

320-E-IV-2

Geschäftsverteilungsplan Abteilung 1 Verwaltung ab 01.01.2026

Rechtspfleger

Abteilungsleitung: Dezernat 1

Vertretung: Dezernat 2

Dezernat 1

1. Geschäftsleitung (Aufgaben gemäß AV des MJKE vom 14.04.2015)
2. Personalangelegenheiten der Beamten (Richter, Rechtspfleger, Justizfachwirte, Gerichtsvollzieher) inkl. Anwärtler
3. Personalbedarfsberechnung und Personalzuweisung mittlerer Dienst für alle Abteilungen
4. Grundsätzliche Geschäftsangelegenheiten 14 E
5. Grundsätzliche Personalangelegenheiten 23 E
6. Gerichtsorganisation (Aufbau- und Ablauforganisation 3 E)
7. Grundstücks- und Bauangelegenheiten 53 E auch im Rahmen des Projekts Saalumbauten eAkte
8. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Sicherheit 06 E
9. Ersthelfer und Verbandskästen 763-E-V
10. Erstbeurteiler der Beamten LG 1.2
11. Archivangelegenheiten
12. PrimeWeb-Zeiterfassungsbeauftragte
13. Fortbildungsangelegenheiten
14. Kommentierung Jahresgeschäftsbericht
15. BEM-Beauftragte für den nichtrichterlichen DienstagNicht verteilte Verwaltungssachen
16. Erstellung und Eingabe Personalübersicht vierteljährlich (Personalverwendung und Bestand)
17. Hinterlegungssachen ungerade Endziffern

Dezernat 2

1. Ständige Vertretung des Dezernats 1
2. Verwaltungsvorgänge in allen General- und Einzelakten soweit nicht Dezernat 1, 2 oder 3 zuzuordnen
3. Personalangelegenheiten der Angestellten inkl. Stellenliste und Eingruppierung
4. Stellenkontrolle
5. Aufgaben gemäß Einzelzuweisung
6. SAP-Angelegenheiten inkl. Kassen- und Rechnungswesen
7. Bewirtschaftung sämtlicher Haushaltsmittel inkl. Beschaffung
8. Prüfung der elektronischen Kostenmarken
9. Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte
10. Hinterlegungssachen gerade Endziffern

Dezernat 3

1. Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte
2. Angelegenheiten der Notare und Rechtsberater.
3. Geschäfte der Urkundenverwahrung und Entscheidungen über Anträge auf Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtsnachfolgeklauseln von Notarurkunden und Urkunden anderer Behörden, soweit nicht ein Rechtspfleger einer anderen Abteilung zuständig ist
4. Entgegennahme der in § 29 RPFIG genannten Gesuche und Anträge mit Ausnahme der dem Rechtspfleger des Dezernat II der Abteilung 8 zugewiesenen Zustellungsanträge.
5. Angelegenheiten der Praktikanten
6. Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizobersekretäranwärter
7. Erstellung und Pflege der Statistiken und alle damit in Zusammenhang stehenden Aufgaben, insbesondere Datapine ohne Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik und Rechtshilfeersuchen
8. Angelegenheiten der Schiedsleute
9. KLR-Angelegenheiten
10. Zustellungsbevollmächtigte 41 E 31
11. Pebbsy-Angelegenheiten, Statistiken
12. Gerichtsvollzieherabrechnungen, Statistiken und Vorgänge 234 E General- und Einzelakten inkl. Geschäftsverteilungsplan
13. Aufgaben gemäß Einzelzuweisung

Dezernat 4

1. Grundsätzliche IT-Angelegenheiten insbesondere alle Vorgänge beginnend mit 15 Generalaktenplan inkl. Aufgaben des Datenschutzkoordinators
2. Aufgaben gemäß Einzelzuweisung

Dezernat 5

Ausbildungsleitung für die Ausbildung der Rechtspflegeranwärter