

# **Geschäftsverteilung der Verwaltung des Amtsgerichts Kiel**

**(Stand: 01.01.2023)**

**Deliusstraße 22, 24114 Kiel  
Telefon: 0431 604-0  
Fax: 0431 604-2850**

Inhaltsübersicht	Seite
Vorbemerkung	3
A. Präsidentin, Vizepräsident und weitere aufsichtführende Richter	
A.1. Präsidentin	3
A.2. Vizepräsident	3-4
A.3. Weitere aufsichtführende Richter	4
A.3.1. Dezernat A	4
A.3.2. Dezernat B	4
A.3.3. Dezernat C	4
A.3.4. Dezernat D	4
B. Geschäftsleiter und Verwaltungsreferent	5
C. Sachbearbeiter	6
C.1. Dezernat I und stellvertretende Geschäftsleitung	6
C.2. Dezernat II	7
C.3. Dezernat III	7-8
C.4. Dezernat IV	8
C.5. Dezernat V	9
C.6. Dezernat VI	9
D. Vorzimmer und Geschäftsstelle der Verwaltung	10
D.1. Vorzimmer	10-11
D.2. Verwaltungsgeschäftsstelle	12-13
E. Weitere aufgabenbezogene Verwaltungstätigkeiten	13
E.1 Richterlich geführte Dezernate	13-14
E.2 Weitere Dezernate	14-15
F. Abteilungsleitungen	15

## Vorbemerkung:

Der Unterzeichnung durch die Präsidentin des Amtsgerichtes oder durch ihren ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:

- Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung der Präsidentin selbst zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten;
- Berichte, Anordnungen und abschließende Bescheide in sonstigen Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung;
- Einzelsachen, in denen sich die Präsidentin die Unterzeichnung vorbehalten oder in denen er die Bearbeitung an sich gezogen hat;
- Angelegenheiten, in denen der Referent oder Sachbearbeiter die Unterzeichnung durch die Präsidentin aus besonderen Gründen für angebracht hält.

In allen übrigen Angelegenheiten unterzeichnet der zuständige Sachbearbeiter.

Die Präsidentin des Amtsgerichts oder ihren ständigen Vertreter sind über alle bedeutsamen Angelegenheiten sofort nach Eingang der Sache bzw. vor oder nach Abgang einer in der betreffenden Sache getroffenen Verfügung zu unterrichten.

Die in Abschnitt II der AV d. MJAE v. 14.04.2015 – II 34 / 3010 – 79a SH – bezeichneten Aufgabengebiete sind der Geschäftsleiterin bzw. ihrer ständigen Vertreterin zur selbständigen Erledigung übertragen. Der Geschäftsleiter führt den Schriftwechsel in den übertragenen Angelegenheiten unter der Bezeichnung der Behördenleitung mit dem Zusatz "Die Geschäftsleiterin".

<b>A. Präsidentin, Vizepräsident und weitere aufsichtführende Richter</b>		
<b>A.1. Präsidentin</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen Zielsetzung, Planung, Controlling und Personalentwicklung		
Grundsatzangelegenheiten des Qualitätsmanagements		
Beurteilung der Richterinnen und Richter sowie Zweitbeurteilung aller anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
Grundsatzangelegenheiten im Bereich der richterlichen Personalplanung sowie Erteilung von Urlaub und Dienstbefreiung für Richterinnen und Richter		
Alle weiteren Angelegenheiten betreffend Dienstaufsicht und Verwaltung, soweit sie nicht anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übertragen sind		

<b>A.2. Vizepräsident</b>		
<p>Ständiger Vertreter der Präsidentin</p> <p>Beurteilung der Geschäftsleiterin sowie der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt</p> <p>Bearbeitung der Dienstaufsichtsbeschwerden, soweit diese Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger betreffen (Vorbereitung durch Sachbearbeiter-Dezernat)</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit (Chefredakteur Internetdarstellung/ Neue Medien, Nachwuchsgewinnung (alle Dienste), Juris- und Beck-Online-Angelegenheiten)</p> <p>Erstellung des gerichtswirtschaftlichen Jahresberichts</p> <p>Entscheidungen nach § 5 Abs. 2 HinterlG</p> <p>Koordination der Schöffenwahl (Vorbereitung durch Sachbearbeiter-Dezernat)</p> <p>Angelegenheiten der Proberichter (insbesondere Begleitung des Einstiegsprojektes, Fortbildung, Koordinierung der Tutorenschaften)</p> <p>Fortbildungsangelegenheiten (extern) (Vorbereitung durch Sachbearbeiter-Dezernat)</p>		
<b>A.3. Weitere aufsichtführende Richter</b>		
<b>A.3.1. Dezernat A</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Dienstaufsichtsbeschwerden		
<b>A.3.2. Dezernat B</b>		
Justitiar für Angelegenheiten des Amtsgerichts		
Bearbeitung der Büchereiangelegenheiten		
Koordination der Angelegenheiten betr. audiovisuelle Vernehmung von Zeugen und Beschuldigten		
<b>A.3.3. Dezernat C</b>		
Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen gegen das Land Schleswig-Holstein (Justizfiskus) im Falle von Amtspflichtverletzungen durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Amtsgerichts Kiel		
<b>A.3.4 Dezernat D</b>		
Angelegenheiten der Schiedsleute und derjenigen nach dem Landesschlichtungsgesetz		
<b>A.3.4 Dezernat E</b>		
Koordination der Mediationsangelegenheiten		

<b>B. Geschäftsleiterin und Verwaltungsreferentin</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Koordinierung der Verwaltung des Amtsgerichts im einvernehmlichen Zusammenwirken mit dem Präsidenten		
Personalbedarfsfeststellung für den nichtrichterlichen Dienst		
Dienstvorgesetzte (§ 4 Abs. 2 Satz 1 und 2 LBG) des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung mit Ausnahme des höheren und gehobenen Dienstes sowie der vergleichbaren Beschäftigten		
Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 einschließlich des Gerichtsvollzieherdienstes		
Beauftragte des Haushalts		
Bearbeitung von VS-Angelegenheiten		
Freigabe von Kassenanordnungen für Finanzpositionen in Verwaltungssachen		
Urlaub, Dienstbefreiung, Zeitausgleich sowie Angelegenheiten der variablen Arbeitszeit für alle Personalgruppen mit Ausnahme der Richterinnen und Richter		
Grundsatzangelegenheiten interne Revisionen		
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten		
Hausordnung / Hausrecht		
Entgegennahme von Zustellungen an das Amtsgericht Kiel nach den Vorschriften der ZPO im Falle der Verhinderung des Präsidenten bzw. seines Vertreters		
Sonstige der Geschäftsleiterin nach der GeschäftsleiterAV obliegende Aufgaben		
Gesundheitsmanagement		
Bearbeitung Wohnraumanträge und Mobile Arbeit Begehungen Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C. Sachbearbeiter</b>		
<b>C.1. Dezernat I und stellvertretende Geschäftsleitung</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Ständige Vertretung der Geschäftsleiterin		
Angelegenheiten des TVL, Stellenführung und Stellenbewirtschaftung der Beschäftigten		
Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des Amtsgerichts Kiel. Diese Aufgabe umfasst auch den Abschluss von Arbeitsverträgen.		
Personaleinsatzplanung für den nichtrichterlichen Dienst im Einvernehmen mit der Geschäftsleiterin. Dabei auch Führung von Personalgesprächen.		
Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Beschäftigte		
Organisation hausinterner Interessenbekundungsverfahren		
Interne Raumverteilung		
Bearbeitung von VS-Angelegenheiten		
Koordinierung der Geschäftsprüfungen in den Serviceeinheiten.		
Personalübersicht (PÜ)		
Koordination von Dienstbesprechungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungsleiterbesprechung</li> <li>- Gemeinsames Gespräch mit dem Personalrat</li> </ul>		
Angelegenheiten der laufenden Verwaltung, soweit nicht anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch diesen GVP oder anlassbezogene Delegation übertragen		
Angelegenheiten Projekt „Einführung der elektronischen Akte“ einschließlich stellvertretende Projektleitung		
Begehungen Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C.2. Dezernat II</b>		
Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, Buchstaben: A-K Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Buchstaben: A-M Richter*innen, Buchstaben: A-L Grundsatzangelegenheiten für die Laufbahngruppe 2		
Vorbereitung der Entscheidungen bei Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Beamte der Laufbahngruppe 1,2 und 2.1 (anteilig s.o.)		
Betreuung von Berufspraktikanten		
Signaturkartenbeauftragte		
Verwaltungsmäßige Erledigung der IT Angelegenheiten		
Statistikangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediation / KLR-Quartal</li> <li>• Zählkarte und B-Statistik</li> </ul>		
Durchführung von Geschäftsprüfungen in Abstimmung mit den Dezernaten III, IV, V		
Hauptgruppe des Generalaktenplanes Ziffer 1, 6		
Begehung Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C.3. Dezernat III</b>		
Personalangelegenheiten der Justizwachtmeisterinnen / Justizwachtmeister		
Bearbeitung der Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Justizwachtmeisterinnen / Justizwachtmeister		
Koordinierung und Organisation der Angelegenheiten der Justizwachtmeisterei und des Servicepoints		
Sicherheitsrelevante Angelegenheiten einschließlich der Vorbereitung der durch den Präsidenten auszusprechenden Hausverbote		
Angelegenheiten des Gerichtsvollzieherdienstes allgemeine Angelegenheiten Personalangelegenheiten: (2/3) Buchstabe (alle außer „B“)		
Grundsatzfragen und Neukonzeptionierung der Gerichtsvollzieherprüfungen		
Durchführung von Gerichtsvollzieherprüfungen in Abstimmung mit dem Dezernat V		
Statistikangelegenheiten – Gerichtsvollzieher		
Angelegenheiten der E-Kostenmarke		
Prüfungsstelle für den Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland und für die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland		

Reisekosten- und Trennungsgeldangelegenheiten		
Prüfung der Verwendung der Gerichtskostenstempleraudrucke/E-Kostenmarke (Verteilung an RPfl)		
Durchführung von Geschäftsprüfungen in Abstimmung mit dem Dezernat II, IV, V Begehung Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C.4. Dezernat IV</b>		
Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, Buchstaben: L-Z Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Buchstaben: N-Z Richter*innen, Buchstaben: M-Z Grundsatzangelegenheiten für die Laufbahngruppe 1.2		
Bearbeitung der Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1.2 und 2.1 (anteilig s.o.)		
Durchführung von Geschäftsprüfungen in Abstimmung mit den Dezernaten II, III und V		
Angelegenheiten des TV-L BBIG		
KLR-Koordination		
Feuerlöschordnung und Brandschutz		
Erstellung des Jahresgeschäftsberichts		
Statistikangelegenheiten – PBB und GÜ ohne PÜ –		
Stundung und Erlass von Kosten (Kostenerlasssachen)		
Prüfung der Liste der Überführstücke – Asservate -		
Leitung und Koordination des Schul-Teams		
Hauptgruppe 2, 5 Begehung Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C.5. Dezernat V</b>		
Angelegenheiten des Gerichtsvollzieherdienstes: Personalangelegenheiten: 1/3 Buchstabe „B“		
Durchführung von Gerichtsvollzieherprüfungen in Abstimmung mit dem Dezernat IV		
Durchführung von Geschäftsprüfungen in Abstimmung mit den Dezernaten II, III und IV		
Bereitschaftsdienstabrechnungen der Tarifbeschäftigten		
Angelegenheiten der Schiedsfrauen / Schiedsmänner Geschäftsprüfung der Schiedsmänner / Schiedsfrauen		
Begehung Wohnraumarbeitsplätze		

<b>C.6. Dezernat VI</b>		
Bearbeitung von VS-Angelegenheiten		
Fortbildungsangelegenheiten einschließlich der IT für alle Personalgruppen ab Vorliegen der Anmeldungen auf eine ausgeschriebene Veranstaltung. Führen der Fortbildungsliste und Abgleich der Datensätze mit Permis		
Prüfung Geräteverzeichnis (Ham.st.er)		
Prüfung Büchereiverzeichnis		
Kostenniederschlagungssachen		
Grundsatzangelegenheiten interne Revisionen		
Koordinierung und Wahrnehmung der SAP Aufgaben einschließlich der Vorbereitung der Unterschriftsmitteilung nach Nrn. 20.3 und 20.4 VV zu § 70 LHO		
Prüfungen in der SAP-Sammelstelle		
Datentransfer EEZ-Lokal		
Hauptgruppen des Generalaktenplanes Ziffer 3 und 4 (einschließlich Parkgenehmigungen)		
Hauptgruppe des Generalaktenplans Ziffer 7		
Hauptgruppen des Generalaktenplans Ziffern 8 und 9		
Vorbereitung der SAP-Prüfungen für Geschäftsprüfungen aller Dezernate		

<b>D. Vorzimmer und Geschäftsstelle der Verwaltung</b>		
<b>D.1. Vorzimmer</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Vorzimmertätigkeit und Schreibdienst – soweit die Schreibererstellung aus Gründen der ganzheitlichen Bearbeitungsweise von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter nicht selbst zu erfolgen hat –		
Beglaubigungen nach der LVO zur Bestimmung der zu Beglaubigungen befugten Behörden (GVOBl. Schl.-H. 1998, S. 513) sowie der nach §§ 91, 92 Landesverwaltungsgesetz		
Hausmitteilungen über Personalveränderungen		
Führen der Beschäftigungsnachweise für den richterlichen und den Rechtspflegerdienst		
Einteilung der Sitzungssäle		
Vorbereitung von Aussagegenehmigungen - §§ 77, 78 LBG –		
Unterstützende Organisation der Studenten- und Referendarausbildung		
Führung des Verzeichnisses betr. „Betreuungs-, Vormundschafts- und Nachlasssachen, in denen ein größeres Vermögen verwaltet wird“ einschließlich des daraus resultierenden Schriftverkehrs		
Vorbereitung der Einteilung des Eilgerichtsvollzieherdienstes		
Verwaltung der Personalakten der Gerichtsvollzieher, der Justizfachangestellten-Auszubildenden und der Rechtspflegeranwärter		
Organisation der richterlichen Klausuraufsichten		
Assistenz in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements		
Raumreservierungen		
Angelegenheiten der Gesundheitsfürsorge <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildschirmarbeitsbrillen</li> <li>- Ausstattung 1. Hilfekoffer</li> <li>- Ersthelferausbildung</li> <li>- Augenärztliche Untersuchungen</li> <li>- Impfungen Angehörige Justizwachtmeisterei</li> <li>- Betriebsarztsprechstunde</li> </ul>		

Die übrigen Angelegenheiten der Gesundheitsfürsorge laufen in den Hauptgruppen des Generalaktenplanes Ziffer 6 und 7.		
Begehung Wohnraumarbeitsplätze		

<b>D.2. Verwaltungsgeschäftsstelle</b>		
Verwaltung der General- und der Sammelakten sowie der Haushaltsmappen		
Verwaltung der Personal und Pflege der digitalen Personalakten für Angestellte		
Beamte und Richter		
<b>SAP:</b> Haushalts – und Kassenwesen für alle Finanzpositionen in Verwaltungssachen, einschließlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Haushaltsmittel in Absprache mit dem Verwaltungsreferenten</li> <li>• Erfassung aller SAP-Zahlungsvorgänge in der Verwaltung</li> <li>• KLR Anlagerechnung</li> <li>• Führung der HÜL</li> <li>• Prüfung und Anweisung der Nebentätigkeitsvergütung für Zustellungen durch Justizbedienstete einschließlich der Versteuerungsanzeigen</li> <li>• Erstattung der Gerichtskosten nach Nr. 9.4 JKMO bzw. 11. (1) der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern</li> <li>• Gewährung von Dienstbekleidungszuschüssen</li> </ul>		
Mitteilungen gem. Ziffer III.1 (Eilbedarf) + III.2 (Bagatelgrenze) gem. Erlass MJEVG v. 07.09.05		
Beschaffung und Verwaltung von Inventar		
Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Siegeln und Schlüsseln nach näherer Weisung der Geschäftsleitung;		
Gestaltung und Pflege der Internetseite des AG Kiel		
Systembeauftragter „Prime-Web“ (Zeiterfassung, Urlaubslisten und Zutrittskontrolle, pp.)		
Betreuung der Kopierer		
Betreuung der Faxgeräte		
Ausgabe und Verwaltung von Dienstausweisen		
Fernsprechangelegenheiten		

Aktenverluste		
Angelegenheiten der Rechtsanwälte		
Erteilung von Reparaturaufträgen		
Prüfung der Nachweisungen, Belege und Bestand an Hypotheken, Grundschulden und Rentenschulden		
Aufgaben im Zusammenhang mit der Aktenaufbewahrung (u.a. Koordinierung der Aussonderung)		
Verwaltung der Quittungsblöcke und deren Beschaffung		
Angelegenheiten der Sachverständigen und Dolmetscher		
Angelegenheiten des Bundeszentralregisters (BZR) und des Verkehrszentralregisters (VZR)		
Angelegenheiten im Zusammenhang mit Geldauflagen in Strafverfahren zugunsten gemeinnütziger Einrichtungen		
Beantragung von Selbstfahrerermächtigungen		
Angelegenheiten nach § 183 ff RiStBV, § 299 Abs. 2 ZPO (Akteneinsicht)		
Beihilfeangelegenheiten		
Fortbildungsangelegenheiten einschließlich IT für alle Personalgruppen bis Vorliegen der Anmeldungen auf eine ausgeschriebene Fortbildungsveranstaltung		

<b>E. Weitere aufgabenbezogene Verwaltungstätigkeiten</b>		
<b>Bezeichnung des Verwaltungsgeschäftes</b>	<b>Bearbeiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
<b>E.1 Richterlich geführte Dezernate</b>		
Personalreferentin richterlicher Dienst Grundsatzfragen zum Saalmanagement		
Pressesprecherin		
Angelegenheiten der Proberichter (insbesondere Begleitung des Einstiegskonzeptes, Fortbildung, Koordination der Tutorenschaften)		
Grundsatzangelegenheiten der externen und Initiierung sowie Koordinierung der gerichtsinternen Fortbildung für Richterinnen und Richter		
Angelegenheiten der Referendarausbildung		
Angelegenheiten der Studentenausbildung		
Behördlicher Datenschutzbeauftragter gem. § 10 LDSG		
IT Grundsatzangelegenheiten		
Beauftragte des Qualitätsmanagements		
Gleichstellungsbeauftragte		
Prüfung in Betreuungs- und Nachlasssachen bei Vermögen von mehr als 300.000 €		
Projektleitung E-Akte, ERV		
Angelegenheiten des richterlichen Bereitschaftsdienstes		
Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Legalisation von Urkunden; Apostillen		
Nebenamtliche/r Suchthelfer/in Betriebliche Ansprechpartnerin für psychische Auffälligkeiten am Arbeitsplatz		

<b>E.2 Weitere Dezernate</b>		
Angelegenheiten aus dem Bereich des Erbrechts		
Koordination des Bereitschaftsdienstes hinsichtlich des nichtrichterlichen Dienstes (Anteil ca. 0,3)		
Nachbearbeitung des Bereitschaftsdienstes		
Ausbildungsleitung für Justizfachangestellte, sowie für die Anwärter und Anwärterinnen des einfachen, mittleren und gehobenen Justizdienstes		
Beteiligung an den Einstellungsverfahren für die auszubildenden Justizfachangestellten sowie für die Anwärter und Anwärterinnen des gehobenen Justizdienstes		
Koordinierung der Schülerpraktika		
Büchereiangelegenheiten		
Verwaltung der Gesetz-, Amts- und Ministerialblätter sowie der sonstigen Zeitschriften		
SAP-Sammelstelle		
Notarangelegenheiten		
Örtliche und überörtliche IT-Stelle gem. IT - Stellen-AV vom 10.12.2001 sowie für die Administration der Kopiergeräte		
Inklusionsbeauftragter gem. § 181 SGB IX		
Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII		

**F. Abteilungsleitungen**

<b>Bezeichnung der Abteilung</b>	<b>Abteilungsleiter(in)</b>	<b>Vertreter(in)</b>
Register		
Grundbuch		
Straf		
Zivil		
Vollstreckung		
Familie		
Nachlass		
Betreuung		
Wachtmeisterei		