

Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten des Amtsgerichts Burgwedel

Stand: 01.01.2010

320 E 2 b

17.) System- und Textverwaltung

Justizangestellter Stempel

- a) Systemverwaltung
- b) Textverwaltung

zu a) und b) u.a.:

- EUREKA-System/GVP

(Anlegung neuer Mitarbeiter/innen; Zuordnungen zu Sachbearbeitungen; Änderungen von Mitarbeiterdaten nach Änderung der Geschäftsverteilung oder Umzug; Löschung der Mitarbeiterdaten bei Verlassen der Behörde; Pflege der Geschäftsverteilungspläne in den EUREKA Systemen; Anlegung/Einrichtung neuer Richtergeschäftsaufgaben(RGA`s); Pflege der Feiertage; Rücksetzung der Zählkartendatensätze)

- Pflege der Internetseite insbesondere Veröffentlichung der Zwangsversteigerungstermine

- Fertigung von Monatsstatistiken in den Programmen EUREKA-ZIVIL, EUREKA-Straf und EUREKA-Familie und Übermittlung an das LSKN

- Erstellung von Jahresabschlüssen, Durchführung von Jahreslöschläufen, Zurücksetzung der Aktenzeichen (Reset) in allen EUREKA-Anwendungen; Zurücksetzung der Aktenzeichen in EUREKA-Zivilsachen

- Klammerung von Anwaltsdaten/Behörden/Dritten

- Hardwareumzüge/Aufstellungen

- manuelle Übertragung der BZR- VZR-Datensätze mittels FTOS

- Anpassung und Pflege der Textbausteine / Vordrucken

- Textaktualisierung „TAKT“

- Zugangsberechtigungen für Internet / Beck-online / Juris web einrichten und verwalten.

- c) **Überwachung des Bedarfs** von EDV-Verbrauchsmaterial (Akte 540 E 2) und rechtzeitige Mitteilung an die Verwaltung
- d) **Verwaltung und Inventarisierung** von Geräten (Diktiergeräte, Büromaschinen, Hardware etc. (§ 73 LHO))
- e) **Technische Betreuung der Zeiterfassung** (Pflege der Mitarbeiterdaten und Eingabe von Zeitmodellen)
- f) Protokollführung in Straf- und Ordnungswidrigkeitssachen

**Vertretung: zu a) und b) wird besonders geregelt,
zu c) bis e) JAI in Regenthal**