

Oberlandesgericht Braunschweig  
Der Präsident  
- 3204 OLGBS Geschäftsverteilung 2025 -

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

Stand: 01.12.2025

**Änderungsstand: 28.11.2025**

## 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.	Informationssicherheitsbeauftragte .....	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

<b>2.1 Präsident des Oberlandesgerichts</b>	Scheibel
<b>2.2 Vizepräsident des Oberlandesgerichts</b>	Dr. Jäde
<b>2.3 Präsidium des Oberlandesgerichts</b>	VRiOLG Brand RiOLG Hänsel RiOLG Madorski VRi'inOLG Mitzlaff Ri'inOLG Welkerling Ri'inOLG Wölber
<b>2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung“ (§ 17a LHO) Bezirk OLG</b>	LRD Bütow
Vertretung:	JR Rother
<b>2.5 Geschäftsleitung &amp; Beauftragte für den Haushalt des OLGs (Haus)</b>	JR'in Koch
Vertretung:	JAR Thormann
<b>2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichtsbezirks</b>	Ri'inOLG Dr. Werner
Vertretung:	RiOLG Willers

### 3. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichtsbezirk 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

Vorsitzende	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 Richterinnen und Richter	Ri'inAG Genius	AG Braunschweig
der schwerbehinderten Bediensteten im Übrigen	JAI Wesche	AG Goslar

## 4. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig

### 4.1 Richterrat

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

### 4.2 Personalrat

Vorsitzende/r	JAF Döschner
Mitglieder	EJHW Grube (stellvertr. Vorsitzender) JOS'in Rotsolk-Harting JHS'in Weber JAnge Kreutzer

### 4.3 Vertrauensleute

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

## 5. Besondere Einrichtungen

Geheimschutzbeauftragter:  
Vertretung:  
Sachbearbeitung:

VPräsOLG Dr. Jäde  
VRiOLG Brand  
JR'in Koch / JAI'in Woile  
Registratur Bereich ISB:  
JAnge Kuropka, JA  
Paritong

Unfallbeauftragter des Arbeitgebers:  
Sicherheitsbeauftragter:

JOS Löffler  
JOS Löffler

Beauftragte des Arbeitgebers für  
Angelegenheiten der Schwerbehinderten:

JOI'in Tappe

Gleichstellungsbeauftragte: stellv. Gleichstellungsbeauftragte:	Ri'inOLG Wölber JHS'in Rumposch
Datenschutzbeauftragter:	RiOLG Stephan
Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung:	VRiOLG Brand
Güterichterkoordinator: Vertretung:	VRiOLG Dr. Meinecke VRi'inOLG Dr. Tietze
Beauftragter für die inhaltliche Ausgestaltung der Justizpartnerschaft mit dem Bezirksgericht Breslau:	RiAG Witte
Beauftragter für die inhaltliche Ausgestaltung der Justizpartnerschaft mit dem Berufungsgericht Mykolajiw:	VPräsOLG Dr. Jäde
Beauftragte für die inhaltliche Vorbereitung eines deutsch-französischen Austauschs (Berufungsgericht von Caen)	VRi'inOLG Dr. Tietze
Ansprechpartner für Informationssicherheit	JAR Thormann
Ansprechpartnerin für Inklusion <ul style="list-style-type: none"> <li>• OLG Braunschweig</li> <li>• Landgerichtsbezirk Braunschweig (ohne AG Braunschweig)</li> <li>• AG Braunschweig</li> <li>• Landgerichtsbezirk Göttingen (LG und AGe)</li> </ul>	JAR'in Grabow und JOI'in Tappe  JOI'in Kunnert und JAF Luhmann JAR'in Andrea Henniges JR'in Dietrich
Verantwortliche Person für die Sicherstellung der Informationssicherheit im Scanprozess (Resiscan)	JAR Thormann
Ansprechpartner/in Zivile Alarmplanung	LRD Bütow (Bezirk) JR'in Koch (Haus)
Notfallmanagement	Krisenstab gemäß Pkt. II der internen Hausverfügung Sicherheit im Oberlandesgericht Braunschweig
Beauftragte für den Klimaschutz	JR'in Koch

## 6. Rechtsantragstelle

Die Bearbeitung der Rechtsantragstelle obliegt:

Monat	Sachbearbeiter/in
I. Quartal 2025	Frau Heise
II. Quartal 2025	Frau George
III. Quartal 2025	Frau Heise
IV. Quartal 2025	Frau George

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. Informationssicherheitsbeauftragte

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

## 8. interne Projekte des Oberlandesgerichts

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

### hausinternes Kompetenzteam Einführung der eAkte

<b>Auftraggeber:</b>	Präsident des Oberlandesgerichts
<b>Leitung:</b>	JR'in Koch
<b>Projektbüro:</b>	JS'in Fischer, VRl'inOLG Mitzlaff, RiOLG Stephan, JAI'in Tekcan, JAR Thormann, JHS'in Will
<b>Digitalisierungskoordinator:</b>	VRiOLG Dr. Meinecke

### Entwicklung und Einführung eines Controlling-Systems

<b>Auftraggeber:</b>	Präsident des Oberlandesgerichts
<b>Leitung &amp; Projektbüro:</b>	LRD Bütow

## 9. Wachtmeisterei

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter der Wachtmeisterei (Aufgaben gemäß 12. 2.5)	JOS Löffler	1. EJHW Papenkort 2. JAngeWD Walkemeyer
Fahrbereitschaft	EJHW Grube	1. JHW'in Laue 2. JOS Tüfek 3. EJHW Papenkort Bei Verhinderung auch von Herrn Papenkort vertritt Herr Löffler.
Pförtnerdienst	alle, mit Ausnahme von JOS Löffler  JAngWD Kliche unterstützt einzig außerhalb von Sitzungszeiten.	1. gegenseitig 2. * s.u.
Hausmeisterei	JOS Löffler	1. EJHW Papenkort
Unterstützungstätigkeiten Hausmeisterei	JAngWD Kliche	2. EJHW Grube und JOS Tüfek
Ansprechpartner für Haus- und Bauangelegenheiten im Rahmen der Hausmeistergeschäfte einschl. Beauftragung sowie Terminsabwicklung - ausgenommen deren Abrechnung	JOS Löffler	1. EJHW Papenkort 2. EJHW Grube und JOS Tüfek
Posteingang einschl. Telefaxannahme, Fertigung der Eingangsvermerke, Verteilung der Post auf Senate und Verwaltung	alle, mit Ausnahme von JOS 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. JOS Tüfek 2. EJHW Papenkort 3. EJHW Grube
Aktenabtrag  Regelabtragszeiten: morgens bis 8.00 Uhr und ab 10.30 Uhr	EJHW'in Eppers EJHW Grube JAngWD Kliche JHW'in Laue EJHW Papenkort JOS 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	JOS Löffler	1. EJHW Papenkort 2. JAngWD Walkemeyer
Handvorschusskasse	EJHW Papenkort	1. EJHW'in Eppers 2. JAngeWD Walkemeyer 3. EJHW Grube
Fundsachen	JAngeWD Walkemeyer	alle
Bestuhlung für Veranstaltungen nach Anforderung	alle	gegenseitig
Catering für Veranstaltungen und für die Gütericherverhandlungen (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. EJHW Grube

Verwaltung der Aktendeckel	EJHW'in Eppers	JHW'in 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. JOS Tüfek	EJHW Papenkort und JOS Löffler
Zuständigkeiten ERV gemäß Hausverfügung	alle, mit Ausnahme JAngWD Kliche	gegenseitig
Verwaltung der RSG-Patronen inkl. der Bezirksreserve	EJHW Papenkort	JOS 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	JAnge Schünemann
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)  Anonymisierung und Einstellung von Entscheidungen in den Datenbanken von juris, beck online und Wolters Kluwer	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. Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz

Soweit die Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind sie sowie ihre 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 Laufbahnguppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigte 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 Laufbahnguppe 1 oder der entsprechenden Tarifbeschäftigte 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 Laufbahnguppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigte 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 Laufbahnguppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigte 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 Laufbahnguppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigte 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 Tarifbeschäftigte 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. Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz

Soweit die Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind sie sowie ihre 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: 1. JAF Wagner  
2. JI'in Brömer und JA Kiuntke

---

I. 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 der Laufbahnguppe 1, 1. Einstiegsamt einschließlich der Justizhauptwachtmeisteranwärterinnen und –anwärter und der Tarifbeschäftigte des Justizwachtmeisterdienstes
2. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der Gerichtsvollzieheranwärterinnen und Gerichtsvollzieheranwärter
3. Ausbildung der Gerichtsvollzieher/innen allgemein
4. Allgemeine Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschl. der diesen Dienst betreffenden, organisatorischen Sicherheitsangelegenheiten
5. Personalangelegenheiten der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter
6. Ausbildung allgemein der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter
7. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppen der zu 1., 2. und 5. genannten nichtrichterlichen Bediensteten

Justizobersekretär

**Bötticher**

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

## I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftenreifen 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 die ISB
5. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

## 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. Benutzerpflege Dienststelle
6. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
7. Ansprechpartner Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte, soweit es administrative Fragen betrifft
8. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten in Abstimmung mit dem Hausmeister inklusive der turnusmäßigen Prüfungen und Wartungen und der Organisation und Abrechnung / Erfassung von Kassenanweisungen

9. 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.)
10. Verwaltung und Beschaffung von Diensthandys inklusive Abrechnung /  
Erfassung von Kassenanweisungen
11. organisatorische Sachbearbeitung in Angelegenheiten des  
Gesundheitsmanagements nach Weisung der Gesundheitsmanagerin und der  
Geschäftsleitung

Justizinspektorin

**Brömer**

Vertretung:

1. JA Kiuntke

2. JAF Baumgarten und JAF Wagner

---

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 der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ohne Gerichtsvollzieherdienst) betreffend die Buchstaben G, H sowie die Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigte bzw. sonstigen Beschäftigten
2. Personalangelegenheiten der Justizsekretärinwärterinnen und Justizsekretärinwärter
3. Ausbildung allgemein der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 2. Einstiegsamt
4. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppe der zu 1. genannten nichtrichterlichen Bediensteten
5. Veröffentlichungen von Personalangelegenheiten in der Niedersächsischen Rechtspflege
6. Nachwuchsgewinnung (nichtrichterlicher Dienst) einschließlich Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie Hospitantinnen und Hospitanten und Einstellungen auf der Karriereseite beim MJ („Stark für Gerechtigkeit“), soweit durch das OLG zu pflegen
7. Angelegenheiten der Personalvertretung
8. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
9. Dienstaufsicht/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)
10. Einzelaufgaben nach gesonderter Zuweisung durch die Referats- und Sachgebietsleitung

Leitender Regierungsdirektor **Bütow**

Vertretung zu I: JR Rother

Vertretung zu III: JI'in Heise (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. der 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
- 12. Geschäftsprüfungen allgemein

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: zu 1.-2. JAR'in Schmidt und JOI'in Tappe  
zu 3.-12. JAR'in Schmidt  
zu 13. JAR'in Stebner

---

### Sachbearbeiter

1. Internes Rechnungswesen: Durchführung sämtlicher Monatsabschlussarbeiten einschließlich des Jahresabschlusses
2. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung
3. Personalhaushalt: Insbesondere Stellenbewirtschaftung BV/Budget
4. Bauangelegenheiten (Bezirk) – inklusive bauliche Umsetzung von Maßnahmen der Inklusion
5. Justizmanagementverfahren (JuMIS) einschl. OLG
6. Statistik / Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) einschl. OLG
7. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
8. Dienstpostenbewertung
9. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
10. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
11. Bereisungsvermerke
12. Kfz-Angelegenheiten
13. Mitwirkung in der Arbeitsgruppe des MJ PMV-Verfahrenssteuerung

Justizamtfrau

**Döschner**

Vertretung zu 1-5: JOI'in George  
JI'in Heise

Vertretung zu 6: Ri'inOLG Dr. Werner

Vertretung zu 7: JR'in Koch

---

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) Eheangelegenheiten (Befreiungssachen) Endziffern 1
- 6) Koordinations- und Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der internationalen Kontakte
- 7) Justizpartnerschaft des nichtrichterlichen Dienstes mit dem Bezirksgericht in Breslau (zur umfassenden, selbständigen Bearbeitung)

Justizsekretärin

**Fischer**

1. Vertretung: JS'in Waldhof
  2. Vertretung: JHS'in Steffen und JAI'in Kramer
- 

Sachbearbeiterin:

Festsetzung und Anweisung der Zeugen- und  
Sachverständigenentschädigung

Justizhauptsekretärin

**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

Justizoberinspektorin

**George**

Vertretung zu I.: JAF Döschner  
Jl'in Heise

---

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 2, 3, 6 – 0
- 8) Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 1 - 3, 6 - 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.)

Justizamtsrätin

**Grabow**

Vertretung zu I und II 3-5: JOI'in Tappe

Vertretung zu II 1-2: 1. JI'in Guttermann  
2. JAR Thormann  
3. JOI'in Tappe**I. 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

**II. Sachbearbeiterin**

1. IT-Kundenvertretung
2. Aufbewahrung und Aussortierung
3. Rechtshilfeangelegenheiten (verwaltungsmäßige Bearbeitung und Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz in Zivil-, Familien- und Strafsachen)
4. Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz (ohne RASt)

5. Urkundsbeamtentätigkeit, soweit der Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener Justizdienst) vorbehalten
6. Prüfung der Anträge auf Entschädigung zur Securenta-Rahmenvereinbarung einschließlich der Festsetzung der Auszahlungsbeträge.

Oberregierungsrat

**Grothe**

Vertretung zu 1b. o. GVs, JAR'in Stebner

1d. o. WMs, 2 bis 5:

Vertretung zu 1a, 1b nur GVs JR'in Niemann

und 1d nur WMs., 6-9:

## Referatsleiter II

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten
  - a. der Laufbahnguppe 2, 1. und 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte (ohne richterlichen Dienst)
  - b. der Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte und einschließlich des Gerichtsvollzieherdienstes
  - c. der Laufbahnguppe 1, 1. Einstiegsamt vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte
  - d. der sonstigen Beschäftigte
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. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
8. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
9. Ausbildung des nichtrichterlichen Dienstes allgemein

Justizoberinspektorin	<b>Guttermann</b>
Vertretung zu 1. bis 9.	JAR Thormann
Vertretung zu 10.	Ri'inOLG Dr. Werner sowie (in nachstehender Reihenfolge) 1. JOI'in George 2. JAR Thormann

---

**Sachbearbeiterin**

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. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
8. Datenschutz
9. OLG Newsletter
10. Öffentlichkeitsarbeit, darunter insbesondere
  - a. Jahresbericht
  - b. Instagram (insbesondere Gestaltung, technische Umsetzung)
  - c. LinkedIn
  - d. Social Media

Justizamtsinspektorin

**Hansen**

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

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

---

### 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
6. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk richterlicher Dienst
7. SE einschl. Schreibwerk für regionale bezirksübergreifende  
Fortbildungsveranstaltungen des ehem. mittleren Diensts einschließlich des  
Gerichtsvollzieherdienstes sowie des Wachtmeisterdienstes (OLGe BS, Ce,  
OL & HB) - 2062

Justizhauptsekretärin

**Hartmann**

1. Vertretung JOS'in Vogelbein
  2. Vertretung JHS'in Rumposch, JOS Bötticher
- 

## I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftenreifen 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. für die Anträge auf Entschädigung zur Securenta-Rahmenvereinbarung einschließlich der Anweisung der festgesetzten Auszahlungsbeträge, welche durch Frau JOI'in Tappe bearbeitet werden

## II. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für Justizangestellte und Justizangestellte im Wachtmeisterdienst, Fertigung von Eingangsbestätigungen, Absagen und Organisation der Einstellungsinterviews
2. 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 die ISB und die Bewirtschaftung und Anweisung der Bibliotheksmittel
3. Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung
4. Leasingverträge und Unterhaltung der Dienstkraftfahrzeuge inklusive Beantragung Sonderparkgenehmigungen
5. Vordruckbeschaffung für das Oberlandesgericht

6. Regress gegen Bedienstete
7. Schadensersatzangelegenheiten inklusive der Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten 3433
8. Dienstsiegelprüfung und Stempelbeschaffung
9. Aussonderung
10. Beantragung der Mobilen Alarmierung (MARK)
11. Titelbewirtschaftung und Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS bei folgenden Titeln:  
Kap. 0202 - alle betroffenen Titel für internationale Kontakte
12. organisatorische Sachbearbeitung Internationale Kontakte

Justizinspektorin

**Heise**

Vertretung: JOI'in George und JAF Döschner

---

**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 4, 5
6. Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 4, 5

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

**Kirchhof (0,75 AKA)**

Vertretung: Ri'inOLG Dr. Werner

---

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 Tarifbeschäftigte
8. Personalangelegenheiten der Referendarinnen und Referendare
9. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
10. Angelegenheiten der Richterräte
11. Angelegenheiten der Schöfinnen und Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Richter/innen
12. Angelegenheiten der Schiedsleute
13. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen

Justizamtmann

**Kiuntke**

Vertretung: 1. JI'in Brömer  
2. JAF Baumgarten und JAF Wagner

---

I. 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 der Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt (ohne Gerichtsvollzieherdienst) ohne Buchstaben G, H
2. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppe der zu 1. Und 2. genannten nichtrichterlichen Bediensteten
3. Personalplanung Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigen

Justizrätin

**Koch**

Vertretung: 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

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.

Justizamtsinspektorin

**Kramer**

Vertretung: JAlin Tekcan

(Eine Vertretung ist regelmäßig  
nicht vorgesehen. Frau Tekcan  
unterstützt Frau Kramer bei  
Bedarf.)

---

Durchführung von Geschäftsprüfungen im Bereich der Senatsserviceeinheiten.

---

**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**

Vertretung zu I.: 1. JHS'in Monieta  
2. JHS'in Weber

Vertretung zu II.: JHS'in Monieta und JHS'in Weber  
3. Vertretung betr. II. Pkt. 5: JHS'in Pupello

## I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für die Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt
2. Einstellungen und/oder Pflege der Ausschreibungen (zusätzlich auch für den GVZ-Dienst) auf folgenden Internetportalen: OLG Homepage, Karriereportal Niedersachsen, Karriereseite beim MJ (Stark für Gerechtigkeit), Agentur für Arbeit und Ausbildung.de

## II. Serviceeinheit

1. Bewerberverfahren für die Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstaben A bis H inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Serviceeinheit für die Personalangelegenheiten der Anwärterinnen und Anwärter (LG 2, 1.EA)
4. Pflege der Tabelle der zu archivierenden Personalakten
5. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst (regionale bezirksübergreifende Fortbildungsveranstaltungen für den ehem. gehobenen Dienst für BS, CE, OL und HB) - 2077

Vorsitzender Richter am  
Oberlandesgericht

**Dr. Meinecke (0,5 AKA)**

Vertretung: Ri'inOLG Kirchhof

---

#### Referatsleiter IV

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und –beratung, Qualitätsmanagement
2. Ansprechpartner (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
3. Projekt elektronische Justiz Niedersachsen (eJuNi)
4. elektronische Verwaltungsakte (VIS)

Justizhauptsekretärin

**Monieta**

Vertretung zu I.: 1. JS'in Kulikow

2. JHS'in Weber

Vertretung zu II.: JS'in Kulikow und JHS'in Weber

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

---

## I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Justizdienst)
2. Einstellungen und/oder Pflege der Ausschreibungen auf folgenden Internetportalen: OLG Homepage, Karriereportal Niedersachsen, Karriereseite beim MJ (Stark für Gerechtigkeit), Agentur für Arbeit und Ausbildung.de
3. 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, Buchstaben I bis P inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Justizrätin

**Niemann**

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JAR'in Stebner

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 Laufbahnguppe 2, 1. und 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte (ohne richterlichen Dienst)
  - b. der Gerichtsvollzieher/innen
  - c. der Laufbahnguppe 1, 1. Einstiegsamt sowie Tarifbeschäftigte im Justizwachtmeisterdienst
2. Angelegenheiten des Einsatzteams
3. Allgemeine Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschl. der diesen Dienst betreffenden, organisatorischen Sicherheitsangelegenheiten
4. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
5. Personalentwicklungskonzept allgemein
6. 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

**Papenkort**

Justizhauptwachtmeister

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) – ausgenommen die Anweisung der Rechnungen
3. SharePoint
4. CMS-Internet (auch Einstellungen für die Pressestelle sowie Landesjustizportal )
5. BSCW-Server
6. Diensthandys (Unterstützung bei der Einrichtung)
7. Bedienung der MFE und der Roundtable-Kamera auch für Besprechungen
8. Betreuung der Technik für Videoverhandlungen, insbesondere auch, wenn technische Störungen auftreten
9. Aufbau technischer Ausstattung für Besprechungen
10. 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 Weber

Vertretung zu I. 2.bis 3.: 1. JAI Schünemann

2. JOl'in Tappe

Vertretung zu II. JHS'in Weber, 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.

Justizrat

**Rother**

Vertretung: zu I. 1. + 2. und II. JAR'in 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. der 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

Richterin am  
Oberlandesgericht

**Dr. Rox (0,25 AKA)**

Vertretung: 1. VRiOLG Dr. Meinecke  
2. JAR Thormann

---

Richterliche Referentin im Referat IV für

- Veränderungsmanagement zur Einführung der elektronischen Verfahrensakte  
in Strafsachen im Oberlandesgerichtsbezirk

Justizhauptsekretärin

**Rumposch**

1. Vertretung: JOS Bötticher
  2. Vertretung: JOS'in Vogelbein, JHS'in Hartmann  
(mit Ausnahme der Aufgaben d. AP Behörde)  
Bei Tätigkeit im Teilprojekt „Produktmanagement“ im  
Projekt eJuNi greift die 2. Vertretung.
- 

## I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftenreifen 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. Benutzerpflege Dienststelle
  6. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
  7. Ansprechpartnerin Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte soweit es administrative Fragen betrifft
  8. die IT betreffende Beschaffungen
- Die Tätigkeit umfasst auch die Titelbewirtschaftung sowie die Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS

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

Vertretung zu I. Pkt. 1: 1. Ri'inOLG Dr. Werner  
2. Ri'inOLG Kirchhof

Vertretung zu I. Pkt. 2: LRD Bütow

Vertretung zu II: 1. Ri'inOLG Dr. Rox  
2. Ri'in OLG Kirchhof  
3. Ri'inOLG Dr. Werner

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 Güterrichterangelegenheiten (inkl. Konfliktmanagement, Schiedsmannwesen), insbesondere auch zu Gesetzgebungsvorhaben

Justizamtsrätin

**Schmidt**

Vertretung: zu 1. JR Rother  
zu 2. JOI Dahlkötter, JOI'in Tappe  
zu 3. – 4. JOI Dahlkötter

---

Sachbearbeiterin

1. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Budgetierung und Sachhaushalt allgemein, Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. der IT-Sicherheitsbeauftragten (ISB)
2. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung
3. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
4. Innenrevision

Justizangestellte

**B. Schünemann**

Vertretung zu I: Ange Wasserbacher

I. Mitarbeiterin der Bibliothek des Oberlandesgerichts

- o Aufgaben gemäß Nr. 10 des Geschäftsverteilungsplans

II. Erledigung von Schreibwerk in Referat I (Referendarsachen)

- a) Verfügungen Nebentätigkeit der Referendare/Referendarinnen
- b) Verfügungen Weitergabe Klausurenkurs (ohne Planung des Klausurenkurses und Veröffentlichung der Klausuren auf der Homepage)
- c) Verfügungen Zuweisungen 4. Pflichtstation und Wahlstation

III. Verarbeitung der Posteingänge der Zeugnisse in Papierform (Veraktung)

IV. Erledigung von Schreibwerk in Referat II im möglichen Umfang

Die Tätigkeiten Frau Schünemanns in der Bibliothek haben Vorrang vor der Erledigung der Aufgaben zu II bis IV. Ist eine Erledigung aufgrund vorrangiger Aufgaben in der Bibliothek nicht möglich, fällt die Zuständigkeit für die Aufgaben zu II & III an JHS'in Freitag und / oder JAnge Kreutzer zurück.

Justizamtsinspektor

**Schünemann**

Vertretung: 1. JHS'in Pupello und JOI'in Tappe  
(Verteilung der einzelnen 2. JAR'in Grabow  
Aufgaben aufgrund 3. JAR Thormann  
referatsinterner Regelung)

---

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

Justizamtsrätin

**Stebner**

Vertretung zu I: ORR Grothe

Vertretung zu II: JR'in Niemann

Vertretung zu III: JOI Dahlkötter

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 Tarifbeschäftigte 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

III. Mitwirkung in der Arbeitsgruppe des MJ PMV-Verfahrenssteuerung

Justizoberinspektorin

**Tappe**

Vertretung zu 1. bis 7.: JAR'in Grabow

Vertretung zu 8. und 9.: JOI Dahlkötter und JAR'in Schmidt

---

Sachbearbeiterin

1. Fortbildungen der Laufbahngruppe 1, 2. EA
2. Fortbildungen für den Gerichtsvollzieherdienst
3. Arbeitsschutz einschl. der Belange des Oberlandesgerichts Braunschweig
4. Gesundheitsmanagement nach Weisung der Gesundheitsmanagerin
5. Angelegenheiten der Inklusion
6. Gesundheitslotsin für das Oberlandesgericht Braunschweig
7. Prüfung der Anträge auf Entschädigung zur Securenta-Rahmenvereinbarung einschließlich der Festsetzung der Auszahlungsbeträge
8. Internes Rechnungswesen: Durchführung sämtlicher Monatsabschlussarbeiten einschließlich des Jahresabschlusses
9. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung

Justizamtsrat

**Thormann**

Vertretung zu I: JOI'in Guttermann

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. Aufbewahrung und Aussonderung
15. Allgemeine Fortbildungsangelegenheiten einschl. Titelbewirtschaftung
16. Umsetzung fortbildungähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
17. 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, JOS Bötticher
  - zu III.: JHS'in Weber, im Falle deren Abwesenheit die übrigen Bediensteten der Personal- oder Präsidialserviceeinheit
- 

## I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftenreifen 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. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigte (Sammelakten 2500)
6. Dienstaufsichtsbeschwerden, Disziplinarsachen und Landtagseingaben (Az. 3132, 3133, 3171, 3700)
7. Sammelakten Versetzungsgesuche aus anderen OLG-Bezirken und Bundesländern
8. für die Anträge auf Entschädigung zur Securenta-Rahmenvereinbarung einschließlich der Anweisung der festgesetzten Auszahlungsbeträge, welche durch Frau JAR'in Grabow bearbeitet werden

## 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: 1. JAF Baumgarten  
2. JI'in Brömer und JA Kiuntke

---

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 der Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte (ohne richterlichen Dienst)
2. Personalplanung Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigte (ohne richterlichen Dienst)
3. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppe der zu 1. genannten nichtrichterlichen Bediensteten
4. Einzelaufgaben nach gesonderten Zuweisung durch die Referats- und Sachgebietsleitung

Angestellte

**Wasserbacher**

Vertretung zu I: JAnge Schünemann

Vertretung zu II: JAI'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.

Justizhauptsekretärin

**Weber**

Vertretung zu I. 1. JS'in Kulikow

2. JHS'in Monieta

Vertretung zu II. JHS'in Monieta und JS'in Kulikow

2. Vertretung betr. II. Pkte. 5 JHS'in Pupello

und 6:

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 Q bis Z  
inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der  
Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Serviceeinheit für die Personalangelegenheiten der Anwärterinnen und  
Anwärter (LG 1, 2 EA.)
3. Erstbearbeitung Beförderungen und Ausschreibungen (gesamter  
nichtrichterlicher Dienst)
4. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der  
Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der Gerichtsvollzieher und  
der Laufbahnguppe 1, 1. Einstiegsamt
5. Unterstützung von JHS'in Monieta und JS'in Kulikow bei der Erfassung der  
eingehenden Bewerbungen LG 1, 2. EA, LG 2, 1. EA
6. 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
  - g) 2060 E alle sonstigen Fortbildungen
7. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk des nichtrichterlichen  
Dienstes betreffend:

- III. Ansprechpartnerin für die Senatsserviceeinheiten für ungeklärte ERV-Eingänge

Richterin am

**Dr. Werner (0,75 AKA)**

Oberlandesgericht

Vertretung zu I Nr. 1 und 2: RiOLG Willers

Vertretung zu I Nr. 3 und 4: JOI'in Guttermann

Vertretung zu II RI'inOLG Kirchhof

## I. Leiterin der Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Social Media
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 (Leitung)

## II. Referatsleiterin VI

1. Gesundheitsmanagement
2. Arbeitsschutz
3. Inklusion
4. Fortbildungsangelegenheiten aller Dienste einschl. Titelbewirtschaftung
5. Umsetzung fortbildungähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
6. IT-Fortbildung
  - a. Wildeshausen
  - b. Dezentrale Schulungsräume
  - c. mobile Trainer
7. fachliche Administration von Share Point
8. IT-Kundenvertretung
9. Betreuung des BSCW-Servers
10. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil-, Familien- und Strafsachen
11. Benutzerdatenverwaltung
  - a. PTravel/ eRNie
  - b. Juris

- c. Beck-Online
- d. ELAN-REF

12. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts

13. Aufbewahrung und Aussonderung

Richter am Amtsgericht

**Witte**

Vertretung: VRi'inOLG Dr. Tietze

---

Richterlicher Referent für die inhaltliche Ausgestaltung der internationalen Kontakte  
Breslau

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, 26.11.2025

gez.  
Scheibel