Teilen der Bezüge und Inanspruchnahme der vermögenswirksamen Leistung; Wohnungsfürsorge, Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten; Beihilfeangelegenheiten; Haushalt (Durchführung des Haushaltsplans); Haushaltsvoranschläge; Übertragung der Befugnis zur Vollziehung von Schriftstücken an Angestellte; Fernsprechangelegenheiten; Arbeitsschutzbelange der Mitarbeiter/innen	
Koordination von Handwerker- und Hausmeisterleistungen nach vorheriger Abstimmung mit der Behörden- bzw. Geschäftsleitung	

C.

Gleichstellungsbeauftragte		
-----------------------------------	--	--

D.

Sicherheitsbeauftragter		
--------------------------------	--	--

E.

Richterrätin		
---------------------	--	--

gemeinsamer Personalrat für den nichtrichterlichen Dienst		
--	--	--

F.

EGVP-Beauftragte		
-------------------------	--	--

G.

IT-Angelegenheiten (Grundsatzangelegenheiten IT- Einsatz und IT-Abläufe im Bereich des Sozialgerichts Itzehoe incl. Beschaffungswesen IT-Bedarf)		
IT-Administration		

- 1st-level-support
(Problembehandlung vor Ort bzw. Weiterleitung an die GeFa)
- Fehlermeldungen absetzen und Weiterleitung an die ZIT (in Rücksprache mit der GeFa)
- Datensicherung
- Überwachung zentraler Ressourcen (z.B. Plattenplatz, Rechenleistung)
- Überprüfung der Ereignisprotokolle
- Führung des Geräteverzeichnisses
- Installationen im Netz auf Anweisung durch die GeFa
- Änderung und/oder Zurücksetzen von Passwörtern
- Druckerinstallation lokal bzw. Freigabe von Druckern
- Aufstellung und Anschluss von PC's und Netzverbindungen
- Gerätebeschriftung
- Einweisung der Mitarbeiter vor Ort
- Überprüfung von Datenträgern auf Viren
- Druckerreinigung, Patronentausch
- Mitwirkung bei der Beschaffung und Konzeption von IT
- Feststellung des Schulungsbedarfs vor Ort, Schaffung von techn. Voraussetzungen für die Durchführung von Schulungen vor Ort
- Aussonderung von Geräten
- Anpassung der Kammergruppenzuordnung im Laufwerk „G“ sowie entsprechende Durchführung in das Betriebssystem nach erfolgter Einweisung durch die GeFa
- Ansprechpartner für die Videokonferenz-Technik
- Ansprechpartner/Support-Prozess AEP für Fehler beim zentralen Akteneinsichtsportal
- Scanclearing

- Im Übrigen gilt der Aufgabenkatalog für die örtlichen IT-Stellen bei den GeFa-Gerichten i.d. Überarbeitung
05/2023; Aktenzeichen: 151 E – 205 –

IT-Administration (Vertretungseinteilung):	
---	--

• Bandwechsel (Datensicherung)	
• Sichtung/Kontrolle des Funktionspostfach (IT-Stelle)	
• Sichtung/Kontrolle der Clearingstelle/ + Betreuung d. Poststelle Eureka-Fach	
• Funktionstestungen bei Verhandlungen gemäß § 110a SGG (ViKo)	
• Teilnahme an Videokonferenzen der örtlichen IT-Stellen (Regeltermin)	
• Änderungen (Stammdaten pp.) in Eureka-Fach	
• Ausgabe von Ersatzgeräten im Bedarfsfall	
• Fehlermanagement – IT-Bereich (Einstellung über ITSM)	
- in allen sonstigen Fällen und im Verhinderungsfalle einer der o.g. Vertretungspersonen erfolgt ggf. eine Einzelfallbestimmung der Zuständigkeiten durch die Behörden- / Geschäftsleitung -	

H.

Betreuung des digitalen Diktiersystems		
--	--	--

J.

Mitglied der EUREKA-Texte-Kommission		
--------------------------------------	--	--

K.

KLR- Anlagenverwalter		
-----------------------	--	--

L.

Anwenderbetreuer VIS-Justiz (AWU) - richterlicher + Dienst - nichtrichterlicher Dienst (<u>Interim</u>)		
--	--	--

M.**a. Scanstraße: „Scanuser“**

alle Mitarbeiter der Geschäftsstellen sowie der Wachtmeisterei

ausgenommen:

b. Mitglieder der Scanstraße: „Scanclearing“

Es gilt die Dienstanweisung zum Ersetzenden Scannen der Direktorin des Sozialgerichts Itzehoe

N.

Erste-Hilfe-Helfer § 10 Abs. 2 ArbSchG		
--	--	--

Die Ersthelfer/innen übernehmen die ersten beiden Glieder in der Rettungskette „Sofortmaßnahme – weitere Maßnahme – Rettungsdienst – Krankenhaus“. Dazu gehören z.B. die Eigensicherung, das Absichern der Unfallstelle, das Abwenden zusätzlicher Gefahren sowie die Durchführung lebensrettender Maßnahmen und die Absetzung des Notrufes. Die Ersthelfer /innen überprüfen ferner die Erste-Hilfe-Materialien, der Meldeeinrichtung und der Rettungsgeräte. Das in der Ausbildung erlernte Wissen muss in regelmäßigen Abständen (max. 2 Jahre) bei Erste-Hilfe-Trainings aufgefrischt werden.

O.

Brandschutzhelfer § 10 Abs. 2 ArbSchG		
---	--	--

Die Brandschutzhelfer werden in den Möglichkeiten der Brandbekämpfung vor Ort unterwiesen und helfen, Schäden zu minimieren oder zu vermeiden. Sie sind keine Brandschutzbeauftragten i. S. v. § 13 Abs. 2 ArbSchG.

P.

Sicherheitsbeauftragter für Gefährdungen von innen nach § 22 SGB VII – 6320 E -		
--	--	--

Die Sicherheitsbeauftragten haben der Behörden- und der Geschäftsleitung bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen, insbesondere sich von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen (§ 22 SGB VII). Die Sicherheitsbeauftragten sind bei Begehungen von Räumlichkeiten ihrer Behörde zugegen und nehmen an entsprechenden Seminaren sowie an den jährlichen Arbeitsschutzausschusssitzungen teil. Die Sicherheitsbeauftragten können dazu angehalten werden, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Arbeitsschutzbelangen zu unterweisen. Im Übrigen haben sie nach der Brandschutzordnung die Aufgabe eines Evakuierungshelfers bei der Räumung des Gebäudes.

Q.

Beauftragter für die Eigensicherung zur Unterstützung der Planung und Durchführung von Sicherheitsvorkehrungen – 5330 -		
---	--	--

Die Aufgaben der Eigensicherung umfassen:

- a. Vorsorge und Schutz für die in den Justizgebäuden beschäftigten Mitarbeiter*innen und diejenigen Personen, die sich als Verfahrensbeteiligte oder sonst befugt in den Gebäuden und Einrichtungen aufhalten,
- b. den Schutz der Gebäude und Einrichtungen und
- c. die Zusammenarbeit mit den zuständigen örtlichen Polizeidienststellen zur Koordinierung der Eigensicherung.

R.

Sicherheitsbeauftragter für Gefährdungen von außen zur Umsetzung des Sicherheitskonzeptes der Justiz S-H 2017 und des Sicherheitshandbuches der Justiz S-H		
---	--	--

Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen die Behördenleitung bei ihren Aufgaben der Eigensicherung sowie bei der Planung und Durchführung von Sicherheitsmaßnahmen. Sie sind für die nach dem Prüfungskalender der Dienststellen vorgeschriebenen jährlich durchzuführenden Sicherheitsüberprüfungen der Dienststelle zuständig.

Itzehoe, 30.06.2026

Die Direktorin
des Sozialgerichts Itzehoe