

**Amtsgericht Plön**

**- Verwaltung -**

Stand: 04.07.2023

**I. Behördenleiter:**

Direktor des Amtsgerichts Dr. Clausen

**Vertreter:**

Richter am Amtsgericht XXX

Übertragene Aufgaben (gemäß gesonderter Verfügung):

1. Angelegenheiten der Verwaltung im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Akte, des elektronischen Rechtsverkehrs, der IT-Außendarstellung des Gerichts und der Koordination der Betreuung der Anwenderinnen und Anwender
2. Angelegenheiten der Schiedsleute (soweit nicht nach Abschnitt VII übertragen) einschließlich der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden aus diesem Bereich
3. Gerichtsvollzieher betreffende Dienstaufsichtsbeschwerden
4. Angelegenheiten der Studentinnen/Studenten und Referendarinnen/Referendare
5. Mediationskoordination

**II. Geschäftsleitende Beamtin:**

Aufgaben gemäß AV d. MJKE v. 14. April 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, zudem: Auflösung und Kündigung von Arbeitsverträgen

Frau XXX

1. Vertretung: Frau XXX

2. Vertretung: Frau XXX

**III. Stellvertretende Geschäftsleitende Beamtin:**

Frau XXX

Übertragene Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsleitenden Beamtin:

- PALO, JGB, Statistiken

- GMSH (Bauangelegenheiten, Bewirtschaftung, Beschaffung Mobiliar/Innenaustattung)
- Abteilungsleitung Zivilabteilung, Vollstreckung
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Brandschutz
- Koordination Geschäftsprüfungen gemäß IV.3. des Runderlasses Qualitätsmanagement und Geschäftsprüfung vom 03.09.2008 (Prüfungen bei den Serviceeinheiten)
- Durchführung aller weiteren gerichtlichen Prüfungsverpflichtungen (Asservate, Inventar, Bücherei, Betreuungssachen Großvermögen, E-Kostenmarke)

1. Vertretung: Frau XXX

2. Vertretung: Frau XXX

#### IV. Weitere übertragene Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsleitenden Beamtin:

Frau XXX

Betriebliche Gesundheitsförderung

1. Vertretung: Frau XXX

2. Vertretung: Frau XXX

#### V. Abteilungsleitungen:

gemäß gesonderter Organisationsverfügungen; umfasst auch Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten der Abteilungen

##### **1. Zivilabteilung:**

Frau XXX

##### **2. Strafabteilung:**

Frau XXX

##### **3. Familienabteilung:**

Herr XXX

##### **4. Betreuungsgericht:**

Frau XXX

**5. Nachlassabteilung:**

Frau XXX

**6. Vollstreckungsabteilung:**

Frau XXX

**7. Grundbuchamt:**

Herr XXX

**V. Einführung der elektronischen Akte und elektronischer Rechtsverkehr**

Herr XXX (vgl. auch I.)

Frau XXX

Vertretung: gegenseitig

**VI. Prüfung der Gerichtsvollzieher**

Geschäftsprüfungen gemäß IV.3. des Runderlasses Qualitätsmanagement und

Geschäftsprüfung vom 3. September 2008

Gemäß gesondertem Plan:

Herr XXX (15x jährlich)

Vertretung: Frau XXX

**VII. Geschäftsprüfungen bei den Schiedsleuten:**

Herr XXX

Vertreterin: Frau XXX

**VIII. Notariatsverwaltung:**

Frau XXX

Vertreterin: Frau XXX

Ersatzvertreter: Herr XXX

## **IX. Verwaltungsgeschäftsstelle/Vorzimmer**

1. Frau XXX

Vertretung: Frau XXX

- a) Verwaltung der Geschäftsstelle für Verwaltungssachen (Generalaktenplan Nr. 1-5, 7-0); Koordinierung der Schülerpraktikanten (GA 22a)
- b) Vorzimmertätigkeit für den Direktor
- c) SAP Auszahlungen Verwaltung, Verwaltung der SAP-Zahlungsbelege, Anlage Stammdaten Kreditoren in SAP
- d) Verwaltung des Zeiterfassungssystems (Zeiterfassungsbeauftragte)
- e) DMS –Stelle

2. Frau XXX

Vertretung: Frau XXX

- a) Verwaltung der SAP-Zahlungsbelege, SAP Auszahlungen in Verwaltungssachen, Anlage Stammdaten Kreditoren in SAP
- b) Verwaltung der Geschäftsstelle für Verwaltungssachen Generalaktenplan Nr. 6, Koordinierung der Schülerpraktikanten (GA 22a)
- c) Verwaltung des Zeiterfassungssystems (Zeiterfassungsbeauftragte)
- d) DMS –Stelle

3. Frau XXX

Vertretung: Frau XXX

Auslandssachen

## **X. Zugeordnete Stellen/ Aufgabenbereiche:**

**1. IT-Stelle/Systembetreuer:**

- a) Administrator und Fachanwendungsbetreuer Folia und forumSTAR mit Berechtigung als UdG in allen Bereichen der Fachanwendung forumSTAR:  
Herr XXX

Vertretung: Frau XXX

b) ALB Im- und Export, EEZ-Lokal-Export, Behandlung von Eingangs- und Versandfehlern beim ERV

Frau XXX

Vertretung: Herr XXX

## **2. SAP-Hauptstelle:**

SAP – Dienststellenverantwortliche

Frau XXX

Vertreterin: Frau XXX

## **3. Gleichstellungsbeauftragte:**

Frau XXX

Vertreterin: Frau XXX

## **4. Inklusionsbeauftragte:**

Frau XXX

## **5. Wachtmeisterei:**

Leitender Wachtmeister: Herr XXX

Herr XXX

Herr XXX

Frau XXX (auch Archiv)

Frau XXX

## **XI. Sicherheitsbeauftragte/r gemäß Sicherheitskonzept:**

Herr XXX

## **XII. Beauftragter für den Arbeitsschutz**

Herr XXX

## **XIII. Datenschutzbeauftragter**

Richter am Landgericht Dr. Dietz, Landgericht Kiel

**XIV. Signaturkartenbeauftragte gemäß § 4 Signaturkarten-AV**

Frau XXX

Vertretung: a) Frau XXX  
b) Frau XXX

**XV. Justizarchivpflegerin gemäß forumSTAR-Löschkonzept**

Frau XXX

Vertretung: Herr XXX

**XVI. Suchtberater**

1. Richterin am Amtsgericht XXX, Amtsgericht Bad Segeberg
2. Bewährungshelfer XXX

**XVII. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (§ 13 AGG)**

Frau XXX

**XVIII. Aufbewahrungsbeamtin gemäß Abschnitt C der Anweisung für die  
Behandlung der  
in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände des MJAE**

Frau XXX

Plön, 04.07.2023

Der Direktor des Amtsgerichts

Dr. Clausen