

Oberlandesgericht Braunschweig
Der Präsident
- 3204 OLGBS Geschäftsverteilung 2022 -

**Organisation und Geschäftsverteilung
der Verwaltung des Oberlandesgerichts
sowie der Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz**

Stand: 17.01.2022

Alle Änderungen sind rot dargestellt.

Änderungsstand: 14.01.2022

Inhalt

1. Organisationsübersicht	3
2. Behördenleitung.....	3
2.1 Präsident des Oberlandesgerichts.....	3
2.2 Vizepräsident des Oberlandesgerichts.....	3
2.3 Präsidium des Oberlandesgerichts.....	3
2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung“ (§ 17a LHO).....	3
2.5 Geschäftsleitung einschl. Beauftragte für den Haushalt OLG	3
2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichts-bezirks.....	3
3. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichts- bezirk Braunschweig	4
3.1 Bezirksrichterrat	4
3.2 Bezirkspersonalrat.....	4
3.3 Bezirksvertrauensleute.....	4
4. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig.....	5
4.1 Richterrat.....	5
4.2 Personalrat	5
4.3 Vertrauensleute.....	5
5. Besondere Einrichtungen	6
6. Rechtsantragstelle.....	7
7. Informationssicherheitsbeauftragter	7
8. interne Projekte des Oberlandesgerichts.....	8
9. Wachtmeisterei	9
10. Bibliothek.....	11
11. Gruppenleitung Senatsserviceeinheiten	12
12. Zeichnungsrechte	13
13. Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge).....	20

1. Organisationsübersicht

1.1 Verwaltung - Anlage 1

2. Behördenleitung

2.1 Präsident des Oberlandesgerichts	Scheibel
2.2 Vizepräsident des Oberlandesgerichts	Dr. Jäde
2.3 Präsidium des Oberlandesgerichts	Ri'inOLG Mitzlaff VRiOLG Brand Ri'inOLG Welkerling Ri'inOLG Klocke RiOLG Madorski RiOLG Hänsel
2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung“ (§ 17a LHO)	RD Bütow
Vertretung:	JR Rother
2.5 Geschäftsleitung einschl. Beauftragte für den Haushalt OLG	JR'in Koch
Vertretung:	JA Thormann
2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichtsbezirks	Ri'inOLG Dr. Werner
Vertretung:	Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck
Vertretung Pressespiegel:	<u>X:\Pressespiegelverteiler\Einteilung Pressespiegel.xlsx</u>

3. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichtsbezirk Braunschweig

3.1 Bezirksrichterrat

Vorsitzende	Ri'in LG Block-Cavallaro	LG Braunschweig
Mitglieder	Ri'OLG Dr. Otto Ri'in AG Dr. Nowak VRi'LG Dr. Broihan Ri'in AG Kuhr-Cherkeh	OLG Braunschweig AG Braunschweig LG Braunschweig AG Wolfsburg

3.2 Bezirkspersonalrat

Vorsitzende	JAng'e Hildebrandt	AG Salzgitter
1. Vertreterin	JR'in Germer	AG Braunschweig
2. Vertreter	JAl'in Duffy	AG Braunschweig
Mitglieder	JA Leder JS Wienroth	AG Herzberg a.H. AG Helmstedt
Schriftführerin:	JAnge Rose	LG Göttingen
stell. Schriftführerin:	JOS'in Lux	AG Göttingen

3.3 Bezirksvertrauensleute

der schwerbehinderten Richter	Ri'AG Schmerbach	AG Göttingen
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JA Schmiedl	AG Göttingen

4. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig

4.1 Richterrat

Vorsitzende	Ri'inOLG Klocke
Mitglied	RiOLG Madorski
Mitglied	Ri'inOLG Schaltke

4.2 Personalrat

Vorsitzende	JOl'in Henke
Mitglieder	JAnge Harting JHS'in Pupello JHS'in Raithel JAnge Wendt

4.3 Vertrauensleute

der schwerbehinderten Richter/innen	RiAG Schmerbach	AG Göttingen
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JOAR'in Fahldiek (für OLG, LGe, AG BS)	AG Braunschweig

5. Besondere Einrichtungen

Geheimsschutzbeauftragter: Vertretung: Sachbearbeitung:	VPräsOLG Dr. Jäde VRiOLG Brand JR'in Koch / JAI'in Woile Registratur Bereich ISB: JAnge Kuroпка, JA Paritong
Unfallbeauftragter des Arbeitgebers: Sicherheitsbeauftragter:	EJHW Löffler EJHW Löffler
Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten der Schwerbehinderten:	JAng'e Kluge
Gleichstellungsbeauftragte: stellv. Gleichstellungsbeauftragte:	JHS'in Rumposch Ri'inOLG Dr. Werner
Datenschutzbeauftragter:	RiOLG Stephan
Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung:	VRiOLG Brand
Güterichterkoordinatorin: Vertretung:	Ri'inOLG Mitzlaff Ri'inOLG Westendorf
Beauftragter für die Justizpartnerschaft mit dem Bezirksgericht Breslau:	RiOLG Dr. Puruckherr RiLG Mühlhöfer
Beauftragter für die Justizpartnerschaft mit dem Regionsgericht Perm:	VPräsOLG Dr. Jäde
Ansprechpartner für Informationssicherheit	JA Thormann
Ansprechpartnerin für Inklusion	
• OLG Braunschweig	JOAR'in Fahldieck
• LG Braunschweig	
• AG Braunschweig	
• AG Helmstedt	
• AG Wolfsburg	
• AG Salzgitter	JAF Luhmann
• AG Wolfenbüttel	
• AG Goslar	
• AG Seesen	
• AG Clausthal-Zellerfeld	
• AG Bad Gandersheim	
• Landgerichtsbezirk Göttingen (LG und AGe)	JAF Andrea Henniges, JOI'in Dorota Klaer

6. Rechtsantragstelle

Die Bearbeitung der Rechtsantragstelle obliegt:

Monat	Sachbearbeiter/in
I. Quartal 2022	Frau Buchzik
II. Quartal 2022	Frau Wischniowsky
III. Quartal 2022	Frau Buchzik
IV. Quartal 2022	Frau Wischniowsky
I. Quartal 2023	Frau Buchzik
usw.	

Die Vertretung erfolgt untereinander.

Sofern d. zuständige Sachbearbeiter/in in Heimarbeit abwesend ist, ist diese/r zunächst anzurufen und zu klären, ob es sich um eine eilige Sache handelt und ggf. ein Termin zu vereinbaren.

Im Falle der urlaubs- oder krankheitsbedingten Abwesenheit beider originär zuständigen Sachbearbeiter/innen oder deren gleichzeitiger Verhinderung aus dienstlichen Gründen vertritt in Eilfällen d. dienstjüngste Rechtspfleger/-in.

Dies gilt auch für Teilzeitkräfte. Hier sind ebenfalls Termine zu vergeben (ggf. durch den Vertreter), sofern es sich nicht um eine eilige Sache handelt.

Sprechzeit ist von 9 - 12 Uhr und von 14 - 15.00 Uhr.

7. Informationssicherheitsbeauftragter

Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz, soweit dienstrechtlich dem OLG zugeordnet	ORR Börker
Mitarbeiter	JA Paritong JAF Leifke TB Sassenberg JAnge Kuroпка

8. interne Projekte des Oberlandesgerichts

Die Vertretung in den Projektgruppen wird durch die jeweilige Projektleitung geregelt.

Unterbringung des Oberlandesgerichts Braunschweig im Gebäude Bohlweg 38

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JAR'in Meyer-Salib
Projektbüro:	RiOLG Schulte, JR'in Koch
Vertretung:	1. JR'in Koch 2. JA Thormann

hausinternes Kompetenzteam Einführung der eAkte

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JR'in Koch
Projektbüro:	Ri'inOLG Mitzlaff, RiLG Dr. Bauer-Schade, JS'in Präger, RiOLG Stephan, JHS'in Tekcan, JS'in Will, JOS'in Brandt, JA Thormann
Digitalisierungskordinator:	VRiOLG Dr. Meinecke

Verfahrenssteuerung des Personalmanagementverfahrens (PMV)

Auftraggeber:	Nds. Justizministerium
Leitung:	JR Rother
Projektbüro:	JAR'in Meyer-Salib

Einführung und Umsetzung einer Richterassistenz

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	Referat I (Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck) Die personalführende Dienstaufsicht der Tarifbeschäftigten liegt beim Referat II.

Entwicklung und Aufbau eines Qualitätsmanagements im OLG-Bezirk Braunschweig

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	RD Bütow
Projektbüro:	RD Bütow, JAR'in Clemens (LG BS), JR Rother

9. Wachtmeisterei

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter der Wachtmeisterei (Aufgaben gemäß 12. 2.5)	EJHW Papenkort	1. JAngWD Walkemeyer 2. EJHW Balster
Fahrbereitschaft	EJHW Balster	1. JHW Große 2. EJHW Papenkort
Pförtnerdienst	JAngWD Walkemeyer JAngWD Kliche	JHW Große EJHW Papenkort
Hausmeisterei Bohlweg 38	EJHW Löffler	1. JHW Große 2. EJHW Papenkort
Hausmeisterei Bankplatz 6	Alle	gegenseitig
Ansprechpartner für Haus- und Bauangelegenheiten im Rahmen der Hausmeistergeschäfte einschl. Beauftragung sowie Terminsabwicklung - ausgenommen deren Abrechnung	EJHW Löffler	JAngWD Walkemeyer
Posteingang einschl. Telefaxannahme, Fertigung der Eingangsvermerke, Wahrnehmung der Aufgaben der gemeinsamen Briefannahmestelle LG/OLG, Verteilung der Post auf Senate und Verwaltung sowie Postausgang einschl. Versandvorbereitung	JAngWD Walkemeyer, JAngWD Kliche, JHW Große, EJHW Papenkort	gegenseitig
Scan der eingehenden Papierpost zur Weiterverarbeitung in der elektronischen Akte	JAngWD Walkemeyer	1.EJHW Papenkort 2. JHW Große

Aktenabtrag Regelabtragszeiten: morgens bis 8.00 Uhr und ab 10.30 Uhr	JAngWD Kliche JHW Große EJHW Papenkort	gegenseitig
Sitzungsdienst in Saal 6 und 108	alle	gegenseitig
Kopieraufträge	alle	gegenseitig
Fertigung von Türschildern	EJHW Papenkort	JAngWD Walkemeyer
Auszahlungsstelle	EJHW Papenkort	JAngWD Walkemeyer
Fundsachen	JAngWD Walkemeyer	gegenseitig
Bestuhlung in Raum 204 nach Anforderung	EJHW Papenkort JAngWD Kliche JHW Große EJHW Löffler	gegenseitig
Catering in Raum 204 und für die Güterichter Verhandlungen (Kaffee, Tee und Eindecken)	JAngWD Walkemeyer	alle
Unterstützung bei der Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung gem. Absprache mit der Geschäftsleiterin und Frau Hartmann	alle	
Beschaffung von Material und Gütern des täglichen Verbrauchs (z.B. Toilettenpapier)	JAngWD Walkemeyer	EJHW Papenkort
Einsatzleitung zur Durchführung der auswärtigen Termine im KapMuG- und MK-Verfahren	EJHW Papenkort	EJHW Löffler
Zuständigkeiten ERV gemäß Hausverfügung	EJHW Papenkort	alle
Wahrnehmung der Aufgaben für das OLG im Gebäude des Amtsgerichts	JAngWD Grube	wird durch Wachtmeisterei des Amtsgerichts sichergestellt

Im Übrigen werden die Tätigkeiten durch die Geschäftsleitung verteilt bzw. Sonderaufgaben nach Bedarf zugewiesen.

10. Bibliothek

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter/in der Bibliothek	JAng. Kreutzer	JR'in Koch
Richterlicher Referent für Fachfragen	RiOLG Dr. Hoffmann	
Bibliotheksangelegenheiten einschl. Online - Dienste für das Landgericht Braunschweig sowie das Oberlandesgericht Braunschweig	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	gegenseitig
Anonymisierung und Versendung von anonymisierten Entscheidungen	Ang. Wasserbacher JAng. Hochgesang JAng. Kummer	gegenseitig
Mittelbewirtschaftung für das Landgericht Braunschweig sowie das Oberlandesgericht Braunschweig nach Weisung des Referatsleiters	JAng. Kreutzer	Ang. Wasserbacher
Erstellen des täglichen Pressespiegels	Ang. Wasserbacher	Es werden jeweils zwei Senats- und Verwaltungsserviceeinheiten eingeteilt. Die Einteilung ist einsehbar <u>hier</u> unter: Einteilung Pressespiegel 2021.xlsx

11. Gruppenleitung Senatsserviceeinheiten

Gruppenleiterin	JAI'in Kramer
Vertretung	1. Frau JAuge Harting 2. Frau JHS'in Tekcan

Die Aufgaben der Gruppenleitung umfassen:

1. Unterstützung der Geschäftsleitung bei den Geschäftsverteilungen innerhalb der Senate
2. Vorschläge bei Langzeitvertretungen und Unterstützungsbitten an die Geschäftsleitung
3. inhaltliche und organisatorische Begleitung der Geschäftsleitung bei Dienstbesprechungen
4. Ansprechpartner für fachliche Fragestellungen
5. Vorgaben für die einheitliche Bearbeitung von Vorgängen
6. Begleitung von Änderungsprozessen
7. praktische Unterstützung der Verwaltung bei der Aktenaussonderung in den Senaten
8. Statistiken und Vordruckwesen für sämtliche Senate einschl. Koordination und Zusammenstellung der monatlichen Statistik (Az. 1441 OLGBS monatliche Belastungsübersicht Senate OLG)
9. Ansprechpartner für sonstige organisatorische Fragen
10. ggf. weitere Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung

12. Zeichnungsrechte

1.1 Präsident

Soweit sich nicht der Präsident eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind zur abschließenden Zeichnung nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an Ministerien einschließlich Einstellungs- oder Besetzungsberichte,
- b) Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung an Gerichte, Behörden und Institutionen,
- c) Verfügungen über die Abordnung von Richterinnen und Richtern an das Oberlandesgericht Braunschweig, soweit nicht das Justizministerium zuständig ist,
- d) Disziplinarangelegenheiten betreffend Richterinnen und Richter sowie Beamtinnen und Beamten, soweit gesetzlicher Zeichnungsvorbehalt besteht,
- e) Urkunden von Beamtinnen und Beamten über Ernennungen, Entlassungen, Versetzungen oder Eintritt in den Ruhestand nebst den dazugehörigen Begleitschreiben,
- f) Urkunden über Dienstjubiläen,
- g) Dankschreiben bei Ausscheiden aus dem Dienst betreffend Richterinnen und Richter sowie Beamtinnen und Beamten.

Der Präsident kann die Zeichnungsbefugnis in den vorstehend unter a), b), c) und g) aufgeführten Angelegenheiten im Einzelfall sowohl auf die Referats-, Stabsstellen-, oder Geschäftsleitung als auch auf die richterlichen Referentinnen oder Referenten übertragen.

1.2 Vizepräsident

Soweit sich nicht der Vizepräsident eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind unter Beachtung der Zeichnungsvorbehalte zu 1.1. zur abschließenden Zeichnung in den ihr übertragenen Vorgänge nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung
- b) Disziplinarangelegenheiten soweit gesetzlicher Zeichnungsvorbehalt
- c) Bestellung von Notaren

- d) (vorläufige und endgültige) Amtsenthebung von Notaren
- e) Entlassung von Notaren (auf Antrag)
- f) Dankschreiben anlässlich des Ausscheidens von Notaren, z. B. mit Erlaubnis zur Weiterführung der Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „außer Dienst“
- g) Angelegenheiten des Präsidiums

1.3 Referats-, Stabsstellen- und Geschäftsleitung sowie die richterlichen Referentinnen und Referenten

Die Referats-, die Stabsstellen- und die Geschäftsleitung sowie die richterlichen Referentinnen und Referenten zeichnen abschließend alle Vorgänge, die ihrem Aufgabenbereich gemäß der Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen sind und nicht auf eine Sachgebietsleitung oder einer Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter übertragen sind.

Ausgenommen sind die unter 1.1. und 1.2. genannten Vorgänge.

Die Referats-, die Stabsstellen- sowie die Geschäftsleitung und die richterlichen Referentinnen und Referenten stellen sicher, dass der Präsident und der Vizepräsident in seinem jeweiligen Zuständigkeitsbereich über alle wesentlichen dienstlichen Vorgänge rechtzeitig unterrichtet sind. Dies betrifft unter anderem:

- a) Berichte an Ministerien mit grundsätzlicher Bedeutung
- b) Verfügungen, in denen eine grundsätzliche oder streitige Entscheidung gegenüber einer Gerichtsleitung getroffen oder vorbereitet wird.

1.4 Sachgebietsleitung

Die Sachgebietsleitung zeichnet abschließend die Vorgänge aus dem allgemeinen Geschäftsbetrieb, die ihr laut Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen und nicht auf eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter zur abschließenden Zeichnung übertragen oder der abschließenden Zeichnung durch den Präsidenten oder der Vizepräsident vorbehalten sind.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung legt sie nach Mitzeichnung der Referats-, der Stabsstellen-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. dem richterlichen Referenten zu deren abschließender Zeichnung bzw. über diese zur Mitzeichnung in den Fällen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten vor.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung sind unter anderem Berichte an das Ministerium oder Vorgänge an alle Gerichte des Bezirks oder einzelne Vorgänge, in denen eine grundsätzliche Entscheidung getroffen oder vorbereitet wird.

Die Befugnis der Referats-, der Stabsstellen- sowie der Geschäftsleitung und der richterlichen Referentin bzw. des richterlichen Referenten sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

1.5 Sachbearbeitung

Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnet abschließend die Vorgänge aus dem allgemeinen Geschäftsbetrieb, die ihr bzw. ihm laut Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen sind. Vorgänge von weitergehender Bedeutung legt sie bzw. er nach Mitzeichnung der Referats-, der Stabsstellen-, der Sachgebiets-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. dem richterlichen Referenten zu deren abschließender Zeichnung bzw. über diese zur Mitzeichnung in den Fällen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten vor.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung sind unter anderem Berichte an das Ministerium oder Vorgänge an alle Gerichte des Bezirks oder einzelne Vorgänge, in denen eine grundsätzliche Entscheidung getroffen oder vorbereitet wird.

Die Befugnis der Referats-, der Stabsstellen-, der Sachgebiets-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. des richterlichen Referenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

1.6 Übertragung zur selbständigen Zeichnung

Die Referats-, die Stabsstellen-, die Sachgebiets- oder die Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent können Bediensteten des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs einzelne Tätigkeitsbereiche schriftlich zur abschließenden Zeichnung mit der Einschränkung übertragen, dass Vorgänge mit weitergehender Bedeutung ihr bzw. ihm stets vorzulegen sind. Die Übertragungsverfügung ist vorab dem Präsidenten vorzulegen und zu der Akte 1463 E zu nehmen.

Im Übrigen regeln die Referats-, die Stabsstellen-, die Sachgebiets- oder die Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent die abschließende Zeichnung im Einzelfall schriftlich (z.B. durch die Verfügung: "Herrn/Frau ... zur selbständigen Erledigung").

1.7 Vertretung

Das jeweilige Zeichnungsrecht steht auch der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vertretung zu, sofern dies nicht abweichend geregelt ist.

1.8 Form

Der Präsident, der Vizepräsident, die Referats-, Stabsstellen-, Sachgebiets- und Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent und die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnen unter „Oberlandesgericht – Der Präsident -“. Der Vizepräsident zeichnet unter Beifügung von „In Vertretung“ (i.V.). Die Referats-, Stabsstellen-, Sachgebiets- und Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent und die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnen unter Beifügung von „Im Auftrag“ (i.A.).

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Verwaltungsgeschäftsstellen zeichnen mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.

1.9. Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz

Soweit der Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind er sowie seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich der vorstehenden Regelungen einem Referat gleichgestellt.

2. Aufteilung der Leitungsaufgaben

2.1. Referatsleitungen und Stabsstellenleitungen

Den Referats- und Stabsstellenleitungen werden zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung die nachfolgend aufgeführten Aufgaben für die Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten ihres Referats oder ihrer Stabsstelle übertragen:

- a) Führung von Personalgesprächen / Mitarbeitergesprächen
- b) Mitwirkung an der Personalentwicklung
- c) Fertigung von Beurteilungsentwürfen, sofern die Bediensteten nicht in derselben Vergleichsgruppe wie die Leitung selbst sind
- d) Regelungen im Einvernehmen mit anderen Referats- und Stabsstellenleitungen über einen vorübergehenden referats- oder stabsstellenübergreifenden Personaleinsatz unter Beteiligung der Geschäftsleitung
- e) Vorbereitung der Änderung der Geschäftsverteilung innerhalb des Referats oder der Stabsstelle
- f) Gegenzeichnung von Erholungsurlaub und Dienstbefreiung im Rahmen der Arbeitszeitregelung
- g) Aufgabenverteilung innerhalb der Vorgaben des Geschäftsverteilungsplans
- h) Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen
- i) Weitergabe von Informationen
- j) Durchführung von teambildenden Maßnahmen
- k) Fortwährende Optimierung von Arbeitsabläufen
- l) Unterstützung und Begleitung der Bediensteten bei der Bearbeitung der Aufgaben
- m) Führung von Erstgesprächen im Rahmen der Dienstaufsicht.

Die Referats- und Stabsstellenleitung kann die Aufgaben von g) bis m) insgesamt oder teilweise auf die Sachgebietsleitung delegieren.

In einem Vertretungsfall, der einen referats- oder stabsstellenübergreifenden Personaleinsatz erforderlich macht, organisiert die Referats- oder Stabsstellenleitung, in deren Zuständigkeit ein Unterstützungsbedarf besteht, ein Treffen mit anderen und bei Bedarf mit allen anderen Referats- und Stabsstellenleitungen sowie der Geschäftsleitung, um eine einvernehmliche Unterstützung zu prüfen.

Wenn Bedienstete in mehreren Referaten oder Stabsstellen tätig sind, erfolgt im Geschäftsverteilungsplan eine Zuordnung zu einer Leitung, die bei referatsübergreifenden Angelegenheiten der Bediensteten allein verantwortlich ist. Diese beteiligt bei Bedarf die andere Leitung.

Sofern bei der Bearbeitung der vorstehenden Aufgaben innerhalb eines Referats oder einer Stabsstelle Bedienstete der Laufbahngruppe 1 oder der entsprechenden Tarifbeschäftigten beteiligt sind, kann die Leitung notwendige Maßnahmen gegenüber diesen Bediensteten nur im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung selbst anordnen.

2.2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter für die Bediensteten der Laufbahngruppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigten mit Ausnahme der Befugnisse, die sich der Präsident vorbehält. Ihre Aufgaben sind in der AV d. MJ v. 9.12.2009 „Geschäftsleitung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften“ festgelegt.

In grundsätzlichen personellen, organisatorischen oder fachlichen Angelegenheiten der Bediensteten der Laufbahngruppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigten wird die Referats- oder Stabsstellenleitung angehört, in deren Referat oder Stabsstellen die bzw. der Bedienstete tätig ist.

Die Geschäftsleitung bearbeitet als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter die Angelegenheiten der Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten mit Ausnahme der Referatsleitungen im

Einvernehmen mit dem Präsidenten, soweit die Aufgaben nicht den Referats- oder Stabsstellenleitungen zugewiesen sind.

Einvernehmliche Entscheidungen über einen referatsübergreifenden Personaleinsatz der Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten setzt die Geschäftsleitung um, sofern nicht aus besonderen Gründen eine abweichende Regelung erforderlich ist. Sofern kein Einvernehmen hergestellt werden kann, trifft die Geschäftsleitung unter Beteiligung des Präsidenten eine Entscheidung.

2.3. Sonderaufgabe für die Referatsleitung des Referats II

Die Referatsleitung des Referats II koordiniert die Erstellung der Beurteilungsentwürfe. Sie überwacht die fristgerechte und rechtskonforme Erstellung der Beurteilungsentwürfe. Die Entwürfe werden in einer internen Beurteilungskonferenz zusammen mit den Referats- und Stabsstellenleitungen im Einvernehmen mit dem Präsidenten unter Beachtung der Einhaltung der Erwartungshaltung untereinander abgestimmt, sofern mehrere Bedienstete desselben statusrechtlichen Amtes zu beurteilen sind. Anschließend werden die Beurteilungen durch den Präsidenten eröffnet. Der genaue Ablauf des internen Beurteilungsverfahrens ist in einer Hausverfügung gesondert geregelt.

2.4. Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz

Soweit der Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind er sowie seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich der vorstehenden Regelungen einem Referat gleichgestellt.

2.5. Leitung der Wachtmeisterei

Der Leitung der Wachtmeisterei obliegt die Koordinierung der Abläufe in der Wachtmeisterei. Dies beinhaltet insbesondere:

- die Mitwirkung bei der Geschäftsverteilung
- die Organisation von Arbeitsabläufen
- die Optimierung der Arbeitsweise und Einteilung (u.a. Ausgleich von Belastungsspitzen)

- die Kontrolle von Arbeitsergebnissen, Qualitätsmanagement
- die Gegenzeichnung von Erholungsurlaub und Dienstbefreiung im Rahmen der Arbeitszeitregelung
- die Weitergabe von Informationen und Neuerungen
- Ausbildungsleitung und Betreuung von Praktikanten und Hospitanten
- Erstellung von Beurteilungsbeiträgen
- Mitwirkung in Einstellungsverfahren für Justizangestellte im Wachtmeisterdienst

13. Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge)

Richterin am Oberlandesgericht **Adams (0,5 AKA)**

Vertretung: 1. Ri'inOLG Wölber
2. Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck

- I. Richterliche Referentin für Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte

- II. Referatsleiterin V
 1. Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden betreffend Richterinnen und Richter sowie höheren Justizverwaltungsdienst
 2. Gesetzgebungsangelegenheiten einschl. Kostenrecht
 3. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten soweit nicht den Referaten I, II, III oder IV zugeordnet einschließlich der Angelegenheiten in Strafsachen sofern nicht Herrn VRiOLG Neef zugeordnet
 4. Justizariat einschl. der Vertretung vor Gerichten
 5. Schadensersatzangelegenheiten
 6. Regress gegen Bedienstete
 7. Anerkennung von Gütestellen nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO
 8. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen
 9. Stellungnahmen in Güterichterangelegenheiten (inkl. Konfliktmanagement, Schiedsmannwesen), insbesondere auch zu Gesetzgebungsvorhaben

Kombinationserprobung beim Oberlandesgericht Braunschweig

Neben der Erprobungsmöglichkeit in den Fachsenaten des Oberlandesgerichts sowie den Kammern der Landgerichte ist seit dem 01.01.2018 die Erprobung beim Oberlandesgericht mit der Führung eines Verwaltungsdezernats kombinierbar.

Herr RiLG Dr. Bauer-Schade wird zum 01.01.2022 zwecks Erprobung im Rahmen dieser Erprobungsmöglichkeit an das Oberlandesgericht Braunschweig abgeordnet. Zum Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsdezernats zählen mit Wirkung zum 01.01.2022 folgende Aufgabengebiete:

1. Regionale richterliche Fortbildungen
2. Richterliche Personalentwicklungsmaßnahmen einschließlich Kollegiale Beratung für Führungskräfte, Bezirksrichtertag
3. Unterstützung Dienstaufsichtsbeschwerden richterlicher Dienst
4. Angelegenheiten der Richtervertretungen (Richterrat und Bezirksrichterrat)
5. Gerichtsleitungskonferenz
6. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen
7. Videoverhandlungen
8. Unterstützung des Veränderungsmanagements zur Einführung der elektronischen Akte
9. Unterstützung der Organisationsuntersuchung zum VIS-Rollout
10. Förderung der Nutzung des Digitalen Diktats mit Dragon, Qualifizierung der Nutzerinnen und Nutzer
11. Zugewiesene Sonderaufgaben aus den Referaten oder auf Einzelzuweisung des Präsidenten

Justizamtfrau

Baumgarten

Vertretung: zu 1. u. 2.: Buchstaben A bis K - JAF Wagner
Buchstaben L bis Z - JOI Kiuntke

zu 3. bis 7.: 1. JOI Kiuntke
2. JAF Wagner

zu 8.: 1. JAF Wagner
2. JOI Kiuntke

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Frau JAF Wagner und Herr JOI Kiuntke gegenseitig.

Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist – für (Bezirk und Haus OLG Braunschweig):

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie -überwachung der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt einschließlich der Justizhauptwachtmeisteranwärterinnen und -anwärter und der Tarifbeschäftigten des Wachtmeisterdienstes
2. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der Gerichtsvollzieheranwärterinnen und Gerichtsvollzieheranwärter
3. Ausbildung der Gerichtsvollzieher/innen allgemein
4. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen gemäß GOV
5. Allgemeine Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschl. der diesen Dienst betreffenden, organisatorischen Sicherheitsangelegenheiten
6. Personalangelegenheiten der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter
7. Ausbildung allgemein der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter
8. Veröffentlichungen von Personalangelegenheiten in der Niedersächsischen Rechtspflege

Justizobersekretärin

Brandt

1. Vertretung: JAl'in Hoinkis
2. Vertretung: JS'in Präger

I. Sachbearbeiterin:

Anweisung der Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

N.N.

Vertretung: JI'in Kunnert

Gesundheitsmanagerin/Sachgebietsleiterin für

1. Steuerung und Koordination des Gesundheitsmanagements
2. Unterstützung der Gerichte beim Aufbau von GM-Strukturen
3. Koordination des GM-Netzwerkes der Gesundheitslotsinnen und –lotsen für den OLG-Bezirk BS
4. Sicherstellung von Kommunikation und Information (u.a. zentrale Berichterstattung)
5. Fachliche Beratung von Mitarbeiter/innen, Führungskräften, Richterräten, Personalräten etc. in Fragen des GMs
6. Koordination und Vermittlung von Beratungs- und Unterstützungsangeboten (u.a. Coaching, Care), im Einzelfall auch psychosoziale Beratung
7. Unterstützung bei der Planung und dem Einsatz von Instrumenten der Mitarbeiterbeteiligung (u.a. Workshops, Mitarbeiterbefragungen)
8. Mitwirkung bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
9. Planung, Umsetzung und Evaluierung von gesundheitsbezogenen Maßnahmen/ Programmen
10. Vorträge/ Workshops zu Themen des Gesundheitsmanagements (u.a. Stressbewältigung)
11. Unterstützung beim betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
12. Mitarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen und Netzwerken
13. Arbeitsschutz
14. Inklusion ohne deren bauliche Umsetzung

Die Aufgaben werden vorübergehend durch die Vertreterin wahrgenommen.

Justizoberinspektorin

Buchzik

Vertretung: JOL'in Henke
JOL'in Wischniowsky

Sachbearbeiterin für

1. Personalangelegenheiten der Referendare
2. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
3. Angelegenheiten der Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Richter/innen
4. Angelegenheiten der Schiedsleute
5. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil- und Strafsachen (verwaltungsmäßige Bearbeitung und Zuständigkeit in den Senaten nach dem RpflG)
6. Eheangelegenheiten Endziffern 1-4
7. Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffern 1-4, 6

Regierungsdirektor

Bütow

Vertretung I: JR Rother

Vertretung III: JOL'in Henke (1-3)
JOL'in Buchzik (4-5)

I. Referatsleiter III

1. Funktionen:

- a. Beauftragter für den Haushalt
- b. Budgetverantwortlicher

2. Steuerungselemente

- a. Internes Rechnungswesen
- b. JuMIS „Budget“
- c. Statistik

3. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des Informationssicherheitsbeauftragten der nds Justiz (ISB)
4. Bauangelegenheiten einschl. baulicher Sicherheit (Bezirk)
5. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
6. Justizmanagementverfahren (JuMIS)
7. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
8. Bereisungsvermerke
9. Personalbedarfsberechnung (PEBB\$Y)
10. Dienstpostenbewertung sowie Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
11. Aktenordnung / Zählkartenerhebung

II. Leiter der Innenrevision

III. Sachgebietsleiter für

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellenbewirtschaftung ohne Beschäftigungsvolumen) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe (einschl. Stellenbewirtschaftung ohne Beschäftigungsvolumen)

3. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
4. Personalangelegenheiten der Referendare
5. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung

Justizinspektor

Dahlkötter

Vertretung: zu 1. JOI'in Hegenbart, weitere Vertretung
(nachrangig): JAR'in Schmidt
zu 2. bis 9. JAR'in Schmidt

Sachbearbeiter für

1. Internes Rechnungswesen, insbesondere einschl. Controlling bzw. Prüfung der KLR-Berichte einschl. statistischer Kennzahlen sowie Durchführung des Monatsabschlusses und Planung
2. Bauangelegenheiten (Bezirk) – inklusive bauliche Umsetzung von Maßnahmen der Inklusion
3. das Justizmanagementverfahren (JuMIS) einschl. OLG
4. Statistik / Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) einschl. OLG
5. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
6. Dienstpostenbewertung
7. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
8. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
9. Bereisungsvermerke

Justizobersekretärin

Freitag

1. Vertretung: JHS'in Hartmann
 2. Vertretung: JHS'in Rumposch, JS Koschowitz
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschrittsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 2 und 4 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Personalangelegenheiten der Notare und Rechtsanwälte;
Die Tätigkeit beinhaltet sämtliches Schreibwerk einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen sowie die Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten
5. Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS für den ISB

II. Sachbearbeiterin

1. Geldzuweisungen und Bußgeldliste (Az. 4320)
2. Beantragung von PMV-Kennungen (Bezirk und Haus)
3. Beantragung und Verwaltung der Dienstausweise
4. Festsetzung von Lehrvergütungen (Ref. V) sowie Reisekosten und Lehrvergütung für den Informations-Sicherheitsbeauftragten
5. KeyUserin HWS einschl. Bezüge- und Kassenangelegenheiten (Haus), insbesondere:
 - a. Verwahraufklärung
 - b. Prüfung von nicht journalisierten Anordnungen und offenen Posten
 - c. Ansprechpartner im Haus für kassenrechtliche Fragen

Oberregierungsrat

Grothe

Vertretung zu 1b. o. GVs, JAR'in Meyer-Salib

1d. o. WMs, 2 bis 5:

Vertretung zu 1a, 1b nur GVs JR Hülzenbecher

und 1d nur WMs., 6-10:

Referatsleiter II

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten
 - a. der Laufbahngruppe 2, 1. und 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten (ohne richterlichen Dienst)
 - b. der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten und einschließlich des Gerichtsvollzieherdienstes
 - c. der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten
 - d. der sonstigen Beschäftigten
2. Tarifrecht/ Arbeitsrecht allgemein
3. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
4. Angelegenheiten der Personalvertretung
5. Dienstaufsicht/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)
6. Angelegenheiten des Einsatzteams
7. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen gemäß GVO
8. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
9. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
10. Ausbildung des nichtrichterlichen Dienstes allgemein

Justizhauptsekretärin **Hager, Anja**

1. Vertretung: JAnge Ulbert
 2. Vertretung: JAnge Kluge und JHS'in Raithel
 3. Vertretung betr. II. Pkt. 3: JHS'in Pupello
-

I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Justizdienst)

II. Serviceeinheit

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Justizdienst) bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstaben F bis H inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst (regionale bezirksübergreifende Fortbildungsveranstaltungen für den ehem. gehobenen Dienst für BS, CE, OL und HB)

Justizhauptsekretärin

Hansen

Vertretung: JAl'in Woile
JAnge Kreuzer

I. weitere Sekretärin des Präsidenten (Vorzimmer des Präsidenten und des Vizepräsidenten)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/des Vizepräsidenten sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

II. Serviceeinheit

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
3. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
4. Angelegenheiten der Richterräte
5. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – ausgenommen Pressespiegel

III. Sachbearbeiterin

1. Antragsverfahren über PTravel Buchstaben G bis M
2. Erstellung der Schwerbehindertenanzeige
3. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
4. Schlüsselvergabe
5. Raummanagement

Justizhauptsekretärin

Hartmann

1. Vertretung JOS'in Freitag
 2. Vertretung JHS'in Rumposch, JS Koschowitz
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 5 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Eheangelegenheiten inklusive der Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten 3462 und 3465
5. Führung des AR-Registers 3 und 3a,
Die Tätigkeit beinhaltet auch die Bearbeitung von kleinem Schreibwerk.
6. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

II. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für Justizangestellte und Justizangestellte im Wachtmeisterdienst, Fertigung von Eingangsbestätigungen, Absagen und Organisation der Einstellungsinterviews
2. organisatorische Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements nach Weisung der Gesundheitsmanagerin und der Geschäftsleitung
3. Beschaffungen, inklusive zentraler Beschaffungen (inkl. Führen der HÜL), soweit hierfür das Oberlandesgericht zuständig ist – mit Ausnahme der die IT betreffenden Beschaffungen
Die Tätigkeit umfasst auch die Titelbewirtschaftung sowie die Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS – ohne die Anweisungen für den ISB und die Bewirtschaftung und Anweisung der Bibliotheksmittel
4. Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung
5. Leasingverträge und Unterhaltung der Dienstkraftfahrzeuge inklusive Beantragung Sonderparkgenehmigungen

6. Vordruckbeschaffung für das Oberlandesgericht
7. Regress gegen Bedienstete
8. Schadensersatzangelegenheiten inklusive der Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten 3433
9. Dienstsiegelprüfung und Stempelbeschaffung

Justizoberinspektorin

Hegenbart

Vertretung: JI Dahlkötter

1. KeyUserin IRW OLG Haus insbesondere:
 - a) Erfassung von Personalkosten in PERSKO
 - b) sowie Erfassung der für den Monatsabschluss erforderlichen Daten
gem. Mitteilung der Geschäftsleiterin bzw. der zuständigen
Sachbearbeiter
 - c) Buchung der zentralen Punkte

2. Internes Rechnungswesen einschl. Controlling bzw. Prüfung der KLR-
Berichte einschl. statistischer Kennzahlen sowie Durchführung des
Monatsabschlusses

3. Haushaltsangelegenheiten nach Weisung des Referatsleiters

Justizoberinspektorin

Henke

Vertretung: JOI'in Buchzik
JOI'in Wischniowsky

Sachbearbeitung für

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
3. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
4. Personalentwicklung der Richterinnen und Richter
5. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 5

Justizrat

Hülzenbecher

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JAR'in Meyer-Salib

I. Sachgebietsleiter – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit Referatsleitung gegeben ist - für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung, Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist
 - a. der Laufbahngruppe 2, 1. und 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten (ohne richterlichen Dienst)
 - b. der Gerichtsvollzieher/innen
 - c. der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt sowie Tarifbeschäftigte im Justizwachtmeisterdienst
2. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen gemäß GVO
3. Angelegenheiten des Einsatzteams
4. Allgemeine Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschl. der diesen Dienst betreffenden, organisatorischen Sicherheitsangelegenheiten
5. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
6. Personalentwicklungskonzept allgemein
7. Ausbildung des nichtrichterlichen Dienstes allgemein

II. Darunter insbesondere Sachbearbeiter für:

1. Vorbereitung der Personalplanung
2. Überwachung des Beschäftigungsvolumens in den einzelnen Personalbereichen
3. Vorbereitung der Ausschreibung von Stellen und Dienstposten
4. Vorbereitung von Beförderungsentscheidungen
5. Vorbereitung in Disziplinarverfahren

Vizepräsident

Dr. Jäde

Vertretung zu 1: Ri'inOLG Adams

Vertretung zu 2: Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck

-
1. Angelegenheiten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
 2. Angelegenheiten des Präsidiums

Richterin am
Oberlandesgericht

Dr. Janssen-Ischebeck

Vertretung: Ri'inOLG Wölber

Referatsleiterin I

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Dienstunfallangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie Referendarinnen und Referendare
3. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
5. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
6. Personalentwicklung soweit Richterinnen und Richter betroffen sind (mit Titelbewirtschaftung)
7. Personalangelegenheiten der Referendarinnen und Referendare
8. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
9. Angelegenheiten der Richterräte
10. Angelegenheiten der Schöffinnen und Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Richter/innen
11. Angelegenheiten der Schiedsleute

Justizamtfrau

Kanwischer

(Verteilung der einzelnen
Aufgaben aufgrund
referatsinterner Regelung)

Vertretung: JHS'in Pupello
JOI'in Mattick
JA Thormann

Sachbearbeiterin für Fortbildung aller Dienste einschließlich Fortbildung in
Ausbildungsangelegenheiten und fortbildungsähnliche PE-Angelegenheiten, GM-
Maßnahmen einschl. Titelbewirtschaftung
ohne: IT-Fortbildungen und Fortbildungen der Laufbahngruppe 1, 2. EA

Justizoberinspektor

Kiuntke

Vertretung: JAF Baumgarten zu 1. bis 3.– Buchstaben A bis H–
u. 4.

JAF Wagner zu 1 bis 3. – Buchstaben I bis Z-

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe
des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Frau JAF Baumgarten und
Frau JAF Wagner gegenseitig.

Sachbearbeiter – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist – für (Bezirk und Haus OLG Braunschweig):

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie
-überwachung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der
entsprechend tätigen Tarifbeschäftigten und ohne Gerichtsvollzieherdienst
2. Personalangelegenheiten des sonstigen Beschäftigten
3. Personalangelegenheiten der Justizsekretäranwärterinnen und
Justizsekretäranwärter
4. Ausbildung allgemein der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 2.
Einstiegsamt

Justizangestellte

Kluge

1. Vertretung JHS'in Raithel
 2. Vertretung JHS'in Hager und JAnge Ulbert
 3. Vertretung betr. Pkt. 4. JHS'in Pupello
-

Serviceeinheit

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstabe M bis Z inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Sammelakten Versetzungsgesuche aus anderen OLG-Bezirken und Bundesländern
3. Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1,1. Einstiegsamt und für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
4. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk richterlicher Dienst

Justizrätin

Koch

Vertretung zu 1 bis 13 : JA Thormann

Geschäftsleiterin

1. Aufgaben der Geschäftsleitung, insbesondere:
 - a. Organisation OLG
 - b. Geschäftsverteilung
 - c. Allgemeine Justizverwaltungsangelegenheiten
 - d. Personalratsangelegenheiten
2. Personalrechtliche Angelegenheiten der nichtrichterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oberlandesgerichts einschl. ISB (alle Sachen zur selbstständigen Bearbeitung)
3. Zahlbarmachung der sächlichen Verwaltungsausgaben des Oberlandesgerichts (ohne Reisekosten und ISB)
4. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten für das Oberlandesgericht Braunschweig einschl. Titelbewirtschaftung 1116-51910
5. Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement für das Oberlandesgericht Braunschweig in Zusammenarbeit mit der Gesundheitsmanagerin
6. Justizmanagementverfahren JuMIS
7. Zeiterfassung, Zeitausgleich, Urlaubsbewilligung (ohne höheren Dienst) und Abwesenheit aus sonstigen Gründen, Statistik
8. Parkplatzzuweisung einschl. Führung der Parkplatzliste
9. Schlüsselvergabe
10. Raummanagement
11. Haushaltswirtschaftssystem (Benutzerpflege Dienststelle, KeyUser IRW, KeyUser HWS)
12. Fortbildungsangelegenheiten der Bediensteten des Oberlandesgerichts
13. Datenschutz – ausschl. Belange des Oberlandesgerichts
14. Internationale Kontakte - Breslau (nichtrichterlicher Dienst)

Von der Übertragung bleiben ausgenommen:

- alle Geschäfte von grundsätzlicher Bedeutung,
- alle Angelegenheiten aus Anlass der Wiedergutmachung sowie
- die Disziplinarangelegenheiten aller Beamtengruppen.

Die unter Nr. 1 - 13 aufgeführten Angelegenheiten sind von den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Serviceeinheiten bzw. den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in den Referaten vorzuerfüllen. Nach Absprache können die betreffenden Angelegenheiten zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

Bei der unter Nr. 14 aufgeführten Angelegenheit unterstützen die Mitglieder des „Breslau-JourFixe“ JOL'in Klaer (AG Herzberg) und JAnge Wyschetzki-Koch (AG Göttingen).

Justizsekretär

Koschowitz

1. Vertretung: JHS'in Rumposch
 2. Vertretung: JOS'in Freitag, JHS'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschrittsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 3, 9 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost

II. Sachbearbeiter

1. Ansprechpartner (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
2. fachliche Administration von Share Point
3. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
4. technische Ausführung des Internetauftrittes ohne Einstellen der Onlineklausuren für die Referendarabteilung
5. Admin der Karriereseite beim MJ, soweit durch das OLG zu pflegen
6. Benutzerpflege Dienststelle
7. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
8. Ansprechpartner Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte soweit es administrative Fragen betrifft
9. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten in Abstimmung mit dem Hausmeister inklusive der turnusmäßigen Prüfungen und Wartungen und der Organisation und Abrechnung / Erfassung von Kassenanweisungen
10. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten für das Gebäude „Bohlweg 38“ einschl. Erfassung von Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im HVS im Kapitel 1321 (Bereich 361)

(Die Tätigkeit zu 9. und 10. beinhaltet die Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten sowie die Aufbewahrung der Rechnungen.)

11. Verwaltung und Beschaffung von Diensthandys inklusive Abrechnung / Erfassung von Kassenanweisungen
12. Titelbewirtschaftung und Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS bei folgenden Titeln:
13. Kap. 0202 - alle betroffenen Titel für internationale Kontakte
14. organisatorische Sachbearbeitung Internationale Kontakte
15. Gewährung von Vorschüssen des nichtrichterlichen Dienstes

Justizangestellte

Kreutzer

Vertretung: JAI'in Woile

JHS'in Hansen

I. Erste Sekretärin des Präsidenten

(Vorzimmer des Präsidenten und des Vizepräsidenten)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/des Vizepräsidenten sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

Weitere Aufgaben können bei Bedarf zur selbstständigen Bearbeitung übertragen werden.

II. Serviceeinheit

1. Angelegenheiten des Präsidiums
2. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
3. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
5. Angelegenheiten der Richterräte

III. Sachbearbeiterin

1. Vorbereitung von Präsidentenkonferenzen
2. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe A bis F
3. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
4. Schlüsselvergabe

5. Raummanagement

IV. Leitung der Bibliothek

Dies umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Bestellungen von Neuerscheinungen für die Bibliotheksstandorte OLG und LG
2. Ausstattung der Richterinnen und Richter am Arbeitsplatz
3. Katalogisierung in WinIBW (Pica)
4. Titelbewirtschaftung sowie Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS bei folgenden Titeln:
Kap. 11 16 Titel 511 10 (Bibliotheksmittel 5111003)
5. Arbeitskoordinierung der zur Bibliothek gehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
6. Bearbeitung der Altdaten nach der Migration von bibliotheca2000
7. Anonymisierung und Einstellung von Entscheidungen in den Datenbanken von juris und beck online
8. Einweisung und Ausstattung der Referendarinnen und Referendare

Justizinspektorin

Kunnert

Vertretung zu I. 1., 2. und 5 und **JAR'in Winckelmann**

II.:

Vertretung zu I. 3. und 4. (in
nebenstehender Reihenfolge):

1. JOL'in Wischniowsky
2. JOL'in Henke
3. JOL'in Buchzik

I. Sachbearbeiterin

1. Arbeitsschutz einschl. der Belange des Oberlandesgerichts Braunschweig
2. Gesundheitsmanagement nach Weisung der Gesundheitsmanagerin
3. Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz
4. Urkundsbeamtentätigkeit, soweit der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
(ehem. gehobener Justizdienst) vorbehalten
5. Angelegenheiten der Inklusion

II. Gesundheitslotsin für das Oberlandesgericht Braunschweig

Justizobersekretär

Lucas

Vertretung: JAI Schünemann

I. Sachbearbeiter

1. Bewerbungsverfahren für das Referendariat
2. Einstellung in den juristischen Vorbereitungsdienst
3. Zuweisung zur Ausbildung in der 1. Pflichtstation
4. Organisation der Ausbildung der 1. Pflichtstation
5. Einstellung von Onlineklausuren
6. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
7. Koordinierung der Aussonderung der General- und Sammelakten sowie der im Altarchiv lagernden Akten

II. Serviceeinheit

1. Anlegung und Führung der Personalakten sowie General- und Sammelakten
2220 bis 2240
2. Aktenmäßige Vorverfügungen
3. Personalaktenverbleib nach der 2. juristischen Staatsprüfung
4. Teilweise Führung der Beschäftigungsnachweisung

Erledigung des anfallenden Schreibwerks

Justizoberinspektorin

Mattick

Vertretung: zu 1. bis 11. JA Thormann
zu 12. JAF Kanwischer und JHS_in Pupello

Sachbearbeiterin für

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und – Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. Allgemeine IT-Angelegenheiten
4. Projekt elektronische Justiz Niedersachsen (eJuNi)
5. Elektronische Verwaltungsakte (VIS)
6. fachliche Administration von Share Point
7. IT-Kundenvertretung
8. Betreuung des BSCW-Servers
9. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
10. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts
11. OLG Newsletter
12. Fortbildungen der Laufbahngruppe 1, 2. EA
(Akten: 2062 OLGBS-E SE BS, 2062 OLGBS-E SE CE, 2062 OLGBS-E SE HOLG, 2062 OLGBS-E SE OL)

Justizamtsrätin

Meyer-Salib

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II.: 1. RiOLG Schulte / JR'in Koch
2. JA Thormann

I. Sachgebietsleitungsaufgaben – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist - für

Einstellungsverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist

II. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten (Hausverwaltung) für das Gebäude „Bohlweg 38“ einschl. Titelbewirtschaftung im Kapitel 1321 (Bereich 361), **inklusive Vorbereitung und Begleitung des Umzugs**

Vorsitzender Richter am **Neef**
Oberlandesgericht

Vertretung zu 1: Ri/in OLG Wölber

Vertretung zu 2: RD Bütow

Richterlicher Referent

1. Gesetzgebungsangelegenheiten des Straf- und Strafprozessrechts sowie Ordnungswidrigkeiten
Die darüberhinausgehenden Angelegenheiten sind der Referatsleiterin V zugeordnet.
2. Allgemeine Vorgänge im Verfahren PEBB§Y in Strafsachen

Justizhauptsekretärin

Pupello

Vertretung: zu I. 1.: JAI Schünemann, JOS Lucas
zu I. 2.bis 4.: 1. JAF Kanwischer
2. JOL'in Mattick
zu II. JHS'in Raithel, JAuge Ulbert

I. Sachbearbeiterin für

1. IT-Fortbildungen (ausgenommen eJuNi und ERV)
2. Fortbildungen des Richterdiensts
(Akten: 2070 OLGBS-E Deutsche Richterakademie, 2070 OLGBS-E Fortbildung Richter Allgemein, 2070 OLGBS-E Fortbildung Richter und Beamte Allgemein, 2070 OLGBS-E Regionale Fortbildungen Richter, 2070 OLGBS-E Überregionale Fortbildung d. MJ)
3. Allgemeine Fortbildungsangelegenheiten nach gesonderter Zuweisung

II. Serviceeinheit für

4. Fortbildungsangelegenheiten aller Dienste einschl. Fortbildung in Ausbildungsangelegenheiten einschl. Titelbewirtschaftung soweit diese Aufgaben nicht durch die Personalserviceeinheit wahrgenommen werden.

Richter am Oberlandesgericht **Dr. Puruckherr**

Vertretung: RiLG Mülhöfer

Richterlicher Referent für die Koordination der internationalen Kontakte Breslau

Justizhauptsekretärin

Raithel

1. Vertretung: JAnge Kluge
 2. Vertretung: JHS'in Hager und JAnge Ulbert
 3. Vertretung betr. Pkt. 5: JHS'in Pupello
-

Serviceeinheit für

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstabe I bis L inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Dienstaufsichtsbeschwerden, Disziplinarsachen und Landtagseingaben (Az. 3132, 3133, 3171, 3700)
3. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und für die Gerichtsvollzieher
4. Unterstützung von JHS'in Hager und JAnge Ulbert bei der Erfassung der eingehenden Bewerbungen LG 1, 2. EA, LG 2, 1. EA und Gerichtsvollzieher
5. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst betreffend:
 - a) 2060 E SiN Sammelakte
 - b) 2060 E Regionale Fortbildungen
 - c) 2060 E Sammelakte
 - d) 2060 E MJ dienstübergreifende Fortbildungen

Justizrat

Rother

Vertretung: zu I. 1. + 2. und II. JARin Schmidt
zu I. 3. bis 11. JI Dahlkötter

I. Sachgebietsleiter

1. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des IT-Sicherheitsbeauftragten (ISB)
2. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
3. Bauangelegenheiten einschl. baulicher Sicherheit (Bezirk)
4. das Justizmanagementverfahren (JuMIS)
5. Steuerungselement Statistik
6. Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y)
7. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
8. Dienstpostenbewertung
9. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
10. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
11. Bereisungsvermerke

II. Sachbearbeiter

1. JuMIS „Budget“
2. Beauftragter für den Haushalt
3. Budgetverantwortlicher

Justizhauptsekretärin

Rumposch

1. Vertretung: JS Koschowitz
 2. Vertretung: JOS'in Freitag, JHS'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschrittsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 1, 6, 7, 8 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Führung des AR-Registers 1 AR

II. Sachbearbeiterin

1. Ansprechpartnerin (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
2. fachliche Administration von Share Point
3. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
4. technische Ausführung des Internetauftrittes des OLG ohne Einstellen der Onlineklausuren für die Referendarabteilung
5. Admin der Karriereseite beim MJ, soweit durch das OLG zu pflegen
6. Benutzerpflege Dienststelle
7. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
8. Ansprechpartnerin Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte soweit es administrative Fragen betrifft
9. die IT betreffende Beschaffungen
Die Tätigkeit umfasst auch die Titelbewirtschaftung sowie die Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS
10. Gewährung von Vorschüssen des nichtrichterlichen Dienstes

Justizamtsrätin

M.-C. Schmidt

Vertretung: zu 1. JR Rother
zu 2. – 4. JI Dahlkötter

Sachbearbeiterin

1. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des IT-Sicherheitsbeauftragten (ISB)
2. Internes Rechnungswesen Allgemein und Planung
3. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
4. Innenrevision

Justizamtsinspektor

Schünemann

Vertretung zu I und II : JOS Lucas

I. Sachbearbeiter in der Referendarabteilung

1. Bearbeitung von Krankmeldungen
2. Gewährung von Erholungsurlaub
3. Überwachung der Zeugniserteilung
4. Zuweisung zur Ausbildung in der 2. und 3. Pflichtstation
5. Organisation der Ausbildung der 2. und 3. Pflichtstation
6. Festsetzung von Lehrvergütungen für Arbeitsgemeinschaftsleiter und Klausurenkursleiter inkl. Budget-Überwachung (HÜL/Steuerliste)

Erledigung des anfallenden Schreibwerk

II. Sachbearbeiter

in Referat II bzgl. Benutzerdatenverwaltung ELAN-REF

III. Lehrgangsführer für den Landgerichtsbezirk Braunschweig (ehem. Mittlerer Dienst)

Justizamtmann

Thormann

Vertretung zu I: JOI'in Mattick (Ziff. 1.-13.)

JAF Kanwischer (Ziff. 14.-16.)

I. Sachbearbeitungsaufgaben mit herausgehobener Tätigkeit:

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und – Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. Allgemeine IT-Angelegenheiten
4. Projekt elektronische Justiz Niedersachsen (eJuNi)
5. elektronische Verwaltungsakte (VIS)
6. Ansprechpartner (AP) der Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
7. fachliche Administration von Share Point
8. IT-Kundenvertretung
9. Betreuung des BSCW-Servers
10. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
11. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
 - d. ELAN-REF
12. Geschäftsprüfungen allgemein
13. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts
14. Allgemeine Fortbildungsangelegenheiten ~~des nichtrichterlichen Dienstes~~ einschl. Titelbewirtschaftung
15. Umsetzung fortbildungsähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
16. IT-Fortbildung
 - a. Wildeshausen
 - b. Dezentrale Schulungsräume
 - c. mobile Trainer

II. Stellvertretender Geschäftsleiter

Justizangestellte

Ulbert

1. Vertretung: JHS'in Hager
2. Vertretung: JAnge Kluge und JHS'in Raithel
3. Vertretung betr. II. Pkt. 3: JHS'in Pupello

I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt und die Gerichtsvollzieher
2. Angelegenheiten des Einsatzteams

II. Serviceeinheit

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt und die Gerichtsvollzieher bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstaben A bis E inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst betreffend:
 - a) 2060 E Ausbilderfortbildungen
 - b) 2060 E Ausbilderfortbildungen OLG CE
 - c) 2062 E FB Gerichtsvollzieher und Wachtmeisterdienst
 - d) 2062 OLG BS E SE BS regionale bezirksübergreifende Fortbildungsveranstaltungen des ehem. mittleren Diensts
 - e) 2062 OLG BS E SE CE
 - f) 2062 OLG BS E SE OL
 - g) 2062 OLG BS E SE HB

Justizamtfrau

Wagner

Vertretung: JOI Kiuntke – Buchstaben A bis K – u. 3

JAF Baumgarten. – Buchstaben L bis Z- u. 4.

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Herr JOI Kiuntke und Frau JAF Baumgarten gegenseitig.

Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist – für (Bezirk und Haus OLG Braunschweig):

Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten (ohne richterlichen Dienst)

Angestellte

Wasserbacher

Vertretung: JHS'in Hansen
JAnge Kreutzer
JAlin Woile

Serviceeinheit

- 1) Erfassung der Bewerberinnen und Bewerber für den Richterdienst (Vorgang 2201 E 02) sowie kleines Schreibwerk hierzu
- 2) Weiterleitung von E-Mails, die im Pressepostfach eingehen an den zutreffenden Empfängerkreis

Die Tätigkeiten Frau Wasserbachers in der Bibliothek haben Vorrang vor der Erledigung obiger Aufgaben.

Richterin am
Oberlandesgericht

Dr. Werner (0,25 AKA)

Vertretung: Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck

Leiterin der Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
2. Bearbeitung von Anfragen, mit denen keine Dienstaufsichtsbeschwerde eingelegt wird, insbesondere allgemeine Stellungnahmen zu beim Oberlandesgericht laufenden Verfahren sowie Einladungsschreiben und Informationen zu Veranstaltungen von allgemeinem Interesse zur Weiterleitung im Hause.
3. OLG Newsletter
4. Koordination des Internetauftritts einschl. der technischen Ausführung
5. Koordination der internationalen Kontakte allgemein

Justizamtsrätin

Winckelmann

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JR Hülzenbecher

I. Sachgebietsleitungsaufgaben – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist - für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung
Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen,
Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten einschl. der
Personen des Oberlandesgerichts Braunschweig sofern nicht wegen der
besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit
der Referatsleitung gegeben ist
 - a. der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar
tätigen Tarifbeschäftigten ohne Gerichtsvollzieherdienst
 - b. der sonstigen Beschäftigten
2. Tarifrecht/ Arbeitsrecht allgemein
3. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
4. Angelegenheiten der Personalvertretung
5. Nachwuchsgewinnung allgemein (nichtrichterlicher Dienst) einschließlich
Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie
Hospitantinnen und Hospitanten
6. Dienstaufsicht/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie
Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)

II. Darunter insbesondere Sachbearbeiterin für:

1. Vorbereitung der Personalplanung
2. Überwachung des Beschäftigungsvolums in den einzelnen Personalbereichen
3. Vorbereitung der Ausschreibung von Stellen und Dienstposten
4. Vorbereitung von Beförderungsentscheidungen
5. Vorbereitung in Disziplinarverfahren

Justizoberinspektorin

Wischniowsky

Vertretung zu I.: JOI'in Henke
JOI'in Buchzik

Vertretung zu II.: JOI Kiuntke, JAF Baumgarten, JAF Wagner

I. Sachbearbeitung (mit herausgehobenen Tätigkeiten)

- 1) Angelegenheiten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
- 2) Schadensersatzangelegenheiten
- 3) Regress gegen Bedienstete
- 4) Gesetzgebungsangelegenheiten einschl. Kostenrecht
- 5) Anerkennung von Gütestellen nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO
- 6) Eheangelegenheiten Endziffern 6 – 0
- 7) Anerkennung ausländischer Ehescheidungen 7-0
- 8) Allgemeine Angelegenheiten in Ehesachen mit Auslandsbezug (Die Organisation der Fachtagung der Oberlandesgerichte in Eheangelegenheiten obliegt dem Referat IV soweit es nicht die fachliche Ausgestaltung betrifft.)
- 9) sonstige Sachbearbeitertätigkeiten nach Zuweisung durch die Referatsleitung

II. Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist – für (Bezirk und Haus OLG Braunschweig):

- Nachwuchsgewinnung (nichttrichterlicher Dienst) einschließlich Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie Hospitantinnen und Hospitanten

Richterin am
Oberlandesgericht

Wölber (0,75 AKA)

Vertretung: Ri'in OLG Dr. Janssen-Ischebeck

Referatsleiterin IV

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und –beratung
2. Gesundheitsmanagement
3. Arbeitsschutz
4. Inklusion
5. Fortbildungsangelegenheiten aller Dienste einschl. Titelbewirtschaftung
6. Umsetzung fortbildungsähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
7. IT-Fortbildung
 - a. Wildeshausen
 - b. Dezentrale Schulungsräume
 - c. mobile Trainer
8. Ansprechpartner (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
9. fachliche Administration von Share Point
10. Projekt elektronische Justiz Niedersachsen (eJuNi)
11. elektronische Verwaltungsakte (VIS)
12. IT-Kundenvertretung
13. Betreuung des BSCW-Servers
14. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
15. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil- und Strafsachen
16. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
 - d. ELAN-REF
17. Geschäftsprüfungen allgemein
18. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts

Justizamtsinspektorin

Woile

Vertretung: JAnge Kreutzer

JHS'in Hansen

I. Sachbearbeiterin

1. Reisekostenangelegenheiten allgemein
2. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe K bis Z
3. Reisekosten der Referendare
4. Zeiterfassung, Zeitausgleich, Urlaubsbewilligung (ohne höheren Dienst) und Abwesenheit aus sonstigen Gründen, Statistik
5. Parkplatzzuweisung einschl. Führung der Parkplatzliste
6. Justizmanagementverfahren betreffend die Eingabe in JuMIS input in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin
7. Vorbereitung von Präsidentenkonferenzen
8. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe N bis Z
9. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
10. Schlüsselvergabe
11. Raummanagement

II. Zweite Sekretärin des Präsidenten

(Vorzimmer des Präsidenten und des Vizepräsidenten)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/des Vizepräsidenten sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

Weitere Aufgaben können bei Bedarf zur selbstständigen Bearbeitung übertragen werden.

III. Serviceeinheit

1. Angelegenheiten des Präsidiums
2. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
3. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
5. Angelegenheiten der Richterräte
6. Angelegenheiten der Schwerbehinderten

Braunschweig, 13.01.2022

Scheibel