3204 E - 5
Stand: 1. November 2026

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

	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 Tarifbeschäftigen 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	a) Verwaltungsangelegenheiten des OLG-Bezirks b) Geschäftsprüfungen c) MEG d) Sicherheit der Gerichte e) Mitglied der großen Verwaltungsrunde f) Minderjährige unbegleitete Flüchtlinge (Erfassung der Anzahl der Verfahren auf Bestellung eines Vormundes) g) Beglaubigung der Echtheit der Unterschrift von Mitarbeitenden sowie des Dienstsiegels des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts

Geschäftsleitung	a) Alle Aufgaben gemäß Geschäftsleiter-AV (ohne: Angelegenheiten der Gebäude- und Hausverwaltung, Bausachen, Kantine) 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. c) Mitglied der Verwaltungsrunde d) außerordentliche SAP-Prüfung e) Kündigung von Beschäftigungsverhältnissen der Tarifbeschäftigen des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts f) Beglaubigung der Echtheit der Unterschrift von Mitarbeitenden sowie des Dienstsiegels des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts a) Angelegenheiten der Gebäude- und Hausverwaltung, Bausachen, Kantine, Beschaffung b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde c) Beglaubigung der Echtheit der Unterschrift von Mitarbeitenden sowie des Dienstsiegels des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts 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
Zentrale Online-Redaktion	a) Angelegenheiten der Zentralen Online-Redaktion für das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht
Organisationsberatung	b) Organisationsberatung und Modernisierung (Alle Aufgaben gemäß AV vom 17.04.2001 über die Bestellung und Aufgaben der Organisationsberater) c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

	a) Verwaltung der Arbeitsmaterialen (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) Ansprechperson bei und psychichen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz in der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung

Gesundheitsbeauftragte(r)	a) Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Pflegelotse/in	a) Beratung/Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezüglich Arbeitswelt & Pflege 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 d) Angelegenheiten des Datenschutzes der Zentralen Stelle 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 Arbeit-gebers für Eigensicherung und Brandschutz	a) Angelegenheiten der Eigensicherung und des Brand-schutzes des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts a) Brandschutzbeauftragter Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Geheimschutzbeauftragte(r)	a) Vergabe und Entziehung VS-Berechtigungen im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts
Arbeits- und Organisations-psychologe/in für die ordentliche Gerichtsbarkeit	a) Angelegenheiten der Arbeits- und Organisations-psychologie 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 b) Zuständiger Redakteur für Datenschutzangelegenheiten Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
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	a) Vorprüfung gem. § 9 ZRHO von Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen an das Ausland b) Vorprüfung gem. § 9 ZRHO von Rechtshilfeersuchen in Familiensachen an das Ausland (Der Entwurf von Rechtshilfeersuchen in Zivil- und Familiensachen an das Ausland einschließlich der Verfügung an die Übersetzer*innen obliegt nicht der Prüfstelle gem. § 9 ZRHO, sondern ist von der / dem jeweiligen Rechtspfleger*in anzufertigen, welche/r gemäß des Geschäftsverteilungsplanes für die Laufbahngruppe 2, 1. Ein-stiegsamt in Rechtssachen bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht in Schleswig für die Rechtspflegergeschäfte zuständig ist.) Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Verwaltungssachen nach besonderer Weisung	a) Verfahrensprüfung – Ersetzendes Scannen b) Pflege des Geschäftsverteilungsplans der Verwaltung c) Geschäftsprüfung in den Serviceeinheiten d) Aufgaben zum zentralen Testamentsregister 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) Zuständigkeit nach besonderer Weisung 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	a) Bearbeitung von Anträgen auf Versand von anonymisierten Entscheidungen an Fachverbände und Dritte b) Kostenberechnung und Sollstellung
Juris-Beauftragte(r) und Verantwortung für die Anonymisierung von Entscheidungen	a) Aufgaben des Juris-Beauftragten b) Ansprechpartner des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts c) Aufbereitung der Entscheidungen mit dem Meta-Daten-Tool d) qualifizierter Einsender e) Kontrolle der anonymisierten Entscheidungen betreffend den Entscheidungsversand an Fachverbände und Dritte Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung
Verwahrstelle SAP-Belege	a) Sortierung und Ablage der SAP-Belege b) Unterstützung bei der Einsichtnahme in die SAP-Belege c) Unterstützung bei den ordentlichen und außerordentlichen SAP-Prüfungen a) Vertretung Mitarbeiter(in) 1 zu b)

	a) Ordentliche SAP-Prüfung (monatlich) a) Außerordentliche SAP-Prüfung (4 pro Jahr)
II.	
richterlicher Dienst im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts, Bestellungsverfahren der Richterinnen und Richter bei dem Anwaltsgericht	a) Personalverwaltung mit Ausnahme der Richter/innen am Oberlandesgericht b) Personalbedarfsberechnung im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandegerichts c) Controlling im Bezirk des Schleswig-Holsteinischen Oberlandegerichts d) Bestellung ehrenamtliche Richter/innen e) Angelegenheiten des Anwaltsgerichts f) Teilnahme an Präsident/innen-Konferenzen g) Teilnahme an den regelmäßigen Besprechungen mit dem Bezirksrichterrat einschließlich Protokollführung h) Mitglied der kleinen Verwaltungsrunde (optional) i) Mitglied der großen Verwaltungsrunde
richterlicher Dienst innerhalb des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts	a) Personalverwaltung bezüglich der Richter/innen am Oberlandesgericht einschließlich der an das Oberlandesgericht abgeordneten Richter/innen b) Personalbedarfsberechnung für das Schleswig-Holsteinische Oberlandegericht c) Controlling für das Schleswig-Holsteinische Oberlandegericht d) Vorbereitung der Präsidiumssitzungen und der Präsidiumsentscheidungen einschließlich Protokollführung während der Präsidiumssitzungen e) Geschäftsverteilung innerhalb des Schleswig-Holsteinischen Oberlandegerichts f) Angelegenheiten der Richterdienstgerichte und des Anwaltsgerichtshofs g) Vorbereitung von Richterversammlungen h) Mitglied der kleinen Verwaltungsrunde i) Mitglied der großen Verwaltungsrunde a) Angelegenheiten der Richterinnen und Richter a) Angelegenheiten der Richterinnen und Richter b) Planung und Organisation der Präsidentenkonferenzen

	a) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter: Handelsrichter/innen Landwirtschaftrichter/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)
Nachwuchsgewinnung im richterlichen Dienst	a) Nachwuchsgewinnung im richterlichen Dienst Zuständige Serviceeinheit(en): SE Vorzimmer SE Referat II. (Personal)
Dienstaufsichtsbeschwerden	a) Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Richterinnen und Richter b) Eingaben, die nicht in eines der Verwaltungsdezernate fallen a) Vertretung Referent(in) b) Vertretung im Übrigen gegenseitig 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 a) Vertretung Sachbearbeiter(in) 2a
	a) Aufgaben aus dem Bereich Angelegenheiten der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte 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 IT-Bereich der Informationssicherheitskoordination, 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, eRV und IT-Bereich der Informationssicherheitskoordination
e) Ausschreibungsverfahren für – Schleswig-Holsteinisches Oberlandesgericht - Dezentrale IT-Stelle –

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

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

a) Angelegenheiten der Bewährungshelfer/innen

a) Bearbeitung der Wohnraumsangelegenheiten

	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[SH]	a) Sachbearbeitung im Projektbüro Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat II. (Personal)
Nachwuchswerbung	a) Nachwuchswerbung der Justiz b) Nachwuchsansprechpartner(in) Staatskanzlei Zuständige Serviceeinheit(en): SE allgemeine Verwaltung SE Nachwuchswerbung

Einstellung, Ausbildung und Prüfung	a) Angelegenheiten der Rechtspflegeranwärter/innen a) Angelegenheiten der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten b) Zuständige Stelle a) Angelegenheiten der Anwärter/innen der Justizfachwirte b) Abstimmung mit der Koordinatorin für den Fachlehrgang der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte an der Verwaltungsakademie in Bordesholm c) Vertretung Sachbearbeiter(in) 3a d) Controlling Personalreferat OLG und 0902 ordG 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 Schöffenverbands 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 Organisations-entwicklung 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. Justiziariat und Amtshaftung	a) Justiziariat b) Amtshaftungssachen c) Widersprüche und Erinnerungen im Bereich des Entscheidungsversands an Fachverbände und Dritte d) Mitglied der großen Verwaltungsrunde Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat III a. (Justiziariat/Amtshaftung) SE allgemeine Verwaltung

III b. Ehesachen der Ausländer	a) Referatsleitung b) Anträge geschiedener Personen (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) c) Versagungen (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) d) Vorlagen durch die Sachbearbeitenden (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) e) Anträge mit zwischenstaatlichen oder politischen Konsequenzen f) Anträge, für die die eigene Bearbeitung vorbehalten ist a) Anträge geschiedener Personen (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) b) Versagungen (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) c) Vorlagen durch die Sachbearbeitenden (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) d) Anträge, deren Bearbeitung durch die Referatsleitung gesondert zugewiesen ist a) Sachbearbeitung für alle Länder, soweit nicht eine Zuständigkeit der Referentinnen besteht (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) a) Sachbearbeitung für alle Länder, soweit nicht eine Zuständigkeit der Referentinnen besteht (anteilige Zuständigkeit bestimmt durch die Referatsleitung) Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat III b. (Ehesachen)
IV. Referendarabteilung	a) Personalangelegenheiten und Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare b) Besetzung des Gemeinsamen Prüfungsamtes c) Mitglied der großen Verwaltungsrunde

a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben G - L
b) ab Dezember 2023 Einstellungsgruppen mit den Endziffern 08 - 13 und 58 - 63
c) Referendarfahrten
d) KoPers
e) IT (ohne Datenbanken und Fachverfahren)
f) Referendarbegrüßungstag
g) Aufträge nach besonderer Weisung

a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern
a) a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben A - F
b) Bewerber mit den Buchstaben A - F
c) ab Dezember 2023 Einstellungsgruppen mit den Endziffern 01 - 07 und 51 - 57
d) Statistiken
e) GVP
f) Fortbildungen
g) Referendarbegrüßungstag
h) Aufträge nach besonderer Weisung

a) Buchstaben
b) Endziffern

a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern

a) ab Dezember 2023 Einstellungsgruppen mit den Endziffern 31 - 50 und 82 – 95
b) Einstellungsverfahren
c) Datenschutz
d) RefIS
e) GPA
f) Aufträge nach besonderer Weisung

a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern

a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Rechtsreferendare mit den Buchstaben –M - Z
b) ab Dezember 2023 Einstellungsgruppen mit den Endziffern 14 – 30 und 64 – 81
c) Einstellungsverfahren
d) Referendarbegrüßungstag
e) Referendarratswahlen
f) Sachbearbeiterkonferenz
g) EVD
h) Datenschutz
i) Aufträge nach besonderer Weisung

a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern

a) Buchstaben
b) Endziffern

a) Hospitation

a) Endziffern 96 – 00
b) Referendarbegrüßungstag
a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern
a) Buchstaben
b) Endziffern
a. Hospitation

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 G, H, P – W
i) Anprechpartner Examis

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 K, N, O

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 I, J, L, M, X - Z

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 A - C
c) Zuständigkeit nach besonderer Weisung
d) 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 D – F
c) Zuständigkeit nach besonderer Weisung

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	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) b) Mitglied der großen Verwaltungsrunde a) Endziffern 3-9 in Angelegenheiten nach dem RDG a) Endziffern 0-2 in Angelegenheiten nach dem RDG Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VII b. (RDG)

VII c. Angelegenheiten der Sprachmittler	a) Aufgaben und Befugnisse des Präsidenten nach dem Gerichtsdolmetschergesetz und dem Landesjustizgesetz §§ 74 bis 79 (einschließlich der Überbeglaubigung von Übersetzerbestätigungen) b) Überbeglaubigung von Übersetzungen c) Legalisation von Urkunden a) Endziffern 3-9 in Angelegenheiten der Dolmetscher a) Endziffern 0-2 in Angelegenheiten der Dolmetscher Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VII c. (Dolmetscher)
VIII a. Mediation	a) Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Oberlandesgerichts b) Koordination der Güterichterinnen und Güterichter a) Koordination der gerichtlichen Mediation beim dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht Zuständige Serviceeinheit(en): SE Referat VIII a. (Mediation)
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 a) a) 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) 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) Personalangelegenheiten einschließlich der Personalentwicklungsgespräche und Haushalt gemäß vorstehender Verteilung e) 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) Personalangelegenheiten einschließlich der Personalentwicklungsgespräche und Haushalt gemäß vorstehender Verteilung d) 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

Multiplikator*innen forumSTAR Module	a) Ansprechpartner für die Richter:innen des Hauses forumSTAR betreffend Mitarbeiter(in) 1, 3, 5 b) Ansprechsprechpartner für Mitarbeitenden des Hauses forumSTAR Zivilmodul betreffend Mitarbeiter(in) 2 c) Ansprechpartner für Mitarbeitenden des Hauses forumSTAR Familienmodul betreffend Mitarbeiter(in) 4 d) Ansprechpartner für Mitarbeitenden des Hauses forumSTAR Strafmodul betreffend Mitarbeiter(in) 6 e) Meldung von Fehlern an die IT-Stelle, zwecks Einstellung in ITSM-SH
	a) Notvertretung für Mitarbeiter(in) 2
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
Multiplikator*innen KoPers	a) Anwenderunterstützung
LASuR	a) Auswertungen b) Vergabe von Zugriffsberechtigungen
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) initiieren, 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 c) Barrierefreiheit von Dokumenten herstellen d) Veröffentlichung im Transparenzportal a) Nur 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
Telefone (Hardphone)	a) Funktionsprüfung, Einstellung und Umzug
ERV Betrieb der dezentralen Komponenten	
WatchDirectory	a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils

	zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) b) Protokollierung der Prüfergebnisse c) Dokumentation von Ausfällen d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher e) Wahrnehmung der Aufgaben a) – d) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof
dezentrales Fehlerhospital (FH)	a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) b) Protokollierung der Prüfergebnisse c) Dokumentation von Ausfällen d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher e) Prüfung des Funktionspostfachs auf Eingänge zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) f) Anzeige an die zuständige Geschäftsstelle über den fehlerhaften Eingang g) Wahrnehmung der Aufgaben a) – f) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof
Eingangslistenapplikation (ELA)	a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit mindestens zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) b) Protokollierung der Prüfergebnisse c) Dokumentation von Ausfällen d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher e) Zuordnung von Eingängen mittels forumSTAR (Zivil-, Familien-, Strafsachen) f) Löschung von Eingängen die keinem Verfahren zugeordnet werden können g) Nachrichten mit Signaturprüfungsergebnis „gelb“ einer erneuten Prüfung zuzuführen, das Ergebnis auszudrucken und der zuständigen Abteilung zuzuleiten h) Wahrnehmung der Aufgaben a) – g) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof
Kopierer/Multifunktionsgeräte	a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit mindestens zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) b) Protokollierung der Prüfergebnisse c) Dokumentation von Ausfällen

	d) Im Falle von Ausfällen, die nicht binnen 1 Stunde behoben werden, Anzeige an die Verfahrenspflegestelle ERV-Basis und die betroffenen Einreicher e) ausgedruckte Eingänge der herkömmlichen Papierpost zuführen f) Wahrnehmung der Aufgaben a) – e) auch für den Richterdienstgerichtshof und den Anwaltsgerichtshof
VIS-Mandant (DMS-Stelle)	a) Prüfung der Komponente auf Funktionsfähigkeit zweimal werktäglich (Mo.-Fr. jeweils zwischen 08:00 – 09:00 Uhr und 13:00 – 14:00 Uhr) b) Protokollierung der Prüfergebnisse c) Dokumentation von Ausfällen 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	a) Freigabeerteilung nach dem Landesdatenschutzgesetz a) Bearbeitung aller datenschutzrechtlichen Belange im Zusammenhang mit der Freigabe und dem Betrieb von forumSTAR a) Erstellung und Fortführung des Verfahrensverzeichnisses a) Erstellung und Fortführung der Verfahrensdokumentation
Gemeinsame IT-Stelle der ordentlichen Gerichtsbarkeit (GeorG)	a) Leitung der Organisationseinheit GeorG b) Personaleinsatzplanung, Erstellung von Geschäftsverteilungsplänen und Wahrnehmung weiterer Leitungsaufgaben c) Planung und Bewirtschaftung von Finanzmitteln d) Kommunikation und Koordination der Vorgaben des Justizministeriums, Mitwirkung an dortigen zentralen Projekten, Umsetzung der entwickelten technischen Rahmenbedingungen in den Standorten e) Führungsaufgaben im Zusammenhang mit der Funktion des Informationssicherheitskoordinators für die ordentliche Gerichtsbarkeit f) Änderungsmanagement insbesondere in Zusammenarbeit mit der Anwendungsbetreuung komplexer Fachverfahren g) Vertretung der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Arbeitsgruppen der Landesverwaltung zu den

	übertragenen zentralen Aufgaben h) Zentrale IT-Betriebssteuerung der ordentlichen Gerichtsbarkeit inkl. der zugehörigen dezentralen IT-Stellen und der resultierenden Aufgabenkoordination a) Tätigkeiten gemäß gesonderter Geschäftsverteilung
Service Level Agreement (SLA)	a) Ansprechpartner für die am Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht eingesetzten IT-Services
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 Haushalts-angelegenheiten, 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 e) Vertretung im forumSTAR Länderverbund hinsichtlich der technischen Fragen von forumSTAR f) Abstimmung mit Referat II 35 des MJEV und dataport in technischen Fragen betreffend forumSTAR g) Vertretung der Verfahrenspflegestelle hinsichtlich des technischen Betriebs im Nordverbund h) Überwachung des Teamstatus des technischen Betriebes

	i) Mitwirkung in den Koordinierungsgruppen des MJEV hinsichtlich des technischen Betriebs von forumSTAR j) Beiträge zu dienstlichen Beurteilungen von MitarbeiterInnen des Mittleren Dienstes und von Angestellten.
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 b) Pflege und 2. Level-Support über die ordentliche Gerichtsbarkeit hinaus für die Arbeitsgerichtsbarkeit zu dem System Justiztermine
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
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) der Landgerichtsbezirke Flensburg, Kiel und Lübeck einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung sowie der Dankschreiben einschl. KoPers b) Ausstellung von Urkunden und Dankschreiben für die Beschäftigten der Landgerichtsbezirke Flensburg, Kiel und Lübeck c) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Anwärter/innen der Laufbahngruppe 1.2 einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung einschl. KoPers d) Bearbeitung der die auszubildenden Justizfachangestellten des OLG Bezirks betreffenden Vorgänge einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten sowie die Aufgaben der „zuständigen Stelle“ nach dem BBIG e) Anlage, Führung und Verwaltung der mit der Laufbahngruppe 1. 2. Einstiegsamt einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten (EJUVA) f) Sammlung und Zusammenführung der Personalnachrichten für die SchlHAnz g) Führung und Verwaltung der Ausschreibungsvorgänge des OLG Bezirks des nichtrichterlichen Dienstes (nur Jahresausschreibung) h) Pflege der Funktionspostfächer Personalverwaltung OLG, JOSA-Anwärter i) SAP (Notvertretung) j) Redaktionsmitglied – Veröffentlichungen von Ausschreibungen im Junet Vertretung zu a) - j)

a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen des OLG einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung einschl. KoPers sowie u.a.
   - AP 230 für Beschäftigte Justizhelfer
   - Anträge auf Versorgungsauskünfte
   - Aufgaben im Rahmen der Einstellung (insbes. Beschäftigte und Justizhauptwachtmeisteranwärter/innen)
   - Sachbearbeitung für Urlaubsberechnung für die Angehörigen des OLG
   - Sachbearbeitung und Verwaltung von Krankmeldungen der Angehörigen des OLG (einschl. Weiterleitung Informationen an Vertreter / GL / AL, Erfassung in PrimeWeb, KoPers, DigiPA, Kontrolle des Eingangs der Atteste sowie der Fristen der Krankheitsdauer auch in Bezug auf Entgeltfortzahlung und BEM-Gespräche
   - Entgegennahme aller Fortbildungsbescheinigungen der Angehörigen des OLG (Erfassung PrimeWeb, KoPers, DigiPA, Weiterleitung an MA)
   - Pflege und Verwaltung der Liste der Pensionäre
   - Sachbearbeitung und Systembetreuung der Zeiterfassung PrimeWeb einschl. Statistiken
   - Erstellung der Liste der jeweiligen Jahres-Ereignisse (für den Neujahrsempfang / Präsidentin/Präsidenten)
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 einschl. KoPers
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 einschl. KoPers
d) Bewerbungsverfahren der Richter – 5112 Ea –
e) Anlage und Führung und Verwaltung der Personalakten der Landwirtschaftsrichter/innen einschließlich Vorgang– 8331 E – 1 SH –
f) Pflege der Funktionspostfächer – Bewerbung OLG – Personalverwaltung OLG
g) Redaktionsmitglied – Veröffentlichungen von Ausschreibungen im Junet
h) Bewerbungen von Referendaren für die Wahlstation OLG
i) Personalnachrichten für das SH-Oberlandesgericht

Vertretung zu a) - h)

a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppen 2.1 (ohne Bewährungshelfer) des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung einschl. KoPers
b) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Gerichtsvollzieher des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung einschl. KoPers
c) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Anwärter/innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich Prüfung / Prüfungsverfahren zusammenhängenden Akten
d) Ausstellung von Dankschreiben für Angehörige der Laufbahngruppe 2.1 (ohne Bewährungshelfer) des OLG-Bezirks,
e) Verwaltung der Haushaltsmittel aus dem Titel 0902 42701
f) Pflege der Funktionspostfächer Personalverwaltung OLG, Rpfl-Anwärter
g) Redaktionsmitglied – Veröffentlichungen von Ausschreibungen im Junet

Vertretung zu a) – e)

a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Angehörigen der Laufbahngruppe 1.2 (mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher) des Landgerichtsbezirks Itzehoe sowie der Amtsgerichte Kiel und Lübeck einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung sowie der Dankschreiben einschl. KoPers
b) Ausstellung von Urkunden und Dankschreiben für die Beschäftigten des Landgerichtsbezirks Itzehoe sowie der Amtsgerichte Kiel und Lübeck einschl. KoPers
c) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Bewährungshelfer des OLG-Bezirks einschließlich des gesamten damit verbundenen Schreibwerks und der Urkundenerstellung einschl. KoPers
d) Ausstellung von Dankschreiben für die Bewährungshelfer des OLG-Bezirks
e) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Handelsrichter/innen einschließlich Vorgang – 3233 E -
f) Redaktionsmitglied – Veröffentlichungen von Ausschreibungen im Junet
g) Intranet- und Internetauftritt Personalreferat

	Vertretung zu a) – g) a) Unterstützung Personalreferat insbesondere im Auswahlverfahren der Rechtspfleger- und Justizobersekretäranwärter/innen
SE Referat II. (Dienstaufsichtsbeschwerden)	a) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks in Dienstaufsichtsbeschwerden b) Anlage, Führung und Verwaltung einschließlich des gesamten Schreibwerks bei Eingaben 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. (Justiziariat 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)	a) Anlage, Führung und Verwaltung der Prüfungsakten für die staatliche Pflichtfachprüfung b) Abwicklung der Prüfungsverfahren der staatlichen Pflichtfachprüfung c) Allgemeine Anfragen zum Prüfungsverfahren der staatlichen Pflichtfachprüfung
SE Referat VI. (Bibliothek)	a) Alle Angelegenheiten der Bibliothek und Kostenberechnung b) Buchrezensionen (ausschließlich Mitarbeiter(in) 3
SE Referat VII a. (Notare)	a) Anlage, Führung und Verwaltung der Personalakten der Notare einschließlich des gesamten Schreibwerks
SE Referat VII b. (RDG)	a) Anlage, Führung und Verwaltung der RDG-Akten einschließlich des gesamten Schreibwerks b) Führung von Sammelordnern (Anfragen, Auskünfte) c) Rechnungs- und Sollstellung
SE Referat VII c. (Dolmetscher)	a) Anlage, Führung und Verwaltung der Sprachmittlerinnen/Sprachmittler sowie Akten einschließlich des gesamten Schreibwerks b) Führung von Sammelordnern (Anfragen, Auskünfte) c) Rechnungs- und Sollstellung
SE Referat VIII a. (Mediation)	a) Geschäftsstelle für Mediationsverfahren

SE Referat IX. (Fortbildung)	a) ganzheitliche Bearbeitung der Fortbildungs-angelegenheiten einschließlich Rechnungsstellung im Bereich eigener Sachbearbeitung b) Sharepoint eJuVa VisKompakt – OLG Fortbildung c) eJuVa-VisKompakt OLG Fachbetreuerin – Fortbildung a) ganzheitliche Bearbeitung der Fortbildungs-angelegenheiten 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 Fortbildungs-angelegenheiten einschließlich Rechnungsstellung und SAP der Endziffern 1 – 6 b) Kontaktperson für die Fortbildungen der KOMMA c) Fortbildung der Serviceeinheiten gem. Konzept a) a)
SE Koordination der fachtheoretischen Ausbildung der Justizfachwirt*innen	a) Geschäftsstelle für die Koordination der fachtheoretischen Ausbildung der Justizfachwirt*innen in der VAB
SE Nachwuchswerbung	a) Geschäftsstelle für die Nachwuchswerbung
SE IT-Angelegenheiten	a) Geschäftsstelle für forumSTAR, GeorG, der Örtlichen IT-Stelle und der IT-Referent/innen b) Weiterleitung im Funktionspostfach forumSTAR eingehender Mails c) Führung der elektronischen Akte forumSTAR; Benutzerverwaltung; Aktenverwaltung d) bei Bedarf: Protokollführung gemeinsamer Besprechungen forumSTAR
SE Projektgruppe forumSTAR	a) Raumverwaltung (Besprechungs- und Tagungsräume) b) Materialverwaltung c) Führung des Projektkalenders

Schleswig, 30. Oktober 2026

Präsident
des Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts