Oberlandesgericht Braunschweig
Der Präsident
- 3204 OLGBS Geschäftsverteilung 2024 -

Organisation und Geschäftsverteilung

der Verwaltung des Oberlandesgerichts

sowie der Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz

Stand: 13.03.2024

Änderungsstand: 14.03.2024

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) Bezirk OLG ... 3
2.5 Geschäftsleitung ... 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 ... 5
6. Rechtsantragstelle ... 7
7. Informationssicherheitsbeauftragter ... 7
8. interne Projekte des Oberlandesgerichts ... 8
9. Wachtmeisterei ... 9
10. Bibliothek ... 11
11. Zeichnungsrechte ... 13
12. 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	VRi'inOLG Mitzlaff VRiOLG Brand Ri'inOLG Welkerling VRi'inOLG Klocke RiOLG Madorski RiOLG Hänsel
2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung" (§ 17a LHO) Bezirk OLG	LRD Bütow
Vertretung:	JR Rother
2.5 Geschäftsleitung	JR'in Koch
Vertretung:	JAR Thormann
2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichts-bezirks	Ri'inOLG Dr. Werner
Vertretung:	Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck
Vertretung Pressespiegel:	JAI'in Hansen– Die Aufteilung erfolgt nach Absprache.

3. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichts-bezirk Braunschweig

3.1 Bezirksrichterrat

Vorsitzende	Ri'inOLG Block-Cavallaro	OLG Braunschweig
Mitglieder	RiOLG Dr. Otto Dir‘inAG AG Kuhr-Cherkeh VRiLG Amthauer Ri’inAG Dr. Nowak	OLG Braunschweig AG Wolfsburg LG Göttingen AG Braunschweig

3.2 Bezirkspersonalrat

Vorsitzender	Anja Leder	AG Herzberg
1. Vertreterin	Irina Röger	AG Göttingen
2. Vertreterin	Simone Duffy	AG Braunschweig
Schriftführer:	Christoph Wienroth	OLG Braunschweig
Beisitzerinnen:	Katja Weber	AG Braunschweig
	Martina Bettermann	AG Braunschweig
	Sandra Schlößer	LG Braunschweig

3.3 Bezirksvertrauensleute

der schwerbehinderten Richter	Ri’inAG Genius	AG Braunschweig
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JOAR‘in Fahldieck	AG Braunschweig

4. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig

4.1 Richterrat

Vorsitzende	RiOLG Madorski
Mitglied	Ri'inOLG Schäfer-Altmann
Mitglied	Ri'inOLG Dr. Engelmann

4.2 Personalrat

Vorsitzende	JAF Stebner
Mitglieder	EJHW Grube (stellvertr. Vorsitzender) JS'in Harting JHS'in Raithel JAnge Kreutzer

4.3 Vertrauensleute

der schwerbehinderten Richter/innen	Ri'inAG Genius	AG Braunschweig
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JOAR'in Fahldieck (Es gibt keine örtl. Vertretung. Anstelle der örtl. Vertretung Zuständigkeit der Bezirksschwerbehindertenvertr.)	AG Braunschweig

5. Besondere Einrichtungen

Geheimschutzbeauftragter:	VPräsOLG Dr. Jäde
Vertretung:	VRiOLG Brand
Sachbearbeitung:	JR'in Koch / JAI'in Woile Registratur Bereich ISB: JAnge Kuropka, JA Paritong
Unfallbeauftragter des Arbeitgebers:	EJHW Löffler
Sicherheitsbeauftragter:	EJHW Löffler

Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten der Schwerbehinderten:	JAnge Kluge
Gleichstellungsbeauftragte: stellv. Gleichstellungsbeauftragte:	Ri'inOLG Wölber JHS'in Rumposch
Datenschutzbeauftragter:	RiOLG Stephan
Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung:	VRiOLG Brand
Güterichterkoordinator: Vertretung:	VRiOLG Dr. Meinecke Ri'inOLG Westendorf
Beauftragter für die Justizpartnerschaft mit dem Bezirksgericht Breslau:	RiOLG Dr. Puruckherr
Beauftragter für die Justizpartnerschaft mit dem Regionsgericht Perm:	VPräsOLG Dr. Jäde
Ansprechpartner für Informationssicherheit	JAR Thormann
Ansprechpartnerin für Inklusion • OLG Braunschweig • LG Braunschweig • AG Braunschweig • AG Helmstedt • AG Wolfsburg • AG Salzgitter • AG Wolfenbüttel • AG Goslar • AG Seesen • AG Clausthal-Zellerfeld • AG Bad Gandersheim • Landgerichtsbezirk Göttingen (LG und AGe)	 JOAR'in Fahldieck JAF Luhmann JAF Andrea Henniges
Ansprechpartner/in ERV	VRiOLG Schulte
Verantwortliche Person für die Sicherstellung der Informationssicherheit im Scanprozess (Resiscan)	JAR Thormann
Ansprechpartner/in Zivile Alarmplanung	LRD Bütow (Bezirk) JR'in Koch (Haus)
Beauftragte für den Klimaschutz	JR'in Koch

6. Rechtsantragstelle

Die Bearbeitung der Rechtsantragstelle obliegt:

Monat	**Sachbearbeiter/in**
I. Quartal 2024	Frau Döschner
II. Quartal 2024	Frau George
III. Quartal 2024	Frau Döschner
IV. Quartal 2024	Frau George
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 Eiltfällen 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.

7. Informationssicherheitsbeauftragter

Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz, soweit dienstrechtlich dem OLG zugeordnet	JR'in Clemens
Mitarbeiter/innen	JA Paritong JAF Leifke TB Sassenberg JAnge Kuropka JOI'in Frasunkiewicz

8. interne Projekte des Oberlandesgerichts

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

Begleitung und Unterstützung der Geschäftsleitungen	
Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JAR'in Eilmes
Projektbüro:	JR'in Koch, ORR Grothe

hausinternes Kompetenzteam Einführung der eAkte	
Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JR'in Koch
Projektbüro:	VRI'inOLG Mitzlaff, Ri'inOLG Dr. Janssen-Ischebeck, JOS'in Präger, RiOLG Stephan, JAI'in Tekcan, JOS'in Will, JAR Thormann
Digitalisierungskoordinator:	VRiOLG Dr. Meinecke

Verfahrenssteuerung des Personalmanagementverfahrens (PMV)	
Auftraggeber:	Nds. Justizministerium
Leitung:	JR Rother
Projektbüro:	JAR'in Meyer-Salib

Entwicklung und Einführung eines Controlling-Systems	
Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung & Projektbüro:	LRD Bütow

9. Wachtmeisterei

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter der Wachtmeisterei (Aufgaben gemäß 12. 2.5)	EJHW Löffler	1. EJHW Papenkort 2. JAngeWD Walkemeyer
Fahrbereitschaft	JHW Grube	1. JAngeWD Laue 2. EJHW Tüfek 3. EJHW Papenkort Bei Verhinderung auch von Herrn Papenkort vertritt Herr Löffler.
Pförtnerdienst	alle, mit Ausnahme von EJHW Löffler JAngWD Kliche unterstützt einzig außerhalb von Sitzungszeiten.	1. gegenseitig 2. * s.u.
Hausmeisterei	EJHW Löffler	1. EJHW Papenkort und EJHW Tüfek 2. JHW Grube
Unterstützungstätigkeiten Hausmeisterei	JAngWD Kliche	
Ansprechpartner für Haus- und Bauangelegenheiten im Rahmen der Hausmeistergeschäfte einschl. Beauftragung sowie Terminsabwicklung - ausgenommen deren Abrechnung	EJHW Löffler	EJHW Papenkort und EJHW Tüfek
Posteingang einschl. Telefaxannahme, Fertigung der Eingangsvermerke, Verteilung der Post auf Senate und Verwaltung	alle, mit Ausnahme von EJHW Löffler	1. gegenseitig 2. * s.u.

sowie Postausgang einschl. Versandvorbereitung		
Scan der eingehenden Papierpost zur Weiterverarbeitung in der elektronischen Akte	JAngWD Walkemeyer, EJHW'in Eppers	1. EJHW Tüfek 2. EJHW Papenkort 3. JHW Grube
Aktenabtrag Regelabtragszeiten: morgens bis 8.00 Uhr und ab 10.30 Uhr	EJHW'in Eppers JHW Grube JAngWD Kliche JAngeWD Laue EJHW Papenkort EJHW Tüfek	1. gegenseitig 2. * s.u.
Sitzungsdienst inkl. der auswärtigen Termine im KapMuG-Verfahren	alle, mit Ausnahme JAngWD Kliche	gegenseitig
Kopieraufträge	alle	gegenseitig
Fertigung von Türschildern	EJHW Löffler	1. EJHW Papenkort 2. JAngWD Walkemeyer
Handvorschusskasse	EJHW Papenkort	1. EJHW'in Eppers 2. JAngeWD Walkemeyer 3. JHW Grube
Fundsachen	JAngeWD Walkemeyer	alle
Bestuhlung für Veranstaltungen nach Anforderung	alle	gegenseitig
Catering für Veranstaltungen und für die Güterichterverhandlungen (Kaffee, Tee und Eindecken)	JAngWD Walkemeyer	1. EJHW'in Eppers 2. alle
Unterstützung bei der Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung gem. Absprache mit der Geschäftsleiterin und Frau Hartmann	alle	
Beschaffung von Material und Güter des täglichen Verbrauchs (z.B. Toilettenpapier)	JAngeWD Walkemeyer	1. EJHW Papenkort 2. EJHW'in Eppers 3. JHW Grube

Verwaltung der Aktendeckel	EJHW'in Eppers	JAngeWD Laue
Beschaffung von IT-Verbrauchsmaterial (Toner)	EJHW Papenkort	JAngeWD Walkemeyer, EJHW'in Eppers
Entsorgung von Tonerkartuschen	alle	
Beschaffung von Getränken	alle	
Einsatzleitung zur Durchführung der auswärtigen Termine im KapMuG-Verfahren	1. EJHW'in Eppers 2. EJHW Tüfek	EJHW Papenkort und EJHW Löffler
Zuständigkeiten ERV gemäß Hausverfügung	alle, mit Ausnahme JAngWD Kliche	gegenseitig
Verwaltung der RSG-Patronen inkl. der Bezirksreserve	EJHW Papenkort	EJHW Löffler
Entsorgung von datensensiblem Papier (inkl. Bestellung der Container)	alle	
Die Tätigkeit Herrn Tüfeks als TTSQ-Trainingsleiter hat Vorrang vor den sonstigen Tätigkeiten.		

* Bei Verhinderung der originär zuständigen Bediensteten vertreten die verbleibenden Bediensteten der Wachtmeisterei. Für den Aktenabtrag gilt dies nur, soweit keine Befreiung von dieser Tätigkeit erfolgt ist.

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

10. Bibliothek

Tätigkeit	**Bearbeiter**	**Vertretung**
Leiter/in der Bibliothek (insbesondere Arbeitskoordinierung der zur Bibliothek gehörenden Mitarbeiterinnen)	LRD Bütow	JR'in Koch

Richterlicher Referent für Fachfragen	RiOLG Dr. Hoffmann	
Bibliotheksangelegenheiten einschl. Online-Dienste	Ang. Wasserbacher	JAnge Schünemann
Anonymisierung und Versendung von anonymisierten Entscheidungen	Ang. Wasserbacher	
Mittelbewirtschaftung	LRD Bütow	Ang. Wasserbacher
Erstellen des täglichen Pressespiegels	Ang. Wasserbacher	1. JAnge Schünemann 2. JAI‘in Hansen oder JAnge Fricke
Bestellungen von Neuerscheinungen Ausstattung der Richterinnen und Richter am Arbeitsplatz Katalogisierung in WinIBW (Pica) Titelbewirtschaftung sowie Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im HWS bei: Kap. 11 16 Titel 511 10 (Bibliotheksmittel 5111003) Bearbeitung der Altdaten nach der Migration von bibliotheca2000 Anonymisierung und Einstellung von Entscheidungen in den Datenbanken von juris und beck online	Ang. Wasserbacher	JAnge Schünemann

11. 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,
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 ihm übertragenen Vorgänge nur vorzulegen:

a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung,
b) Disziplinarangelegenheiten,
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 Beurteilungsverfahren 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

12. Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge)

Justizamtfrau **Baumgarten**

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

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

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

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

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

Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist – (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

Justizamtfrau	**Buchzik**
Vertretung.	JAF Döschner JI'in George

Sachbearbeiterin

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 (Befreiungssachen) Endziffer 5
6. Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 5

Leitender Regierungsdirektor	**Bütow**
Vertretung I:	JR Rother
Vertretung III:	JAF Buchzik (1-3) JAF Döschner (4-5)

I. Referatsleiter III
   1. Funktionen:
      a. Beauftragter für den Haushalt
      b. Budgetverantwortlicher
   2. Steuerungselemente
      a. Internes Rechnungswesen
      b. JuMIS „Budget“
      c. Statistik
      d. Controlling
   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

IV. Leitung der Bibliothek

Justizoberinspektor **Dahlkötter**

Vertretung: JAR'in Schmidt

Sachbearbeiter

1. Internes Rechnungswesen: Controlling bzw. Prüfung der KLR-Berichte Bezirk einschl. Prüfung der Verkehrszahlen / Unterkontenhistorie sowie Begleitung etwaiger Korrekturbuchungen Braunschweiger Bezirk und Göttinger Bezirk
2. Internes Rechnungswesen: Controlling bzw. Prüfung der Anlagenbuchhaltung Bezirk sowie Begleitung etwaiger Korrekturbuchungen Braunschweiger Bezirk und Göttinger Bezirk
3. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung
4. Internes Rechnungswesen: Administration (Absprachen und Eröffnung allg. Tickets beim IT.N, Aktenführung in VIS, Organisation von KLR-Key-User-Treffen, Pflege der Zugriffsrechte in der IRW-Community sowie auf oberlandesgerichtliche Ordnerstrukturen, Pflege von Anleitungen und Handbüchern)
5. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung
6. Internes Rechnungswesen: Prüfung und Generierung der Personalkosten
7. Internes Rechnungswesen: Prüfung der statistischen Kennzahlen
8. Internes Rechnungswesen: Prüfung der Ist-Leistungen und Abgleich mit den Leistungsbeziehungsmengen
9. Internes Rechnungswesen: Administration (Absprachen und Eröffnung allg. Tickets beim IT.N, Aktenführung in VIS, Organisation von KLR-Key-User-Treffen, Pflege der Zugriffsrechte in der IRW-Community sowie auf oberlandesgerichtliche Ordnerstrukturen, Pflege von Anleitungen und Handbüchern)
10. Internes Rechnungswesen: Generierung und Durchführung des Monatsabschlussjobs einschl. Prüfung des Verrechnungsergebnisses samt Durchführung der Abschreibungen und Ermittlung etwaiger Fehlerquellen und Bericht an MJ
11. Bauangelegenheiten (Bezirk) – inklusive bauliche Umsetzung von Maßnahmen der Inklusion

12. das Justizmanagementverfahren (JuMIS) einschl. OLG
13. Statistik / Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) einschl. OLG
14. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
15. Dienstpostenbewertung
16. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
17. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
18. Bereisungsvermerke

Justizamtfrau **Döschner**

Vertretung: JAF Buchzik
JI'in George

Sachbearbeiterin

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) Eheangelegenheiten (Befreiungssachen) Endziffern 1-4
6) Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffern 1-4, 6

Justizamtsrätin	**Eilmes**
Vertretung zu I:	JR'in Koch, ORR Grothe
Vertretung zu II:	referatsinterne Regelung
Vertretung zu III 1.:	JAF Mattick, JAR Thormann
Vertretung zu III 2. und 3.:	1. JAI Schünemann 2. JHS'in Pupello
Vertretung zu III 4. bis 6. und IV:	JAF Stebner
Vertretung zu III 7.:	RI'inOLG Dr. Werner, JAF Mattick

I. Projektleitung und Sachbearbeiterin im Projekt „Begleitung und Unterstützung der Geschäftsleitungen"

II. Einzelaufgaben nach Zuweisung durch die Referatsleitung Ref. IV

III. Sachbearbeiterin

1. Projekt elektronische Justiz Niedersachsen (eJuNi) (Vertretung – 1. Mattick, 2. Thormann
2. Fortbildungen der Laufbahngruppe 1, 2. EA
3. Fortbildungen für den Gerichtsvollzieherdienst
4. Arbeitsschutz einschl. der Belange des Oberlandesgerichts Braunschweig
5. Gesundheitsmanagement nach Weisung der Gesundheitsmanagerin
6. Angelegenheiten der Inklusion
7. Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Instagram - insbesondere Gestaltung, technische Umsetzung)

IV. Gesundheitslotsin für das Oberlandesgericht Braunschweig

Justizobersekretärin **Freitag**

Vertretung: JAnge Kreutzer

I. Sachbearbeiterin in der Referendarabteilung

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. Hilfestellung für die Referendare oder Vermittlung von Hilfe bei technischen Problemen
7. Benutzerdatenverwaltung ELAN-REF
8. Organisation von Referendarveranstaltungen

II. Serviceeinheit

1. Erledigung des anfallenden Schreibwerks zu I.
2. Posteingangsbearbeitung
3. aktenmäßige Vorverfügung
4. Führung der Referendarpersonalakten (Buchstaben C bis Z)
5. Anlegung und Führung der Personalakten sowie General- und Sammelakten 2220 bis 2240 mit Ausnahme der Vorstellungsberichte an das LJPA
6. Personalaktenverbleib nach der 2. juristischen Staatsprüfung

Justizangestellte		**Fricke**
	Vertretung:	1. JAI'in Hansen
		2. JAI'in Woile

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. Sachbearbeiterin

1. Vorbereitung von Präsidentenkonferenzen
2. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe R bis Z
3. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
4. Schlüsselvergabe (1. Ansprechpartnerin)
5. Raummanagement

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

Justizinspektorin **George**

Vertretung zu I. : JAF Buchzik
JAF Döschner

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

I. Sachbearbeiterin

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) sonstige Sachbearbeitungstätigkeiten nach Zuweisung durch die Referatsleitung V
7) Eheangelegenheiten (Befreiungssachen) Endziffer 6 - 0
8) Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 7 - 0
9) 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.)

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 (nichtrichterlicher Dienst) einschließlich Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie Hospitantinnen und Hospitanten

Oberregierungsrat	**Grothe**
Vertretung zu 1b. o. GVs, 1d. o. WMs, 2 bis 5:	JAR‘in Meyer-Salib
Vertretung zu 1a, 1b nur GVs und 1d nur WMs., 6-10:	JR‘in Niemann

---

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

Justizsekretärin **Gunther**

Vertretung: JS'in Harting

Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk des nichtrichterlichen Dienstes betreffend:

a) Gerichtsvollzieher

b) Wachtmeisterdienst

Justizhauptsekretärin	**Hager, Anja**
Vertretung zu I. Pkt. 1:	1. JS'in Kulikow 2. JAnge Kluge und JHS'in Raithel
Vertretung zu I. Pkt. 2:	1. JHS'in Raithel 2. JS'in Kulikow
Vertretung zu II. Pkt. 1 - 3:	1. JS'in Kulikow 2. JAnge Kluge und JHS'in Raithel
Vertretung zu II. Pkt. 4:	JHS'in Pupello

I. Sachbearbeiterin

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

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, Buchstabe G, H inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten (Sammelakten 2500) Buchstabe G, H
4. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst (regionale bezirksübergreifende Fortbildungsveranstaltungen für den ehem. gehobenen Dienst für BS, CE, OL und HB)

Justizamtsinspektorin **Hansen**

Vertretung (ausgen. II.5): 1. JAnge Fricke
2. JAI'in Woile

Vertretung zu II Pkt. 5: JOI'in Hegenbart, JOI Dahlkötter

I. 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.

II. Sachbearbeiterin

1. Antragsverfahren über PTravel Buchstaben I bis Q
2. Erstellung der Schwerbehindertenanzeige
3. Schlüsselvergabe (2. Ansprechpartnerin)
4. Raummanagement
5. KeyUserin IRW OLG Haus insbesondere:
   a) Erfassung von Personalkosten in PERSKO
   b) Erfassung der für den Monatsabschluss erforderlichen Daten gem. Mitteilung der Geschäftsleiterin bzw. der zuständigen Sachbearbeiter
   c) Buchung der zentralen Punkte

III. 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 Schwerbehinderten
5. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – ausgenommen Pressespiegel

Justizsekretärin **Harting**

Vertretung: JS'in Gunther

Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk des nichtrichterlichen Dienstes betreffend:

regionale bezirksübergreifende Fortbildungsveranstaltungen des ehem. mittleren Diensts (OLGe BS, Ce, OL & HB)

Justizhauptsekretärin **Hartmann**

1. Vertretung JOS'in Vogelbein
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
10. Aussonderung

Justizoberinspektorin **Hegenbart**

Mitwirkung im landesweiten HWS-Kompetenzteam

Justizamtsinspektorin **Hoinkis**

1. Vertretung: JHS'in Steffen

2. Vertretung: NN

Sachbearbeiterin:

Anweisung der Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

Vizepräsident		**Dr. Jäde**
	Vertretung zu 1:	Ri‘inOLG Sanft
	Vertretung zu 2:	Ri‘inOLG Kirchhof

---

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 (0,75 AKA)**

Vertretung: Ri‘inOLG Kirchhof

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

Richterin am Oberlandesgericht **Kirchhof (0,75 AKA)**

Vertretung: Ri‘inOLG Dr. Janssen-Ischebeck

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. Umsetzung der Richterassistenz mit Ausnahme der personalführenden Dienstaufsicht über die Tarifbeschäftigten
8. Personalangelegenheiten der Referendarinnen und Referendare
9. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
10. Angelegenheiten der Richterräte
11. Angelegenheiten der Schöffinnen und Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Richter/innen
12. Angelegenheiten der Schiedsleute

Justizamtmann		**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 Buchstaben
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 JS'in Kulikow
	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. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten (Sammelakten 2500) Buchstaben M bis Z

3. Sammelakten Versetzungsgesuche aus anderen OLG-Bezirken und Bundesländern

4. Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1,1. Einstiegsamt und für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Justizrätin **Koch**

Vertretung zu 1 bis 13 : JAR 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 und Richterassistenz (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 vorzuverfügen. Nach Absprache können die betreffenden Angelegenheiten zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

Bei der unter Nr. 14 aufgeführten Angelegenheit unterstützen die Mitglieder des „Breslau-JourFixe“ (JAnge Wyschetzki-Koch (AG Göttingen) und JAF Döschner (OLG)).

Justizsekretär		**Koschowitz**
	1. Vertretung:	JHS'in Rumposch
	2. Vertretung:	JOS'in Vogelbein, JHS'in Hartmann (mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)

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 3, 9 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS für den ISB

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 „Bankplatz 6“ – Abwicklung von Restaufgaben - einschl. Erfassung von Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im HVS
    (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:
    Kap. 0202 - alle betroffenen Titel für internationale Kontakte
13. organisatorische Sachbearbeitung Internationale Kontakte
14. Gewährung von Vorschüssen des nichtrichterlichen Dienstes

Justizamtsinspektorin	**Kramer**
Vertretung:	JHS’in Tekcan
(Eine Vertretung ist regelmäßig nicht vorgesehen. Frau Tekcan unterstützt Frau Kramer bei Bedarf.)	

Durchführung von Geschäftsprüfungen im Bereich der Senatsserviceeinheiten.

Justizangestellte **Kreutzer**

Vertretung zu I und II : JOS'in Freitag

I. Sachbearbeiterin in der Referendarabteilung

1. Bearbeitung von Krankmeldungen
2. Gewährung von Erholungsurlaub
3. Überwachung der Zeugniserteilung und sonstige die Zeugnisse betreffende Tätigkeiten
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)
7. Hilfestellung für die Referendare oder Vermittlung von Hilfe bei technischen Problemen

II. Serviceeinheit

1. Erledigung des anfallenden Schreibwerks zu I.
2. Posteingangsbearbeitung
3. aktenmäßige Vorverfügung
4. Führung der Personalakten
5. Führung der Referendarpersonalakten (Buchstaben A und B)
6. Anlegung und Führung der Zeugnishefte
7. Personalaktenverbleib nach der 2. juristischen Staatsprüfung
8. Vorstellungsberichte an das LJPA

Justizsekretärin **Kulikow**

1. Vertretung: JHS'in Hager

2. Vertretung: JAnge Kluge und JHS'in Raithel

3. Vertretung betr. II. Pkt. 3: JHS'in Pupello

I. Sachbearbeiterin

Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

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 F inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten (Sammelakten 2500) Buchstaben A bis F
4. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk richterlicher Dienst

Justizamtfrau	**Mattick**
Vertretung zu 1. bis 9.	JAR Thormann
Vertretung zu 10.	RI'inOLG Dr. Werner, JAR'in Eilmes
Vertretung zu 11 bis 13 (in nebenstehender Reihenfolge):	1.JAF Buchzik 2.JI'in George 3. JAF Döschner

---

Sachbearbeiterin

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und – Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. Allgemeine IT-Angelegenheiten
4. Elektronische Verwaltungsakte (VIS)
5. fachliche Administration von Share Point
6. IT-Kundenvertretung
7. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
8. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts
9. OLG Newsletter
10. Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Jahresbericht, Instagram - insbesondere Gestaltung, technische Umsetzung)
11. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil- und Strafsachen (verwaltungsmäßige Bearbeitung und Zuständigkeit in den Senaten nach dem RpflG)
12. Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz
13. Urkundsbeamtentätigkeit, soweit der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener Justizdienst) vorbehalten

Justizamtsrätin **Meyer-Salib**

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JR'in Niemann

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

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie Einstellung und 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

Justizrätin **Niemann**

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JAR‘in Meyer-Salib

I. Sachgebietsleiterin – 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 Sachbearbeiterin 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

Erster Justizhauptwachtmeister **Papenkort**

Wahrnehmung von folgenden IT-nahen Verwaltungsaufgaben:

1. sonstige Betreuung der Hardware – z.B. Unterstützung Verteilung, Verwaltung/Einrichtung Diktiergeräte
2. Tonerbeschaffung (z.Zt. Aufgabenteilung zwischen APs und Ltg. Wachtmeisterei) – alleinige Zuständigkeit der Wachtmeisterei denkbar, ausgenommen die Anweisung der Rechnungen
3. SharePoint
4. Admin Karriereseite beim MJ
5. CMS-Internet (auch Einstellungen für die Pressestelle)
6. BSCW-Server
7. Diensthandys (Unterstützung bei der Einrichtung)
8. Bedienung der MFE und der Roundtable-Kamera auch für Besprechungen
9. Betreuung der Technik für Videoverhandlungen, insbesondere auch, wenn technische Störungen auftreten
10. Aufbau des Beamers für Besprechungen
11. Fertigung von Fotos

Die Tätigkeiten werden zur grundsätzlich eigenständigen Bearbeitung übertragen. Die tatsächliche Aufgabenwahrnehmung erfolgt in Absprache mit den beiden AP-Behörde.

Die Aufgaben Herrn Papenkorts in der Wachtmeisterei haben Vorrang vor den oben genannten Aufgaben.

Justizhauptsekretärin **Pupello**

Vertretung: zu I. 1.: 1.JAI Schünemann
2. JHS'in Raithel

zu I. 2.bis 4.: 1. JAI Schünemann
2. JAR'in Eilmes

zu II. JHS'in Raithel, JS'in Kulikow

I. Sachbearbeiterin

1. IT-Fortbildungen (ausgenommen eJuNi und ERV)
2. Fortbildungen des Richterdiensts
3. Allgemeine Fortbildungsangelegenheiten nach gesonderter Zuweisung

II. Serviceeinheit

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

Richter am Oberlandesgericht **Dr. Puruckherr**

Vertretung: VRi'inOLG Dr. Tietze

Richterlicher Referent für die Koordination der internationalen Kontakte Breslau

Justizhauptsekretärin	**Raithel**
Vertretung zu I.	JS'in Kulikow
1. Vertretung zu II.	JAnge Kluge
2. Vertretung zu II.	JHS'in Hager und JS'in Kulikow
3. Vertretung betr. II. Pkt. 6	JHS'in Pupello
zu III.	JOS'in Vogelbein, im Falle deren Abwesenheit die übrigen Bediensteten der Personal- oder Präsidialserviceeinheit

---

I. Sachbearbeiterin

Bewerberverfahren für den Gerichtsvollzieherdienst

II. Serviceeinheit

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstabe I bis L inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten (Sammelakten 2500) Buchstaben I bis L
3. Dienstaufsichtsbeschwerden, Disziplinarsachen und Landtagseingaben (Az. 3132, 3133, 3171, 3700)
4. Erstbearbeitung Beförderungen und Ausschreibungen (gesamter nichtrichterlicher Dienst)
5. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und für die Gerichtsvollzieher
6. Unterstützung von JHS'in Hager und JS'in Kulikow bei der Erfassung der eingehenden Bewerbungen LG 1, 2. EA, LG 2, 1. EA und Gerichtsvollzieher
7. 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
    e) 2060 E Ausbilderfortbildungen
    f) 2060 E Ausbilderfortbildungen OLG CE

III. Ansprechpartnerin für die Senatsserviceeinheiten für ungeklärte ERV-Eingänge

Justizrat **Rother**

Vertretung: zu I. 1. + 2. und II. JARin Schmidt
zu I. 3. bis 11. JOI 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 Vogelbein, JHS'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)

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 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

Richterin am Oberlandesgericht **Sanft (0,75 AKA)**

Vertretung zu I. Pkt. 1 und II.:
1. Ri‘inOLG Dr. Janssen-Ischebeck
2. Ri’inOLG Kirchhof

Vertretung zu I.Pkt. 2:
3. LRD Bütow

I. Richterliche Referentin für
1. Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
2. Allgemeine Vorgänge im Verfahren PEBB§Y in Strafsachen
3. Sonderaufgaben auf Einzelzuweisung des Präsidenten

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
4. Justiziariat 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

Justizamtsrätin **M.-C. Schmidt**

Vertretung: zu 1. JR Rother
zu 2. – 4. JOI 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: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung
3. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
4. Innenrevision

Justizangestellte **Schünemann**

Vertretung zu I: Ange Wasserbacher

I. Mitarbeiterin der Bibliothek des Oberlandesgerichts

- Aufgaben gemäß Nr. 10 des Geschäftsverteilungsplans

II. Erledigung von Schreibwerk in

1) Referat I (Referandarsachen)
2) Referat II (Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Diensts)

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

Justizamtsinpektor	**Schünemann**
Vertretung: (Verteilung der einzelnen Aufgaben aufgrund referatsinterner Regelung)	JHS'in Pupello JAF Buchzik JAR Thormann

---

Sachbearbeiter 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

Justizamtfrau **Stebner**

Vertretung: JAF Buchzik
JAR'in Eilmes

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)
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. Unterstützung beim betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
11. Mitarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen und Netzwerken
12. Arbeitsschutz
13. Inklusion ohne deren bauliche Umsetzung

Justizamtsrat **Thormann**

Vertretung zu I: JAF Mattick

Vertretung zu II: JR'in Koch

(selbständige Aufgaben)

I. Sachgebietsleiter mit Sachbearbeitungsaufgaben:

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 einschl. Titelbewirtschaftung
15. Umsetzung fortbildungsähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
16. IT-Fortbildung
    a. Wildeshausen
    b. Dezentrale Schulungsräume
    c. mobile Trainer

II. Stellvertretender Geschäftsleiter

Darunter fällt die durchgehende Zuständigkeit im Bereich der Senatsserviceeinheiten zur selbständigen Bearbeitung für:

1. Geschäftsverteilung einschließlich Vertretungsregelung und Belastungsausgleich
   a) Entwurf der Geschäftsverteilung
   b) Regelung von Langzeitvertretungen gemäß den Festlegungen im Geschäftsverteilungsplan der Senate oder wenn darüberhinausgehende Regelungen geboten sind
   c) Regelung von außerplanmäßigen Vertretungen in eiligen Angelegenheiten
2. Organisation und Durchführung der turnusmäßigen Dienstbesprechungen
3. Optimierung der Ablauforganisation und Begleitung von Änderungsprozessen
4. Ansprechpartner für sonstige organisatorische Fragen
5. Bewilligung von Urlaub im Falle konkurrierender Urlaubswünsche
6. Unterrichtung der Geschäftsleitung über die Personal- und Geschäftslage

Justizobersekretärin **Vogelbein**

1. Vertretung zu I. und II.: JHS'in Hartmann
2. Vertretung zu I. und II.: JHS'in Rumposch, JS Koschowitz

zu III.: JHS'in Raithel, im Falle deren Abwesenheit die übrigen Bediensteten der Personal- oder Präsidialserviceeinheit

---

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 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

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. Ansprechpartnerin im Haus für kassenrechtliche Fragen
6. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein (Referat II)

II. Ansprechpartnerin für die Senatsserviceeinheiten für ungeklärte ERV-Eingänge

Justizamtfrau		**Wagner**
	Vertretung:	JA 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 JA 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 zu I:	JAnge Schünemann
Vertretung zu II:	JAl'in Hansen JAlin Woile JAnge Fricke

I. Mitarbeiterin der Bibliothek des Oberlandesgerichts

Aufgaben gemäß Nr. 10 des Geschäftsverteilungsplans

II. 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 (0,75 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

Justizamtsinspektorin **Woile**

Vertretung: JAnge Fricke

JAI'in Hansen

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)

Weitere Aufgaben können bei Bedarf zur selbstständigen Bearbeitung übertragen werden.

II. Sachbearbeiterin

1. Reisekostenangelegenheiten allgemein
2. Reisekosten der Referendare
3. Zeiterfassung, Zeitausgleich, Urlaubsbewilligung (ohne höheren Dienst) und Abwesenheit aus sonstigen Gründen, Statistik
4. ZEUS-Admin
5. Parkplatzzuweisung einschl. Führung der Parkplatzliste
6. Justizmanagementverfahren betreffend die Eingabe in JuMIS input in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin bzw. d. Sachbearbeitung für Statistik aus Referat III
7. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe A bis H
8. Raummanagement

III. 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

Braunschweig, 13.03.2024

gez.
Scheibel