

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
B. Zentrale Dienste (Steuerungsdienst einschl. Haushalt, Personaleinsatz und Personalbedarf, Statistik, Organisation u. Controlling, Hausangelegenheiten, allg. Verwaltungsangelegenheiten, Angelegenheiten des Geschäftsgangs - einschl. Ablauforganisation sowie sonstiger Servicedienste)		
Geschäftsleiter	- GL -	Voß ORR
<ul style="list-style-type: none"> a) Leitung und Steuerung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Tiergarten einschließlich Controlling, soweit keine anderweitigen Zuständigkeiten bestehen b) Angelegenheiten des Stellenplans und der Personalentwicklung im nichtrichterlichen Dienst (außer ZDS) c) Dienstkräfteanmeldung nach dem Personalbedarfsermittlungssystem PEBB§Y -nichtrichterlicher Bereich- d) Kräftezuteilung des nichtrichterlichen Dienstes an die Fachbereiche und Zentralen Dienste (außer ZDS) e) Bearbeitung und Bescheidung der gegen die in Strafsachen eingesetzten Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger gerichteten Dienstaufsichtsbeschwerden sowie sonstiger Eingaben f) Fachaufsicht über die Hinterlegungsstelle g) Geschäftsübersichten und Angelegenheiten der Statistik h) Angelegenheiten der Zeiterfassung und der Dienstanweisung über die gleitende Arbeitszeit sowie der Arbeitszeitkonten i) Erst- und Zweitbeurteilung gemäß Anlage 		<u>Vertretung:</u> Kühnert zugl. weiterer Vertreter der Zahlstellenleitung des AG Tiergarten
Ständige Vertreterin des Geschäftsleiters	- GL 1-	Kühnert JOAR'in
<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation des Amtsgerichts Tiergarten (Angelegenheiten des Generalaktenplans und der Aktenordnung, der GGO und der sonstigen allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb), soweit keine anderweitigen Zuständigkeiten bestehen b) Organisationsuntersuchungen, Arbeitsplatzbeschreibungen (BAK) und Anforderungsprofile c) Personaleinsatz und Dienstaufsicht einschl. Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes der Zentralen Dienste d) Mitwirkung bei Dienstaufsichtsbeschwerden gegen nichtrichterliche Dienstkräfte der Zentralen Dienste e) Fortbildungsbeauftragte des nichtrichterlichen Personals f) Erst- und Zweitbeurteilung gemäß Anlage 		<u>Vertretung:</u> Voß zu b): Gröger zu e): Kadlubek zugl. weitere Vertreterin der Zahlstellenleitung des AG Tiergarten zu e): hiervon Aufgaben der Ausbildungsbeauftragten: Mittler

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Hauptsachbearbeiter/in Geschäftsleitung - GL 2-</p> <p>a) Mitarbeit in Organisationsangelegenheiten b) Mitarbeit in Angelegenheiten des Personalmanagements, des Gesundheitsmanagements und der Personalentwicklung c) Mitarbeit in Angelegenheiten der Stellenbewertung d) Angelegenheiten der Dienstvereinbarungen e) Erstbeurteilerin der in Strafsachen eingesetzten Rechtspfleger/innen ab BesGr. A 10 f) Auswertung der Gesetz-, Verordnungs-, Dienst- und Amtsblätter und ggf. weitere Veranlassung g) Einzelzuweisungen h) Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Interessenbekundungsverfahren (IBV) i) Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen j) Leitung der gemeinsamen Auskunftsstelle für den Bereich des Amtsgerichts Tiergarten k) Weitere Vertreterin der Zahlstellenleitung</p>		<p>Gröger JAmtfr.</p> <p><u>Vertretung:</u> GL 3</p> <p>zu b): hiervon Aufgaben der Gesundheitskoordinatorin gemäß DV Gesundheit: N.N. zu 0,33 <u>Vertretung:</u> Kehr</p>
<p>Hauptsachbearbeiter Geschäftsleitung - GL 3-</p> <p>a) Angelegenheiten nach dem Berliner Schiedsamtsgesetz b) Legalisationsangelegenheiten c) Angelegenheiten der gemeinnützigen Organisationen d) Angelegenheiten der Akteneinsicht nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) in Verwaltungssachen e) Aushänge bzgl. unanbringbare Habe von Gefangenen f) Mitwirkung in Schadenersatzangelegenheiten bei Sachbeschädigung g) Eintragungen in Prime-Web h) Einzelzuweisungen i) Mitarbeit in Stundungs- und Kostenerlasssachen j) Angelegenheiten der Bereitschafts-, Not- und Spätdienste k) Fortbildungsangelegenheiten l) Erstellung und Überprüfung von Gefährdungsbeurteilungen für die Bereiche der Rechtspfleger/innen m) Weiterer Vertreter der Zahlstellenleitung n) Pandemiebeauftragter</p>		<p>Kadlubek JOI</p> <p><u>Vertretung:</u> GL 2</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Hilfssachbearbeiterin</p> <p>a) Recherche und Zusammenstellung von Geschäftsübersichten, Statistiken und anderen Daten</p> <p>b) Unterstützung der IT-Anwenderinnen und IT-Anwender bei bestimmten IT-Anwendungen</p> <p>c) Leistungsredaktion</p> <p>d) Formularverwaltung</p> <p>e) IPV-Anwendungsbetreuerin und Prüfkoordinatorin</p> <p>f) Dateneingabe im Zeiterfassungsprogramm PrimeWeb</p>	<p>- GL 10 -</p>	<p>Horn JAI´in - zugleich RD 61 -</p> <p><u>Vertretung:</u> Luth</p>
<p>Hilfssachbearbeiterin</p> <p>a) Recherche und Zusammenstellung von Geschäftsübersichten und Statistiken</p> <p>b) Prüfung von Änderungen in der Zählkartenanordnung und Vorbereitung der Mitteilung der möglichen Änderungen an die Geschäftsleitung</p> <p>c) Dateneingabe im Zeiterfassungsprogramm PrimeWeb</p> <p>d) Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>e) Angelegenheiten des Geschäftsverteilungsplans</p>	<p>- GL 11 -</p>	<p>Luth JOS´in</p> <p><u>Vertretung:</u> Horn</p> <p>zu e): Müller, N.</p>
<p>Hilfssachbearbeiterin</p> <p>a) Angelegenheiten der Personal- u. Krankenstatistik einschl. Führung des Krankenbuches für den nichtrichterlichen Dienst und Pflege der Datei über die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter/innen der Zentralen Dienste</p> <p>b) Führung der Urlaubskartei und Erstellung der Urlaubsliste der Zentralen Dienste</p> <p>c) Berechnung und Meldung von Zeitzuschlägen für geleistete Überstunden</p>	<p>- GL 12 -</p>	<p>Jätschmann JB - zugleich RD 13 -</p> <p><u>Vertretung:</u> Brandt</p>
<p>Auskunftsstelle</p> <p>Mitarbeiterin</p> <p>Entgegennahme von Schriftsätzen und Erteilung von Auskünften</p>	<p>- GL 13 -</p>	<p>Petermann JB</p> <p><u>Vertretung:</u> Einzelfallregelung Frau Brandt Frau Pöhle Frau Tillack</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Registratur		Vertretung erfolgt im Team
Team A : Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten		
Mitarbeit Serviceteam A - ZReg -		komm. Lück JOS'in
<ul style="list-style-type: none"> a) Allgemeine Verwaltungssachen (1 – 4999, 5400 – 9999) b) Angelegenheiten der Aktenvernichtung und Aktenverlustsachen c) Bekanntgabe und Verteilung von Geschäftsverteilungsplänen d) Auswertung von Amtsblättern, GVBl. und Bundesgesetzblättern e) Gewährung der Einsicht in BZR-Auszüge f) Gewährung von Akteneinsichten im Wege der Amtshilfe (ohne Strafsachen) g) Angelegenheiten der Rechtsanwälte/innen h) Angelegenheiten der Generalprozessvollmachten i) Angelegenheiten der Sachverständigen und Dolmetscher/innen j) Angelegenheiten der Dienstfahrtscheine 		
Teammanagerin Serviceteam A und B - ZReg 1 –		Mittler JHS'in
<ul style="list-style-type: none"> a) Allgemeine Verwaltungssachen (5000 – 5399) b) Bearbeitung von nicht unterzubringenden Posteingängen c) Dienstaufsichtsbeschwerden d) Mitarbeit in Angelegenheiten der Gerichtskostenstempler e) Ausbildungsbeauftragte f) Angelegenheiten der Auszubildenden und Anwärter des AJD 		<u>Vertretung:</u> zu e) + f) Parpart
Vorzimmerdienst bei dem Präsidenten - ZReg 6 -		Tillack JOS'in
<ul style="list-style-type: none"> a) Assistenz der Behördenleitung b) Angelegenheiten der Dienstreise- und Fahrtkostenerstattung c) Mitarbeit bei Geschäftsprüfungen d) Angelegenheiten der Proberichter/innen A – L e) Schreibkraft, zugleich Mitarbeit in Serviceteam A 		<u>Vertretung:</u> zu a), d): Pöhle zu b): Parpart
Vorzimmerdienst bei der Vizepräsidentin - ZReg 7 -		Pöhle JB - zugleich RD 14 -
<ul style="list-style-type: none"> a) Assistenz der Behördenleitung b) Angelegenheiten der Proberichter/innen M – Z c) Schreibkraft, zugleich Mitarbeit in Serviceteam A d) Richterangelegenheiten e) Servicekraft für die Abt. 221, 228, 355, 434, 601 		<u>Vertretung:</u> Tillack Einzelfallregelung zu e): 0,5

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Team B : Personalangelegenheiten		
Mitarbeit in Serviceteam B a) Verwaltungssachen Personalstelle <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten der Dienstaussweise - Schadensersatzansprüche - Interessenbekundungsverfahren- - Bewerbungen auf externe Ausschreibungen b) Servicekraft anteilig für die Abt. 424 c) Mitarbeit RD1	- ZReg 2 -	Langner JOS´in <u>Vertretung:</u> Parpart Roloff
Mitarbeit in Serviceteam B a) Servicekraft für die Abt. 222 b) Mitarbeit bei den Angelegenheiten der gemeinnützigen Organisationen inkl. Führung der Liste c) Führung und Herausgabe der Blutalkoholsachverständigenliste	- ZReg 3 -	Roloff JHS´in <u>Vertretung:</u> Langner Parpart
Mitarbeit in Serviceteam B Mitarbeit in Personalangelegenheiten der Beamten/innen des mittleren und gehobenen Dienstes, des einfachen Dienstes und der Beschäftigten	- ZReg 4 -	Grabeck JHS´in <u>Vertretung:</u> Gammrath Einzelfallregelung
Mitarbeit in Serviceteam B a) Mitarbeit in Personalangelegenheiten der Beamten/innen des mittleren und gehobenen Dienstes, des einfachen Dienstes und der Beschäftigten b) Angelegenheiten der Legalisation und Apostillen	- ZReg 5 -	Gammrath JHS´in <u>Vertretung:</u> Grabeck Einzelfallregelung
a) Schreibkraft (51 %) zugleich Mitarbeit im Serviceteam B b) Führung der Arbeitszeitkonten der Justizbeschäftigten c) Führung der Bediensteten- und Schwerbehindertendatei d) Erstellung der Notdienstliste und der Liste des Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienstes für die Protokollführer/innen in Strafsachen e) Dateneingabe in IPV	- ZReg 8 -	Brandt JB <u>Vertretung:</u> a) u. e): Einzelfallregelung b) – d): Jätschmann

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Mitarbeit in Serviceteam B a) Servicekraft anteilig für die Abt. 424 b) Mitarbeit in Angelegenheiten der Dienstreise- und Fahrtkostenerstattung c) Angelegenheiten des Firmentickets d) Vergabe von Praktikumsplätzen (Schüler)	- ZReg 9 -	Parpart JHS´in Vertretung: Langner Roloff zu b) Tillack
RD 7 <u>(Angelegenheiten der Hausverwaltung und Gebäudeplanung/ Bauvorhaben)</u>		
Dezernentin a) Beauftragte für den Haushalt (BfdH) b) Angelegenheiten der Hausverwaltung und Gebäudeplanung c) Allgemeine Angelegenheiten des Kostenrechts (Strafsachen) d) Angelegenheiten der Bibliothek	- RD 7 –	Dr. Meier RnAG als weitere aufsichtsführende Richterin 0,4 <u>Vertretung:</u> RD 8 Vertretung zu a): RnAG Peck
Leiterin der Abteilung Haushalt a) Haushaltsangelegenheiten/Haushaltsplanaufstellung/ Finanzplan b) Leitung der Gerichtszahlstelle und Hinterlegungsbuchhaltung c) Teamleitung d) Beschränkte/Öffentliche Ausschreibung e) Bau- und Gebäudeangelegenheiten, Hausverwaltung f) Koordination Arbeits- und Gesundheitsschutz g) Mitarbeit in der Leistungs-Redaktion betr. die Berliner Dienstleistungsdatenbank der Justiz	- HH -	Gleißner JAR´in <u>Vertretung:</u> N.N. zugl. Ergonomiebeauftragte; daneben ist eine weitere Bestellung von Ergonomie- beauftragten gesondert in den Fachbereichen erfolgt
Hauptsachbearbeiterin Abteilung Haushalt a) Mitwirkung in Haushaltsangelegenheiten b) Bau- und Gebäudeangelegenheiten c) Verhandlungsvergabe und Direktauftrag d) Mitarbeit in Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes e) Teamleitung der Keller- und Bodenregistratur sowie der Kopierstelle f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	- HH 1 -	Dannhauer JAmtr. <u>Vertretung:</u> Smolka

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Hauptsachbearbeiter Abteilung Haushalt d) Mitwirkung in Haushaltsangelegenheiten e) Weitere Aufgabenverteilung in Bearbeitung f) Mitarbeit in Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	- HH 2 -	komm. Smolka JOI <u>Vertretung:</u> Dannhauer
Gerichtszahlstelle		
Verwalter der Zahlstelle und Hinterlegungsstelle	- HH 11 -	P. Huth JAI <u>Vertretung:</u> a) Karczynski b) Mühlmeister c) Heinze d) S. Spilski
Verwalter der Zahlstelle und Hinterlegungsstelle a) Kosten- und Leistungsrechnung b) Vertretung Team A c) Mitarbeit in Statistikangelegenheiten von GL 12 d) Mitarbeit in Angelegenheiten der Fortbildung inkl. Führung der Fortbildungsdatenbank	- HH 11.1 -	Karczynski JAI <u>Vertretung:</u> vorerst Parpart
Hausverwaltung		
Hilfssachbearbeiter a) Haushaltsangelegenheiten b) Verhandlungsvergabe oder Direktauftrag c) Abrufe aus Sammelbestellverfahren d) Hausverwaltung	- HH 12 -	Mühlmeister JHS <u>Vertretung:</u> Klihm
Hilfssachbearbeiterin a) Haushaltsangelegenheiten b) Verhandlungsvergabe oder Direktauftrag c) Abrufe aus Sammelbestellverfahren d) Hausverwaltung e) Saal- und Raumbedarfsmanagement	- HH 13 -	Klihm JB <u>Vertretung:</u> S. Spilski

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Hilfssachbearbeiterin a) Anwenderbetreuung und Nutzerverwaltung ProFiskal b) Mitarbeit Arbeitsschutz	- HH 14 -	Heinze JHS'in <u>Vertretung:</u> zu a): Gleißner zu b): S. Spilski
Hilfssachbearbeiterin a) Haushaltsangelegenheiten b) Hausverwaltung c) Postangelegenheiten d) Verhandlungsvergabe oder Direktauftrag e) Abrufe aus Sammelbestellverfahren f) Koordination der Kellerregistratur	- HH 15 -	S. Spilski JHS'in <u>Vertretung:</u> N. N. zugleich Beauftragte für Leitern und Tritte
Mitarbeiter		Fleischer JHS
Mitarbeiterin		Lehmkuhl
Kopier / Umdruckstelle		
Mitarbeiterin		Helmbold
Mitarbeiter		Griebert
Lager / Transportdienste		
Mitarbeiter		M. Müller (0,5)
Kellerregistratur		
Mitarbeiter		Arnhold
Mitarbeiter		Milz

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Bibliothek		
Leiterin Haushaltsbewirtschaftung gem. Anlage III		Krüger JB <u>Vertretung:</u> N.N.
Mitarbeiterin u. Vertreterin der Leiterin der Bibliothek		N.N.
Zentrale Dienste - Angelegenheiten der Personalverwaltung -		
Leiterin der Personalstelle	- PV -	N.N. <u>Vertretung:</u> PV 1
<ul style="list-style-type: none"> a) Dienst- und Fachaufsicht der Personalstelle b) Bearbeitung von Personaleinzelsachen (GL und Personalstelle) c) Beauftragte/r des Arbeitgebers in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen d) Grundsatzangelegenheiten der Personalverwaltung inkl. bewertungsrechtlicher Aspekte e) Durchführung von Stellenausschreibungen, Beförderungsverfahren sowie Angelegenheiten der Aufstiegsbeamten und Sonderlaufbahnen 		
Vertreter der Leitung der Personalstelle	- PV 1 -	Hildebrandt JAmtm. <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern
<ul style="list-style-type: none"> a) Mitarbeit in Angelegenheiten der Leitung der Personalstelle b) Sachbearbeitung der Personaleinzelangelegenheiten von Richter/innen, Beamten/Beamtinnen und Tarifbeschäftigten c) Schadenersatzsachen bei Dienst-, Dienstweg- und Wegeunfällen d) Dienst- und Fachaufsicht betreffend die Berechnungsstelle e) Bewilligung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen an Zeugen/Zeuginnen und Sachverständige 		

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Hauptsachbearbeiterin Personaleinzelangelegenheiten der Mitarbeiter/innen	- PV 2 -	Ziegra JI`in <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern
Hauptsachbearbeiterin Personaleinzelangelegenheiten der Mitarbeiter/innen	- PV 3 -	Tebus (0,8) JAmtfr. <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern
Hauptsachbearbeiterin Personaleinzelangelegenheiten der Mitarbeiter/innen	- PV 4 -	Gehler JAmtfr. <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern
Hauptsachbearbeiter Personaleinzelangelegenheiten der Mitarbeiter/innen	- PV 5 -	Kallin JI <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern
Hauptsachbearbeiter Personaleinzelangelegenheiten der Mitarbeiter/innen	- PV 6 -	Hammer JI <u>Vertretung:</u> Endziffernverteilung intern

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
RD 1 Präsidialrichter (Angelegenheiten des GVG und des allgemeinen Strafrechts/ Strafverfahrensrecht, richterlicher Geschäftsverteilungsplan, Schöffen-angelegenheiten)		
Dezernent a) Angelegenheiten des GVG b) Angelegenheiten des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes einschließlich Richtereinsatz c) Präsidialangelegenheiten einschließlich Zuständigkeitsstreitigkeiten d) Allgemeine Angelegenheiten des (allgemeinen) Strafrechts und Strafverfahrensrechts e) Angelegenheiten der Schöffen/innen f) Angelegenheiten der Referendare g) Stellenausschreibungen und Interessenbekundungsverfahren im richterlichen Bereich h) Fachaufsicht Eingangsregistratur i) Entscheidungen über den Eintritt einer Verhinderung wegen Überlastung etwa gemäß der Regelung des Allgemeinen Teils 2. Abschnitt, B. 10) b) des richterlichen Geschäftsverteilungsplans j) Vorbeurteilungen Richterinnen und Richter nach Einzelzuweisung (insbesondere R 2) k) Geheimschutzbeauftragter und Geheimschutzsachen	- RD 1 -	Jacobs RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,75 <u>Vertretung:</u> RD 2 zu k) Knecht
Hilfssachbearbeiterin a) Richterangelegenheiten (Geschäftsverteilungsplan, Vertretungsregelungen, Vorbereitung von Angelegenheiten des Präsidiums und von Wahlen) b) Bearbeitung einzelner Personalsachen des richterl. Dienstes c) Personalverwaltungsangelegenheiten d) Vergabe von Praktikumsplätzen für Studierende der Rechtswissenschaften e) Dateneingabe in IPV	- RD 11 -	Ansorge-Ulbrieg JAI`in <u>Vertretung:</u> N. Müller Roloff Einzelfallregelung zu e) Müller
Hilfssachbearbeiterin a) Verwaltung der Schöffengeschäftsstelle (einschließlich Organisation und Durchführung von Wahlen) b) Personalverwaltungsangelegenheiten c) Referendarangelegenheiten d) Dateneingabe in IPV	- RD 12 -	Müller JHS`in <u>Vertretung:</u> Ansorge-Ulbrieg Roloff Einzelfallregelung

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
e) Organisation der Augenuntersuchung		zu d) Ansorge-Ulbrieg
Hilfssachbearbeiterin (Servicekraft für Geheimschutzsachen)	- RD 13 -	Jätschmann JB zugleich - GL 12 -
Hilfssachbearbeiterin (Servicekraft für Geheimschutzsachen)	- RD 14 -	Pöhle JB zugleich – ZReg 7 -
<u>RD 2</u> <u>Justizariat</u> (Prozessvertretungen, Ersatzansprüche, Wahlen zu Richtervertretungen)		
Dezernent a) Gerichtliche Verfahren der Justizverwaltung (Rechtsstreitigkeiten vor Gerichten unter Mitwirkung des jeweiligen Dezernenten/innen bzw. Referenten/innen) b) Vorbereitung der Wahlen zu Richtervertretungen c) Hinterlegungssachen einschl. der Angelegenheiten der Gewahrsamssachenanweisung d) Angelegenheiten der Rechtsanwälte/innen, der Rechtsbeistände und der Prozessagenten (einschl. Zulassung, Aufsicht und Widerruf der Zulassung) e) Bearbeitung von Ersatzansprüchen	- RD 2 –	Dr. Last RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5 <u>Vertretung:</u> RD 1
Hinterlegungsstelle - Aufgabenzuweisung und Vertretung erfolgen gemäß gesonderter Geschäftsverteilung -		
Gruppenleiterin und Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle a) Dienstaufsicht über die HL-Stelle b) Mitwirkung bei der Fachaufsicht über die HL-Stelle c) Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes d) Organisation des täglichen Einsatzes e) Mitarbeit bei Dienstaufsichtsbeschwerden f) Berechnung der Urlaubsansprüche und Bewilligung der Urlaube g) Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken und sonstigen Controlling-Daten h) Eingabe in der elektronischen Zeiterfassung primeweb	- GrL HL / RD 21 -	Tews JAmtfr. (0,40 / 0,60) <u>Vertretung:</u> Götting (RD 21.1) zugl. weitere Vertreterin der Leiterin der Zahlstelle

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
i) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs j) Erstbeurteilung aller nichtrichterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hinterlegungsstelle k) Mitarbeit bei Vorlagen und HL-Vordrucken l) IT-Redaktion betr. Dienstleistungsdatenbank d. Justiz		
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.1 -	Götting JAmtfr.
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.2 -	Osterburg JAmtfr.
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.3 -	z.zt. Günther JI'in
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.4 -	N.N.
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.5 -	N.N.
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.6 -	Stein JAmtfr.
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.7 -	Schindler JOI'in
Rechtspfleger in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.8 -	Hylla JAR
Rechtspflegerin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.9 -	Ehrlich JAmtfr.
Mitarbeiterin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.21 -	Pahl JOS'in
Mitarbeiterin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.22 -	Piechota JOS'in
Mitarbeiterin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.23 -	N.N.
Mitarbeiterin in der Hinterlegungsstelle	- RD 21.24 -	Braun JB (0,92)
RD 3 a + b (Angelegenheiten der Proberichter und Fortbildung)		

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Dezernent</p> <p>a) Organisation der Einarbeitung und Betreuung der Proberichter/innen sowie Vorbereitung der Beurteilungen der Proberichter/innen in Strafsachen nach Turnus</p> <p>b) Ersteinweisung der Richterinnen und Richter in Aulak-Straf</p> <p>c) Auswertung und Information über die obergerichtliche Rechtsprechung in Strafsachen, insbesondere des Kammergerichts</p>	- RD 3a -	<p>Ernst RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5</p> <p><u>Vertretung:</u> RD 3b</p>
<p>Dezernent</p> <p>a) Organisation der Einarbeitung und Betreuung der Proberichter/innen sowie Vorbereitung der Beurteilungen der Proberichter/innen in Strafsachen nach Turnus</p> <p>b) Fortbildungsangelegenheiten aller Richterinnen und Richter</p> <p>c) Betreuung richterlicher Hospitationen</p>	- RD 3b -	<p>Daniel RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5</p> <p><u>Vertretung:</u> RD 3a</p>
RD 4		
(Berichtssachen und Disziplinarangelegenheiten aller Mitarbeiter/innen)		
<p>Dezernent</p> <p>a) Berichtssachen: Allg. Strafrecht, StPO und GVG sowie alle strafrechtlichen Nebengebiete, soweit sie nicht von den übrigen richterlichen Dezernenten/innen oder den Fachbereichsleitern/innen bearbeitet werden.</p> <p>b) Disziplinarangelegenheiten aller Mitarbeiter/innen des Amtsgerichts Tiergarten</p> <p>c) Betreuung von Besuchergruppen und ausländischen Delegationen</p>	- RD 4 -	<p>Plüür RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5</p> <p><u>Vertretung:</u> FBL IV</p>
RD 5		
(Angelegenheiten der Informationstechnik / Leitung der IT-Stelle)		
Dezernent und Leitung IT-Stelle	- RD 5 -	Lützenberg

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<ul style="list-style-type: none"> a) IT-Angelegenheiten einschl. Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Betreuung der Anwendung AULAK-Straf am Richterarbeitsplatz (Anwendungssytembetreuung) und der Einführung von Forum-StAR einschließlich elektronische Akte b) Vordruckangelegenheiten in Straf- und Bußgeldsachen c) Angelegenheiten des Inter- und Intranets d) Juris-Angelegenheiten 		RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5 <u>Vertretung:</u> RD 6
Technische Hauptsachbearbeitung in der IT-Stelle - IT - <ul style="list-style-type: none"> a) Konzeptionelle Mitwirkung in IT-Angelegenheiten b) Hausseitige (technische/hardwareseitige) Koordination für beim Amtsgericht Tiergarten eingesetzte IT-Technik, insbesondere Steuerung und Betreuung der beim Amtsgericht Tiergarten eingesetzten IT-Hardware, soweit keine Zuständigkeit des ITDZ oder von IToG besteht c) Steuerung von Dienstleistern hinsichtlich zur Verfügung gestellter IT-Infrastruktur d) Betreuung des Betriebes der im Amtsgericht Tiergarten eingesetzten IT-Anwendungen (DS-Strafzeit, depos.net, VZettchen, PrimeWeb) e) Sperrberechtigter Mitarbeitender für Signaturkarten f) BehördenIDENT-Mitarbeitender (Signaturkarten) 		Pleil JB <u>Vertretung:</u> Pein
Systemverantwortliche des Amtsgerichts Tiergarten - IT 1 - User-Help-Desk – PC-Systeme <ul style="list-style-type: none"> a) Verantwortliche für Inbetriebnahme Tests und Rollout von IT-Hardware b) Beschaffung und Reparaturen und Aussonderung von IT c) Inventarisierungsverantwortliche d) First-Level-Support für die Pressestelle im Kriminalgericht e) Umzugsverantwortliche in Sachen IT f) IT-Netzverantwortliche am Standort AG Tiergarten (auch Bereitschaftsgericht) g) Administration von Zusatzprogrammen (Depos, Vzettchen, DS-Strafzeit) h) WebCr- und Rollout-Pflege (Softwareverteilung für die Anwender) i) Formularbearbeitung (fremdsprachliche Vordrucke) j) BehördenIDENT-Mitarbeitende (Signaturkarten) 		Pein JB <u>Vertretung:</u> zu a), b), d), f), g) Pleil zu c), e), i) Deblitz

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Systemassistentin</p> <p>a) Anwenderbetreuung / First-Level-Support b) Aktualisierung von Verteilerlisten und Telefonverzeichnissen c) Hardwareangelegenheiten d) IT-Hardware-Inventarisierung e) Terminmeldungen an den Sitzungsdienst der StA und AA f) Aussonderungsangelegenheiten (Hardware) g) Nutzerverwaltung (ADS) h) Formularbearbeitung (fremdsprachliche Vordrucke) i) Signaturkartenbeauftragte j) BehördenIDENT-Mitarbeitende (Signaturkarten)</p>	<p>- IT 2 -</p>	<p>Deblitz JB</p> <p><u>Vertretung:</u> Pein</p> <p>zu j) Pleil</p>
<p>Anwendersystembetreuung (ASB) für AULAK-Straf (Turmstraße, Tempelhofer Damm)</p> <p>a) Stammdatenpflege und Anwendungsbetreuung für AULAK-Straf b) User-Help-Desk für AULAK-Straf c) Anwenderschulung und Einweisung in AULAK-Straf d) Betreuung der Abteilungspostfächer e) Benutzerbetreuung für Olmera, juris und beck-online f) Vordruckangelegenheiten in Strafsachen (AULAK-Vordrucke außer fremdsprachliche Vordrucke) g) Identitätsadministratorin Registrierungsdienst S.A.F.E. für ZenVG (Vollstreckungsverzeichnis, Schuldner- und Vermögensverzeichnis) h) Administratorin für Binnenmarktinformationssystem i) Monitoring Dokumentenimport</p>	<p>- IT 3 -</p>	<p>Strauß JHS'in</p> <p><u>Vertretung:</u> zu d) Habermann</p>
<p>Anwendersystembetreuung (ASB) für AULAK-Straf (Turmstraße, Tempelhofer Damm)</p> <p>a) Stammdatenpflege und Anwendungsbetreuung für AULAK-Straf b) User-Help-Desk für AULAK-Straf c) Anwenderschulung und Einweisung in AULAK-Straf d) Internet und Infoportal (Redakteur) e) Vordruckangelegenheiten (Intranet und Internet) f) Benutzerbetreuung für Olmera und juris g) Vordruckangelegenheiten in Strafsachen (AULAK-Vordrucke außer fremdsprachliche Vordrucke) h) Identitätsadministrator Registrierungsdienst S.A.F.E. für ZenVG (Vollstreckungsverzeichnis, Schuldner- und Vermögensverzeichnis) i) Administrator für Binnenmarktinformationssystem j) Administrator für Gewereregister k) Benutzerbetreuung für Dragon (Spracherkennung)</p>	<p>- IT 4 -</p>	<p>Habermann JOS</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Anwendersystembetreuung (ASB) für AULAK-Straf (Kirchstraße, Eingangsregistratur)</p> <p>a) Stammdatenpflege und Anwendungsbetreuung für AULAK-Straf b) User-Help-Desk für AULAK-Straf c) Anwendereinweisungen in Aulak-Straf d) Betreuung der Eingangsregistratur in IT-Angelegenheiten e) WebCr- und Rollout-Pflege (Softwareverteilung für die Anwender) f) Benutzerbetreuung für Olmera, juris- und beck-online g) Unterstützung bei Umzügen am Standort h) Hardwareangelegenheiten (Dienstgebäude Kirchstr.) i) Notebookeinsätze in den Sälen (Dienstgebäude Kirchstr.) j) Administration für Gewerberegister k) Betreuung KBA/ZEVIS</p>	- IT 5 -	<p>Ogrzall JHS'in</p> <p><u>Vertretung:</u> zu d) Liebenow Nortdorf</p>
<p>Anwendersystembetreuung (ASB) für AULAK-Straf (Kirchstraße)</p> <p>a) Stammdatenpflege Anwendungsbetreuung für AULAK-Straf b) User-Help-Desk für AULAK-Straf c) Anwendereinweisungen in AULAK-Straf d) Hardwareangelegenheiten (Dienstgebäude Kirchstr.) e) Technische Betreuung Schulungsräume f) Benutzerbetreuung für Dragon g) Juris-Metadaten- und Anonymisierungsbetreuung h) Unterstützung bei Umzügen am Standort i) Notebookeinsätze in den Sälen (Dienstgebäude Kirchstr.) j) Internet und Infoportal (Redakteurin) k) Betreuung KBA/ZEVIS</p>	- IT 6 -	<p>Liebenow JB</p>
<p>Anwendersystembetreuung (ASB) für AULAK-Straf (Kirchstraße)</p> <p>a) Stammdatenpflege Anwendungsbetreuung für AULAK-Straf b) User-Help-Desk für AULAK-Straf c) Anwendereinweisungen in AULAK-Straf d) Hardwareangelegenheiten (Dienstgebäude Kirchstr.) e) Technische Betreuung Schulungsräume f) Benutzerbetreuung für Dragon g) Juris-Metadaten- und Anonymisierungsbetreuung h) Unterstützung bei Umzügen am Standort i) Notebookeinsätze in den Sälen (Dienstgebäude Kirchstr.) j) WebCr- und Rollout-Pflege (Softwareverteilung für die Anwender)</p>	- IT 7 -	<p>Nortdorf JOS'in</p>
<p>Anwendersystembetreuung</p>	- IT 8 -	<p>Großkopf EJHW</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
a) User-Help-Desk für PC-Systeme b) Hardwareangelegenheiten c) Umzüge/ Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen (alle Standorte) d) Überprüfung der WiringCenter (alle Standorte) e) Annahme von Lieferungen, Inventarisierung und E-Prüfung f) Überprüfung der Lagerbestände (Hardware) g) Recherche für Hardwareprodukte h) Benutzerbetreuung für Dragon i) Notebookeinsätze in den Sälen (Dienstgebäude Turmstr.) j) Betreuung der Cisco-Videokonferenzenanlagen (Hardware) k) Hardwarebetreuung der AVV Anlagen (DG Turmstr.)		
Anwendersystembetreuung a) User-Help-Desk für PC-Systeme b) Hardwareangelegenheiten inkl. Notebookeinsätze c) Umzüge/ Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen (alle Standorte) d) Überprüfung der WiringCenter (alle Standorte) e) Annahme von Lieferungen und Inventarisierung f) Überprüfung der Lagerbestände (Hardware) g) Recherche für Hardwareprodukte h) Notebookeinsätze in den Sälen (Dienstgebäude Turmstr.) i) Betreuung der Cisco-Videokonferenzenanlagen (Hardware) j) Betreuung der gemanagten Notebooks (Installation)	- IT 9 -	Simon EJHW
Anwendersystembetreuung a) Betreuung der Cisco-Videokonferenzenanlagen (Hardware) b) Organisation von Webex-Terminen nebst Prüfung der Internet-anbindung c) Hardwarebetreuung der AVV Anlagen (DG Turmstr.) d) Kommunikation mit Hersteller bei Störungen (AVV Anlagen) e) Betreuung der ungemanagten Notebooks (Hardware/Software) f) Betreuung der gemanagten Notebooks (Installation) g) User-Help-Desk für PC-Systeme h) Hardwareangelegenheiten inkl. Notebookeinsätze i) Umzüge/ Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen (alle Standorte) j) Überprüfung der WiringCenter (alle Standorte)	- IT 10 -	Rzadkiewicz EJHW <u>Vertretung:</u> zu b) Pleil
Anwendersystembetreuung a) Betreuung der Cisco-Videokonferenzenanlagen (Hardware) b) Organisation von Webex-Terminen nebst Prüfung der Internet-anbindung c) Hardwarebetreuung der AVV Anlagen (DG Turmstr.) d) Kommunikation mit Hersteller bei Störungen (AVV Anlagen) e) Betreuung der ungemanagten Notebooks (Hardware/Software) f) Betreuung der gemanagten Notebooks (Installation)	- IT 11 -	Vetter EJHW <u>Vertretung:</u> zu b) Pleil

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
g) User-Help-Desk für PC-Systeme h) Hardwareangelegenheiten inkl. Notebookeinsätze i) Umzüge/ Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen (alle Standorte) j) Überprüfung der WiringCenter (alle Standorte)		
RD 6 (Organisationsangelegenheiten)		
Dezernent a) Organisationsangelegenheiten einschl. Organisationsberatung (Problemanalyse, Handlungsempfehlungen, Projektentwicklung, Umsetzungsbegleitung) b) Geschäftsprüfungen (Vorbereitung, Beratung, Auswertung, Handlungsvorschläge, Fortentwicklung) c) Benchmarking einschließlich Vergleichsring der großen Amtsgerichte d) Projektleitung Projekt TG 20.20 einschließlich Umsetzung e) Allgemeine Angelegenheiten (keine Einzelsachen) des Datenschutzes und des Arbeitsschutzes f) Wissensmanagement	- RD 6 -	Bödeker RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5 <u>Vertretung:</u> RD 5
Hilfssachbearbeiterin a) Angelegenheiten des Geschäftsverteilungsplans - Verwaltung - b) Mitarbeit in Organisationsangelegenheiten	- RD 61 -	Horn JAl'in <u>Vertretung:</u> N.N.
Hilfssachbearbeiter/in Mitarbeit in Organisationsangelegenheiten	- RD 62 -	J. Krampf (zu 0,4) JB <u>Vertretung:</u> Horn
Wissensmanagerin	- RD 63 -	Halle JOI'in <u>Vertretung:</u> N.N.

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
RD 8		
(Diversität - mehr Vielfalt in der Berliner Justiz - und Öffentlichkeitsarbeit)		
Dezernentin	- RD 8 -	Jani RnAG 0,10
a) Diversität - mehr Vielfalt in der Berliner Justiz b) Öffentlichkeitsarbeit c) Beschwerdestelle i. S. d. § 13 AGG		<u>Vertretung:</u> RD 7
Stelle für Zeugen-, Dolmetscher-, Übersetzer-, Schöffen- und Sachverständigenentschädigung - Aufgabenzuweisung und Vertretung erfolgen gemäß gesonderter Geschäftsverteilung -		
Leitung der Berechnungsstelle		Hildebrandt JAmtm.
-s. PV 1 lit. d)-		Vertretung: PV 4
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle Teammanagerin		Weinel (0,75) JB
(Organisation und Personaleinsatz - 0,4)		<u>Vertretung:</u> S. Goldmann
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		N.N.
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		Matzat JOS´in
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		Strehlke JOS´in
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		Hartmann (0,83) JS'in
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		Herzberg (0,9) JB
Mitarbeiter in der Berechnungsstelle		Wagner JOS
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		J. Hampel (0,75) JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle		N. Meyer (0,9) JB

Stelle	Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Goldmann JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Orawetz (0,75) JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Klein JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Nack JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Hoch JB
Mitarbeiterin in der Berechnungsstelle	Frau Luther
<p>Gruppenleiterin der in Strafsachen eingesetzten - GrL Rpfl - Rechtspfleger/innen</p> <p>a) Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes b) Organisation des täglichen Einsatzes (inklusive JVA und RAST) c) Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen d) Erstbeurteilungen bis BesGr. A 9 e) Mitarbeit bei Dienstaufsichtsbeschwerden f) Berechnung der Urlaubsansprüche und Bewilligung der Urlaube g) Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken und sonstigen Controlling-Daten h) Eingabe in der elektronischen Zeiterfassung primeweb i) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs</p>	<p>Lukas JOI'in (zu 0,25)</p> <p><u>Vertretung:</u> Reh</p>
Datenschutzbeauftragte des Amtsgerichts Tiergarten	<p>Halle JOI'in (zu 0,25)</p> <p><u>Vertretung:</u> Bernau</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
C. Fachbereiche (weitere aufsichtsführende Richter/innen)		
<p>Leitung des Fachbereichs I (Fachbereichsleiterin) - FBL I - - Allgemeine Strafsachen DG Turmstraße/Kirchstraße –</p> <p>A. Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsleiter/in</p> <p>Der/die Fachbereichsleiter/in leitet den Fachbereich, der aus mehreren Serviceteams besteht, weitgehend selbständig und autonom. Er/sie ist für die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die dem Fachbereich angehörenden Serviceteams verantwortlich.</p> <p>Zu den Aufgaben d. Fachbereichsleiters/in zählen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Führung der Serviceteamleiter/innen und der Gruppenleitung bzw. des Fachbereichsmanagements im Fachbereich b) Erstbeurteilung der Gruppenleitung bzw. des Fachbereichsmanagements im Fachbereich c) Zweitbeurteilung der nichtrichterlichen Mitarbeiter/innen des Fachbereichs nach Maßgabe der Anlage des GVPI d) Mitwirkung an und Vorbereitung der Beurteilungen der Richter/innen des Fachbereichs mit Ausnahme der Proberichter und Proberichterinnen e) Mitwirkung an Auswahlentscheidungen, die den Fachbereich betreffen f) Organisation und Strukturierung der Arbeitsabläufe sowie Maßnahmen der Qualitätssicherung im Fachbereich, soweit diese einheitlich durchzuführen sind g) Mitwirkung bei der Personalentwicklung und der Optimierung von Geschäftsprozessen im Amtsgericht Tiergarten h) Verteilung der Personal- und Sachmittel im Fachbereich, ggf. einschließlich der Regelung eines Belastungsausgleichs zwischen den Serviceteams i) Behördeninterne Vertretung des Fachbereichs insbesondere durch Teilnahme an Fachbereichsleiterbesprechungen, Einfordern der Ressourcen gegenüber den Zentralen Diensten und der Leitung des Gerichts j) Einberufung, Leitung und Moderation von Dienstbesprechungen mit den Serviceteamleitungen und der Gruppenleitung bzw. dem Fachbereichsmanagement des Fachbereichs k) Bearbeitung und Bescheidung der gegen richterliche und nichtrichterliche Mitarbeiter/innen des Fachbereichs gerichteten Dienstaufsichtsbeschwerden sowie sonstiger Eingaben l) Bearbeitung von Berichtsaufträgen, soweit diese das Rechtsgebiet des Fachbereichs betreffen 		<p>Wilms RnAG als weitere aufsichtsführende Richterin 0,5</p> <p><u>Vertretung:</u> FBL III</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>m) Vorbereitung von Strafanträgen und Strafanzeigen im Zuständigkeitsbereich</p> <p>B. Besondere Aufgaben</p> <p>Ansprechperson für Fragen des Opferschutzes, den Opferschutzbeauftragten und die Zeugenbetreuungsstelle bei dem Amtsgericht Tiergarten</p>		<p><u>Vertretung:</u> RnAG Klüh</p>
<p>Fachbereichsmanagerin des Fachbereichs I - FBM I -</p> <p>Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsmanagers/in</p> <p>Die jeweiligen Fachbereichsmanager/innen unterstützen die Fachbereichsleiter/innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und haben insbesondere folgende Aufgabengebiete betreffend den nichtrichterlichen Dienst:</p> <p>a) Mitwirkung bei der</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und dem Geschäftsgang im Fachbereich - Statistiken, Controlling, KLR - Personalumbesetzungen im Servicedienst <p>b) Regelung des täglichen Personalausgleichs im Servicedienst im Zusammenwirken mit dem Teammanagement</p> <p>c) Führen sämtlicher das Servicepersonal betreffender Übersichten</p> <p>d) Organisationsberatung für das Teammanagement</p> <p>e) Kontrollaufsicht bzgl. der ProFiskal-Geschäfte</p> <p>f) Steuerung von Umzügen des Servicedienstes</p> <p>g) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs für den Servicedienst</p> <p>h) Teilnahme an Dienstbesprechungen; ggf. auch Einberufung, Leitung und Moderation von Besprechungsrunden</p> <p>i) Berechnung der Urlaubsansprüche des Servicedienstes sowie Kontrolle der bewilligten Urlaube</p> <p>j) vertretungsweise übergeordnete Kontrolle der elektronischen Zeiterfassung (Abwesenheiten, Urlaubskonten etc.)</p> <p>k) Dateneingabe in IPV</p>		<p>Kleinod JOS´in (zu 0,4)</p> <p><u>Vertretung:</u> Prautzsch</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Teamleiter/in des Fachbereichs I	- z. B. TL 11 -	zu 0,33
<p>A) Stellung und Aufgaben der Teamleiter/innen</p> <p>Die nachstehend aufgeführten Fachbereiche I – V sind jeweils in einzelne Serviceteams unterteilt.</p> <p>Stellung und Aufgaben: Der/die Teamleiter/in leitet das Serviceteam in Zusammenarbeit mit der Teammanagerin/dem Teammanager. Er/sie übt die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die dem Serviceteam angehörenden Servicekräfte aus.</p> <p>Zu den Aufgaben des Teamleiters/der Teamleiterin zählen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Servicekräfte im Serviceteam - Grundsätzliche Organisation der Arbeitsabläufe im Serviceteam in Abstimmung mit der Teammanagerin/dem Teammanager - Grundsätzliche Personaleinsatzplanung in Abstimmung mit der Teammanagerin/dem Teammanager - Erstbeurteilung der Servicekräfte des Serviceteams - Überwachung der Einhaltung von Dienstzeiten der Servicekräfte des Serviceteams - Nacherfassung zur Zeiterfassung für die Servicekräfte des Serviceteams entsprechend der Vereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung - Bewilligung von ganztägigen Abwesenheiten der Servicekräfte des Serviceteams (Erholungsurlaub, AZV-Tag, Gleittag, Ausgleichstag etc.) - Anbieten und Führen von Jahresgesprächen mit den Servicekräften des Serviceteams - Führen von Gesprächen im Wiedereingliederungsmanagement mit den Servicekräften des Serviceteams - Regelmäßige Einberufung, Leitung und Moderation von Teambesprechungen - Bearbeitung mündlicher Beschwerden von Bürger/innen über Servicekräfte des Serviceteams - Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Serviceteam - Vertretung des Serviceteams gegenüber anderen Serviceteams, der Fachbereichsleitung und der Zentralen Dienste - Kooperation mit der Fachbereichsleitung und den übrigen Teamleitungen des Fachbereichs - Mitwirkung bei der Optimierung von Geschäftsprozessen beim Amtsgericht Tiergarten 		

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Servicekräfte des Serviceteams - Stellungnahme zu Anträgen auf Teilzeit, Sonderurlaub und erstmalige Protokollbefreiung von Servicekräften des Serviceteams <p>B) Stellung und Aufgaben der Teammanager/innen</p> <p>Die jeweiligen <u>Teammanager/innen</u> unterstützen die Teamleiter/innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und haben insbesondere folgende Aufgabengebiete betreffend den nichtrichterlichen Dienst:</p> <p>Mitwirkung bei der Führung und Organisation des Serviceteams</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfang und Vorbearbeitung von Krankmeldungen, Ab- und Rückmeldungen bei Beurlaubungen, Rückmeldungen nach Erkrankungen nichtrichterlicher Teammitglieder - Vorbereitung von Anträgen nichtrichterlicher Teammitglieder - Nacherfassung zur Zeiterfassung der Servicekräfte des Serviceteams (mit Ausnahme des Teammanagements selbst) - Organisation des Personaleinsatzes der nichtrichterlichen Teammitglieder, insbesondere Einsatz- und Vertretungsregelung - Erteilung stundenweiser Dienstbefreiung - Koordination der Urlaubsplanung - Mitwirkung an Vertretungsregelungen für teamübergreifende Vertretungen - organisatorische Unterstützung bei der Erstellung von Beurteilungen für nichtrichterliche Teammitglieder - Organisation der Ausbildung der dem Serviceteam zugeteilten Anwärter/innen (mittlerer Justizdienst) und Auszubildenden - Organisation der Bearbeitung der ProFiskal-Vorgänge - Führen der Restelisten - Saalmanagement - Überwachung der Dienstsiegelliste 		

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Teamleiter/in des Fachbereichs I - z. B. TL 11 -</p> <p>A) Stellung und Aufgaben der Teamleiter/innen</p> <p>Die nachstehend aufgeführten Fachbereiche I – V sind jeweils in einzelne Serviceteams unterteilt.</p> <p>Stellung und Aufgaben: Der/die Teamleiter/in leitet das Serviceteam in Zusammenarbeit mit der Teammanagerin/dem Teammanager. Er/sie übt die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die dem Serviceteam angehörenden Servicekräfte aus.</p> <p>Zu den Aufgaben des Teamleiters/der Teamleiterin zählen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Servicekräfte im Serviceteam - Grundsätzliche Organisation der Arbeitsabläufe im Serviceteam in Abstimmung mit der Teammanagerin/dem Teammanager - Grundsätzliche Personaleinsatzplanung in Abstimmung mit der Teammanagerin/dem Teammanager - Erstbeurteilung der Servicekräfte des Serviceteams - Überwachung der Einhaltung von Dienstzeiten der Servicekräfte des Serviceteams - Nacherfassung zur Zeiterfassung für die Servicekräfte des Serviceteams entsprechend der Vereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung - Bewilligung von ganztägigen Abwesenheiten der Servicekräfte des Serviceteams (Erholungsurlaub, AZV-Tag, Gleittag, Ausgleichstag etc.) - Anbieten und Führen von Jahresgesprächen mit den Servicekräften des Serviceteams - Führen von Gesprächen im Wiedereingliederungsmanagement mit den Servicekräften des Serviceteams - Regelmäßige Einberufung, Leitung und Moderation von Teambesprechungen - Bearbeitung mündlicher Beschwerden von Bürger/innen über Servicekräfte des Serviceteams - Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Serviceteam - Vertretung des Serviceteams gegenüber anderen Serviceteams, der Fachbereichsleitung und der Zentralen Dienste - Kooperation mit der Fachbereichsleitung und den übrigen Teamleitungen des Fachbereichs - Mitwirkung bei der Optimierung von Geschäftsprozessen beim Amtsgericht Tiergarten 		
		zu 0,4

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Servicekräfte des Serviceteams - Stellungnahme zu Anträgen auf Teilzeit, Sonderurlaub und erstmalige Protokollbefreiung von Servicekräften des Serviceteams <p>B) Stellung und Aufgaben der Teammanager/innen</p> <p>Die jeweiligen <u>Teammanager/innen</u> unterstützen die Teamleiter/innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und haben insbesondere folgende Aufgabengebiete betreffend den nichtrichterlichen Dienst:</p> <p>Mitwirkung bei der Führung und Organisation des Serviceteams</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfang und Vorbearbeitung von Krankmeldungen, Ab- und Rückmeldungen bei Beurlaubungen, Rückmeldungen nach Erkrankungen nichtrichterlicher Teammitglieder - Vorbereitung von Anträgen nichtrichterlicher Teammitglieder - Nacherfassung zur Zeiterfassung der Servicekräfte des Serviceteams (mit Ausnahme des Teammanagements selbst) - Organisation des Personaleinsatzes der nichtrichterlichen Teammitglieder, insbesondere Einsatz- und Vertretungsregelung - Erteilung stundenweiser Dienstbefreiung - Koordination der Urlaubsplanung - Mitwirkung an Vertretungsregelungen für teamübergreifende Vertretungen - organisatorische Unterstützung bei der Erstellung von Beurteilungen für nichtrichterliche Teammitglieder - Organisation der Ausbildung der dem Serviceteam zugeteilten Anwärter/innen (mittlerer Justizdienst) und Auszubildenden - Organisation der Bearbeitung der ProFiskal-Vorgänge - Führen der Restelisten - Saalmanagement - Überwachung der Dienstsiegelliste <p>Serviceteam 11:</p>		<p><u>Teamleiter/in:</u> RnAG Nolting Vertr.: RnAG Dr. Nissing <u>Teammanager/in:</u> JOS´in Plessow</p>
Serviceteam 12:		<p><u>Teamleiter/in:</u> RnAG Szabados Vertr.: RnAG Dr. Hammer <u>Teammanager/in:</u> JHS´in P. Ernst</p>
Serviceteam 13:		<p><u>Teamleiter/in:</u> RnAG Unterwalder Vertr.: RnAG Dr. Lüders <u>Teammanager/in:</u> JOS Burgdorff</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Leitung des Fachbereichs II (Fachbereichsleiterin) - Allgemeine Strafsachen DG Turmstraße - A) Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsleiters/in - siehe FBL I - B) Besondere Aufgaben - Allgemeine Angelegenheiten des BtMG - Angelegenheiten der Praktikanten	- FBL II -	Dr. Schlosser RnAG als weitere aufsichtsführende Richterin <u>Vertretung:</u> FBL V
Fachbereichsmanagerin des Fachbereichs II - Aufgaben siehe FBM I -	- FBM II -	Manz JHS'in (zu 0,4) <u>Vertretung:</u> Kinzig
Fachbereichsregistratur der Fachbereiche I und II	- Reg I + II -	JS'in Rathmann <u>Vertretung:</u> Demski
Teamleiter/in des Fachbereichs II - Aufgaben siehe oben –	- z. B. TL 21 -	
Serviceteam 21:		<u>Teamleiter/in:</u> RnAG Ebner Vertr.: RiAG Daue <u>Teammanager/in:</u> JB Mühlfeld
Serviceteam 22:		<u>Teamleiter/in:</u> RiAG Hübner- Rymarzewicz Vertr.: RiAG Riedel <u>Teammanager/in:</u> JHS'in Tachoua
Leitung des Fachbereichs III (Fachbereichsleiter) - Verkehrs- und Wirtschaftssachen - A) Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsleiters/in - siehe FBL I -	- FBL III -	Plümacher RiAG als weiterer auf- sichtsführender Richter 0,6 <u>Vertretung:</u>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
B) Besondere Aufgaben		FBL I
<p>a) Allgemeine Angelegenheiten des Verkehrsstrafrechts, des Nebenstrafrechts sowie des OWiG (soweit nach dem GVP-Richter eine Zuständigkeit der Verkehrsrichter gegeben)</p> <p>b) Allgemeine Angelegenheiten des Wirtschafts-, Umwelt- und Nebenstraf- und Ordnungswidrigkeitenrechts (soweit nach dem GVP-Richter eine Zuständigkeit der Wirtschafts- und Umweltrichter gegeben)</p>		
Gruppenleiterin des Fachbereichs III	- Grl III -	Kehr JAR'in <u>Vertretung:</u> N.N.
<p>a) Mitwirkung bei der</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachaufsicht über den Fachbereich - Organisation und dem Geschäftsgang im Fachbereich - Fachaufsicht Eingangsregistratur <p>b) Dienstaufsicht Eingangsregistratur</p> <p>c) Erstbeurteilerin der Leiterin der Eingangsregistratur sowie Zweitbeurteilerin der Mitarbeiter/innen der Eingangsregistratur</p> <p>d) Organisationsberatung der Serviceteams des Fachbereichs</p> <p>e) Regelung des täglichen Personalausgleichs der Mitarbeiter/innen des nichtrichterlichen Dienstes soweit serviceteamübergreifende Maßnahmen erforderlich sind</p> <p>f) Mitarbeit bei Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Mitarbeiter/innen des nichtrichterlichen Dienstes des Fachbereiches</p> <p>g) Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken, KLR und sonstigen Controlling-Daten</p> <p>h) Berechnung der Urlaubsansprüche der nichtrichterlichen Serviceteammitarbeiter sowie Kontrolle der bewilligten Urlaube</p> <p>i) vertretungsweise übergeordnete Kontrolle der elektronischen Zeiterfassung (Abwesenheiten, Urlaubskonten etc.)</p> <p>j) Dateneingabe in IPV</p> <p>k) Mitarbeit RD 7 (Diversität, Öffentlichkeitsarbeit)</p> <p>l) Beschwerdestelle i. S. d. § 13 AGG (im Rahmen ihrer Zuständigkeit als Erst- oder Zweitbeurteilerin ist sie von dieser Tätigkeit ausgeschlossen)</p> <p>m) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs</p>		
Fachbereichsregistratur des Fachbereichs III	- Reg III -	Burdack JB
Teamleiter/in des Fachbereichs III	- z. B. TL 31 -	
- Aufgaben siehe oben –		

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Serviceteam 31:		<u>Teamleiter/in:</u> RnAG Sertić Vertr.: N.N. <u>Teammanager/in:</u> JOS'in Egerland
Serviceteam 32:		<u>Teamleiter/in:</u> RiAG Lang Vertr.: RnAG Behrend <u>Teammanager/in:</u> JOS'in Pyrlik
Serviceteam 33:		<u>Teamleiter/in:</u> RnAG Brettschneider Vertr.: RnAG Bosse <u>Teammanager/in:</u> JOS'in Heiland
Serviceteam 34:		<u>Teamleiter/in:</u> RiAG Dr. Meckies Vertr.: RnAG Rateike <u>Teammanager/in:</u> JB Schreiber
Eingangsregistratur		
Leiterin der Zentralen Eingangsregistratur für die Strafsachen des Amtsgerichts Tiergarten	- EReg -	N.N. <u>Vertretung:</u> Schauties
Leitung des Fachbereichs IV (Fachbereichsleiter) - Jugendsachen - A) Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsleiters/in - siehe FBL I - B) Besondere Aufgaben a) Allgemeine Angelegenheiten des Jugendstrafrechts einschließlich Berichtssachen b) Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Vollstreckung gemäß §§ 82 – 93a JGG, soweit sie durch den Jugendrichter erfolgt, mit Ausnahme des Jugendarrestes	- FBL IV -	Pervelz RiAG als weiterer aufsichtsführender Richter 0,5 <u>Vertretung:</u> RD 4

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Angelegenheiten des Jugendarrestes	- FBL IV 1 -	Kuperion RiAG 0,5
Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Vollstreckung von Jugendarrest zugleich Leitung der Jugendarrestanstalt		<u>Vertretung:</u> 1. FBL IV 2. RiAG Dr. Last
Fachbereichsmanager des Fachbereichs IV	- FBM IV -	Winkler JOS (zu 0,4)
- Aufgaben siehe FBM I -		<u>Vertretung:</u> Spies-Haack
Fachbereichsregistratur des Fachbereichs IV	- Reg IV -	Diegel JOS´in
		<u>Vertretung:</u> Semlin
Teamleiter/in des Fachbereichs IV	- z. B. TL 41 -	
- Aufgaben siehe oben -		
Serviceteam 41:		<u>Teamleiter/in:</u> RnAG Schön Vertr.: RnAG Augustin <u>Teammanager/in:</u> JB Treptow
Serviceteam 42:		<u>Teamleiter/in:</u> RiAG Dr. Lach Vertr.: RnAG Birkmann <u>Teammanager/in:</u> JHS´in Lück
Serviceteam 43:		<u>Teamleiter/in:</u> RnAG Dr. Kirschke Vertr.: RnAG Bartl <u>Teammanager/in:</u> JB Semlin

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Leitung des Fachbereichs V (Fachbereichsleiterin) - Ermittlungsrichter/innen und Bereitschaftsgericht -</p> <p>A) Stellung und Aufgaben d. Fachbereichsleiters/in - siehe FBL I -</p> <p>B) Besondere Aufgaben</p> <p>a) Angelegenheiten des Datenschutzes (Einzelsachen) und des Berliner und Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)</p> <p>b) Sammeln und Sichten von Entscheidungen für die juristischen Datenbanken beck-online, Juris und andere Verlage bzgl. Strafsachen</p>	- FBL V -	<p>komm. Meyer RnAG 0,5</p> <p><u>Vertretung FBL:</u> FBL II</p> <p>Vertretung zu B)</p> <p>zu a) und b) RD 6</p>
<p>Fachbereichsmanager/in des Fachbereichs V und Fachbereichsregistratur (Reg. V)</p> <p>- Aufgaben siehe FBM I –</p>	- FBM V -	N. N. (zu 0,4)
<p>Teamleiter/in des Fachbereichs V</p> <p>- Aufgaben siehe oben –</p>	- z. B. TL 51 -	
Serviceteam 51:		<p><u>Teamleiter/in:</u> RnAG Kunert Vertr.: RiAG Bäuml</p> <p><u>Teammanager/in:</u> JB Weihe</p>
Serviceteam 52:		<p><u>Teamleiter/in:</u> RiAG Dr. Kanieß Vertr.: komm. RiAG Bahners</p> <p><u>Teammanager/in:</u> JB Fouquet</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Fachbereich Sicherheit - FBS und weitere Organisationseinheiten des einfachen Dienstes		
Leiter des Zentralen Dienstes Sicherheit (ZDS)	- FBS -	Killa JOAR
<ul style="list-style-type: none"> a) Bearbeitung aller Sicherheitsfragen im Bereich des Campus Moabit / Kriminalgericht Moabit b) Umsetzung und Fortentwicklung der bestehenden Sicherheitskonzeption des ZDS c) Ansprechpartner/in und Berater/in der Vorsitzenden Richter/Richterinnen in allen Sicherheitsfragen der Strafprozesse und der Umsetzung der sitzungspolizeilichen Maßnahmen einschließlich der Koordination und Zusammenarbeit mit anderen Sicherheitsbehörden d) Sicherstellung der Durchführung der Strafgerichtssitzungen am Landgericht Berlin und Amtsgericht Tiergarten einschließlich des Saalmanagements am Campus Moabit e) Einsatzleitung im Krisenfall am Campus Moabit f) Organisationsangelegenheiten des FBS und Entwicklung geeigneter Steuerungsinstrumente g) Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) bzgl. aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZDS h) Personaleinsatz und Dienstaufsicht einschließlich der Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten aller MA des ZDS i) Angelegenheiten der Personalentwicklung der Wachtmeister/innen und der Teamleiter/innen j) Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Mitarbeiter/innen des ZDS k) Bearbeitung von Berichtsaufträgen der Oberbehörden l) Erstbeurteiler für FBS 1, Sachbearbeiter/innen FBS 2, FBS 3 und FBS 4 sowie Teamleiter/innen des FBS m) Zweitbeurteiler/in aller Wachtmeister/innen des Amtsgerichts Tiergarten 		<u>Vertretung:</u> FBS 1

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Ständige Vertreterin/ ständiger Vertreter des Leiters - FBS 1 - des Zentralen Dienstes Sicherheit (ZDS)</p> <p>a) Ständige Vertretung des Leiters/ der Leiterin des ZDS b) Mitwirkung bei sicherheitsrelevanten Baumaßnahmen c) Angelegenheiten der Zugangskontrolle und der Sicherheitsausweise d) Sicherheitsüberprüfung von Fremdunternehmen e) Koordinierung von Zeugenschutzmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden LKA-Dienststellen f) Überwachung der privaten Sicherheitsdienste g) Verbindungsbeamter/in zum zuständigen Polizeiabschnitt h) Genehmigung von Film-, Ton-, und Fotoarbeiten i) Asservate j) Angelegenheiten des Arbeitsschutzes den Fachbereich Sicherheit betreffend, insbesondere die Erstellung und Überprüfung von Gefährdungsbeurteilungen für den ZDS k) Überwachung der Abwesenheiten und der Urlaubsplanung, nebst der Sonderurlaubsangelegenheiten sämtlicher Wachtmeister/innen des ZDS sowie Führung der Krankenstatistik l) Aus- und Fortbildungskordinator/in des Fachbereich Sicherheit m) Bearbeitung von Bewerbungen betreffend Praktika im ZDS n) Dienstkleidungsverantwortliche/r für die Wachtmeister/innen des ZDS o) Aufbau und Koordinierung des Dienstsports p) Erstbeurteilerin aller Probebeamt*innen im Justizwachtmeisterdienst sowie aller Wachtmeister/innen ohne Team q) Dateneingabe in IPV</p>		<p>Köhler JAR´in</p> <p><u>Vertretung:</u> FBS</p>
<p>Sachbearbeitung – Ausbildungsleitung – - FBS 2 -</p> <p>a) Ausbildung der Justizhauptwachtmeisteranwärter/innen b) Mitwirkung Fachbereichsleitung a. Personaleinsatz b. Mitwirkung in Sicherheitsfragen c. Unterstützung bei sicherheitsrelevanten Baumaßnahmen d. weitere/r Dienstkleidungsverantwortliche/r e. Mitwirkung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes f. Mitwirkung bei Asservaten c) Fortbildung im Fachbereich Sicherheit d) Zuweisung von Einzelaufgaben durch Leiter/in ZDS</p>		<p>Uhlmann JOS</p> <p><u>Vertretung:</u> FBS/ FBS 1</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
<p>Hilfssachbearbeiter in der ZDS – Leitung</p> <p>a) Koordinierung des Brandschutzes im Campus Moabit Kriminalgericht Moabit (Gebäudekomplex Turmstraße / Wilsnacker Straße, Kirchstraße 6 und Bereitschaftsgericht Tempelhofer Damm 12)</p> <p>b) Zuweisung von Einzelaufgaben durch Leiter/in ZDS</p>	<p>- FBS 3 -</p>	<p>Dörr EJHW</p> <p><u>Vertretung:</u> zu a) EJHW Rienas</p>
<p>Koordinierungsstelle Saalmanagement (KoSaM)</p> <p>a) Saalmanagement am Campus Moabit</p> <p>b) Strahlenschutzbeauftragte/r</p> <p>c) Mitwirkung bei der Genehmigung von Film-, Ton- und Fotoarbeiten</p> <p>d) Angelegenheiten der elektronischen Schließanlage</p>	<p>- FBS 4 -</p>	<p>Wonesch JOS'in</p> <p><u>Vertretung:</u> FBS 1</p> <p>zu a) EJHW Gora EJHW Leidig</p> <p>zu b) EJHW Flatow</p>

Stelle		Stelleninhaber/in
Zuständigkeit (Funktion)	Stellenzeichen	Name Dienstbezeichnung Name d. Vertreters/in
Teamleiter/ Teamleiterin Team A - F Zentraler Dienst Sicherheit (ZDS) Aufgaben: c) Fachaufsicht im Rahmen der vorgegebenen Organisationsabläufe d) Erstbeurteilung e) Führung von Gesprächen mit den unterstellten Mitarbeiter/innen f) Dienstplanerstellung für das Team g) Durchführung von monatlichen Teambesprechungen h) Teilnahme an teamübergreifenden Dienstbesprechungen des ZDS i) Urlaubsbewilligungen j) Bearbeitung von Einzelvorgängen auf besondere Weisung		
Teamleitervertreter/ Teamleiterinverteerin Team A - F Zentraler Dienst Sicherheit (ZDS) Aufgaben: - Mitwirkung bei der Fachaufsicht im Rahmen der vorgegebenen Organisationsabläufe - Mitwirkung bei Beurteilungen - Teilnahme an Dienstbesprechungen - Überwachung der Zeitkonten der unterstellten Dienstkräfte - Fortbildungsangelegenheiten - Bearbeitung von Einzelvorgängen auf besondere Weisungen		
Team A	- ZDS TL A -	TL: JHS Spilski, A. TLV: JOS Kuhnert
Team B	- ZDS TL B -	TL: komm. JOS Naujoks TLV: JOS Jätschmann, K.
Team C	- ZDS TL C -	TL'in: JHS'in Lübsen TLV'in: komm. EJHW'in Krebs
Team D	- ZDS TL D -	TL: JHS Kluge TLV'in: komm. EJHW'in Laube
Team E	- ZDS TL E -	TL: JHS Hammermüller TLV: komm. EJHW Wiebrodt
Team F	- ZDS TL F -	TL: N.N. TLV: JOS Born TLV/TLV'in: N.N.
Team G	- ZDS TL G -	TL'in: JOS'in Czommer TLV/TLV'in: N.N.