

Geschäftsverteilungsplan

für die Serviceeinheiten des Amtsgerichts Burgwedel

Stand: 01.01.2010

320 E 2 b

14.) Serviceeinheiten Verwaltungssachen

Abt. 2 a : Justizangestellte Brunschön

- a) Justizverwaltungssachen -soweit diese nicht der Abt. 2 b zugewiesen sind -
- b) Personalsachen (Richter, Referendare, Beamte)
einschl. Urlaubsliste und Zeiterfassung -
- c) Führung der Haushaltsüberwachungsliste
- d) Einteilung der Schreibkräfte für den Bereitschaftsdienst (204 E 4)
- e) Einteilung der Protokollführer
- f) AR-Sachen, die keiner anderen Abteilung zuzuordnen sind
- g) Sämtliche Kassenanweisungen in Justizverwaltungssachen
- h) Justiflex (151 E 5)
- i) Vordruckbestellung OLG
- j) Hausverfügungen
- k) Protokoll in Straf- und Ordnungswidrigkeitssachen

Abt. 2 b : Justizamtsinspektorin Regenthal

- l) Bearbeitung der Personalsachen der Justizangestellten einschl. Urlaubsliste und Zeiterfassung
- m) Justizverwaltungssachen bzgl. der
 - Gerichtsvollzieher (Akten 234 ff)
 - Schöffen (Akten 322 ff)
 - Rechtsanwälte (Akten 317 ff)
- n) Vordruck- /Materialverwaltung und -bestellung (JVA Wolfenbüttel)
- o) Büromaterialbeschaffung und -ausgabe – ohne EDV-Material
- p) Vordruck- / Materialverwaltung und -bestellung (Vordruckbeschaffungsstelle AG Hannover)
- q) Kontrolle der Dienstsiegel- und Eingangsstempel (AV v. 8.10.1980 - Nds.Rpfl. S. 242 -)
- r) Kopiergeräte (542 E 5-er Reihe)
- s) Schlüsselliste
- t) PKH (560 E 1)
- u) Sachverständige (313 E 2)
- v) 151-er Reihe (ohne Justiflex -151 E 5)
- w) Einbindearbeiten (543 E 2)
- x) Dienstwohnung (538 E 2)
- y) Generalakte 93
- z) Statistik
- aa) Quartalsabrechnungen der Gerichtsvollzieher (234 E 2)
- bb) Angelegenheiten des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland
- cc) Protokollführung in Straf- und Ordnungswidrigkeitssachen

Vertretung: gegenseitig