

Anlage zur Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und die Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen

Den Beamtinnen bzw. Beamten des mittleren Justizdienstes und vergleichbaren Beschäftigten werden zur Erledigung übertragen:

1.

die Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personalsachen aller Dienstzweige sowie der Rechtsanwältinnen bzw. der Rechtsanwälte, der Notarinnen bzw. der Notare, der Rechtsbeistände und der Schiedspersonen nach Weisung der Behördenleitung, der Dezernentin bzw. 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 Behördenleitung, der Dezernentin bzw. des Dezernenten oder der Geschäftsleitung; dies gilt insbesondere für

- a) Beihilfen,
- b) Entschädigungen der Vollstreckungsbeamtinnen bzw. -beamten,
- c) Trennungsentschädigungen,
- d) Reisekosten in Verwaltungssachen,
- e) Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten,
- f) auf Anordnung zu gewährende Unfallfürsorgeleistungen nach §§ 30, 33 BeamtVG,
- g) Vergütungen von Prüfungstätigkeiten (RV vom 03.04.2003 - 2223 -1 C. 1.1 - in der jeweils geltenden Fassung),
- h) Hausdienstvergütungen,
- i) Unterstützungs- und Vorschussachen;

3.

die Bearbeitung folgender Angelegenheiten nach Weisung der Behördenleitung

- a) Post- und Telekommunikationsdienstleistungen,
- b) Vergütungen für eine Unterrichtstätigkeit,
- c) Kosten der Gefangenenbeförderung in Vorführungssachen,
- d) Kosten für Zeugnisse der unteren Gesundheitsbehörden, die der Arbeitgeber zu tragen hat;

4.

die Mitarbeit in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten;

5.

die Tätigkeit der Ausbilderin bzw. des Ausbilders der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten;

6.
die Bearbeitung von Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens nach Weisung der Behördenleitung, der Dezernentin bzw. des Dezernenten oder der Geschäftsleitung;

7.
die Führung der Haushaltsüberwachungslisten und der Haushaltskontrollen, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, in denen der Beamtin bzw. dem Beamten des mittleren Justizdienstes die Bearbeitung übertragen worden ist;

8.
die Führung von Verzeichnissen nach den VV zu § 73 LHO und die Verwaltung der darin erfassten Bestände;

9.
die Unterstützung der Bezirksrevisorin bzw. des Bezirksrevisors bei der Erledigung der in Nrn. 3.1.1, 3.1.2 und 3.1.3 der Geschäftsordnung für Bezirksrevisoren genannten Prüfungsaufgaben; geeigneten Beamtinnen bzw. Beamten des mittleren Justizdienstes können zur selbstständigen Wahrnehmung zugewiesen werden

- a) Prüfungsgeschäfte im Rahmen des Kostenansatzes, soweit die Kostenangelegenheiten nicht dem gehobenen Justizdienst vorbehalten sind (vgl. Abschnitt III),
- b) die Überwachung der ordnungsgemäßen Verwendung von elektronischen Kostenmarken nach den Bestimmungen über die Verwendung von Elektronischen Kostenmarken;

10.
die Prüfung der Kostenmarkenverwendung (Nr. 7 der Bestimmungen über die Verwendung von Elektronischen Kostenmarken) und die Prüfung der Verwendung bzw. des Zustands des Gerichtskostenstemplers (Nr. 12 bzw. 12 der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern);

11.
die Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 -1 D. 6/JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung;

12.
die Prüfung der Liste der Überführungsstücke nach § 9 AktO;

13.
die Prüfung der Aufbewahrungsliste nach § 12 der Gewahrsamssachenanweisung;

14.
die Prüfung der Nachweisungen und Belege über die Vordrucke für Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe nach § 30 Abs. 2 der AV vom 28.08.2007 (3850 - I. 58) - JMBl. NRW S. 217 - in der jeweils geltenden Fassung;
15.
die Unterstützung bei den Prüfungen des Unterstützungsbereichs und der Vollstreckungsbeamtinnen bzw. Vollstreckungsbeamten; als "Unterstützung" gilt sowohl 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 Maßgabe der hierzu ergangenen besonderen Bestimmungen;
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, Führung oder Auswertung von Statistiken und Übersichten nach Weisung der Behördenleitung oder der Dezernentin bzw. 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 bzw. der 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 Zwecke der Legalisation und der Angelegenheiten der Erteilung der Apostille nach dem Haager Übereinkommen vom 5.10.1961;
27.
die Kraftfahrzeugsachbearbeitung;
28.
die Angelegenheiten der Hausverwaltung nach Weisung der Geschäftsleitung;
29.
die vorbereitende Tätigkeit bezüglich der Geschäftsprüfung der Schiedspersonen;
30.
die Vorbereitung der verwaltungsmäßigen Prüfung ein- und ausgehender Auslandsersuchen um Rechtshilfe gemäß § 9 ZRHO;
31.
die Sachbearbeitung bei den Koordinierungsstellen für IT-Verfahren;
32.
die Fertigung von Verfügungsentwürfen jeder Art nach Weisung der Behördenleitung, der Dezernentin bzw. des Dezernenten oder der Geschäftsleitung.