

# **Geschäftsverteilungsplan** der Verwaltung des Amtsgerichts Kreuzberg

**für das Jahr  
2024**

**(Stand 06.05.2024)**

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-gruppe Bearb.Z. d. Vertreter/in
<p><b>1. Behördenvorstand (A I, R 4)</b></p> <p>a) Gesamtleitung und Vertretung des Gerichts</p> <p>b) Dienst- und Personalangelegenheiten der Richter einschließlich richterlicher Personalbedarf und richterlicher Einsatz</p> <p>c) Grundsatzfragen der Personalverwaltung</p> <p>Angelegenheiten der richterlichen Geschäftsverteilung, Zuständigkeitsstreitigkeiten, Vertretungseinsätze in Familiensachen</p> <p>d) Grundsatzfragen der Organisation und des Geschäftsgangs</p> <p>e) Grundsatzangelegenheiten der IT</p> <p>f) Grundsatzangelegenheiten des Personal- und Sachhaushalts und des Stellenplans</p> <p>g) Angelegenheiten der Mediation</p> <p>h) Angelegenheiten der Schiedspersonen</p> <p>i) Kostensachen</p> <p>j) Erstbeurteilerin der Richter, der Geschäftsleiterin sowie der stellvertretenden Geschäftsleiter</p> <p>k) Zweitbeurteilerin der Beamten/innen in Justizverwaltungssachen und soweit B I aufgrund eines Konkurrenzverhältnisses ausgeschlossen ist</p> <p>l) Beglaubigung amtlicher Unterschriften zum Zweck der Legalisation</p>	<p>Abel Präsidentin R 4 <u>zu 80 %</u> im Übrigen Richterin der Abt. 179</p> <p><u>Ständiger Vertreter:</u> A II</p> <p><u>weitere Vertreter:</u> A III A VI</p>

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-gruppe Bearb.Z. d. Vertreter/in
<p><b>2. Ständiger Vertreter der Präsidentin (A II, R 2 m.Z.)</b></p> <p>a) Angelegenheiten der Richter, insbesondere</p> <p>aa) Vorbereitung der Präsidiumsangelegenheiten</p> <p>bb) Vorbereitung der Beurteilung der Richter:innen (außer Familiengericht)</p> <p>cc) Bearbeitung der Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden gegen richterliche Dienstkräfte (außer Familiengericht)</p> <p>b) Angelegenheiten der zivilprozess- und betreuungsrechtlichen Abteilungen, inkl. Zwangsvollstreckung, Insolvenz, Grundbuch, Nachlass und Einzelsachen, insbesondere</p> <p>aa) allgemeine Angelegenheiten nebst Verfahrensrecht</p> <p>bb) Angelegenheiten der richterlichen Geschäftsverteilung, Zuständigkeitsstreitigkeiten, Vertretungseinsätze</p> <p>cc) Grundsatzangelegenheiten der Organisation und des Geschäftsgangs</p> <p>dd) Angelegenheiten des Bereitschaftsdienstes für Fixierungen und Unterbringungen</p> <p>c) Vorbereitung von Wahlen zu den örtlichen und überörtlichen Gremien der Justiz</p> <p>d) Bau- und Gebäudeangelegenheiten von besonderer Bedeutung</p>	<p>Krick Vizepräsident R 2 m. Z. <u>zu 75 %</u> im Übrigen Richter der Abt. 4</p> <p><u>Vertreter</u> A I</p>

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-gruppe Bearb.Z. d. Vertreter/in
<p><b>3. weiterer aufsichtführender Richter (A III, R 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorbereitung der Beurteilung für die Richter:innen (Familienabteilungen)</li> <li>b) Koordination der Zusammenarbeit des Familiengerichts mit Jugendämtern, Strafverfolgungsbehörden (ohne Gewaltschutz), jeweils einschließlich der Teilnahme an ressortübergreifenden Gesprächen</li> <li>c) Fachliche Auskünfte in Familiensachen</li> <li>d) Stellungnahmen zu Gesetzesvorhaben im Familienrecht</li> <li>e) Aktualisierung der Liste der Verfahrensbeistände</li> </ul>	<p>Dr. Cypra Ri AG, R 2 <u>zu 45 %</u></p> <p>im Übrigen Richter der Abteilung 144</p> <p><u>Vertreter:</u> A I (nur zu a), im Übrigen A IV</p>
<p><b>4. weiterer aufsichtführender Richter (A IV, R 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angelegenheiten der Organisation und Organisationsentwicklung des Gerichts</li> <li>b) Koordination von Transformationsprozessen (einschl. Einführung der eAkte und neuer IT-Verfahren sowie Organisation der Umsatzbesteuerung)</li> <li>c) Ansprechpartner für Jugendämter, Polizei etc. zwecks Koordinierung der Verfahrensabläufe in Gewaltschutzverfahren</li> <li>d) Familiengerichtliche Zusammenarbeit mit den Kliniken</li> <li>e) Grundsatzangelegenheiten Statistik in Familiensachen</li> <li>f) Bearbeitung der Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden gegen richterliche und nichtrichterliche Dienstkräfte (Familiengericht)</li> <li>g) Angelegenheiten des Integrationsbeauftragten</li> <li>h) Genehmigung von Akteneinsicht und Aktenversendung</li> </ul>	<p>Stützer RiAG, R 2 <u>zu 45 %</u></p> <p>im Übrigen Richter der Abteilung 143</p> <p><u>Vertreter:</u> A III</p>

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-gruppe Bearb.Z. d. Vertreter/in
<p><b>5. Weiterer aufsichtsführender Richter (A V, R 2)</b></p> <p>a) Richterlicher IT-Dezernent in Zusammenarbeit und mit Weisungsbefugnis gegenüber dem IT-Stellenleiter</p> <p>b) Grundsatzangelegenheiten Statistik (außer Familiensachen)</p> <p>c) Grundsatzangelegenheiten des Intranet-Auftritts des Gerichts</p> <p>d) Angelegenheiten der Standortredaktion Landesportal auf Richter-ebene</p> <p>e) Grundsatzangelegenheiten des Datenschutzes und der Informationsfreiheit</p> <p>f) Angelegenheiten nach dem UN-Abkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland oder nach dem Auslandsunterhaltsgesetz (AUG)</p>	<p>Dr. Unland Ri AG, R 2 <u>zu 45 %</u></p> <p>im Übrigen Richter der Abteilung 16</p> <p><u>Vertreter:</u> A VII</p>
<p><b>6. weitere aufsichtführende Richterin (A VI, R 2)</b></p> <p>a) Angelegenheiten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden und Entscheidungen betr. Disziplinarangelegenheiten</p> <p>b) Zweitbeurteilerin der Beamtinnen und Beamten des Gerichtsvollzieherdienstes</p> <p>c) Stellungnahmen zu Gesetzesvorhaben, fachliche Auskünfte (ohne Familiensachen)</p> <p>d) Angelegenheiten der Bibliothek</p> <p>e) Angelegenheiten der Inklusionsbeauftragten</p>	<p>Arbes Ri in AG, R 2 <u>zu 40 %</u></p> <p>im Übrigen Richterin der Abt. 11</p> <p><u>Vertreter:</u> A V</p>
<p><b>7. weitere aufsichtführende Richterin (A VII, R 2)</b></p> <p>a) Amtshaftungs- und Regressangelegenheiten</p> <p>b) Disziplinarangelegenheiten nichtrichterlicher Dienstkräfte</p> <p>c) Prozessvertretung</p> <p>d) Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten</p> <p>e) Organisation und Betreuung der Proberichter*innen</p>	<p>Krause Ri in AG, R 2 <u>zu 35 %</u></p> <p>im Übrigen Richterin der Abt. 24</p> <p><u>Vertreterin:</u> A VI</p>

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-gruppe Bearb.Z. d. Vertreter/in
<p>f) Dienstunfälle</p> <p>g) Bearbeitung der Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden gegen nichtrichterliche Dienstkräfte (außer Familiengericht und Gerichtsvollzieher)</p> <p>h) Beschwerdestelle AGG / LADG</p>	
<b>8. weitere*r aufsichtführende*r Richter*in (A VIII, R 2)</b>	N.N. Ri/Ri'in AG, R 2

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>9. Geschäftsleiterin (B I, A 14)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leitung und Steuerung des Geschäftsbetriebes im nichtrichterlichen Dienst</li> <li>b) Organisations- und Stellenplanangelegenheiten, Geschäftsübersichten, Personalbedarfsberechnung und Dienstkräftenmeldung für den nichtrichterlichen Dienst</li> <li>c) Grundsatzangelegenheiten der Personalplanung und Personalentwicklung im nichtrichterlichen Dienst</li> <li>d) Personaleinsatz des nichtrichterlichen Dienstes</li> <li>e) Erstbeurteilerin der Dienstkräfte in Justizverwaltungssachen und Zweitbeurteilerin der Dienstkräfte in der Rechtspflege sowie Erstbeurteilerin der Dienstkräfte in der Rechtspflege, soweit der/die geschäftsplanmäßige Erstbeurteiler/in aufgrund eines Konkurrenzverhältnisses ausgeschlossen ist</li> <li>f) Angelegenheiten der Arbeitszeit</li> <li>g) Leiterin der Gerichtszahlstelle</li> <li>h) Beauftragte für den Haushalt</li> <li>i) Übernahme der Aufgaben von nichtrichterlichen Erstbeurteilenden, die sich im selben Statusamt wie d. zu Beurteilende befinden</li> </ul>	Große JOR'in, A 14  <u>Vertreter/in:</u> zu a) - g): B II, B IV  zu h): C I
<p><b>10. Ständige Vertretung der Geschäftsleitung (B II, A 13 S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mitarbeit in Organisations- und Stellenplanangelegenheiten, Geschäftsübersichten und Kräftebedarf für B I</li> <li>b) Angelegenheiten der Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung bzw. Digitalisierung für Akten, Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Registraturen für weggelegte Akten</li> <li>c) Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes und des betrieblichen Gesundheitsmanagements</li> <li>d) Grundsatzangelegenheiten der Personalverwaltung (Anleitung der Personalsachbearbeiter/innen)</li> <li>e) Grundsatzfragen des Beamtenrechts einschließlich Personalangelegenheiten der Beamten (mit Ausnahme der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und des gehobenen Justizdienstes) von grundsätzlicher Bedeutung</li> </ul>	Brösa JAR'in, A 12  <u>Vertreterin:</u> Zu a) - h): B I

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
f) Zweitbeurteiler/in für die Justizbeschäftigten und Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, soweit nicht B I zuständig  g) Stellvertretende Leitung der Gerichtszahlstelle  h) Angelegenheiten im Rahmen der Organisation der Einführung neuer IT-Verfahren und Anwendungen	
<b>11. Übergeordnete Gruppenleiterin des Familiengerichts (B III, A 12)</b>  a) Überwachung des Geschäftsbetriebs im Familiengericht  b) Personaleinsatz der Rechtspfleger/innen, der Dienstkräfte in der Kellerregistratur, der Qualitätssicherungskräfte, des Kinderhauses sowie der Prüfungsstelle für Auslandssachen und der Registratur/Kanzlei für Auslandssachen  c) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes bei den Servicekräften der Servicegruppen II a, II b und III a  d) Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Registraturen für weggelegte Akten des Familiengerichts und in der ZSEG-Stelle  e) Erstbeurteilerin der in den Bereichen zu b) - d) beschäftigten Dienstkräfte  f) Urlaubspläne im Familiengericht und Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der in den Bereichen zu b) - d) beschäftigten Dienstkräfte  g) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Familiensachen (soweit nicht der richterliche Dienst zuständig)  h) Bearbeitung von Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden betr. den nichtrichterlichen Dienst im Familiengericht (für A III)	Glawe JAR'in, A 12  <u>zu 90 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege  <u>Vertreterinnen:</u> Regelung im Einzelfall B XIII, B XIV

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>12. Hauptsachbearbeiterin Personal- und Verwaltungsangelegenheiten mit herausgehobenen Aufgaben (B IV, A 12)</b></p> <p>a) Grundsatzangelegenheiten Bau- und Gebäudesachen</p> <p>b) Grundsatzangelegenheiten äußere und innere Gebäudesicherheit</p> <p>c) Angelegenheiten des Sicherheitsrahmenkonzeptes, Leitung und Überwachung der Umsetzungsmaßnahmen sowie Beauftragte für Sicherheit</p> <p>d) Dienst-, Personal- und Urlaubsangelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschließlich Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Wachtmeistereien und den Briefannahmestellen</p> <p>e) Erstbeurteilerin der leitenden Wachtmeister/innen und Zweitbeurteilerin der Kräfte des Wachtmeisterdienstes</p> <p>f) Mitarbeit in Organisations- und Stellenplanangelegenheiten, Geschäftsübersichten und Kräftebedarf des Justizwachtmeisterdienstes für B I</p> <p>g) Grundsatzfragen des Tarifrechts einschließlich Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten von grundsätzlicher Bedeutung</p> <p>h) Koordinierung der Umsetzung von Präsidiumsbeschlüssen zur Veränderung der richterlichen Geschäftsverteilung</p> <p>i) Vertreterin der Zahlstellenleitung</p> <p>j) Besondere Aufgaben der Gerichts- und Geschäftsleitung nach Einzelzuweisung</p>	<p>Ferrante JAR'in, A 12</p> <p><u>Vertreter:in:</u></p> <p>zu a) bis c): B I, B II, C I</p> <p>zu d) – g) : B I, B II</p> <p>zu i): B I + B II</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>13. Hauptsachbearbeiterin Gerichtsvollzieherangelegenheiten (B V, A 11)</b></p> <p>a) Grundsatzangelegenheiten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher</p> <p>b) Angelegenheiten der Dienstaufsicht der Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieheranwärter, Bearbeitung von Eingaben, Bearbeitung bzw. Vorbereitung der Beantwortung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarangelegenheiten, Geschäftsprüfungen sowie Erstbeurteilerin für die Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>c) Personalangelegenheiten und Urlaubsangelegenheiten, Einsatz- und Vertretungsregelungen für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>d) Einteilung der Gerichtsvollzieherbezirke</p> <p>e) Abrechnungswesen, Entschädigungen, Geschäftsübersichten der Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen einschließlich Statistik</p> <p>f) Geschäftsprüfungen ggf. auch abweichend von der Regelung zu b)</p> <p>g) Büroleitung der Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge</p> <p>h) Eingaben, soweit kein konkreter Gerichtsvollzieher/ keine konkrete Gerichtsvollzieherin betroffen ist: EZ 1-2</p>	<p>Jagdmann            JAF, A 11  <u>zu 80% der regelmäßigen Arbeitszeit</u></p> <p><u>Vertreter:innen:</u>            zu a), b), c) d), e), g):            B VI</p> <p>zu f)            B VI, B VIII, B VIIIa            (Regelung im Einzelfall)</p> <p>zu h) (Eingaben)            B VI</p>
<p><b>14. Sachbearbeiterin für Personal- und Verwaltungsangelegenheiten (B VI)</b></p> <p>a) Mitarbeit Grundsatzangelegenheiten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher</p> <p>b) Angelegenheiten der Dienstaufsicht der Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieheranwärter, Bearbeitung von Eingaben, Bearbeitung bzw. Vorbereitung der Beantwortung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarangelegenheiten, Geschäftsprüfungen, sowie Erstbeurteilerin für die Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>c) Personalangelegenheiten und Urlaubsangelegenheiten, Einsatz- und Vertretungsregelungen für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>d) Geschäftsprüfungen ggf. auch abweichend von der Regelung zu b)</p>	<p>May            JOI'in, A 10</p> <p><u>zu 80 % der regelmäßigen Arbeitszeit</u></p> <p><u>Vertreterinnen:</u>            zu a), b), e):            B V</p> <p>zu c) (Personalangelegenheiten): B V</p> <p>zu d):</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p>e) Abrechnungswesen, Entschädigungen, Geschäftsübersichten der Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen einschließlich Statistik</p> <p>f) Eingaben, soweit kein konkreter Gerichtsvollzieher/ keine konkrete Gerichtsvollzieherin betroffen ist: EZ 9-0</p> <p>g) Fortbildungsangelegenheiten</p>	<p>B V, B VIII, BVIIIa (Regelung im Einzelfall)</p> <p>zu f): B V</p> <p>zu g): B VIII, B VIIIa B VII</p>
<p><b>15. Sachbearbeiter für Personal- und Verwaltungsangelegenheiten (B VII)</b></p> <p>a) Geschäftsprüfungen, Bearbeitung von Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Erstbeurteilerin für die Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>b) Personalangelegenheiten und Urlaubsangelegenheiten, Einsatz- und Vertretungsregelungen für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>c) Geschäftsprüfungen ggf. auch abweichend von der Regelung zu a)</p> <p>d) Eingaben, soweit kein konkreter Gerichtsvollzieher/keine konkrete Gerichtsvollzieherin betroffen ist: EZ 6-8</p> <p>e) Angelegenheiten des Richtereinsatzes einschließlich Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Vertretungsregelungen für A II sowie Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (Familiengericht)</p> <p>f) Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten (nur Familiengericht)</p> <p>g) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten (nur Familiengericht)</p> <p>h) Bearbeitung von Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden für A VII - (ohne Familiengericht) -gerade Endziffern -</p>	<p>Schiebeck JOI, A 10</p> <p><u>Vertreterinnen:</u></p> <p>zu a), b) d): B VIII a</p> <p>zu c): B V, B VI, B VIII a</p> <p>Regelung im Einzelfall</p> <p>zu e): B VIII a / B VIII b</p> <p>zu f), g), h): B VIII a</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>16. Sachbearbeiterin für Personal- und Verwaltungsangelegenheiten (B VIII)</b></p> <p>a) Geschäftsprüfungen, Bearbeitung von Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Erstbeurteilerin für die Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>b) Personalangelegenheiten und Urlaubsangelegenheiten, Einsatz- und Vertretungsregelungen für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen gemäß besonderer Einsatzregelung</p> <p>c) Geschäftsprüfungen ggf. auch abweichend von der Regelung zu a)</p> <p>d) Eingaben, soweit kein konkreter Gerichtsvollzieher/keine konkrete Gerichtsvollzieherin betroffen ist: EZ 3-5</p> <p>e) Angelegenheiten des Richtereinsatzes einschließlich Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Vertretungsregelungen für A II sowie Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (ohne Familiengericht)</p> <p>f) Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten (ohne Familiengericht)</p> <p>g) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten (ohne Familiengericht)</p> <p>h) Bearbeitung von Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden für A VII - (ohne Familiengericht)            -ungerade Endziffern -</p>	Panzner JI'in A 9  <u>Vertreter:innen:</u>  zu a), b), d): B VIII  Zu c): B V, B VI, B VIII  Regelung im Einzelfall    zu e): B VIII   zu f), g), h): B VIII
<p><b>17. Personal- und Verwaltungsangelegenheiten (B VIII a)</b></p> <p>a) Vordruckangelegenheiten</p> <p>b) Aktenverlustsachen</p> <p>c) Mitarbeit bei Stellungnahmen in Rechtssachen (soweit nicht der richterliche Dienst zuständig), dienstrechtliche Auswertung der Gesetz-, Verordnungs-, Dienst- und Amtsblätter</p> <p>d) Allgemeine Justizverwaltungssachen, soweit keine ausdrückliche Zuständigkeit bestimmt ist</p> <p>e) Genehmigung von Akteneinsicht und Aktenversendung einschließlich Anträge nach Maßgabe des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) - für A IV + A V</p> <p>f) Aufgaben nach Einzelzuweisung</p>	N.N.  <u>zu 35 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege  <u>Vertreter:innen:</u>  Zu a), b), d) B VIII, B VIIIa  zu e): B VI

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<b>18. Personal- und Verwaltungsangelegenheiten (B VIII b)</b>	N.N.
<b>19. Weitere Verwaltungsangelegenheiten nach Einzelzuweisung (B IX)</b>  Organisation und Koordination von Sonderaufgaben und Projekten:  a) Social-Media Auftritt Justiz in Zusammenarbeit mit dem Kammergericht  b) Administratorin für das Zeit- und Terminmanagementsystem (ZMS)  c) Einführung E-Payment  d) Vielfaltsbeauftragte sowie Betreuung des Projektes „Mehr Vielfalt in der Berliner Justiz“ im Amtsgericht Kreuzberg  e) Leitung der Arbeitsgruppe Praktika am Amtsgericht Kreuzberg  f) Aufgaben nach Einzelzuweisung	Scherwaß, JAF  <u>zu 20 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege nebst Gruppenleitung - siehe lfd. Nr. 30 – B XXII
<b>20. Angelegenheiten des Gesundheits- und Arbeitsschutzes (B X)</b>  a) Arbeitsschutzkoordinatorin  b) Brandschutzbeauftragte  c) Strahlenschutzbevollmächtigte	Tillmann, JOl'in  <u>zu 49 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege  <u>Vertreterin:</u> B I
<b>21. Datenschutzbeauftragte gem. § 5 BDSG, Art. 37 DSGVO (B XII)</b>	Oeynhaus JAF, A 11  <u>Vertreterin:</u> Ri'inAG Dr. Ludewig

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>22. Weitere Gruppenleiterin Sachgebiet Familiensachen (B XIII)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Servicegruppen Servicegruppen III b, IV a und IV b</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Trapp JAF, A 11</p> <p>zu 45 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterinnen:</u> B III, B XIV (Regelung im Einzelfall)</p>
<p><b>23. Weitere Gruppenleiterin Sachgebiet Familiensachen (B XIV)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Servicegruppen I a und I b sowie in der Eingangsregistratur des Familiengerichts</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Thienel JOI'in, A 10</p> <p>zu 45 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterinnen:</u> B III, B XIII (Regelung im Einzelfall)</p>
<p><b>24. Gruppenleiterin Sachgebiet Zivilprozesssachen sowie Sachen der Sammelabteilungen (B XV)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen 2-27, 70,72 sowie in der Eingangsregistratur für Zivilsachen</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Zivil- und Zivilprozesssachen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Erlar JAR'in, A 12</p> <p>zu 49 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u> P. Hoffmann, JOI'in</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>25. Gruppenleiterin Sachgebiete Zwangsversteigerungs- und Insolvenzsachen, Zwangsvollstreckungssachen (B XVI)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen 30, 37+38</p> <p>b) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen 31-36 sowie in der Eingangsregistratur für Zwangsvollstreckungssachen</p> <p>c) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>d) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Zwangsversteigerungs- und Insolvenzsachen, Zwangsvollstreckungssachen</p> <p>e) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Heine            JAR'in, A 12</p> <p>zu 35 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u>            a) Kuske, JAR'in            b) Sill, JOI'in</p>
<p><b>26. Gruppenleitung Sachgebiet Grundbuchsachen I (B XVIII)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Abteilung 44 und der Einsichtsstelle</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Grundbuchsachen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Polowczyk            JI'in</p> <p>zu 10 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u>            JAF Pape</p>
<p><b>27. Gruppenleiterin Sachgebiet Grundbuchsachen II (B XIX)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen 40, 41, 42, 43 sowie der Rechtspfleger/innen nach gesonderter Festlegung</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Grundbuchsachen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Pape            JAF, A 11</p> <p>zu 15 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u>            JI'in Polowczyk</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>28. Gruppenleiterin Sachgebiet Nachlasssachen (B XX)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäfts-betriebes in den Abteilungen 60-63</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Nachlasssachen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Sello JAR'in, A 12</p> <p>zu 20 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u> Turan, JOI'in</p>
<p><b>29. Gruppenleiterin Sachgebiet Betreuungssachen (B XXI)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebs in den Abteilungen 50-58 und in der Eingangsregistratur für Betreuungssachen</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen in Betreuungssachen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Otto JOI'in</p> <p>zu 30 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u> JI'in Haß</p>
<p><b>30. Gruppenleiterin Sachgebiet Rechtsantragstelle, Infopoint und Beratungshilfesachen (B XXII)</b></p> <p>a) Personaleinsatz und Überwachung des Geschäftsbetriebes in der Rechtsantragstelle, im Infopoint und in der Abteilung 70a</p> <p>b) Erstbeurteilerin der in der Gruppe beschäftigten Dienstkräfte</p> <p>c) Mitwirkung bei Stellungnahmen, die das Sachgebiet betreffen</p> <p>d) Bearbeitung von Erholungsurlaubsanträgen und Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen für die Dienstkräfte der Gruppe</p>	<p>Scherwaß JAF, A 11</p> <p>zu 20 % der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege</p> <p><u>Vertreterin:</u> NN</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>31. Weitere Verwaltungsangelegenheiten (B XXIII, A 11)</b></p> <p>a) Aufgaben der Prüfungsstelle gem. § 9 ZRHO, einschließlich Aufgaben nach dem Europäischen Übereinkommen vom 07. Juni 1968 betr. Auskünfte über ausländisches Recht (Endziffern 1-5, 6 Vorz.1-7)</p> <p>b) Aufgaben der Prüfungsstelle nach der Verwaltungsvorschrift zu dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland vom 19. Dezember 2007 (gerade Endziffern)</p> <p>c) Aufgaben der Prüfungsstelle gemäß § 9 ZRHO bei Zustellungsanträgen und postalischen Zustellungen nach der EG-Zustellungsverordnung sowie Ersuchen nach der EG-Beweisnahmeverordnung des Amtsgerichts Kreuzberg (Endziffern 1-5, 6 Vorz.1-7)</p> <p>d) Mitwirkung in Angelegenheiten des AG Kreuzberg nach dem UN-Übereinkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland und nach dem Auslandsunterhaltsgesetz (AUG) für A V (gerade Endziffern)</p> <p>e) Führung und Bearbeitung der General- und Länderakten für den Bereich des Rechtshilfeverkehrs in Zivilsachen einschließlich der Erstellung der Statistik</p> <p>f) Erlass von Kosten im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit für A I (gerade Endziffern)</p> <p>g) Rechtshilfeangelegenheiten im Allgemeinen für das Amtsgericht Kreuzberg, insbesondere Angelegenheiten nach der EG-Zustellungsverordnung</p>	Sydow JA, A 11  <u>Vertreterin:</u> B XXIV

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>32. Weitere Verwaltungsangelegenheiten (B XXIV, A 11)</b></p> <p>a) Aufgaben der Prüfungsstelle gem. § 9 ZRHO, einschließlich Aufgaben nach dem Europäischen Übereinkommen vom 07.06.1968 betr. Auskünfte über ausländisches Recht (Endziffern 7-0, 6 Vorz.8-0)</p> <p>b) Verwaltungsvorschrift zu dem Übereinkommen vom 20. Juni 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland vom 19. Dezember 2007 (ungerade Endziffern)</p> <p>c) Aufgaben der Prüfungsstelle gemäß § 9 ZRHO bei Zustellungsanträgen und postalischen Zustellungen nach der EG-Zustellungsverordnung sowie Ersuchen nach der EG-Beweisaufnahmeverordnung des Amtsgerichts Kreuzberg (Endziffern 7-0, 6 Vorz.8-0)</p> <p>d) Mitwirkung in Angelegenheiten des AG Kreuzberg nach dem UN-Übereinkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland und nach dem Auslandsunterhaltsgesetz (AUG) für A V (ungerade Endziffern)</p> <p>e) Angelegenheiten der Schiedspersonen, einschließlich der Geschäftsprüfungen für A IV</p> <p>f) Erlass von Kosten im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit für A (ungerade Endziffern)</p> <p>g) Mitwirkung bei der Bearbeitung rechtlich schwieriger Legalisationen</p>	Oeynhaus JAF, A 11  <u>zu 75 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit  <u>Vertreter:</u> B XXIII

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>33. Leiter der IT-Stelle (B XXV, E 9b)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betreuung der Endgeräte in der SBC-Umgebung, einschließlich Leistungsanalyse und Störungsbeseitigung</li> <li>b) Fehleranalyse und Fehlerbeseitigung im Bereich der hausseitigen IT-Infrastruktur</li> <li>c) IT-Sicherheitsbeauftragter</li> <li>d) Verwaltung der Zugriffsrechte der Systembenutzer/innen</li> <li>e) Anwenderbetreuung</li> <li>f) Betreuung bereits vorhandener EDV-Verfahren (z.B. WinFam)</li> <li>g) Planung und Eingabe neuer Programme</li> <li>h) Mitwirkung bei der Beschaffung von Hard- und Software</li> <li>i) Mitwirkung bei Berichten und Stellungnahmen in Angelegenheiten der Informationstechnik</li> </ul>	Vostry JB, E 9  <u>Vertreter:</u> C I  Sowie zu a), b), d): EJHW Kilic

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>34. IT-Sachbearbeiter und Informationssicherheitsbeauftragter (B XXVI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angelegenheiten des Internets und Intranets, Standortredaktion</li> <li>b) Informationssicherheitsbeauftragter</li> <li>c) BCM-Koordinator</li> <li>d) Betreuung elektronisches Zeiterfassungssystem (PrimeWeb)</li> <li>e) Signaturkartenbeauftragter, Beantragung von Signaturkarten für alle Bediensteten (außer GV)</li> <li>f) Mitwirkung bei Berichten und Stellungnahmen in Angelegenheiten der Informationstechnik</li> <li>g) Ansprechpartner digitale Barrierefreiheit</li> <li>h) Aufgaben nach Einzelzuweisung</li> </ul>	Neumann, R. JI, A 9  <u>zu 20 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>35. Haushalt, Kosten- und Leistungsrechnung (C I, A 9 S + Z)</b></p> <p>a) Mitwirkung bei der Haushaltsführung im Sachhaushalt des Amtsgerichts Kreuzberg sowie der Haushaltsplanaufstellung</p> <p>b) Freihändige Vergabe</p> <p>c) Beschränkte/Öffentliche Ausschreibung</p> <p>d) Abrufe aus dem Sammelbestellverfahren</p> <p>e) Operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR</p> <p>f) Ursachenforschung KLR</p> <p>g) Postangelegenheiten</p> <p>h) IT-Angelegenheiten und IT-Sicherheitskoordinator für das Amtsgericht Kreuzberg</p> <p>i) Gestaltung und Betreuung der Intranet-Seite des Gerichts / Standortredaktion</p> <p>j) Anwenderbetreuung „ProFiskal“</p> <p>k) Signaturkartenbeauftragter (außer GV)</p> <p>l) Betreuung elektronisches Zeiterfassungssystem (PrimeWeb)</p>	<p>Schrank JAI, A 9 S + Z</p> <p><u>Vertreter/innen:</u> zu a) - g): C II, C III (Regelung im Einzelfall)</p> <p>zu h) - i): B XXVI</p> <p>zu k) B XXVI C III</p> <p>zu l): B XXVI</p>
<p><b>36. Leiter der Hausverwaltung (C II, A 9 S)</b></p> <p>a) Hausverwaltung, soweit nicht von grundsätzlicher Bedeutung und damit B IV zugeordnet, insbesondere:</p> <p>aa) Bau- und Gebäudeangelegenheiten</p> <p>bb) Angelegenheiten des Brand- und Katastrophenschutzes einschließlich Brandschutzbeauftragte</p> <p>cc) Überwachung der Gebäudebewirtschaftung, der Gebäudereinigung und der Instandsetzungsarbeiten</p> <p>dd) Angelegenheiten der sächlichen Ausstattung der Dienst räume einschließlich des Kinderhauses</p> <p>ee) Koordination des Einsatzes der Haustechniker</p> <p>b) Fernsprech- u. technische Angelegenheiten</p>	<p>Weiß, T. JAI, A 9 S</p> <p><u>Vertreter</u></p> <p>JAI Schrank EJHW J. Thomas</p> <p>C I, C III (Regelung im Einzelfall)</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Angelegenheiten der Verkehrssicherheit</li> <li>d) Kraftfahrzeug- u. Parkplatzangelegenheiten</li> <li>e) Haushaltsbewirtschaftung im Kapitel 0628 und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nach Maßgabe der Übertragung durch den Beauftragten für den Haushalt</li> </ul>	
<p><b>37. Statistik- und Ausbildungsangelegenheiten (C III, A 9 S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäfts- und Personalübersichten, Restemeldungen</li> <li>b) Krankenstatistik</li> <li>c) Sachbearbeiterin KLR</li> <li>d) Bestandsprüfung von Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefen</li> <li>e) Angelegenheiten der Beschaffung, Verwaltung und Vergabe von Reparaturaufträgen für Büromaschinen (ohne IT-Geräte)</li> <li>f) Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Anwärter des gehobenen, mittleren und Justizwachtmeisterdienstes, der Auszubildenden sowie der Referendare, Rechtsstudenten</li> <li>g) Angelegenheiten der Schülerpraktikanten</li> <li>h) Haushaltsbewirtschaftung im Kapitel 0628 im Titel 51101 Unterkonto 223</li> <li>i) Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nach Maßgabe der Übertragung durch den Beauftragten für den Haushalt</li> <li>j) Angelegenheiten der Legalisation</li> <li>k) Erteilung von Apostillen</li> <li>l) Beschaffung und Ausgabe von personalisierten Dienststempeln</li> </ul>	<p>Berndt, JA1'in, A 9 S</p> <p><u>Vertreter/in:</u> C I, C II (Regelung im Einzelfall)</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>38. Registratur für General- und Einzelsachen (C IV, A 8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Führung der Registratur für General- und Einzelsachen, einschließlich der Registratur für Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden</li> <li>b) Ausgabe und Verwaltung der Dienstsiegel</li> <li>c) Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Rechtsbeistände, Vermögensverwalter und ehrenamtlichen Betreuer</li> <li>d) Beanstandungen der Revisionsabteilung des Kammergerichts und der Bezirksrevisoren</li> <li>e) Fundsachen</li> <li>f) Dienstausweise</li> <li>g) Verwaltung der Dienstfahrtscheine</li> <li>h) Hinterlegung von Vollmachten</li> <li>i) IPV-Erfassung (Justizbeschäftigte und WM)</li> <li>j) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten (Planung und Organisation der Gripeschutzimpfungen, Erstellung der Unterschriftenblätter für die Zahlstelle, Führung der Arbeitszeitkonten u.a.)</li> </ul>	van Look JHS'in, A 8  <u>Vertreterinnen:</u> C III, C V (Regelung im Einzelfall)
<p><b>39. Registratur für Personalsachen (C V, A 8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Führung der Registratur für Personalsachen</li> <li>b) Mitarbeit in Personalangelegenheiten (u.a. Bearbeitung einfacher Sonderurlaubsanträge gem. § 1 AV SUrlVO bzw. § 29 TV - L, Mitteilung der Arbeitszeitplanregel)</li> <li>c) Führung der Personalbestandsliste sowie der Besetzungs- und Einsatzkartei</li> <li>d) Urlaubs- und Abwesenheitsangelegenheiten (insbes. PrimeWeb und IPV)</li> <li>e) Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen</li> <li>f) IPV-Erfassung (Rechtspf.- u. Richterdienst)</li> <li>g) Angelegenheiten, die zu keinem anderen Sachgebiet des mittleren Dienstes gehören</li> </ul>	Peters JOS'in, A 7  <u>Vertreterin:</u> C IV, C IX

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>40. Sachbearbeiterin (C VI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gesundheitskoordinatorin</li> <li>b) Angelegenheiten der Ersten Hilfe</li> <li>c) Dienstunfallsachen – Vorbereitung für A VII</li> <li>d) Kantinenangelegenheiten, Leiterin der Kantinenkommission</li> <li>e) Zuarbeiten für d. Pandemiebeauftragte/n</li> <li>f) Verwaltung des Materials für Erste Hilfe und Pandemie</li> <li>g) Angelegenheiten der Ergonomie</li> <li>h) Mitarbeit in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes</li> <li>i) Organisation von Impfterminen</li> <li>j) Angelegenheiten der Augenuntersuchungen gem § 6 TV-Infotechnik</li> <li>k) Betreuung des Mediationsraumes und Organisation des Services</li> </ul>	<p>Muschik, E.            JAI'in A 9</p> <p><u>zu 80 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen</p> <p>Stellvertretende            Frauenvertreterin            (ab 1.1.2024)</p> <p>und</p> <p>Erste Stellvertreterin der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen im nichtrichterlichen Dienst</p>
<p><b>41. Mitarbeit bei der Umsetzung von Präsidiumsbeschlüssen zur Veränderung der richterlichen Geschäftsverteilung (C VII)</b></p>	<p>Gerhardt, St.            JHS'in, A 8</p> <p><u>nach Absprache</u>            und im Übrigen            Rechtspflege            Vertreterin:            C XIV</p>
<p><b>42. Registratur für weggelegte Akten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angelegenheiten der Registratur für weggelegte Akten</li> <li>b) Angelegenheiten der Aktendigitalisierung und der Qualitätskontrolle</li> </ul>	<p>zu a):            Sternagel            EJHW (Altbau, E-Bau)            Kurth, EJHW (FamG)</p> <p>zu b):            Langenbach            JOS, A 7</p> <p><u>Vertreter/innen:</u>            zu a):            Regelung im Einzelfall            zu b): B II</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>43. Registratur für Auslandssachen / Prüfungsstelle</b></p> <p>a) Registratur der Servicestelle für Auslandssachen, einschließlich der eingehenden Zustellungsanträge für den Bereich des Amtsgerichts Kreuzberg</p> <p>b) Angelegenheiten der Rechtsbeistände und der Schiedspersonen</p>	<p>Schäfer JB, E 6</p> <p>Ernst JB, E 9 a <u>zu 80 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen im nichtrichterlichen Dienst</p> <p><u>Vertreter/innen:</u> zu a): Hannemann, JHS Bensch, JOS'in Schulz, JOS'in</p> <p>zu b): o.V.</p>
<p><b>44. Leiterin der Bücherei</b></p> <p>a) Bibliothek</p> <p>b) Anonymisierung von Entscheidungen zur Veröffentlichung</p>	<p>Drechsler, JB, E 6</p> <p><u>Vertreterin:</u> NN</p>
<p><b>45. Materialverwaltung</b></p> <p>Materialverwaltung und Materialausgabe sowie Verwaltung und Ausgabe der Dienststempel</p>	<p>Thomas EJHW, A 6</p> <p><u>Vertreter:</u> London, EJHW</p>
<p><b>46. Gerichtszahlstelle (A 8)</b></p>	<p>Posselt JHS'in, A 8</p> <p><u>Vertreter:</u> Hannemann, JHS</p>

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes., Verg., Lohngruppe Vertreter/in
<b>47. Kinderhaus (E 8)</b>	Drogi JB, E 8  Kühn JB, E 8  <u>Vertretung gegenseitig</u>
<b>48. Kanzleiarbeiten (C VIII)</b>  a) Vorzimmerdienst des Vizepräsidenten  b) Kanzleiarbeiten für die Verwaltungsabteilung  c) Vorbereitung der Genehmigung von Akteneinsichten und Aktenversendung (ausgenommen für Forschungsvorhaben) für A I  d) Registratur für Akteneinsichten (ausgenommen für Forschungsvorhaben) für A I  e) Allgemeine Justizverwaltungsangelegenheiten nach Einzelzuweisung  f) Pflege der internen Telefonliste für die Mitarbeitenden	Falk JB, E 5  Zugleich Schreiberkraft in Rechtssachen  <u>Vertreterin:</u> C IX
<b>49. Vorzimmer der Präsidentin (C IX)</b>  a) Vorzimmerdienst der Präsidentin  b) Ausrichtung von Besprechungen / Veranstaltungen der Behörden- und Geschäftsleitung  c) Angelegenheiten nach Einzelzuweisung der Behörden- und Geschäftsleitung  d) Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen  e) Angelegenheiten nach Art. 39 und Art 36 der Verordnung (EG) Nr.2201/2003 des Rates über die Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Ehesachen und in Verfahren betreffend die elterliche Verantwortung  f) Pflege und tägliche Übersendung der Telefon- /Vertretungsliste an das ITDZ (ohne FamG)  g) IPV-Erfassung (Beamte m.D.)  h) Fernsprechangelegenheiten  i) Raumplanung (Schulungs- und Besprechungsräume)	Eichler JB, E 9a  <u>zu 40 %</u> der regelmäßigen Arbeitszeit und im Übrigen Rechtspflege  <u>Vertreterin:</u> zu a) + b) + c) : Regelung im Einzelfall  zu d): C V zu e) : C VIII  zu f) + g) C V Regelung im Einzelfall  zu h) + i) C I

Stelle	Stelleninhaber
Zuständigkeit (Funktion) Bewertung gem. Stellenplan, Stellennummer	Name Dienstbezeichnung, Bes.-, Verg.-, Lohngruppe Vertreter/in
<p><b>50. Allgemeine Justizverwaltungsangelegenheiten im Familiengericht</b></p> <p>a) Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen für das Familiengericht</p> <p>b) Pflege und tägliche Übersendung der Telefon-/Vertretungsliste an das ITDZ (nur FamG)</p>	<p>Schraps JS'in, A 6</p>
<p><b>52. Leiterin der Wachtmeisterei</b></p> <p>a) Organisation und Personaleinsatz (einschließlich Vertretungsregelungen, Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Vorbereitung der Urlaubspläne, Gewährung von kurzfristigen Dienstbefreiungen)</p> <p>b) Angelegenheiten der Briefannahme- und absendestelle</p> <p>c) Erstbeurteilerin der Wachtmeisterinnen und Wachtmeister</p>	<p>Küchler JHS'in, A 8</p> <p><u>Vertreter/in:</u> zu a) + b) EJHW J. Thomas</p> <p>Zu c) : B IV</p>
<p><b>53. Mitarbeit in der IT-Stelle (IT)</b></p> <p>a) First - Help - Desk für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus in Zusammenarbeit mit ANITA (Analyse und Behebung von Störungen einschließlich Weitergabe an ANITA)</p> <p>b) Betreuung der IT-Arbeitsplätze und Sicherstellung der Funktionalität, inkl. Austausch von defekten bzw. Aufbau von Neugeräten</p> <p>c) Mitarbeit bei der Führung der Inventarisierungsdatenbank (ELVIRA)</p> <p>d) Sicherstellung von Videoübertragungen im Sitzungsbetrieb bzw. bei Fortbildungsangeboten</p> <p>e) Ansprechpartner für das ITDZ u.a. auch für Zuweisungen von Berechtigungen (WebCR)</p> <p>f) Unterstützungsleistung bei den Multifunktionsgeräten</p> <p>g) EGVP - Ansprechperson</p>	<p>Kilic EJHW, A 6</p> <p>daneben Wahrnehmung von Aufgaben des Wachtmeisterdienstes</p>

Berlin, den 03.05.2024  
Die Präsidentin des Amtsgerichts Kreuzberg

gez. Abel