

Geschäftsverteilung der gemeinsamen Informationstechnologiestelle des Amtsgerichts und Landgerichts Flensburg

Funktionen

Leitung Dezernat I

Vertretung Dezernat II

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat III

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat IV

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat V

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat VI

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat I

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat VII

Gemeinsame Informationstechnologiestelle Dezernat VIII

Bereiche

Betreuungssachen Dezernat V, Vertretung Dezernat III

Familien­sachen / WEG und Auslandssachen Dezernat IV, Vertretung Dezernat V

Grundbuchsachen Dezernat III, Vertretung Dezernat V

Nachlasssachen Dezernat V, Dezernat Vertretung III

Registersachen Dezernat V, Vertretung Dezernat III

Strafsachen Amtsgericht Dezernat III, Vertretung Dezernat V

Vollstreckungssachen Dezernat V, Vertretung Dezernat III

Zivilsachen Amtsgericht Dezernat III, Vertretung Dezernat V

Verwaltungssachen Amtsgericht Dezernat I, Vertretung Dezernat III und Dezernat V

Bücherei Dezernat I, Vertretung Dezernat VII

Gerichtshistorische Sammlung Dezernat II, Vertretung Dezernat I

Strafsachen Landgericht Dezernat I und Dezernat VII, Vertretung Dezernat VIII und
Dezernat I

Zivilsachen Landgericht Dezernat I und Dezernat VIII, Vertretung II und Dezernat VII

Verwaltungssachen Landgericht Dezernat I, Vertretung Dezernat II und Dezernat VII

Wachtmeisterei und Auskunft Dezernat II, Vertretung Dezernat I

Ansprechpartner für die Belange und Betreuung des Ausbildungsraumes der
Justizfachangestellten Dezernat IV, Vertretung Dezernat V

Ansprechpartner für die dezentralen Informationstechnologiestellen

der Amtsgerichte Niebüll, Husum und Schleswig Dezernat I, Vertretung VII

Betreuung der Schulungsräume beim Landgericht Flensburg Dezernat I, Vertretung
VII

Betreuung der Bewährungshilfen im Landgerichtsbezirk Flensburg Dezernat I,
Vertretung VII

Betreuung des Bereitschaftsdienstes beim Amtsgericht Flensburg Dezernat I,
Dezernat III und Dezernat V, Vertretung gegenseitig

Betreuung der Videokonferenzanlagen inkl. Lifesize Dezernat II und Dezernat VII,
Vertretung gegenseitig

Betreuung der Audio-Visuellen-Vernehmungsanlage und

Beschuldigtenvernehmungsanlage Dezernat V, Vertretung Dezernat III und Dezernat
IV

Betreuung der Ansichtsrechner und Prüfrechner beim Amtsgericht Dezernat V und
Dezernat III, Vertretung gegenseitig

Betreuung der Ansichtsrechner und Prüfrechner beim Landgericht Dezernat I und
Dezernat II, Vertretung gegenseitig

Betreuung des Hardwarebestandes Amtsgericht und Landgericht Dezernat II, Vertretung Dezernat I und Dezernat VII
Fehlerhospital Amtsgericht Dezernat IV, Dezernat III und Dezernat V, Vertretung gegenseitig
ELA Betreuung Dezernat II und Dezernat VII, Vertretung Dezernat III und Dezernat V
Betreuung Anwärter und Azubis Dezernat III, Dezernat IV und Dezernat V, Vertretung gegenseitig
EEZ Betreuung Landgericht Dezernat VIII, Vertretung I
EEZ Betreuung Amtsgericht Dezernat IV und Dezernat V, Vertretung Dezernat III
Signaturkartenbeauftragte Landgericht Dezernat VIII, Vertretung Dezernat VII
Signaturkartenbeauftrage Amtsgericht Dezernat III, Vertretung Dezernat IV und Dezernat V
Aufrufsystem gRA Betreuung Dezernat I, Vertretung Dezernat IV
Technische Vorbereitung und Nachbereitung von Vernehmungen im CHH Dezernat I und Dezernat V, Vertretung Dezernat IV und Dezernat III
Betreuung der Videoanlage während einer Vernehmung im CHH
Justizwachtmeisterei des Landgerichts Flensburg, Vertretung Dezernat I und Dezernat V
Betreuung der Telefonanlage inkl. anderungsmitteilungen an das CSC Dezernat I und Dezernat VII, Vertretung Dezernat II
Clearingstelle Landgericht Dezernat I, Dezernat II und Dezernat VII, Vertretung gegenseitig

Für die Einzel-Tätigkeiten der Aufgaben gilt anliegender Tatigkeitskatalog.

Organisationsfragen der gemeinsamen Informationstechnologiestelle Dezernat I, Vertretung Dezernat II
Einzelfragen aus dem Informationstechnologiebereich Dezernat I und Dezernat VII, Vertretung Dezernat II
Server-Dienste Punkt 1a Dezernat I und Dezernat VII, Vertretung Dezernat II
Server-Dienste Punkt 1b Dezernat III, Dezernat V, Dezernat VIII, Dezernat II, Dezernat IV und Dezernat VII, Vertretung gegenseitig
Hardwarebetreuung Punkt 2 a und 2b in dem jeweiligen Bereich, Vorrangig Nutzerbetreuer über die Hotline, Vertretung durch die Vertreter
Hardwarebetreuung Punkt 2c, jeder in seinem Bereich, Vertretung durch die Vertreter
Netzwerkbetreuung Punkt 2.1, jeder in seinem Bereich, Vertretung durch die Vertreter
Systempflege Punkt 3a in dem jeweiligen Bereich Dezernat II, Dezernat V, Dezernat III, Dezernat VIII, Dezernat IV und Dezernat VII, Vertretung durch die Vertreter
Systempflege Punkt 3b, jeder in seinem Bereich, gegenseitig
Systempflege Punkt 3c und 3f Dezernat I, Vertretung GeorG
Systempflege Punkt 3d und 3e in dem jeweiligen Bereich, jeder in seinem Bereich, Vertretung durch die Vertreter
Anwenderbetreuung Punkt 4 in dem jeweiligen Bereich, vorrangig Nutzerbetreuer über die Hotline, gegenseitig
ForumStar Punkt 5a, jeder in seinem Bereich, Vertretung durch die Vertreter
Office Vorlagen Makro- Basic- Programmierung Punkt 5b Dezernat VIII, Vertretung Dezernat VII
Beschaffung und Garantieforderungen und Reparaturaufträge für den Bereich des Amtsgerichts, Punkt 6, Dezernat I, Vertretung Dezernat III und Dezernat V
Beschaffung und Garantieforderungen und Reparaturaufträge für den Bereich des Landgerichts, Punkt 6, Dezernat I, Vertretung Dezernat II

Datenschutzsicherung und Datensicherung, Punkt 7a, alle, Vertretung gegenseitig
Datenschutzsicherung und Datensicherung, Punkt 7b, Dezernat II, Dezernat III,
Dezernat VIII, Dezernat V, Dezernat IV und Dezernat VII, Vertretung gegenseitig
Datenschutz und Datensicherung, Punkt 7c, in dem jeweiligen Bereich, jeder in
seinem Bereich, Vertretung gegenseitig
Schulungsmaßnahmen nach interner Abstimmung, Punkt 8, jeder in seinem Bereich,
keine Vertretung beziehungsweise nach Absprache
Dokumentation für den Bereich des Amtsgerichts, Punkt 9, jeder in seinem Bereich,
Vertretung durch die Vertreter
Dokumentation für den Bereich des Landgerichts, Punkt 9, jeder in seinem Bereich,
Vertreter

Tätigkeitskatalog der gemeinsamen Informationstechnologiestelle des Amtsgerichts
und Landgerichts Flensburg

Server-Dienste

Admin-Gruppen, Dienstkonten und NTFS Betreuung. Überwachung und
Sicherstellen der Integrität der Dienste. Aufbau, Abbau, Erweitern und Warten von
Diensten und Servern. Erstellen, Ändern und Löschen von Aufgaben und Skripten.
Wiederherstellen von Dateien vom Backup. Jährliche Revision der Dienste, Aufgaben
abgelegten Dateien und Tools. Beseitigung von Störungen.

Einrichten, Ändern, Freigeben und Löschen von Verzeichnissen und Dateien. Pflege
Diktiergeräte und Digta-Nutzer Datenbank. Berechtigungs- und
Identitätsmanagement für die Nutzung landesweiter Dienste. Beseitigung von
Störungen (1st-Level)

Hardware

Aufstellen, Anschließen, in Betrieb nehmen sowie Betreuung. Trennen, Abbau und
sicherer Transport im Gebäude. Inventarisieren und Pflege der Daten von der
Anlieferung bis zur Aussonderung. Behebung von Störungen und durchführen
eventuelle Wartungsarbeiten (1st-Level)

Lokale Drucker und Scanner

PC, Notebook, Monitor, Tastatur, Maus, USB-Hubs, Externe-GPU, Videokonferenz
Systeme, AVV-System, Web-Cam, Headset, Externe PC Laufwerke, Beamer,
Kartenleser, IP-Telefone, barrierefreie Geräte, Diktiergeräte mit Zubehör.
MFP und Drucker die gleichzeitig als Netzwerkdrucker genutzt werden.

Netzwerk

Prüfen und Beschriften von RJ45-Netzwerkanschlüssen, Prüfen von WLAN
Störungen, Patchen der Endgeräte in festgelegte VLANs, Pflege der
Netzwerkdokumentation, Feststellen von Fehlern, Engpässen und veranlassen von
Erweiterungen und Störungsbeseitigungen.
Prüfen und Beschriften von APs und deren Netzwerkanschlüssen und Kabel.
Feststellen von Fehlern, Engpässen und Störungsbeseitigungen.
Vergabe von festen IP Adressen, Pflege der DHCP Server

Systempflege

Druckserver

Einrichten und pflegen der logischen Drucker, Erteilung von Freigaben, Drucke im Störfall umleiten, Umleitungen aufheben, Drucker-Treiberinstallation und Konfiguration.

Dateimanagement, Benutzer- und Computerkonten (AD)

Anlegung von neuen Verzeichnissen innerhalb festgelegter Strukturen
Dateipflege mit Blick auf Aufbewahrungsfristen, Archivierungsvorgaben und Datenschutz
Vergabe von Zugriffsberechtigungen durch Gruppenmitgliedschaften
Anlegung und Pflege von Benutzergruppen. Löschen von Benutzerdaten nach Beauftragung.

Verschieben von Benutzerdaten zwischen den Standorten im Bezirk

Software

Installation, Deinstallation, Reinstallation von Software und Vergabe von Zugriffsrechten inkl. Funktionstests. Überwachen und sicherstellen der Installation von Feature-Updates und Patches

Exchange-Verwaltung

Benutzereinrichtung und Erstellung der Verteilerlisten und Pflege der Benutzer und Verteilerlisten

Netzverwaltung

Planung und Realisierung des Netzbetriebes
Führung von Vernetzungsplänen
Überwachung und Management des Netzbetriebes

Anwenderbetreuung

Unterstützung und kurze Einweisung der Anwender im operativem Betrieb und Abläufe im Störfall. Aufnahme und Dokumentation der Störungen, ggf. selbständiges Lösen und informieren der betroffenen Nutzer.

Erkennen von Fehlern in Fachverfahren, schriftliche Dokumentation, Meldung an die verantwortlichen VPS bzw. in überwiegendem Maße Behebung der aufgetretenen Fehler.

Verbringen und Einrichten der IT-Arbeitsplätze.

Mitverantwortlich für die Arbeitssicherheit und Ergonomie entsprechend der geläufigen Verordnungen.

ForumStar

Einrichtung des Programms und Nutzer gem. den Vorgaben der aktuellen GVPs mit den örtlichen Daten (Amtsbezeichnungen, Dezernate, Räume innerhalb des Justizgebäudes, Zähler bei den statistischen Erhebungseinheiten). Festlegung von Zugriffsrechten. Umsetzen von neuen Geschäftsverteilungen

Fehler erkennen und an die VPS, ggf. ZIT melden. Anwendungsfehler erkennen und zusammen mit dem betroffenen Nutzer abstellen.

Office Vorlagen

Makro-Programmierung des aktuell eingesetzten Office Produktes, zur Optimierung von Verwaltungsabläufen

Beschaffung

Beschaffung von Hard- und Software für die örtliche Nutzung.

Datenschutz und Datensicherheit

Mitwirkung bei Planung und Einführung von Sicherheitsmaßnahmen.

Mitwirkung bei der Prüfung von Sicherheitsmaßnahmen.

Daten Löschung bzw. Datenträgervernichtung gem. DIN-66399 .

Überwachung der Nutzung privater IT-Geräte für den dienstlichen Gebrauch gem.

Abschnitt II Ziffer 14 IT-Betrieb-DV.

Sicherung tragbarer IT-Geräte gemäß Abschnitt II Ziffer 15 IT-Betrieb-DV.

Durchführung der täglichen Bandsicherung, ggf. Reinigung des Band-Laufwerkes

Überwachen der Betriebsbereitschaft der IT-Anlagen

Überprüfung auf Fehler u. Versionsstände v. Windows, deren Update Dienst u. d.

Ereignisprotokolle

Kontrolle der USV (unabhängige Stromversorgung)

Durchführung einer manuellen Datensicherung gemäß IT-Betriebserlass.

Systemüberwachung (Überwachung der Speicherkapazitäten, Rechnerleistung,

Drucker, Exchange, EEZ-Lokal.

Kontrolle der Löschung der Daten und der entsprechenden Dokumente gem. den datenschutzrechtlichen Regelungen

In besonderen Fällen Überprüfung von Datenträgern auf Viren.

Überwachung der Datenhaltung gem. Abschnitt II Ziffer 7 IT-Betrieb-DV.

Überwachung und Gewährleistung der Zugriffsberechtigung gem. Abschnitt II Ziffer 10 IT-Betrieb-DV.

Datenrücksicherung bei gelöschten Daten

Durchführung und Planung von Schulungsmaßnahmen

Schaffung der technischen Voraussetzungen für die Durchführung von Schulungen.

Pflege des Schulungsraumes (Hardware, Software)

Feststellung des Schulungsbedarfs in der Behörde und Koordinierung und Planung der Schulungen.

Ersteinweisung in Geräte und Verfahren am Arbeitsplatz.

Begleitende und laufende Unterweisung der IT-Anwender bei der Arbeit mit Programmen und Verfahren, die in der Behörde eingesetzt sind.

Durchführung von Workshops für IT-Anwender

Durchführung von Schulungen für die Anwendungsprogramme

Dokumentation

Fortschreibung der Standortdokumentation und Weiterführung der Gerätepässe durch die Pflege von Hamster (Inventarisierungs- und Geräteverzeichnis nach § 8 Abs. 2 LDSG).

Dokumentation aller Änderungen am IT-System

Lizenzkontrolle der eingesetzten Software