

Anlage zur AV des JM vom 14. März 2002 (1401 - I D. 23)

Prüfungsinhalte

Für alle Dienste:

- Personalsituation
 - Personalbedarf
 - Personalbestand
 - Personalstruktur
 - Personalausfälle
 - Sonderaufgaben
- Geschäftsbelastung
 - Bestände
 - Eingänge
 - Erledigungen
 - Dauer der Verfahren bzw. der Bearbeitung
 - Unerledigte Verfahren
 - Vergleich mit früheren Geschäftsprüfungen
 - Vergleich mit dem Durchschnitt des Gerichts/des Bezirks
- Rechtzeitigkeit der Aufgabenerledigung

Richterlicher Dienst:

- Beachtung der Urteilsabsetzungsfrist
- Überjährigkeit
- Beachtung der Justizstatistik und der Aktenordnung, soweit dies in der Verantwortung des richterlichen Dienstes liegt (z.B. korrekte Zuordnung der Verfahren zu den Sachgebieten der Justizstatistik)
- sonstige Aktenprüfung (soweit Feststellungen Anlass dazu geben)

Staats- und amtsanwaltlicher Dienst:

- Haftkontrolle
- Resteliste
- Beachtung der Justizstatistik und der Aktenordnung, soweit dies in der Verantwortung des staats- und amtsanwaltlichen Dienstes liegt (z.B. korrekte Zuordnung der Verfahren zu den Sachgebieten der Justizstatistik)
- Sachgerechte Aufgabenerledigung anhand von Aktenprüfungen

Rechtspflegerdienst/Gerichtshilfe:

- Sachgerechte Aufgabenerledigung anhand von Aktenprüfungen

Unterstützungsbereich:

- Geschäftsorganisation
 - Bildung von Service-Einheiten
 - Ganzheitliche Aufgabenerledigung
 - Wahrnehmung übertragener Aufgaben
 - Kanzleilaufzeiten
 - Protokollführung
 - Aufgabenwahrnehmung im Justizwachtmeisterdienst unter Beachtung der DO
 - Organisation der Eingangssicherung
- Sachgerechte Aufgabenerledigung
 - Vorhandensein, Vollständigkeit und Unversehrtheit der laufenden und weggelegten Akten
 - Äußere Form des ausgehenden Schriftguts
 - Kennzeichnung der Aktendeckel
 - Fristenkontrolle
 - Statistiken (z.B. Urkundenzählung gemäß Liste 10 und 13 der Aktenordnung, Überprüfung der rechnerische Richtigkeit der PEBB§Y-Monatsergebnisse und zutreffende Übertragung in das Pebexcel-Modell oder JuStO)
 - Zählkarten
 - Aussonderung
 - Haftlisten

Verwaltungsabteilung:

- Geschäftsbelastung
- Aufbau- und Ablauforganisation
 - Geschäftsverteilung
 - Räumliche Zuordnung der Funktionseinheiten
 - Arbeitszeitregelungen
 - Frauenförderung
 - Schwerbehindertenfürsorge
 - Aus- und Fortbildung
 - Vergleich mit anderen Dienststellen
- Personalführung
 - Personalentwicklung
 - Dienstbesprechungen
 - Mitarbeitergespräche
 - Zielvereinbarungen
 - Leistungsanreize
- Führung der Personal- und Generalakten
- Haushalts- und Wirtschaftsführung; Vergabeverfahren
 - Haushaltsüberwachung
 - Stellenbewirtschaftung

- Beachtung der HHG, LHO, HWf, VOL u. a.
- Sonstiges
 - Prüfungs- und Belehrungspflichten
 - Dienstsiegel und Dienststempel
 - Verschlusssachen
 - Dienstaussweise
 - Fundsachen
 - Asservate

Unterbringung:

- Äußerer Eindruck
- Baulicher Zustand
- Raumbelagung
 - Angemessenheit
 - Fehlbedarf
 - Reserven
- Bewirtschaftung
 - Miet-, Pacht- und Überlassungsverträge
 - Reinigung
 - Energielieferung
- Sicherheitseinrichtungen
 - Zugangskontrolle
 - Alarmplanung
 - Feuerschutz
- Nutzerfreundlichkeit
 - Parkplätze
 - Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
 - Amtsschild
 - Wegweiser
 - Beschriftung der Diensträume
 - Gerichtstafel
 - Wartezonen
- Arbeitsbedingungen und Arbeitsschutz
 - Raumgestaltung
 - Lichtverhältnisse
 - Klimatisierung
 - Geräuschbelästigung
- Kantine

IT-Ausstattung

- Technische Ausstattung
- Datensicherheit

- Hardware
 - Standorte
 - Zustand
 - Bildschirmergonomie
- Software
 - Bestand
 - Lizenzen

Möbliering, Arbeitsmittel, Maschinen und Geräte:

- Bestand
- Zustand
- Telekommunikationsanlagen (Fernsprechanlage, Telefax, Handy)
 - technischer Zustand
 - Erfassung dienstlicher und privater Gespräche
- Diktiergeräte
- Kopiergeräte
- Einrichtungsgegenstände
- Bibliothek