

**Geschäftsverteilung für den Justizwachtmeisterdienst
ab dem 01.10.2023**

Vorbemerkungen

A. Die Aufgaben gem. § 3 ff. der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) – AV d. MJKE v. 31. März 2015 – II 343/2370 – 13 SH – (SchIHA 2015 S. 147) werden durch den Justizwachtmeisterdienst (Justizwachtmeister/innen, Justizhelfer/innen, Krafffahrer/innen) im Landgericht Kiel wahrgenommen; folgende Aufgaben obliegen weiterhin den Geschäftsstellen bei dem Landgericht Kiel:

§ 6 Nr. 2 JWDO – Verwaltung der nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung auf der Geschäftsstelle niedergelegten Zustellungen;

Die Übertragung weiterer geeigneter Aufgaben auf den Justizwachtmeisterdienst durch den Geschäftsleiter bleibt vorbehalten.

B. Leiter der Wachtmeisterei:

1. Vertreter:
2. Vertreter:
3. Vertreter:

C. Die Aufgaben im Justizwachtmeisterdienst werden nach Anordnung des Leitenden Wachtmeisters – im Verhinderungsfalle des Stellvertreters – erledigt. Soweit Sonderzuständigkeiten und Dienstpläne vereinbart sind, kann der Leitende Wachtmeister bzw. sein Stellvertreter hiervon abweichende Anordnungen treffen, hiervon ausgenommen ist der Aufgabenbereich von Herrn.

D. Die Dienstpläne für die Bereiche

- (a) Servicepoint (Auskunftsdienst),
- (b) Sitzungs-, Sicherheits-, Ordnungs- und Aufsichtsdienst

werden vom Leitenden Wachtmeister oder Vertreter erstellt. Sie sind der Geschäftsleitung einmal wöchentlich vorzulegen.

E. Soweit Vertretungsregelungen nicht ausdrücklich genannt sind, obliegen sie der Einteilung des Leiters der Wachtmeisterei oder seines Vertreters.

Sonderzuständigkeiten

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung 1	Vertretung 2	Vertretung 3
1	Verwaltung des weggelegten Schriftgutes – Archivverwaltung – (ohne Justizverwaltungssachen) und die Mitarbeit bei der Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut				
2	Materialverwaltung Bürobedarf inkl. der Bestellung über die GMSH, Verwahrung der Überführungsstücke, Betreuung der Notruf-, Heizungs-, Brandmelde-, Telefon- und Notrufanlagen, Schlüsselverwaltung, Transponderverwaltung für Externe, Möbelbeschaffung, Druckerei, Türschilderbeschriftung, Aushängen von Terminezetteln, Kontakt zur GMSH und zu Baufirmen				Nach Anordnung durch den Leitenden Wachmeister
3	Verwaltung/Bestückung der Erste-Hilfe-Koffer, Überwachung der Verfallgrenzen der Inhalte, Führung des Verbandbuches				
4	Pflege des Telefonverzeichnisses (inklusive JUST – soweit nicht anderweitig verteilt).				
5	Betreuung der Drucker und Kopiergeräte				
6	Abwicklung des Verkehrs pp. mit dem CSC				
7	Unterstützung des Vorzimmers des Präsidenten des Landgerichts				
8	Sicherheitsbeauftragter des Landgerichts				
9	Kraftfahrer des Landgerichts				
10	Pflege, Wartung und Betreuung der Dienstfahrzeuge sowie Führung des Fahrtenbuches				
11	Eingangspräsentation der Straf- und Zivilsachen				
12	Büchereiverwaltung				
13	Betreuung des Nachtbriefkastens (insbesondere Gewährleistung der Zeitgenauigkeit).				
14	Betreuung der Notrufanlage und der Brandmeldeanlage				
15	Testung der Notrufanlage gemäß Sicherheitskonzept				
16	Reservierung des Selbstfahrerkraftfahrzeugs				
17	Betreuung der Sicherheitsausrüstung				

18	Betreuung der Videokonferenzanlage				
19	Weglegen von SAP-Belegen				
20	Saalverwaltung				
21	Prüfung Insolvenzmitteilungen gem. Ziffer IX. MiZi				

Kiel, 28.09.2023

Gez.