

Amtsgericht Plön

- Verwaltung -

Stand: 01.03.2024

I. Behördenleiter: Direktor des Amtsgerichts Dr. Clausen

II. ständiger Vertreter: Richter am Amtsgericht XXXXX

Übertragene Aufgaben (gemäß gesonderter Verfügung):

1. Angelegenheiten der Verwaltung im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Akte, des elektronischen Rechtsverkehrs, der IT-Außendarstellung des Gerichts und der Koordination der Betreuung der Anwenderinnen und Anwender
2. Angelegenheiten der Schiedsleute (soweit nicht nach Abschnitt VII übertragen) einschließlich der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden aus diesem Bereich
3. Dienstaufsichtsbeschwerden, soweit sie Gerichtsvollzieher betreffen
4. Angelegenheiten der Studentinnen/Studenten und Referendarinnen/Referendare
5. Mediationskoordination

III. Geschäftsleitende Beamtin: Frau XXXXX

Aufgaben gemäß AV d. MJKE v. 14. April 2015 – II 34/3010 –79aSH – (SchIHA 2015 S. 175) über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Schleswig-Holstein, zudem: Auflösung und Kündigung von Arbeitsverträgen

1. Vertretung: Frau XXXXX
2. Vertretung: Frau XXXXX

IV. Stellvertretende Geschäftsleitende Beamtin:

Frau XXXXX

Übertragene Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsleitenden Beamtin:

- Datapine, JGB, Statistiken

- GMSH (Bauangelegenheiten, Bewirtschaftung, Beschaffung Mobiliar/Innenaustattung)
- Abteilungsleitung Zivilabteilung, Vollstreckungsabteilung, Strafabteilung
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Brandschutz
- Koordination Geschäftsprüfungen gemäß IV.3. der Rundverfügung Qualitätsmanagement und Geschäftsprüfung vom 20.01.2016 (Prüfungen bei den Serviceeinheiten)
- Durchführung aller weiteren gerichtlichen Prüfungsverpflichtungen (Asservate, Inventar, Bücherei, Betreuungssachen Großvermögen, E-Kostenmarke)

1. Vertretung: Frau XXXXX

2. Vertretung: Frau XXXXX

V. Weitere übertragene Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsleitenden Beamtin:

Frau XXXXX

Betriebliche Gesundheitsförderung

1. Vertretung: Frau XXXXX

2. Vertretung: Frau XXXXX

VI. Abteilungsleitungen:

gemäß gesonderter Organisationsverfügungen; umfasst auch Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten der Abteilungen

1. Zivilabteilung:

Frau XXXXX

2. Strafabteilung:

Frau XXXXX

3. Familienabteilung:

Herr XXXXX

4. Betreuungsgericht: Frau

XXXXX

5. Nachlassabteilung: Frau

XXXXX

6. Vollstreckungsabteilung:

Frau XXXXX

7. Grundbuchamt:

Herr XXXXX

VII. Einführung der elektronischen Akte und elektronischer Rechtsverkehr

Herr XXXXX (vgl. auch I.)

Frau XXXXX

Vertretung: gegenseitig

VIII. Prüfung der Gerichtsvollzieher

Geschäftsprüfungen gemäß § 72 GVO

Gemäß gesondertem Plan:

Herr XXXXX (15x jährlich)

Vertretung: Frau XXXXX

IX. Geschäftsprüfungen bei den Schiedsleuten:

Herr XXXXX

Vertreterin: Frau XXXXX

X. Notariatsverwaltung:

Frau XXXXX

Vertreterin: Frau XXXXX

Ersatzvertreter: Herr XXXXX

XI. Verwaltungsgeschäftsstelle/Vorzimmer

1. Frau XXXXX

Vertretung: Frau XXXXX

Ersatzvertretung: Frau XXXXX

a) Verwaltung der Geschäftsstelle für Verwaltungssachen (Generalaktenplan Nr. 1-5, 7-0); Koordinierung der Schülerpraktikanten (GA 22a)

b) Vorzimmertätigkeit für den Direktor

c) SAP Auszahlungen Verwaltung, Verwaltung der SAP-Zahlungsbelege, Anlage Stammdaten Kreditoren in SAP

d) Verwaltung des Zeiterfassungssystems (Zeiterfassungsbeauftragte)

e) DMS –Stelle

2. Frau XXXXX

Vertretung: Frau XXXXX

Ersatzvertretung: Frau XXXXX

a) Verwaltung der SAP-Zahlungsbelege, SAP Auszahlungen in Verwaltungssachen, Anlage Stammdaten Kreditoren in SAP

b) Verwaltung der Geschäftsstelle für Verwaltungssachen Generalaktenplan Nr. 6, Koordinierung der Schülerpraktikanten (GA 22a)

c) Verwaltung des Zeiterfassungssystems
(Zeiterfassungsbeauftragte)

d) DMS –Stelle

3. Frau XXXXX

Vertretung: Frau XXXXX

Auslandssachen

XII. Zugeordnete Stellen/ Aufgabenbereiche:

1. IT-Stelle/Systembetreuer:

a) Administrator und Fachanwendungsbetreuer Folia und forumSTAR mit Berechtigung als UdG in allen Bereichen der Fachanwendung forumSTAR:

Herr XXXXX

Vertretung: Frau XXXXX

b) ALB Im- und Export, EEZ-Lokal-Export, Behandlung von Eingangs- und Versandfehlern beim ERV

Frau XXXXX

Vertretung: Herr XXXXX

2. SAP-Hauptstelle:

SAP – Dienststellenverantwortliche

Frau XXXXX

Vertreterin: Frau XXXXX

3. Gleichstellungsbeauftragte: Frau

XXXXX

Vertreterin: Frau XXXXX

4. Inklusionsbeauftragte:

Frau XXXXX

5. Wachtmeisterei:

Leitender Wachtmeister: Herr XXXXX

Herr XXXXX

Herr XXXXX

Frau XXXXX (auch Archiv und Bücheraussonderung)

XIII. Sicherheitsbeauftragte/r gemäß Sicherheitskonzept:

Herr XXXXX

XIV. Beauftragter für den Arbeitsschutz

Herr XXXXX

XV. Datenschutzbeauftragte

Vorsitzende Richterin am Landgericht Ingwersen-Stück, Landgericht Kiel

XVI. Signaturkartenbeauftragte gemäß § 4 Signaturkarten-AV

Frau XXXXX

Vertretung: a) Frau XXXXX
b) Frau XXXXX
c) Frau XXXXX

XVII. Justizarchivpflegerin gemäß forumSTAR-Löschkonzept

Frau XXXXX

Vertretung: Herr XXXXX

XVIII. Suchtberater

1. Richterin am Amtsgericht XXXXX
2. Bewährungshelfer XXXXX

XIX. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (§ 13 AGG)

Frau XXXXX

**XX. Aufbewahrungsbeamtin gemäß Abschnitt C der Anweisung für die
Behandlung der
in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände des MJAE**

Frau XXXXX

Plön, 01.03.2024
Der Direktor des
Amtsgerichts Dr. Clausen