

Geschäftsverteilungsplan für die bei dem Präsidenten des Landgerichts zu bearbeitenden Justizverwaltungsangelegenheiten, 313 E 42

Zeichnung

Verwaltungsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zeichnen abschließend der Präsident des Landgerichts oder der Vizepräsident, soweit ihm die Angelegenheit zur abschließenden Entscheidung und Unterzeichnung übertragen ist.

Ich behalte mir vor, abschließende Bescheide in Disziplinarverfahren mit Ausnahme von richterlichen Disziplinarangelegenheiten zu zeichnen.

In allen übrigen Verwaltungsangelegenheiten zeichnen die Referenten die abschließenden Entscheidungen sowie die diese vorbereitenden Entscheidungen und Verfügungen selbst, es sei denn, der Präsident oder der Vizepräsident haben sich die Zeichnung im Einzelfall oder generell für bestimmte Fälle vorbehalten.

Die Sachbearbeiter zeichnen die eine Entscheidung vorbereitenden Verfügungen selbstständig, soweit ihnen diese generell oder im Einzelfall von dem zuständigen Referenten zur Zeichnung zugewiesen worden sind.

Reinschriften werden beglaubigt, wenn die eigenhändige Unterzeichnung nicht für bestimmte Angelegenheiten allgemein oder im Einzelfall von dem Verfügenden angeordnet ist. Schreiben, die ein Sachbearbeiter angeordnet hat, ohne ihren Wortlaut zu verfügen (z. B. Anfragen, Benachrichtigungen, Erinnerungen), werden Im Auftrag durch den Ausführenden unterschrieben.

Die in Abschnitt II der AV d. MJKE vom 14.04.2015 II 34 / 3010 79a SH (SchIHA 2015 S. 175) bezeichneten Aufgabengebiete sind dem Geschäftsleiter bzw. seinem ständigen Vertreter zur selbständigen Erledigung übertragen. Der Geschäftsleiter führt den Schriftwechsel in den übertragenen Angelegenheiten unter der Bezeichnung der Behördenleitung mit dem Zusatz, der Geschäftsleiter.

Aufgabenübertragung auf den Vizepräsidenten

Dem Vizepräsidenten des Landgerichts wird zur abschließenden Entscheidung und Unterzeichnung übertragen:

Amtshaftungsansprüche (Referat A I. 2.)

Angelegenheiten der Schöffen

Angelegenheiten der Güterichter

Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Richter

Büchereiangelegenheiten

Angelegenheiten der Gerichtshistorischen Sammlung

Aufgaben des Informationstechnologie Referenten

Erst- und Zweitbeurteiler

Der Vizepräsident ist Erstbeurteiler für die Beamten des Landgerichts der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der Bewährungshelfer und Zweitbeurteiler für die Beschäftigten und Beamten der Laufbahngruppe 1 des Landgerichts.

Abteilungen

Bei dem Landgericht Flensburg sind Abteilungen eingerichtet. Der Zuschnitt der Abteilungen und die den Abteilungsleitern übertragenen Aufgaben sind durch Organisationsverfügung vom 11. April 2016 (320 E 10 13) geregelt.

Informationstechnologiesachen

Die Geschäftsverteilung der Gemeinsamen Informationstechnologie ist in einem gesonderten Plan geregelt.

Geschäftsverteilung

Dezernat I, wird vertreten durch Dezernat II

Angelegenheiten der Richter des Landgerichts Flensburg

Richterliche Geschäftsverteilung beim Landgericht Flensburg mit Präsidiumsarbeit

Grundsatzangelegenheiten der Notare

Gerichtsverfassung

Studentenpraktika, Gesamtorganisation im Bezirk

Angelegenheiten des Saalumbaus und Saalmanagements

Organisation der regionalen Richtertagung

Austauschgespräche mit der Staatsanwaltschaft Flensburg, dem Amtsgericht

Flensburg und dem örtlichen Anwaltsverein

Angelegenheiten im Zusammenhang mit der elektronischen Akte

Entscheidungen über Akteneinsichtsgesuche dritter Behörden, die nicht unter § 299

Absatz 2 Zivilprozessordnung fallen

alle übrigen nicht verteilten richterlichen Verwaltungsgeschäfte

Dezernat II, vertreten durch Dezernat I

Angelegenheiten der Richter des Landgerichtsbezirks, Neueinstellungen und richterliche Personalplanung für den Bezirk (einschließlich Abordnungen)

Angelegenheiten der Proberichter

Austausch und Besprechungen mit den Personalreferenten der Gerichtsbezirke

Disziplinarverfahren gegen Richter

Kommunikation und Berichtswesen mit den Amtsgerichten des Bezirks sowie dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht und dem MJG (VIS)

Amtshaftungsansprüche

Angelegenheiten der Richtervertretungen im Bezirk

Verfahrensrecht und materielles Recht einschließlich Gesetzesvorlagen

Organisation der Direktorentagungen

Vorbereitung und ggf. Organisation der Präsidentenkonferenzen

alle übrigen nicht verteilten richterlichen Verwaltungsgeschäfte

Dezernat III, vertreten durch Dezernat IV

Presseangelegenheiten, Aufgaben des Pressesprechers

Dezernat V, vertreten durch Dezernat I

Personalangelegenheiten der Referendare

Organisation der Ausbildung der Referendare

Dezernat VI und VII

Prüfung der Amtsführung der Notare gemäß §§ 92, 93 BNotO in Verbindung mit § 32 DONot und § 22 Abs. 1 der Allgemeinen Verfügung über die Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) AV des MJAE vom 21. August 2006 II 164/3830 95 SH (SchIHA 2006 S 307), zuletzt geändert durch AV des MJGI vom 18.03.2011 II 334/3830 95 SH (SchIHA 2011 S. 136)

Aufgaben der Aufsichtsbehörde nach dem Geldwäschegesetz

Dezernat VI: Notariate der Bezirke Flensburg und Schleswig

Dezernat VII: Notariate der Bezirke Husum und Niebüll

Dezernat VIII, vertreten durch Dezernat I
Disziplinarangelegenheiten der Notare, einschließlich Beschwerden gegen Notare

Dezernat IX, X, XI, XII, XIII
Prüfung von Betreuungssachen, Vormundschaftssachen und Nachlasssachen, in denen größeres Vermögen verwaltet wird gem. AV d. JM vom 16. Januar 1996 V 340 / 3802 1 (SchIHA 1996, S. 64) zuletzt geändert durch AV des MJEVG vom 24. Juli 2017 II 312 / 3802, 2 (SchIHA 2017, S. 297);
je ¼ der im Jahr zu prüfenden Verfahren; die Zuteilung der Verfahren erfolgt durch die Verwaltungsgeschäftsstelle.

Dezernat IV, vertreten durch Dezernat III
Zentrale Online-Redaktion

Dezernat XIV, vertreten durch XV und XVI

Personal:

- a) Grundsatzangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten des Landgerichtsbezirks
- b) Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (ohne Landgericht)
- c) Personalgrundentscheidungen für den Bereich der Bewährungshilfe (u. a. Einstellung, Beendigung, Verbeamtung, Abordnungen, Versetzungen, Beförderungen, Arbeitszeitveränderungen, EZ, SU ohne Dienstbezüge)
- d) Auswahlverfahren Justizfachangestelltenausbildung
- e) Führung der Personal- und Stellenlisten, Stellencontrolling (Budgetierung)
- f) Einsatzplanung
- g) Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen
- h) Dienstaufsichtsbeschwerden gegen MA des nichtrichterlichen Dienstes
- i) Personalvertretungsangelegenheiten
- j) Unfallangelegenheiten, einschl. Fälle d. § 83 LBG und sonstiger Schadensersatz
- k) Grundsatzangelegenheiten in Fortbildungssachen

Haushalt und Finanzen:

- a) Beauftragter für den Haushalt
- b) Grundsatzfragen des Haushaltsrechts
- c) Vergleiche nach der Insolvenzordnung und Kostenniederschlagungen
- d) SAP: Freigaben von Zahlungen

Organisation und Controlling:

- a) Organisation der Gerichte im Bezirk
- b) Geschäftsgangangelegenheiten
- c) Geschäftsprüfungen der Amtsgerichte
- d) Grundsatzfragen der Statistik

IT-Angelegenheiten (Bezirk)

Dezernat XVI, vertreten durch XIV und XV

Aufgaben gemäß der AV des MJKE vom 14.04.2015 II 34 / 3010 79aSH (SchIHA 2015 S. 175) über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Schleswig-Holstein
Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten des Landgerichts -ohne Bewährungshilfe-

Hausverwaltung, Koordinierung mit der GMSH

Statistikangelegenheiten Landgericht, JGB Landgericht

Beauftragter für Eigensicherung und Leiter des Behördenselbstschutzes
Kantinenangelegenheiten
Kraftfahrzeugangelegenheiten
alle übrigen nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte

Dezernat XVII, vertreten durch XVIII und XVI

Alle Aufgaben des Fachvorgesetzten der Bewährungshilfe gem. Ziff. 2.2.1 der Standards der Leistungserbringung in der Bewährungshilfe nach § 38 ResOG SH sowie weitere Verwaltungsaufgaben den Bereich der Bewährungshilfe betreffend. Hierzu zählen:

- a) Personalangelegenheiten der Fach- und Servicekräfte, soweit nicht ORR Kolz zuständig ist
 - b) Geschäftsverteilung und Ausnahmen in der Fallverteilung
 - c) Genehmigung von Dienstreisen, Prüfung von Reisekosten
 - d) Durchführung von Geschäftsprüfungen
 - e) Organisations- und Geschäftsgangangelegenheiten, QM und Controlling
 - f) Fortbildungsangelegenheiten
 - g) Service- und Hausverwaltungsangelegenheiten incl. GMSH-Objektbetreuung
 - h) Sonstige Koordinierungsaufgaben, Planungsaufgaben und Steuerungsaufgaben
- Gesundheitsmanagement
Datenschutzkoordinator

Dezernat XIX vertreten durch XVII

Fortbildungsangelegenheiten (ohne Informationstechnologiefortbildungen und Richterfortbildungen)

Prüfungsstelle des Landgerichts im Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen gem. § 9 Abs. 1 und 2 ZRHO

Prüfungsstelle des Landgerichts im Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

Berechnung und Festsetzung von Trennungsgeld

Dezernat XX, vertreten durch XXI

Personalangelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare

Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Inhalten notarieller Urkunden und Verzeichnisse zu Forschungszwecken

Angelegenheiten der Schöffinnen und Schöffen und der weiteren ehrenamtlichen Richter und Richterinnen

Dienstzeit- und Jubiläumszeitberechnung für Richter des Bezirks sowie für die Beamtinnen und Beamten des Landgerichts

Bauangelegenheiten

Koordination für Angelegenheiten der Kostenrechnung und Leistungsrechnung (KLR)

SAP: Freigabe von Zahlungen

SAP-Prüfungen

SAP-Stammdatenpflege

Vollzähligkeitsprüfung der Belegablage

Verwaltung der Fundsachen

VS-Verwalter

Personalangelegenheiten der Beamtenanwärter

Ausbildung der Justizfachangestellten, Nachwuchskräftebewerbung – ohne Auswahlverfahren

Dezernat XXI, vertreten durch XX, XXII, XXIII

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppen 1.1, 1.2 und 2.1 des Landgerichtsbezirks (ohne Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer)

Schwerbehindertenangelegenheiten des Landesgerichts und des Landgerichtsbezirks

Sachbearbeitung für den Haushalt einschließlich Statistiken

Mittelbewirtschaftung SAP in Verwaltungsangelegenheiten

Führung des Geräteverzeichnisses

Aufgaben des Bezirksrevisors (beauftragt) gemäß AV des MJAE v. 20.08.2002, II 421 / 2332 6 (SchIHA 2002, S. 205), geändert durch AV des MJEVG vom 12.12.2019 (SchIHA 2020 S. 17) für die Staatsanwaltschaft Flensburg

Gerichtsvollzieherprüfungen im Landgerichtsbezirk Flensburg

Dienst- und Geschäftsverhältnisse der Gerichtsvollzieher

Dezernat XV, vertreten durch XIV und XVI

Organisationsberaterin gemäß AV des MJKE v. 20.01.2016 II 34/2000 504 (SchIHA 2016 Nr. 2, S.55) über die Bestellung und Aufgaben der Organisationsberaterinnen und Organisationsberater

Personalbedarfsberechnung nach Pebb§y

Jahresgeschäftsberichte der Amtsgerichte

Statistikangelegenheiten den Landgerichtsbezirk betreffend (PBB, PÜ, GÜ, GV-Statistiken)

Vordruckangelegenheiten einschließlich der Pflege und Überarbeitung von amtlichen Vordrucken, Bausteinen und Aktendeckeln gemäß Erlass des MJF vom 03.12.1980 V 120a/1414 41 SH

Qualitätsmanagement

Dezernat XXIII, vertreten durch XXII und XXI

Bezirksrevisorin gemäß AV des MJAE vom 20.08.2002, II 421 / 2332 6 (SchIHA 2002, S. 205), geändert durch AV des MJEVG vom 12.12.2019 (SchHA 2020 S. 17) für das Landgericht Flensburg und die Amtsgerichte Flensburg und Husum (ohne Gerichtsvollzieherprüfungen)

Prüfungen der Notariate in den Amtsgerichtsbezirken Flensburg und Husum

Aufgaben der Aufsichtsbehörde nach dem Geldwäschegesetz

Von den Sachen der allgemeinen Verwaltung

das Kostenwesen

die Hinterlegungssachen

Dezernat XXII, vertreten durch XXI und XXIII

Bezirksrevisorin gemäß AV des MJAE vom 20.08.2002, II 421 / 2332 - 6 - (SchIHA 2002, S. 205), geändert durch AV des MJEVG vom 12.12.2019 (SchHA 2020 S. 17) für das Amtsgericht Schleswig und das Amtsgericht Niebüll (ohne Gerichtsvollzieherprüfungen)

Prüfungen der Notariate in den Amtsgerichtsbezirken Schleswig und Niebüll

Aufgaben der Aufsichtsbehörde nach dem Geldwäschegesetz

Gesundheitsbeauftragte des Landgerichts (0,1 AKA)

Dezernat XXIV, vertreten durch XXV

Geschäftsstelle in Verwaltungsangelegenheiten (General- und Sammelakten) mit Ausnahme der folgenden Verfahren:

560 E (Gerichtskostenbeschwerden)
560 E 2 (Niederschlagungen)
564 E 1 (Vergütungsfestsetzungen in Betreuungssachen pp.)
565 E (Gebühren der Notare pp.)
567 E (Entschädigung Zeugen und Sachverständige)
Organisation der durch das Landgericht durchzuführenden Fortbildungen der Serviceeinheiten
Dienstunfallangelegenheiten, Personenschäden und Sachschäden (Vorbereitung bis zur Anerkennung oder Ablehnung)
Mittelbewirtschaftung SAP in Verwaltungsangelegenheiten
Reise- und Umzugskosten (ohne Bewährungshilfe)
Unterrichtsvergütung für Ausbilder aller Dienste
Beschaffungen, ohne Büromaterial
Verwaltung der Dienstsiegel
Pflege der Info-Ablage KLAUS

Dezernat XXV, vertreten durch XXIV
Geschäftsstelle in Personalangelegenheiten
Multiplikator in KoPers für das Amtsgericht Schleswig und das Landgericht Flensburg
Erstanlage KoPers
Zeitbeauftragter in PrimeWEB
Eintragung der Dienstzeiten und Führen der Abwesenheitslisten in PrimeWEB
Beschaffung von Büromaterial
Jahresbestellung von Aktendeckeln, Formularen, Zählkarten pp.
Angelegenheiten der Dienstfahrzeuge
Führen der Belegablage einschließlich anzulegender Überwachungslisten

Dezernat XXVI, vertreten durch XXVII und XXVIII
Vorzimmer des Präsidenten des Landgerichts
Gerichtsorganisation – Vorbereitung
Präsentieren der Post, Postvorlage und Sichtung eingehender E-Mails im Verwaltungspostfach und dem Postfach der Pressestelle (einschl. EGVP)
Angelegenheiten der Dolmetscher
Schreibarbeiten in Verwaltungsangelegenheiten
Organisation in Angelegenheiten der Richter (Präsidium)
Kostenrechnungen der Notare
Verwaltungsangelegenheiten der folgenden Akten:
560 E (Gerichtskostenbeschwerden)
560 E 2 (Niederschlagungen)
564 E 1 (Vergütungsfestsetzungen in Betreuungssachen pp..)
565 E (Gebühren der Notare pp.)
567 E (Entschädigung Zeugen und Sachverständige)
Dienstjubiläen der Schiedsleute

Dezernat XXVII, vertreten durch XXVI und XXVIII
Saalmanagement
Angelegenheiten der Referendare
Koordination Betriebskindergarten (ohne Grundsatz- und Rechtsfragen)
Anschriftenänderungen

Geschäftsstelle in Fortbildungsangelegenheiten
Bearbeitung des Fortbildungspostfaches
Kontaktperson für Fortbildungen des OLG im hiesigen Gerichtsgebäude
IT-Fortbildungen
Richterliche Fortbildungsangelegenheiten (einschließlich Teilnahmebescheinigungen
Fortbildungen (KoPers, PrimeWEB, ggf. Statistik))

Dezernat XXVIII, vertreten durch XXVI und XXVII
Personalangelegenheiten der Richter
laufende Eintragungen in KoPers
Erstanlage und Änderungen in PrimeWEB
Transpondervergabe einschließlich Verwaltung der Parkplätze in der Tiefgarage und
auf dem Innenhof
Personalgeschäftsstelle für die Richtersachbearbeitung (einschließlich
Nebentätigkeiten und Neueinstellungen)
Teilnahmebescheinigungen Fortbildungen (KoPers, PrimeWEB, gegebenenfalls
Statistik), soweit nicht Dezernat XXV zuständig ist
Anforderung und Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen der Fachverlage
Veröffentlichungen im Transparenzportal
Aussagegenehmigungen
Dienstjubiläen (ohne Dienstzeitberechnung)
Praktikum für Jura-Studenten
Verwaltung und Vorbereitung der Überprüfung von Betreuungssachen,
Vormundschaftssachen und Nachlasssachen, in denen größeres Vermögen
verwaltet wird
Unterlagen für die Neueinstellung (einschließlich Willkommensmappe)

Dezernat XXIX, vertreten durch XXX und XXXI
Büchereiangelegenheiten einschließlich der Beschaffung von Büchern und
Zeitschriften
Dienstausweise und Bescheinigungen

Dezernat XXXI, vertreten durch XXIX und XXXII
Ausgabe von Büromaterial
Legalisation von Urkunden
Unterstützung bei Gerichtsorganisation, Vorbereitung nach Maßgabe
Unterstützung bei Post- und Telekommunikationsangelegenheiten einschließlich
Koordinierung mit dem CSC Schleswig–Holstein

Dezernat XXXII, vertreten durch XXXI
Gerichtsorganisation (Mediation)
Geschäftsstelle Personalangelegenheiten (scannen für die elektronische
Personalakte)
Belegablage SAP