320-E-II-2026-31

Abteilung 1 Verwaltung ab 01.09.2026

Serviceeinheit der Geschäftsstelle

Dezernat 1

1. Generalakten und Einzelakten nach Aufstellung
2. Personalangelegenheiten der Angestellten mit den Anfangsbuchstaben F bis Z inklusive Erfassung der Fortbildungsnachweise in KoPers und Digitaler Personalakte
3. Posteingang dienstags und freitags
4. Fertigung der Auszahlungen im SAP/R3-Verfahren inklusive VeRa in Verwaltungssachen nebst Periodensperre, Genehmigen und Buchen von Fremdwährung, SAP-Lizenzen und Nutzerverwaltung, Stammdatenpflege
5. Erfassung der Krankmeldungen in KoPers, PrimeWeb, Digitale Personalakte, Krankenbogen dienstags und donnerstags
6. KoPers Multiplikator
7. Erstellung barrierefreier Dokumente
8. PrimeWeb-Zeitbeauftragte
9. Beschaffung von Möbeln GMSH und IT Material über den gesonderten Weg ZITSH
10. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung
11. Koordinatorin Scanstelle inklusive scannen mittwochs nachmittags
12. Nachmittagsdienst mittwochs
13. Gerichtsvollzieherabrechnungen

Dezernat 2

1. Generalakten und Einzelakten nach Aufstellung
2. Personalangelegenheiten der Richter, Beamten, Gerichtsvollzieher und der Justizobersekretäranwärter
3. Posteingang dienstags in Papier und mittwochs
4. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung
5. Erfassung der Krankmeldungen in KoPers, PrimeWeb, Digitaler Personalakte und Krankenbogen montags und freitags
6. Nachmittagsdienst am donnerstag im wochenweisen Wechsel mit Dezernat 3
7. JuNet-Beauftragte

Dezernat 3

1. Generalakten und Einzelakten nach Aufstellung
2. Saalmanagement für die Umbauphase der Sitzungssäle im Zuge der Einführung der elektronischen Akte im Wechsel mit dem Landgericht
3. Fortbildungsangelegenheiten in der Woche ohne Saalmanagement ohne Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungsersuchen
4. Aufgaben im Vorzimmer des Direktors des Amtsgerichts
5. Binden der Gerichtsvollzieherbücher
6. SAP-Ablage und Archivierung inklusive Aussonderung
7. Justizverwaltungssachen nach interner Regelung

Dezernat 4

1. Generalakten und Einzelakten nach Aufstellung
2. Personalangelegenheiten der Schülerpraktikanten, Rechtspflegeranwärter, Referendare und Studenten
3. Posteingang donnerstags
4. Fortbildungsangelegenheiten dienstags ohne Erstellung der Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungsersuchen
5. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung
6. Nachmittagsdienst dienstags im wochenweisen Wechsel mit Dezernat 5
7. JuNet-Beauftragte

Dezernat 5

1. Generalakten und Einzelakten nach Aufstellung
2. Personalangelegenheiten der Angestellten mit den Anfangsbuchstaben A bis E und Notare
3. Posteingang montags
4. Bestellung und Herausgabe von Büromaterial, Büchern, Siegeln, Stempeln inklusive Fertigung der Auszahlungsanordnungen in SAP/R3-Verfahren und VeRa in Verwaltungssachen
5. Fortbildungsangelegenheiten mittwochs und donnerstags ohne Erstellung Fortbildungsreihenfolge und Zustimmungsersuchen
6. Erfassung der Krankmeldungen und Krankenbögen in KoPers, PrimeWeb, Digitaler Personalakte mittwochs
7. Genehmigungen und Buchen Verwaltungskreis und in VIS, Anordnungsnummern mit den Endziffern 0 und 1
8. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung
9. Nachmittagsdienst dienstags im wochenweisen Wechsel mit Dezernat 4

Dezernat 6

1. Geschäftsstelle für Hinterlegungssachen
2. Aussagegenehmigungen der Gerichtsvollzieher

Dezernat 7

1. Unterstützung nach Bedarf in den Dezernaten 1 bis 6 nach interner Absprache
2. Fortbildungsangelegenheiten montags, dienstags, freitags in den Saalmanagementwochen von Dezernat 3 ohne Erstellung der Reihenfolge und Zustimmungsersuchen
3. Pflege der Listen für Geburtstage, Pensionäre, Elternzeitler
4. Genehmigen und Buchen aus VIS außer Mittwochs
5. Justizverwaltungssachen nach interner Zuweisung