

Justizverwaltungsaufgaben

1. die Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personalsachen aller Dienstzweige sowie der Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte, Notarinnen/Notare, Rechtsbeistände und Schiedsstellen nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft oder der Dezernentin/des Dezernenten oder der Geschäftsleitung, insbesondere die Anfertigung von Entwürfen für Berichte, Verfügungen, Dankschreiben, ferner die Berechnung der Dienstjubiläen sowie Aktenanforderungen;
2. die Bearbeitung von vermögensrechtlichen Angelegenheiten der Bediensteten nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft oder der Dezernentin/des Dezernenten oder der Geschäftsleitung; dies gilt insbesondere für
 - 2.1 Entschädigungen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher,
 - 2.2 Trennungsentzündigungen,
 - 2.3 Reisekosten in Verwaltungssachen,
 - 2.4 Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten,
 - 2.5 auf Anordnung zu gewährende Unfallfürsorgeleistungen nach den §§ 30, 33 des Beamtenversorgungsgesetzes,
 - 2.6 Vergütungen von Prüfungstätigkeiten,
 - 2.7 Hausdienstvergütungen,
 - 2.8 Unterstützungs- und Vorschusssachen,
 - 2.9 Abrechnungen von Umzugskosten,
 - 2.10 Auszahlungsanordnungen bei Schadensangelegenheiten,
 - 2.11 Änderungsmitteilungen an die ZBB;
3. die Bearbeitung folgender Angelegenheiten nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft:
 - 3.1 Post-, Telekommunikationsangelegenheiten,
 - 3.2 Vergütungen für eine Unterrichtstätigkeit,
 - 3.3 Kosten der Gefangenenbeförderung in Vorführungssachen,
 - 3.4 Kosten für Zeugnisse der Gesundheitsämter, die der Arbeitgeber zu tragen hat;
4. die Mitarbeit in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten;
5. die Aufgaben der Ausbilderin/des Ausbilders der Auszubildenden zur Justizfachangestellten/zum Justizfachangestellten;
6. die Bearbeitung von Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft oder der Dezernentin/des Dezernenten oder der Geschäftsleitung;
7. die Führung der Haushaltsüberwachungslisten und der Haushaltskontrollen, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, in denen der Beamtin oder dem Beamten des mittleren Justizdienstes oder der oder dem vergleichbaren Beschäftigten die Bearbeitung übertragen worden ist;
8. die Führung von Sachrechnungen (Geräteverzeichnis, Büchereiverzeichnis, Materialnachweis) und die Verwaltung der darin erfassten Bestände;
9. die Unterstützung der mit den Aufgaben der Bezirksrevisorin/des Bezirksrevisors betrauten Personen bei der Erledigung folgender Aufgaben:
 - 9.1 Prüfung
 - 9.1.1 des Gerichtskostenansatzes (§ 39 ff. der Kostenverfügung),
 - 9.1.2 der Einnahmen an Geldstrafen und Geldbußen,
 - 9.1.3 der Einnahmeverminderung an Gerichtskosten,
 - 9.1.4 von Auszahlungsunterlagen über aus der Landeskasse zu gewährenden Vergütungen an Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte im Rahmen der Maßnahmenprüfung;
 - 9.2 außerordentliche Geschäftsprüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher; geeigneten Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Beschäftigten können zur selbstständigen Wahrnehmung Prüfungsgeschäfte im Rahmen des Kostenansatzes zugewiesen werden, soweit die Kostenangelegenheiten nicht dem gehobenen Dienst vorbehalten sind (vergleiche § 6);
10. die Prüfung nach der Allgemeinen Verfügung über Dienstsiegel vom 5. September 1991 (JMBl. S. 65), die durch die Allgemeine Verfügung vom 25. April 2000 (JMBl. S. 68) geändert worden ist, und nach der Allgemeinen Verfügung vom 28. November 1991 (JMBl. S. 90);

11. die Prüfung der Liste der Überführungsstücke nach § 9 der Brandenburgischen Aktenordnung vom 22. Dezember 2015 (JMBl. 2016 S. 2);
12. die Prüfung der Aufbewahrungsliste nach Teil C Abschnitt V der Gewahrsamssachenanweisung vom 27. Oktober 2014 (JMBl. S. 130);
13. die Prüfung der Nachweisungen und Belege über die Vordrucke für Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe;
14. die Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle; als Unterstützung gilt sowohl die unselbstständige als auch selbstständige Hilfstätigkeit;
15. die Unterstützung bei den ordentlichen und außerordentlichen Geschäftsprüfungen der Gerichtsvollzieherinnen/Gerichtsvollzieher (§§ 72, 79 der Gerichtsvollzieherordnung); als Unterstützung gilt sowohl die unselbstständige als auch selbstständige Hilfstätigkeit;
16. die Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften;
17. die Verwaltung der Vordrucke;
18. die Leitung der Aktenaussonderung nach Abschnitt II Nummer 4 der Aussonderungs-AV vom 7. September 2010 (JMBl. S. 66);
19. die Aussonderung, der Verkauf und die Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers;
20. die Behandlung und Verwertung der Fundsachen;
21. die Fertigung und Vollziehung von Zählkarten für statistische Zwecke;
22. die Aufstellung von Statistiken und Übersichten nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft oder der Dezernentin/des Dezernenten;
23. die Aufstellung und die Führung von Nachweisungen, Listen und Karteien jeder Art;
24. die Bescheinigung der Anzahl der Blätter in den Dienstregistern und Kassenbüchern der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher;
25. die Fertigung und Vollziehung der Mitteilungen zum Bundeszentralregister, zum Gewerbezentralregister und an das Kraftfahrt-Bundesamt;
26. die Bearbeitung der Angelegenheiten der Zwischenbeglaubigung von Unterschriften zum Zweck der Legalisation und der Angelegenheiten der Erteilung der Apostille nach dem Haager Übereinkommen zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation vom 5. Oktober 1961;
27. die Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeiterin/des Kraftfahrzeugsachbearbeiters;
28. die Angelegenheiten der Hausverwaltung nach Weisung der Geschäftsleitung;
29. die vorbereitende Tätigkeit bezüglich der Geschäftsprüfung der Schiedsstellen;
30. die Vorbereitung der verwaltungsmäßigen Prüfung ein- und ausgehender Auslandsersuchen um Rechtshilfe gemäß § 9 der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen;
31. die Aufgabe der Verwalterin/des Verwalters der Zahl- und Auszahlungsstelle;
32. die Fertigung von Verfügungsentwürfen jeder Art nach Weisung der Leitung des Gerichts beziehungsweise der Staatsanwaltschaft, der Dezernentin/des Dezernenten oder der Geschäftsleitung;
33. die Vorbereitung der Einteilung des Sitzungsdienstes;
34. die Vorbereitung der Einteilung des Bereitschaftsdienstes.