Oberlandesgericht Braunschweig
Die Präsidentin
- 3204 OLGBS Geschäftsverteilung 2026 -

Organisation und Geschäftsverteilung

der Verwaltung des Oberlandesgerichts

sowie der Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz

Stand: 01.07.2026

Änderungsstand: 25.06.2026

Inhalt

1. Organisationsübersicht 3
2. Behördenleitung 3
2.1 Präsidentin 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 12
12. Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge) 19

1. Organisationsübersicht

1.1 Verwaltung - Anlage 1

2. Behördenleitung

2.1 Präsidentin des Oberlandesgerichts	Rieke
2.2 Vizepräsident des Oberlandesgerichts	Dr. Jäde
2.3 Präsidium des Oberlandesgerichts	VRiOLG Brand RiOLG Hänsel RiOLG Madorski VRi'inOLG Mitzlaff Ri'inOLG Welkerling Ri'inOLG Wölber
2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung" (§ 17a LHO) Bezirk OLG	LRD Bütow
Vertretung:	JR Rother
2.5 Geschäftsleitung & Beauftragte für den Haushalt des OLGs (Haus)	JR'in Koch
Vertretung:	JAR Thormann
2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichts-bezirks	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	OLG Braunschweig
	Dir'inAG AG Kuhr-Cherkeh	AG Wolfsburg
	VRiLG Amthauer	LG Göttingen
	Ri'inAG Dr. Nowak	AG Braunschweig

3.2 Bezirkspersonalrat

Vorsitzende	JAF Anja Leder	AG Herzberg
1. Vertreterin	JAnge Irina Röger	AG Göttingen
2. Vertreter	JOS Christoph Wienroth	AG Wolfsburg
3. Vertreterin	JHS'in Sandra Schlößer	AG Wolfenbüttel
Beisitzerinnen:	JAI'in Simone Duffy	AG Braunschweig
	JAR'in Katja Weber	AG Braunschweig
	JAnge Martina Bettermann	AG 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

Vorsitzender	RiOLG Madorski
Mitglieder	Ri'inOLG Dr. Schäfer-Altmann
	Ri'inOLG Dr. Engelmann

4.2 Personalrat

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

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:	VPräsOLG Dr. Jäde
Vertretung:	VRiOLG Brand
Sachbearbeitung:	JR'in Koch / JAI'in Woile Registratur Bereich ISB: JAnge Kuropka, JAR Paritong
Unfallbeauftragter des Arbeitgebers:	JOS Löffler
Sicherheitsbeauftragter:	JOS Löffler
Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten der Schwerbehinderten:	JOI'in Tappe

Gleichstellungsbeauftragte: stellv. Gleichstellungsbeauftragte:	Ri'inOLG Wölber JAI'in Rumposch
Datenschutzbeauftragter:	RiOLG Stephan
Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung:	VRiOLG Brand
Güterichterkoordinatorin: Vertretung:	Ri'inOLG Dr. Engelmann 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 • OLG Braunschweig • Landgerichtsbezirk Braunschweig (ohne AG Braunschweig) • AG Braunschweig • Landgerichtsbezirk Göttingen (LG und AGe)	 JAR'in Grabow und JOI'in Tappe JOI'in Kunnert und JAF Luhmann JAR'in Andrea Henniges JR'in Jung-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 2026	JI‘in Heise
II. Quartal 2026	JAF George
III. Quartal 2026	JI‘in Heise
IV. Quartal 2026	JAF 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	JAR Paritong JAR‘in 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	
Auftraggeber:	Präsidentin des Oberlandesgerichts
Leitung:	JR'in Koch
Projektbüro:	JS'in Fischer, VRI'inOLG Mitzlaff, RiOLG Stephan, JAI'in Tekcan, JAR Thormann, JHS'in Will
Digitalisierungskoordinator:	VRiOLG Dr. Meinecke

9. Wachtmeisterei

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter der Wachtmeisterei (Aufgaben gemäß 12. 2.5)	JOS Löffler	1. EJHW Papenkort 2. EJHW'in Eppers
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 2. EJHW Grube und JOS Tüfek
Unterstützungstätigkeiten Hausmeisterei	JAngWD Kliche	
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 sowie Postausgang einschl. Versandvorbereitung	alle, mit Ausnahme von JOS Löffler	1. gegenseitig 2. * s.u.

Scan der eingehenden Papierpost zur Weiterverarbeitung in der elektronischen Akte	JHW'in Laue, 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. JOS Tüfek
Handvorschusskasse	EJHW Papenkort	1. EJHW'in Eppers 2. JOS Löffler 3. EJHW Grube
Fundsachen	JHW'in Laue	alle
Bestuhlung für Veranstaltungen nach Anforderung	alle	gegenseitig
Catering für Veranstaltungen und für die Güterichterverhandlungen (Kaffee, Tee und Eindecken)	EJHW'in Eppers	1. JHW'in Laue 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)	EJHW'in Eppers	1. EJHW Papenkort 2. EJHW Grube 3. JOS Löffler
Verwaltung der Aktendeckel	EJHW'in Eppers	JHW'in Laue
Beschaffung von IT-Verbrauchsmaterial (Toner)	EJHW Papenkort	EJHW'in Eppers, EJHW Grube
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

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 Präsidentin

Soweit sich nicht die Präsidentin 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.

Die Präsidentin 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 die Präsidentin 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 die Präsidentin 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 der Präsidentin 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 der Präsidentin 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 der Präsidentin 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

Die Präsidentin, 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 – Die Präsidentin -“. 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 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 Präsidentin 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 der Präsidentin, 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 der Präsidentin 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)

Richter am Oberlandesgericht	**Dr. Asmus (0,75 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. e-Akte und ERV (ehemals eJuNi)
4. elektronische Verwaltungsakte (VIS)
5. IT-Kundenvertretung
6. Geschäftsprüfungen allgemein
7. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen

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 Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt einschließlich der Justizhauptwachtmeister-anwärterinnen und –anwärter und der Tarifbeschäftigten 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 Bediensteten

Justizhauptsekretär **Bötticher**

1. Vertretung: JAI'in Rumposch

2. Vertretung: JOS'in Vogelbein, JAI'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben d. 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 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
12. Super-Zeitbeauftragte ZEUSX (Bezirk)

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
2. Personalangelegenheiten der Justizsekretäranwärterinnen und Justizsekretäranwärter
3. Ausbildung allgemein der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt
4. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppe der zu 1. genannten 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 (Bezirk)
      b. Budgetverantwortlicher (Bezirk)
   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

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

Justizamtmann **Schreiber**

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: JAF 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: 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 der Präsidentin
(Vorzimmer der Präsidentin und des Vizepräsidenten)
Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen von der Präsidentin bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen der Präsidentin/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
6. ZEUS-Admin (OLG Haus) & Super-Zeitbeauftragte ZEUSX (Bezirk)

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 Präsidentinnen und Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe

5. Angelegenheiten der Richterräte

Justizamtfrau **George**

Vertretung zu I.: JAF Döschner
JI'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 oder VII
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. JAF 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 Aussonderung
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 Laufbahngruppe 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, 1d. o. WMs, 2 bis 5:	JAR'in Stebner
Vertretung zu 1a, 1b nur GVs und 1d nur WMs., 6-9:	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. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
8. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
9. Ausbildung des Beamtenbereich und Tarifbeschäftigte allgemein

Justizamtfrau	**Guttermann**
Vertretung zu 1. bis 9.	JAR Thormann
Vertretung zu 10.	Ri'inOLG Dr. Werner sowie (in nachstehender Reihenfolge) 1. JAF George 2. JAR Thormann

---

Sachbearbeiterin

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und –Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. Allgemeine IT-Angelegenheiten
4. e-Akte und ERV (ehemals 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 Schreiber, 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
6. ZEUS-Admin (OLG Haus) & Super-Zeitbeauftragte ZEUSX (Bezirk)

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
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

Justizamtsinspektorin **Hartmann**

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

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. 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. Prüfung des Handvorschusses der Auszahlungsstelle und der

Geldannahmestelle in der Wachtmeisterei

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. 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: JAF 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 Dr. Rox
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 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:	1. Jl'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 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ohne Gerichtsvollzieherdienst) ohne Buchstaben G, H sowie die Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten bzw. sonstigen Beschäftigten
2. Gewährung von Vorschüssen an Angehörige der Gruppe der zu 1. Und 2. genannten Bediensteten
3. Personalplanung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der vergleichbar tätigen Tarifbeschäftigten

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 Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten 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. Aussonderung
12. Haushaltswirtschaftssystem (Benutzerpflege Dienststelle, KeyUser IRW, KeyUser HWS)
13. Fortbildungsangelegenheiten der Bediensteten des Oberlandesgerichts
14. 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:	JAIin 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: JHS'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 Arbeitsgemeinschaftsleitungen und Klausurenkursleitungen 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. JAI'in Monieta
2. JHS'in Weber
Vertretung zu II.: JAI'in Monieta und JHS'in Weber
3. Vertretung betr. II. Pkt. 5: JHS'in Pupello

I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 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 Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten, 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

Justizamtsinspektorin **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 der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten, 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 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. 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 Beamtenbereich und Tarifbeschäftigte 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) – 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. JOI Schünemann 2. JHS'in Weber
Vertretung zu I. 2.bis 3.:	1. JAI Schünemann 2. JOI'in Tappe
Vertretung zu II.	JHS'in Weber, JS'in Kulikow

I. Sachbearbeiterin

1. IT-Fortbildungen (ausgenommen eAkte 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. JA Schreiber

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 (0,6 AKA)**
1. Vertretung:	Ri'inOLG Sanft
2. Vertretung:	RiOLG Dr. Asmus

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

II. Referatsleiterin V
1. Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden betreffend Richterinnen und Richter sowie höheren Justizverwaltungsdienst
2. Gesetzgebungsangelegenheiten einschl. Kostenrecht ohne Gesetzgebung im Strafrecht
3. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten soweit nicht den Referaten I, II, III IV oder VI zugeordnet ohne 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

Justizamtsinspektorin **Rumposch**

1. Vertretung: JHS Bötticher
2. Vertretung: JOS'in Vogelbein, JAI'in Hartmann
   (mit Ausnahme der Aufgaben d. 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. 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
9. Super-Zeitbeauftragte ZEUSX (Bezirk)

Richterin am Oberlandesgericht **Sanft (0,15 AKA)**

1. Vertretung: Ri'inOLG Dr. Rox
2. Vertretung: RiOLG Dr. Asmus

Referatsleiterin VII

1. Gesetzgebung im Strafrecht einschließlich der strafrechtlichen Nebengebiete sowie des Internationalen Rechtshilfegesetzes, im Ordnungswidrigkeitenrecht, im Strafverfahrensrecht und im Gerichtsverfassungsrecht in Strafsachen nebst Strafvollzug und Strafvollstreckung
2. Angelegenheiten der Strafjustiz (einschließlich Opferhilfe, Häuser des Jugendrechts ect.) soweit nicht den Referaten I, II, III, IV oder VI zugeordnet

Justizamtsrätin	**Schmidt**
Vertretung:	zu 1. JR Rother zu 2. JA Schreiber, JOI'in Tappe zu 3. – 4. JA Schreiber

---

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

- 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.

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

Justizamtsrätin	**Stebner**
Vertretung zu I:	ORR Grothe
Vertretung zu II:	JR'in Niemann
Vertretung zu III:	JA Schreiber

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

III. Mitwirkung in der Arbeitsgruppe des MJ PMV-Verfahrenssteuerung

Justizoberinspektorin **Tappe**

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

Vertretung zu 8. und 9.: JA Schreiber 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. dabag & eGrundakte
8. Prüfung der Anträge auf Entschädigung zur Securenta-Rahmenvereinbarung einschließlich der Festsetzung der Auszahlungsbeträge
9. Internes Rechnungswesen: Durchführung sämtlicher Monatsabschlussarbeiten einschließlich des Jahresabschlusses
10. Internes Rechnungswesen: Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Mittelfristigen Planung

Justizamtsrat **Thormann**

Vertretung zu I: JAF 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. e-Akte und ERV (ehemals 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 fortbildungsähnlicher 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.: JAI'in Hartmann
2. Vertretung zu I. und II.: JAI'in Rumposch, JHS 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 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
5. Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten (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)

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

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.

Justizhauptsekretärin	**Weber**
Vertretung zu I.	1. JS'in Kulikow 2. JAI'in Monieta
Vertretung zu II.	JAI'in Monieta und JS'in Kulikow
2. Vertretung betr. II. Pkte. 5 und 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 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 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich der Gerichtsvollzieher und der Laufbahngruppe 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:

IV. Ansprechpartnerin für die Senatsserviceeinheiten für ungeklärte ERV-Eingänge

Richterin am Oberlandesgericht **Dr. Werner (0,75 AKA)**

Vertretung zu 1 und 2: RiOLG Willers
Vertretung zu 3 und 4: JAF Guttermann
Vertretung im Übrigen RI'inOLG Dr. Rox

Referatsleiterin VI

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)
6. Gesundheitsmanagement
7. Arbeitsschutz
8. Inklusion
9. Fortbildungsangelegenheiten aller Dienste einschl. Titelbewirtschaftung
10. Umsetzung fortbildungsähnlicher Personalentwicklungsmaßnahmen
11. IT-Fortbildung
    a. Wildeshausen
    b. Dezentrale Schulungsräume
    c. mobile Trainer
12. fachliche Administration von Share Point
13. Betreuung des BSCW-Servers
14. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil-, Familien- und Strafsachen
15. Benutzerdatenverwaltung
    a. PTravel/ eRNie
    b. Juris
    c. Beck-Online
    d. ELAN-REF

2. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts
3. Aufbewahrung und Aussonderung

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 (OLG Haus) & Super-Zeitbeauftragte ZEUSX (Bezirk)
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, 24.06.2026

Rieke