

# Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan für das Amtsgericht Saarburg

-gültig ab 01.11.2017-

## A. Geschäftsleitung

- I. Zur Geschäftsleiterin des Amtsgerichts Saarburg ist bestimmt: Justizoberinspektorin Julia Binz.
- II. Die Vertretung der Geschäftsleiterin des Amtsgerichts Saarburg wird wie folgt geregelt

Vertreterin: Justizinspektorin Sabine Strupp

- III. Die Geschäftsleiterin ist Vorgesetzte der Beamtinnen und Beamten des 1. und 2. Einstiegsamtes und der vergleichbaren Beschäftigten. Sie erledigt die ihr gemäß der unter Nr. IV übertragenen Geschäfte. Sie unterstützt den Behördenleiter auch im Übrigen und arbeitet in allen Angelegenheiten vertrauensvoll mit ihm zusammen.
- IV. Ihr werden gemäß Nr. 3.1.3 – 3.1.4 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz vom 01.12.2006 (2300 – 1 – 2) insbesondere folgende Aufgaben übertragen:
  1. Personalangelegenheiten und Entscheidungen im Zusammenhang mit der Urlaubsgewährung und den Arbeitszeitangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten des 1. und 2. EA und der vergleichbaren Beschäftigten;
  2. Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Anwärterinnen und Anwärter und Auszubildenden;
  3. Fortbildungsangelegenheiten der Angehörigen des nichthöheren Dienstes;
  4. Geschäftsverteilung einschließlich der Regelung des Bereitschaftsdienstes für die Beamtinnen und Beamten des 1. und 2. EA und für vergleichbare Beschäftigte;
  5. Überwachung der ordnungsgemäßen Erledigung der Dienstgeschäfte im nichthöheren Dienst;
  6. Organisation des Geschäftsablaufs;
  7. Organisatorische Maßnahmen, die durch den Einsatz der Informationstechnik veranlasst sind;
  8. Miet- und Pachtangelegenheiten;
  9. Hausverwaltung;
  10. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen;
  11. Dezentrale Budgetverantwortung, Kosten- und Leistungsrechnung, innerbehördliches Controlling;
  12. Beschaffungswesen;
  13. Statistik und Personalbedarfsberechnung;
  14. Regelmäßige Mitarbeitergespräche mit den Beamtinnen und Beamten des mittleren und einfachen Dienstes sowie der vergleichbaren Beschäftigten;
  15. Schöffensachen
  16. Gerichtsvollzieher- und Schiedspersonenangelegenheiten
  17. Homepagepflege
  18. weitere im Einzelfall durch den Behördenleiter übertragene Aufgaben
- V. Die Geschäftsleiterin führt die unter Nr. III. genannten Geschäfte eigenständig durch und ist hierfür sowie für die Einhaltung von Fristen eigenverantwortlich. Sie unterrichtet den Behördenleiter in geeigneter Weise regelmäßig über den wesentlichen Stand der Angelegenheiten. In wichtigen Angelegenheiten erfolgt eine Abstimmung mit dem Behördenleiter.

VI. Zeichnungsbefugnis:

Die Geschäftsleiterin unterzeichnet in ihrem Aufgabenbereich alle Schriftstücke unter der Bezeichnung des Behördenleiters mit dem Zusatz „Im Auftrag“, soweit nicht der Behördenleiter sich die Zeichnung vorbehalten oder einen anderen Zeichnungsberechtigten bestimmt hat.

## **B. Verwaltungsgeschäftsstelle**

I. Frau Justizinspektorin Patrizia Reinsbach-Werner ist zuständig für:

1. Registratur sowie EDV-mäßige Bearbeitung der Personal- und Verwaltungssachen (General- und Sammelakten) einschließlich Statistik, Zählkarten sowie der Erledigung des kleinen Schreibwerks und das Verfügen in geeigneten Sachen
2. Führung der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)
3. Vorbereitung der Kassenanordnungen einschließlich Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
4. Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen
5. Vordruckwesen
6. Materialbeschaffung
7. Angelegenheiten des Justizausbildungszentrums
8. Beglaubigungsangelegenheiten einschließlich der Führung des Verzeichnisses hierzu  
Vertreter: JHS Reuter
9. Führung des Bücherverzeichnisses – Zahlungsliste  
Vertreter: JHS Reuter
10. Reisekostenangelegenheiten
11. Postwesen
12. Aufnahme von Anträgen nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz (LIFG)
13. weitere im Einzelfall durch den Geschäftsleiter übertragene Aufgaben

II. Frau Reinsbach-Werner führt die unter Nr. I. genannten Geschäfte eigenständig durch und ist hierfür sowie für die Einhaltung von Fristen eigenverantwortlich. Sie unterrichtet den Geschäftsleiter in geeigneter Weise regelmäßig über den wesentlichen Stand der Angelegenheiten. In wichtigen Angelegenheiten erfolgt eine Abstimmung mit der Geschäftsleiterin.

III. Vertreterin ist, soweit nicht im Einzelnen geregelt, Frau Justizsekretärin Julia Altenhofen

IV. Zeichnungsbefugnis:

Die Zeichnung der Schriftstücke erfolgt grundsätzlich durch den Behördenleiter bzw. die Geschäftsleiterin, wenn das Schriftstück

- an das MdJ, eine oberste Bundes- oder Landesbehörde, den Bürgerbeauftragten, Präsidenten der Oberlandes- sowie Landgerichte und andere Behördenleiter gerichtet sind,
- die Schriftform oder die Unterschrift des Erklärenden vorgeschrieben sind oder
- das Schriftstück zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist.
- Schriftstücke des täglichen Geschäftsverkehrs zwischen Sachbearbeitern sowie an Firmen gerichtete Schriftstücke können unter der Bezeichnung des Behördenleiters mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet werden, soweit nicht der Behördenleiter oder die Geschäftsleiterin sich die Zeichnung vorbehalten oder einen anderen Zeichnungsberechtigten bestimmt hat.

### **C. Schreibdienst**

Frau Justizbeschäftigte Reiland-Ollinger ist zuständig für:

- Schreibarbeiten (Langtexte)
- Aufgaben nach näherer Weisung des Direktors und der Geschäftsleiterin

Vertretung:

Vertreter: Frau JHS Reuter

Saarburg, den 14.11.2017

gez.  
Herbert Schmitz  
Direktor des Amtsgerichts