

Geschäftsverteilungsplan

für die
Verwaltung und die Örtliche IT
des Amtsgerichts Rendsburg

Gültig ab dem 01.01.2023

I.	Behördenleitung	Seite 2
II.	Geschäftsleitung	Seite 3
III.	Geschäftsstelle	Seite 5
IV.	Abteilungsleitung	Seite 7
V.	Örtliche IT	Seite 9
VI.	Multiplikatoren und Überörtliche IT	Seite 12
VII.	Sonstige Funktionsstellen	Seite 13

I. Behördenleitung

1. **Direktor des Amtsgerichts:** R. 314 Tel. 311

Zuständigkeit:

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

2. **Ständige Vertreterin des Direktors:** R. 218 Tel. 212

Zuständigkeit:

- Gerichtsvollzieherangelegenheiten soweit nicht anders verteilt
- Alle Angelegenheiten, welche die Schiedsleute betreffen
- Praktikanten / Referendare / Schülerpraktikanten im Bereich der Volljuristen

3. **Weiterer aufsichtführender Richter:** R. 316 Tel. 315

- Gesondert zugewiesene Verwaltungstätigkeiten

II. Geschäftsleitung

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

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

1. Geschäftsleiter: Justizamtsrat R. 302 Tel. 320

Zuständigkeit:

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

Vertreterin: Justizamtfrau

2. Stellv. Geschäftsleiterin: Justizamtfrau R. 306 Tel. 321

Zuständigkeit:

- Gerichtsvollzieherangelegenheiten (inkl. Personalsachbearbeitung, ohne Fortbildungen)
- Ausbildungsleiterin der Anwärter/Innen
- Geschäftsprüfungen im mittleren Dienst [Geschäftsprüfungen gemäß IV. 3 des Runderlasses Qualitätsmanagement und Geschäftsprüfungen vom 03.09.2008 (Prüfungen bei den Serviceeinheiten)]
- Telekommunikationsangelegenheiten und Funkfinger (Vetr. Frau)
- Signaturkarten
- Statistik (Datapine) (Vetr. Frau)
- BEM-Beauftragte
- Verwaltung der SAP-Lizenzen einschließlich Vertretungsbefugnis sowie Erfassen und Gubben
- Verlustanzeigen
- Nebentätigkeiten
- Dienstunfälle
- Angelegenheiten der Arbeitsmedizin (u.a. Ersthelferausbildung, G37, Arbeitsplatzbrillen, Defibrillator)
- Versorgungsauskünfte
- DigiPA (PVS-Fachkoordinatorin und Löschadmin)
- Schiedsmannssachen

Vertreter: Justizamtsrat, soweit nicht anders gekennzeichnet

3. Justizoberinspektorin Svenja R. 112 Tel. 252

Zuständigkeit:

- Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare (Umschreibung Urkunden, Ausscheiden, Ernennung und Verwaltung/Verwahrung)
- Praktikanten im Bereich des gehobenen und mittleren Dienstes
- Gesondert zugewiesene Verwaltungstätigkeiten (u.a. Corona-Maßnahmen)

Vertreterin: Justizamtfrau

III Geschäftsstelle

1. **Justizangestellte** R. 107 Tel. 267

Zuständigkeit:

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

Vertreter: Herr und Frau

2. **Justizangestellte** R. 306 Tel. 268

Zuständigkeit:

- Meldungen Abwesenheitstage (Krankmeldungen) und Pflege der entsprechenden Listen nebst KoPers und PrimeWeb
- PrimeWeb (Bearbeitung und Anlegung von Konten)
- Fortbildungen
- Hinterlegungssachen
- DigiPa (zzgl. Lösch-Admin, Geschäftsgänge)
- Permis (Vertr. Frau)

- Meldungen an das DLZP (KIND-KRANK, Adressänderungen)
- Verwaltungspostfach – selbständige Bearbeitung der zugewiesenen Outlook-Eingänge (z.B. Eingänge für die Abteilungen, Anfragen der Landeskasse, KBA Mitteilungen etc.)
- Erfassung der Statistik mit Datapine
- Justizarchivpfleger (forumSTAR)
- Koordinator für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) nebst Monatsabschlüssen und Umbuchungen
- SAP-Anweisungen und GUB der Verwaltung (SAP-Koordinator?)
- VeRA (Vertretung von Herrn)
- Wegestreckenentschädigung (Fahrkostenbuch)
- Bearbeitung Personal- und Verwaltungsakten
- In Vorbereitung zur Einführung der Elektronischen Verwaltungsakte: Erarbeitung einer digitalen Aktenstruktur im V-Laufwerk (Generalakten und sonstige Verwaltungsakten)
Vorbereitung zur Einführung von verwaltungsrelevanten Programmen (KoPers Einführung 2022, ggf. EJuVa u.a.)
- Verwaltungsangelegenheiten nach besonderer Zuweisung

Vertreter: Herr und Herr

3. Justizfachangestellter

R. 208 Tel. 262

Zuständigkeit:

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

Vertreter:

IV Abteilungsleitung

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

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

1. Betreuung und Nachlass

Abteilungsleiterin:	Justizamtfrau	R. 216 Tel. 228
Stellv. Abteilungsleiterin:	Justizangestellte	R. 205 Tel. 239

2. Strafsachen und Vollstreckung

Abteilungsleiterin:	Justizbeschäftigte	R. 222 Tel. 238
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizbeschäftigte	R. 222 Tel. 227

3. Zivil

Abteilungsleiter:	Richter am Amtsgericht	R. 313 Tel. 251
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizfachangestellter	R. 320 Tel. 215

4. Grundbuchamt

Abteilungsleiter:	Justizamtsrat	R. 115 Tel. 269
Stellv. Abteilungsleiter:	Justizamtsrat	R. 403 Tel. 273

5. Familiensachen

Abteilungsleiter:	Richter am Amtsgericht	R. 316 Tel. 315
Stellv. Abteilungsleiterin:	Justizoberinspektorin	R. 112 Tel. 252

6. Wachtmeisterei

Abteilungsleiter: **Erster Leitender Justizhauptwachmeister**

R. 101 Tel. 290

Stellv. Abteilungsleiter: Erster Justizhauptwachmeister

R. 101 Tel. 201

V Örtliche IT

1. **Betriebsbetreuer** **Justizfachangestellter** R. 208 Tel. 262

Zuständigkeit

- Anwenderbetreuung:

Hardware:

Behebung von Funktionsstörungen im First-Level-Support,

Ausgabe und Tausch von Geräten, Kabeln oder Peripherie.

Meldung defekter Geräte.

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

Führung der Geräte- und Lizenzverzeichnisse (Hamster).

Auf- und Abbau von Arbeitsplätzen inkl. Schwenkarme.

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

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

Software:

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

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

Verteilung der benötigten Programme via AD.

Vergabe und Entzug von Berechtigung via AD, Sharepoint pp.

First-Level-Support:

Hilfe bei Auftreten von Fehlern

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

Erstellung von Hilfen für den selbst. Umgang mit Fehlern.

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

2. **Stellv. Betriebsbetreuerin** **Justizbeschäftigte** R. 109 Tel. 268

Zuständigkeit

- ERV:
Dezentrales Fehlerhospital (FH) (Fehlerhafte eEB, etc.)

DMS:

Bereinigung der ERV-Eingänge; monatliche Löschung!

- ForumSTAR:
Anwenderbetreuung nach Bedarf
Weitergabe und Dokumentation von Anwenderinformationen und Neuigkeiten (inkl. GB)
Meldung von Änderungen, GVP, Gerichtspersonen (Telefon, Raum, Tätigkeit), Saalpläne pp.
Fehler- und sonstige -meldungen via Sharepoint; Hotline
Auswertung in ForumSTAR für die Verwaltung (Grundlage für GVP; Arbeitsbelastung, Statistik, etc.)
Justizarchivpflege
- Statistikübermittlung PebbSy (ForumSTAR) für STRAF, FAM ZIV monatlich und quartalsweise für VORM.
- Primeweb:
Anlegen von Konten
Änderung der Arbeitsmodelle
Erstellung und Bearbeitung von Umsetzungsanträgen (Versetzungen)
Erstellung von Tages- und Jahresperioden
Nachpflege von Urlaub, Korrekturbuchungen pp.
- Pflege der Ausfallliste
(Statistik über Ausfallzeiten von Soft- und Hardware)
- Sonstiges:
Projektarbeit (z. B. eAkte, Digitalisierung Verwaltung)
- EEZ Export
- Anwenderbetreuung (First-Level-Support) Folia/EGB
- Administration Folia
Im- und Export EGB
Ansprechpartner für das Katasteramt (Berichtigung und Weiterleitung der Beanstandungen)

- Aufgaben/Vertretung von Herrn

3. **KeyUser** **Justizhauptsekretärin** R. 105 Tel. 285

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

Anmerkung:

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

VI Multiplikatoren und Überörtliche IT

IT – Liste mit den Keyusern und weiteren Ansprechpartnern

Dokument entfernt

IT – Kontaktdaten Bezirk LG Kiel

Dokument entfernt

VII Sonstige Funktionsstellen

- | | | | |
|----|---|--------|----------|
| 1. | Schwerbehindertenvertretung | | |
| | Justizhauptsekretärin | R. 105 | Tel: 285 |
| 2. | Inklusionsbeauftragte | | |
| | Justizangestellte | R. 109 | Tel: 268 |
| 3. | Gleichstellungsbeauftragte | | |
| | Justizoberamtsrätin | R. 114 | Tel: 253 |
| 4. | Schulteam | | |
| | I. Leiterin: Justizoberinspektorin | R. 203 | Tel: 252 |
| | II. Justizangestellte | R. 318 | Tel: 209 |
| | III: Justizobersekretär | R. 225 | Tel: 264 |
| 5. | Brandschutzbeauftragter | | |
| | Justizamtsrat | R. 403 | Tel: 273 |
| 6. | Beauftragte des örtl. Gesundheitsmanagements | R. 112 | Tel: 252 |
| | Justizoberinspektorin | | |
| 7. | Justizarchivpflegerin | R. 109 | Tel: 268 |
| | Justizfachangestellte | | |
| 8. | „Corona“-Beauftragte | R. 112 | Tel: 252 |
| | Justizoberinspektorin | | |
| 9. | Vors. d. örtl. Personalrats | R. 208 | Tel: 262 |
| | Justizfachangestellter | | |

.....
(Direktor)

.....
(Geschäftsleiter)

Die Mitbestimmungsgremien wurden angehört und haben der Verwaltungsgeschäftsverteilung in der aktuellen Fassung zugestimmt.

.....
(Richterrat)

.....
(Vorsitzender d. örtl. PersR)