

Prüfungsinhalte

A. Für alle Dienste

- A. 1 Personalsituation:
 - A. 1.1 Personalbedarf, -bestand, -struktur und -ausfälle
 - A. 1.2 Sonderaufgaben
- A. 2 Geschäftsbelastung:
 - A. 2.1 Bestände, Eingänge, Erledigungen, Dauer der Verfahren bzw. der Bearbeitung, Unerledigte Verfahren
 - A. 2.2 Vergleich mit früheren Geschäftsprüfungen
 - A. 2.3 Vergleich mit dem Durchschnitt der Dienststelle / des Bezirks
- A. 3 Rechtzeitigkeit der Aufgabenerledigung

B. Richterlicher Dienst

- B. 1 Beachtung der Urteilsabsetzungsfrist
- B. 2 Beachtung der Überjährigkeit
- B. 3 Justizstatistik (z.B. korrekte Zuordnung der Verfahren zu den Sachgebieten)
- B. 4 Aktenprüfung (soweit Feststellungen Anlass geben)

C. Staats- und anwaltschaftlicher Dienst / Höherer Dienst (ohne Verwaltung)

- C. 1 Haftkontrolle
- C. 2 Resteliste
- C. 3 Justizstatistik (z.B. korrekte Zuordnung der Verfahren zu den Sachgebieten der Justizstatistik, Einhaltung des Grundsatzes der nicht getrennten Erfassung von Js-Verfahren gemäß der Handreichung zur Eintragungspraxis der Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein Westfalen)
- C. 4 sachgerechte Aufgabenerledigung anhand Aktenprüfung

D. Rechtspflegerdienst / Gehobener Dienst (ohne Verwaltung)

Sachgerechte Aufgabenerledigung anhand Aktenprüfung

E. Unterstützungsbereich

- E. 1 Geschäftsorganisation:
 - E. 1.1 Bildung von Service-Einheiten
 - E. 1.2 Ganzheitliche Aufgabenerledigung
 - E. 1.3 Wahrnehmung übertragener Aufgaben
 - E. 1.4 Erledigungszeiten B & K - Dienst
 - E. 1.5 Protokollführung
- E. 2 Sachgerechte Aufgabenerledigung:
 - E. 2.1 Aktenbildung / Aktenführung / Aktenzustand (Vollständigkeit und Unversehrtheit der laufenden und weggelegten Akten, Kennzeichnung des Aktendeckels, Beachtung der Aufbewahrungsdauer)
 - E. 2.2 Äußere Form des ausgehenden Schriftguts
 - E. 2.3 Registerführung / Akten- ,Fristenkontrolle
 - E. 2.4 Statistiken (z.B. Urkundenzählung gemäß Liste 10 und 13 der Aktenordnung, Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit der PEBB§Y-Monatsergebnisse und zutreffenden Übertragung in das Pebexcel-Modell oder JuStO)
 - E. 2.5 Verfahrenserhebungen
 - E. 2.6 Aussonderung (Zeitpunkt der letzten Aussonderung, Zuständigkeit für Aussonderung und Vernichtung, Lagerkapazitäten)
 - E. 2.7 Haftlisten / Resteliste
- E. 3 Aufgabenwahrnehmung im Justizwachtmeisterdienst unter Beachtung der DO

F. Verwaltungsabteilung

- F. 1 Geschäftsbelastung
- F. 2 Aufbau- und Ablauforganisation:
 - F. 2.1 Geschäftsverteilung
 - F. 2.2 Räumliche Zuordnung der Funktionseinheiten
 - F. 2.3 Arbeitszeitregelungen
 - F. 2.4 Schwerbehindertenfürsorge
 - F. 2.5 Vergleich mit anderen Dienststellen
- F. 3 Personalführung und -entwicklung:

- F. 3.1 Personalmarketing und -auswahl
- F. 3.2 Einarbeitung / Integration neuer Mitarbeiter/-innen
- F. 3.3 Personalentwicklungskonzepte (eigene Konzepte / Umsetzung des Rahmenkonzepts zur Personalentwicklung in den Gerichten und Staatsanwaltschaften)
- F. 3.4 Personalförderung (insbesondere Förderung der Einsatzbreite, Zielvereinbarungen, Leistungsanreize, Informationsaustausch und Wissenstransfer, Führungskräfteentwicklung, Frauenförderung, sonstige Maßnahmen der PE)
- F. 3.5 Aus- und Fortbildung (Art der Bekanntgabe, Transfer der Fortbildungsinhalte in die Gerichte oder Behörden)
- F. 3.6 Durchführung von Dienstbesprechungen, Mitarbeitergesprächen, Personalentwicklungs- und Qualifizierungsgesprächen
- F. 3.7 Betriebliches Gesundheitsmanagement
- F. 4 Führung der Personal- und Generalakten
- F. 5 Haushalts- und Wirtschaftsführung; Vergabeverfahren:
 - F. 5.1 Haushaltsüberwachung
 - F. 5.2 Beachtung der HHG, LHO, HWf, VOL u. a.
 - F. 5.3 Feststellung zur Frage der Bestellung eines oder einer Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 Abs. 1 LHO
 - F. 5.4 Beachtung des Sicherheitskonzepts zu HKR-TV
 - F. 5.5 Stellenbewirtschaftung
- F. 6 Sicherheit und Ordnung (in organisatorischer Hinsicht):
 - F. 6.1 Organisation der Eingangssicherung
 - F. 6.2 Sicherheitskonzept
 - F. 6.3 Vorführrichtlinie
 - F. 6.4 Alarmplanung
- F. 7 Sonstiges:
 - F. 7.1 Prüfungs- und Belehrungspflichten
 - F. 7.2 Dienstsiegel und Dienststempel
 - F. 7.3 Verschlussachen
 - F. 7.4 Dienstausweise
 - F. 7.5 Fundsachen
 - F. 7.6 Asservate

G. Unterbringung

- G. 1 Äußerer Eindruck
- G. 2 Baulicher Zustand:
 - G. 2.1 Grundsanierung, Instandhaltungsmaßnahmen

- G. 2.2 Barrierefreiheit
- G. 3 Raumbelegung:
 - G. 3.1 Angemessenheit
 - G. 3.2 Fehlbedarf
 - G. 3.3 Reserven
- G. 4 Bewirtschaftung:
 - G. 4.1 Miet-, Pacht- und Überlassungsverträge
 - G. 4.2 Reinigung
 - G. 4.3 Energielieferung
- G. 5 Sicherheitseinrichtungen (unter baulich-technischen Gesichtspunkten):
 - G. 5.1 Zugangskontrolle
 - G. 5.2 Gefangenenzuführung
 - G. 5.3 Vorführzellen
 - G. 5.4 Feuerschutz
- G. 6 Nutzerfreundlichkeit:
 - G. 6.1 Parkplätze
 - G. 6.2 Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
 - G. 6.3 Amtsschild
 - G. 6.4 Wegweiser
 - G. 6.5 Beschriftung der Diensträume
 - G. 6.6 Gerichtstafel
 - G. 6.7 Wartezonen
- G. 7 Arbeitsbedingungen:
 - G. 7.1 Raumgestaltung
 - G. 7.2 Lichtverhältnisse
 - G. 7.3 Klimatisierung
 - G. 7.4 Geräuschbelästigung
- G. 8 Arbeitsschutz:
 - G. 8.1 Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen
 - G. 8.2 Arbeitsschutzausschuss
- G. 9 Kantine

H. IT-Ausstattung und IT-Verfahren

- H. 1 Technische Ausstattung:
 - H. 1.1 Hardware einschl. Peripheriegeräte z.B. Diktier und Kopiergeräte (Bestandskontrolle und Zustand)
 - H. 1.2 Software (Bestandskontrolle, Lizenzen)

H. 2 Datensicherheit

H. 3 IT-Fachverfahren und Internet-Einsichtverfahren:

H. 3.1 Performance

H. 3.2 ausreichende Funktionalität

H. 3.3 Einhaltung der Dienstanweisungen

I. Möblierung, Arbeitsmittel, Maschinen und Geräte

I. 1 Bestandskontrolle und Zustand

I. 2 Telekommunikationsanlagen (Fernsprechanlage, Telefax, Mobiltelefon):

I. 2.1 technischer Zustand

I. 2.2 Erfassung dienstlicher und privater Gespräche

I. 2.3 Nutzung der mit Netzanbietern geschlossenen Rahmenverträge;
Preselection ins örtliche Netz

I. 3 Einrichtungsgegenstände

I. 4 Bibliothek