**A m t s g e r i c h t A c h e r n**

**-Die Verwaltung-**

**E 32**

**Achern, 15.09.2017**

**GESCHÄFTSVERTEILUNG**

**für den Unterstützungsbereich des Amtsgerichts – ohne zentrales Grundbuchamt – Achern**

**Stand: 01.07.2018**

1. **Vorbemerkung**
2. **Serviceeinheiten**
	1. **SE I „Zivil/ZV“**
	2. **SE II „Straf/Beratungshilfe“**
	3. **SE III „FG“**
3. **Vorzimmer des Direktors / Verwaltungsgeschäftsstelle**
4. **Zusatzaufgaben**
	1. **Postdienst**
	2. **Bereitschaftsdienst**
	3. **Telefonzentrale**
5. **Auffangbestimmung**
6. **Vorbemerkung**

Die Erledigung der Dienstgeschäfte erfolgt innerhalb der Serviceeinheiten gemeinschaftlich und wo möglich in ganzheitlicher Bearbeitung, soweit nicht spezielle Zuständigkeiten ausgewiesen sind. Eine interne Aufteilung kann eigenverantwortlich und nach gegenseitiger Absprache getroffen werden, sofern und solange die Erledigung der Dienstgeschäfte gewährleistet ist.

Davon abweichende, vorläufige oder ergänzende Anordnungen trifft die Verwaltung bei besonderem dienstlichen Bedarf. Im Bedarfsfall erfolgen die Zuweisung weiterer Aufgaben und/oder ergänzende Vertretungsregelungen nach näherer Weisung der Verwaltungsleitung.

Soweit bei den Beamtinnen des mittleren Dienstes Zuständigkeiten unter Benennung von Arbeitskraftanteilen konkret ausgewiesen sind, basieren diese auf den einschlägigen Dienstpostenbewertungen und bilden diese zugleich im Geschäftsverteilungsplan ab.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vertretung** |
| **B.** **a) Serviceeinheit I „Zivil/ZV“**  |  |
| **AI’in Steiger** (1,0 AKA, darunter gem. Dienstpostenbewertung auch 0,01 AKA Rechtshilfeangelegenheiten,  0,23 AKA Kostenverrechnung,  0,01 AKA Ansprechpartnerin EDV,  0,01 AKA Statistiken und Geschäftsübersichten,  0,07 AKA JVEG), **JAng Frank** (1,0 AKA)1. Zivilsachen aller Richterabteilungen Buchstaben A - Z (mit Rechtshilfe, Kostenverrechnung sowie Führung der laufenden und stehenden Registratur) einschließlich der WEG-Sachen nach § 43 WEG n. F.
2. Zwangsvollstreckungssachen (einschließlich Führung des Schuldnerverzeichnisses in Altfällen sowie die Veranlassung der Registrierung der nach § 5 SchuFV Einsichtsberechtigten sowie die Erteilung einer Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis in diesen Fällen) mit Rechtshilfe sowie Führung der laufenden und der stehenden Registratur;
3. Weitere gemeinsame Zuständigkeit „Postdienst“ (s. unter Postdienst)
4. Führung der Gerichtsvollzieherverteilerstelle

gesonderte Zuständigkeit **AI’in Steiger**1. Zentrale Anweisungsbeamtin für Zeugen und Sachverständige; mit Ausnahme der Auslagen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und den für Drogenscreenings anfallenden Anweisungsgeschäfte
2. Ansprechpartnerin EDV / Outsourcing (T-Systems, Koordiantionsstelle beim

IuK Fachzentrum) für das Dienstgebäude „Allerheiligenstr. 5“ | Innerhalb der ServiceeinheitFrau Schindler / Frau HuberFrau Kordick |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.** **b) Serviceeinheit II „Straf/Beratungshilfe“** |  |
| **JHS’in Morgenthaler** (1,0 AKA, darunter gem. Dienstpostenbewertung auch 0,01 AKA Fachanwendungsansprechpartner, 0,01 AKA Statistiken und Geschäftsübersichten, 0,08 AKA Zahlstellenverwaltung, 0,07 AKA Kostenverrechnung,  0,02 AKA JVEG, 0,01 AKA Rechtshilfeersuchen, 0,06 AKA Mitwirkung bei Bewährungsüberwachung, 0,01 AKA Rechtsantragstelle, 0,01 AKA Mitwirkung bei Jugendstrafvollstreckung) **JAng. Broß** (1,0 AKA**)**1. Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich Protokolldienst, Langtexte, Rechtshilfesachen, Vollstreckung in Jugendstrafsachen, Verwahrung und Verwaltung der Überführungsstücke sowie Führung der laufenden und der stehenden Registratur) und Anweisungstätigkeit für Drogenscreenings
2. Beratungshilfe
3. Weitere gemeinsame Zuständigkeit „Postdienst“ (s. unter Postdienst)
4. Übersendung der Tagesordnungen „Straf“ an die Presse

gesonderte Zuständigkeit **JHSin Morgenthaler**1. Führung der Gerichtszahlstelle
2. Verwahrung nach der Gewahrsamssachen-Anweisung
 | Vertretung innerhalb der ServiceeinheitIm Bedarfsfalle erfolgt die Wahrnehmung des Protokolldienstes nach näherer Weisung der Verwaltungs-leiterinFrau SchindlerFrau Broß |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.** **c) Serviceeinheit III „FG“** |  |
| **AI’in Schindler** (0,5 AKA, darunter gem. Dienstpostenbewertung auch 0,02 AKA Statistiken und Geschäftsübersichten, 0,15 AKA Kostenverrechnung, 0,02 AKA JVEG, 0,05 AKA Rechtsantragstelle) **JAng. Broß** (0,25 AKA)**JHS’in Morgenthaler** (0,25 AKA)1. Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit mit laufender und stehenden Registratur sowie Todeserklärungen mit Ausnahme von Beratungshilfe, und zwar nach interner Verteilung wie folgt:

Buchstaben A – Gri Frau BroßBuchstaben Gri – Roe Frau SchindlerBuchstaben Rp – Z Frau Morgenthaler1. Weitere gemeinsame Zuständigkeit „Postdienst“ (s. unter Postdienst)

Gesonderte Zuständigkeit **AI‘in Schindler**1. Anweisung der Zeugen- u. Sachverständigenauslagen in Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit
2. Verwaltung der Fundsachen
 | Vertretung innerhalb der ServiceeinheitFrau HuberFrau Huber |
| **C.** **Vorzimmer des Direktors / Verwaltungsgeschäftsstelle** |  |
| **JHS’in Huber** (0,5 AKA, darunter gem. Dienstpostenbewertung auch)1. Führung des Vorzimmers für Herrn Direktor des Amtsgerichts sowie Verwaltungsgeschäftsstelle
2. Ausfertigungstätigkeit für Direktor und Verwaltungsleiterin nebst Banddiktaten
3. Allgemeine Sekretariatsaufgaben
4. Führung der Verwaltungsregistratur nebst Aktenaussonderung
5. ggf. weitere Aufgaben nach näherer Weisung der Verwaltungsleitung
6. Zweitvertretung der elektronischen Poststelle
7. Materialverwaltung und -beschaffung für die gesamte Behörde
8. Führung des Bücherverzeichnisses für das Haupthaus
9. Führung der Haushaltsüberwachungsliste
10. SAP-Vorerfassung in Verwaltungsangelegenheiten
11. Erfassung von Standard-Buchungen in „Zeuss“
12. Führung der Urlaubskartei
13. Zuständigkeit für Fax, Kopierer und Frankiermaschine, inkl. Aufladen
14. Verwaltung der ausgelegten Broschüren, Zeitschriften etc.
15. Ansprechpartnerin für Handwerker, VuB u. a. bei gleichzeitiger Abwesenheit der Verwaltungsleiterin und deren Stellvertreterin
16. Zustellungsbevollmächtigte für sämtliche Straf- und Bußgeldsache
17. Aufgaben der urkundsverwahrenden Tätigkeit nach Auflösung des staatlichen Notariats soweit diese den Zuständigkeitsbereich der Serviceeinheit betreffen
18. Mithilfe auf den Serviceeinheiten (Banddiktate) bei Bedarf und nach näherer Weisung der Verwaltungsleiterin
19. Telefonzentrale Montag bis Freitag vormittags (s. auch Abschnitt D.c)
 | Frau Kordick bzw. nach näherer Weisung durch die VerwaltungFrau Ludwiglt. Vertretungsplan |
| **D.****a) Postdienst** |  |
| Der Postdienst wird an den nachstehenden Wochentagen regelmäßig nach folgendem Dienstplan verrichtet:**Montag:** **Serviceeinheit III** **Dienstag:** **Serviceeinheit I****Mittwoch:** **Serviceeinheit II****Donnerstag:** **Serviceeinheit II****Freitag:** **Vormittags** **- Serviceeinheit I** Die ausgehende Post wird von der Bediensteten, welche den  wöchentliche Bereitschaftsdienst („Dienstzeit am Freitag“,  siehe dort unter b) wahrnimmt, versandfertig gemacht.Die ausgehende Post ist arbeitstäglich bis spätestens 14.15 Uhr versandfertig zu machen und zur Abholung im Postzimmer bereit zu stellen. In Vertretungs- und sonstigen Ausnahmefällen erfolgt die Abfertigung des Postdienstes abweichend nach Absprache innerhalb der Service-Einheiten bzw. nach Weisung der Verwaltungsleiterin. |  |
| **D.****b) Bereitschaftsdienst** |  |
| a) Dienstzeit von Montag bis Donnerstag An Tagen mit allgemeinem Dienstbetrieb in der Zeit von Montag bis Donnerstag muss die Dienststelle - über die bis 15.30 Uhr bestehende Funktionszeit hinaus - jeweils bis 16.30 Uhr besetzt und erreichbar sein. Um dies zu gewährleisten, hat jeweils eine Ganztagskraft der Service-Einheiten an diesen Wochentagen bis mindestens 16.30 Uhr gemäß nachstehendem Dienstplan anwesend zu sein und auch zentral eingehende Telefonate entgegen zu nehmen:1. Montag: Serviceeinheit II2. Dienstag: Serviceeinheit I3. Mittwoch: Serviceeinheit II4. Donnerstag: Serviceeinheit Ijeweils nach interner Absprache in den Serviceeinheiten. Dienste können in gegenseitiger Absprache individuell getauscht werde, solange sichergestellt ist, dass sie wahrgenommen werden. b) Dienstzeit am Freitag  **JHS‘in Huber**Auch an Freitagen mit allgemeinem Dienstbetrieb muss die Dienststelle - über die bis 12.00 Uhr bestehende Funktionszeit hinaus - nachmittags mindestens in der Zeit von 13.00 bis 14.00 Uhr besetzt und erreichbar sein. Regelmäßig nimmt Frau Justizhauptsekretärin Huber diesen Dienst wahr, da ihre Dienstzeit freitags bis 14.00 Uhr andauert. Im Vertretungsfall greift die Regelung des Bereitschaftsdienstplans, welcher nach Ausscheiden der Justizangestellten Holler und zum 26. Juni 2017 neu gefasst wurde (s. insoweit Anlage 1).Während dieser Zeit hat die jeweils eingeteilte Bedienstete zentral eingehende Telefonate entgegen zu nehmen. Der entsprechende Dienstplan geht allen betreffenden Bediensteten zu und wird ihnen jeweils jährlich übermittelt. Dienste können in gegenseitiger Abspracheindividuell getauscht werde, solange sichergestellt ist, dass sie wahrgenommen werden. c) Zentraler Bereitschaftsdienst für die Amtsgerichte im Bezirk desLandgerichts Baden-BadenNachdem beim hiesigen Amtsgericht nur zwei Justizangestellte mit 2,0 AKA zur Verfügung stehen, werden - um eine unzumutbar häufige Heranziehung zum Bereitschaftsdienst zu vermeiden - alle Servicekräfte, also auch die Beamtinnen des mittleren Justizdienstes, mit deren Einverständnis in jeweils alphabetischer Reihenfolge mit einbezogen. d). FreizeitausgleichFür die Erbringung von 2 Rufbereitschaften (Samstag und Sonntag) wird ein Ausgleich von 3,5 Stunden, für die Erbringung von 1 Rufbereitschaft (samstags) ein Ausgleich in Höhe von 1,5 Stunden gewährt. Bei tatsächlicher Dienstleistung ist die tatsächlich geleistete Dienstzeit hinzuzurechnen. | s. Vertretungsplan Anlage 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **D.****c) Telefonzentrale** |  |
| 1. **Frau Huber** Montag bis Freitagvormittags
2. Montag bis Donnerstag durch diejenige Bedienstete, welche gem. der Regelung in D b) den Telefondienst im Wege des Bereitschaftsdienstes versieht
 | Nach näherer Weisung der VerwaltungsleiterinInnerhalb der Serviceeinheit |

**E.Auffangbestimmung**

In eiligen Notfällen sowie unvorhergesehenen Vertretungsfällen oder in Zeiten der Einarbeitung obliegt es der Verwaltungsleitung ggf. abweichende Vertretungsregelungen nach näherer Weisung anzuordnen. Das Eintreten solcher Situationen ist der Verwaltungsleitung alsbald anzuzeigen.

Kordick Dr. Niesler

Justizamtfrau Direktor des Amtsgerichts