

**Geschäftsverteilung**  
**in der Justizakademie des Landes NRW**  
**- Gustav-Heinemann-Haus -**

– Stand: 01.05.2024 –

## Leitung und Verwaltung

<p><b><u>HERR THEISSEN</u></b></p> <p><b>LEITER DER JUSTIZAKADEMIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behördenleitung</li> <li>• Repräsentation / Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Kontaktpflege mit anderen Fortbildungsinstituten</li> <li>• Strategische Planungen / Zukunftsfragen / Marketing</li> <li>• Leitung der Leitungskonferenz</li> <li>• Personalentwicklung/-führung (Stellv. Behördenleitung / Geschäftsleitung / Leitung der Dokumentations- und Forschungsstelle / Gesundheitsmanagerin / Leitung des ZIK)</li> <li>• Verwaltungsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung</li> <li>• Leitung der Dienstbesprechungen mit den Fortbildungsdezernenten/-innen der Mittelbehörden und der Programmkonferenz</li> </ul>	<p><b><u>Vertreterin:</u></b> <b>Frau Mast</b></p>
<p><b><u>FRAU MAST</u></b></p> <p><b>STELLV. LEITERIN DER JUSTIZAKADEMIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung in Abstimmung mit dem Leiter der Justizakademie</li> <li>• Personalentwicklung/-führung der Fortbildungsdezernenten/-innen</li> </ul>	<p><b><u>Vertreter:</u></b> <b>Herr Theissen</b></p>
<p><b><u>FRAU MAY</u></b></p> <p><b>GESCHÄFTSLEITERIN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten i. S. d. Geschäftsleitungs-AV;</li> <li>• Unterzeichnung von Anordnungen nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>• Personalverantwortung in den LbGr. 1.1, 1.2 und 2.1, <b>außer:</b> ‚Zentrale Dienste‘ oder Personalverantwortung liegt bei Behördenleitung</li> <li>• Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 HO; Steuerung des Haushaltswesens in der JAK NRW inklusive Personalausgabenbudgetierung und Controlling</li> </ul>	<p><b><u>Vertreter:</u></b> <b>Herr Schulz</b></p> <p><b><u>Vertreter als BdH:</u></b> <b>Herr Theissen</b></p>
<p><b><u>HERR SCHULZ</u></b></p> <p><b>STELLV. GESCHÄFTSLEITER</b></p>	<p style="text-align: center;">○</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalentwicklung/-führung (Mitarbeiter/-innen der Zentralen Dienste)</li> <li>• Übergeordnete Koordination der Aufgaben in den Gruppen der Zentralen Dienste</li> <li>• ANTRAGO, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Finanzangelegenheiten des Projekts betreuen</li> <li>- die Auftragsvergabe an die Herstellerfirma RR Software steuern</li> </ul> </li> <li>• Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten einschließlich Organisation und Durchführung von Beschaffungen</li> <li>• Sachbearbeitung im IT-Bereich einschließlich Organisation und Durchführung von Beschaffungen</li> <li>• Sachbearbeitung - Steuerung des Hard- und Softwarekatasters</li> </ul>	<p><b><u>Vertreter:</u></b> <b>Frau May</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterzeichnung von Anordnungen nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>• eigenverantwortliche Führung des Sachhaushalts einschließlich der Durchführung von Beschaffungen</li> <li>• JuStO-Administration</li> </ul>	
	○	
<b><u>NN</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Gesundheitsfürsorge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der JAK</li> <li>• Angelegenheiten des Arbeitsschutzes</li> <li>• Angelegenheiten des Brandschutzes</li> <li>• abschließende Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, z.B. „Kunst und Kultur“, Ausstellungswesen, Veröffentlichung von Adressdaten</li> <li>• Informationssicherheitsbeauftragte</li> </ul>	<b><u>Vertreterin:</u> Frau Lukaschewski</b>
	○	
<b><u>FRAU LUKASCHEWSKI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Newsletter JAKtuell</li> <li>- Jahresbericht der Justizakademie</li> <li>- Homepage der Justizakademie (Vorgang 1544-122)</li> <li>- Veröffentlichungen bei justiz-online</li> </ul> </li> <li>• Innenrevision</li> <li>• Mitarbeit Informationssicherheit</li> <li>• Projekt Erweiterung Justizakademie</li> </ul>	<b><u>Vertreterin:</u> NN</b>
<b><u>DR. MÜHL</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justiziar</li> <li>• stellv. Datenschutzbeauftragter</li> </ul>	
<b><u>HERR REITZIG</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzbeauftragter</li> </ul>	
<b><u>FRAU KLEIMANN</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktion der Bildungsplattform</li> </ul>	<b><u>Vertreter:</u> Herr Rüter</b>

<p><b><u>FRAU WETTLAUFER</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminmanagement</li> <li>• Strategische Planungen im Bereich Ressourcenmanagement</li> <li>• Personalsachen – Statistik (alle Dienstzweige)</li> <li>• Personalausgabenbudgetierung</li> <li>• Führung des Stellenplans</li> <li>• Übersichten zur Erstellung des Gleichstellungsplans</li> <li>• Führung des Outlook-Kalenders der JAK in Personalangelegenheiten soweit Erholungsurlaub</li> <li>• Führen der Urlaubsliste in allen Personalbereichen, außer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeitende in der Küche (mit Ausnahme der Küchenleitung);</li> <li>- Mitarbeitende in der Reinigung (mit Ausnahme der Gruppenleitung ‚Reinigung‘);</li> <li>- „eigene“ Urlaubsliste;</li> </ul> </li> <li>• Haushalt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>- Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip bei EPOS-Anweisungen aus dem Pensum "Brauckhoff"</li> </ul> </li> <li>• Bewilligung von Trennungentschädigung und Umzugskostenvergütungszusage für die Angehörigen der Justizakademie</li> <li>• zentrale Verfahrenskordinatorin der Anwendungen PAB.axion und PersNRW-SV</li> <li>• Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan in 1518 E 2, 206 E 13, 206 E 74, 762 E 1</li> </ul>	<p><b><u>Vertreter/in:</u></b>  <b>Frau Brauckhoff</b></p> <p><b>(mit Ausnahme der Anordnungsbe fugnis EPOS und Bewilligung von Trennungents chädigung: insoweit nach Absprache)</b></p>
<p><b><u>FRAU BRAUCKHOFF</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titelverwaltung im Bereich der Fortbildungsmittel</li> <li>- Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>- Abrechnung der Reisekostenvergütungen für sämtliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, <b>außer:</b> Programmbereiche D, H, V und Z</li> <li>- Abrechnung der Reisekostenvergütungen für die Angehörigen der Justizakademie NRW</li> <li>- Anweisungen im System EPOS.NRW</li> </ul> </li> <li>• Sachbearbeitung in der Betreuung der Bildungsmanagementsoftware ANTRAGO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmierarbeiten technisch betreuen</li> <li>- Datenpflege nachhalten</li> <li>- Anwender/-innen betreuen</li> <li>- List&amp;Label-Reports</li> </ul> </li> <li>• Prüfung der Rechnungen der externen Tagungshäuser</li> </ul>	<p><b><u>Vertreterin:</u></b>  <b>Frau Wettlaufer</b></p> <p><b>(mit Ausnahme der Anordnungsbe fugnis EPOS und Festsetzung und Anordnung von Trennungents chädigung: insoweit nach Absprache)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildung – Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) –ohne Maßnahmen der Deutschen Richterakademie und die bezirkliche Fortbildung für den Justizvollzug</li> <li>• zentrale Verfahrenskordinatorin der Anwendung ANTRAGO</li> <li>• zentrale Verfahrenskordinatorin der Anwendung EPOS.NRW</li> <li>• Haushalt – Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip bei EPOS-Anweisungen aus dem Pensum "Wettlaufer"</li> <li>• Festsetzung und Anweisung von Trennungsent-schädigung und Umzugskostenvergütung für die Angehörigen der Justizakademie NRW Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan <b>soweit</b> Angelegenheiten im Bereich Reisekosten, Trennungsent-schädigung, Umzugskostenvergütung (214, 214 E)</li> </ul>	
<b><u>FRAU LUBOWIETZKI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haushalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titelverwaltung im Bereich der Sachmittel</li> <li>- Anweisung in EPOS.NRW</li> <li>- Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip bei EPOS-Anweisungen aus dem Pensum "Klauke"</li> <li>- Abrechnung der Reisekostenvergütungen für sämtliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soweit Programmbereich H</li> <li>- Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>- Vorbereitung der Haushaltsvoranschläge</li> <li>- Erstellen von Ausgangsrechnungen</li> <li>- Steuerangelegenheiten</li> <li>- Beschaffung von Büromaterial</li> <li>- Abrechnung der Personalverpflegung</li> </ul> </li> <li>• Verwaltung der Geräte und Einrichtungsgegenstände</li> <li>• Statistiken und Übersichten, außer: Personalsachen</li> <li>• Ergonomiebeauftragte</li> <li>• Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle in Personalangelegenheiten über sämtliche Laufbahnen hinweg unabhängig eines Dienst-/Arbeits-/Ausbildungs-verhältnisses in den Gruppen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Küche</li> <li>- Rezeption</li> <li>- Hausmeisterei</li> <li>- Haustechnik</li> <li>- Sachbearbeiter/innen in der Fortbildung</li> <li>- Sachbearbeiter/innen in der inneren Verwaltung</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Vertreterin:</u></b></p> <p><b>Frau Klauke</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalsachen Führung des Outlook-Kalenders der Justizakademie NRW in o.g. Personalangelegenheiten, <b>außer:</b> Erholungsurlaub Führen der Urlaubsliste der ansonsten zuständigen Person (derzeit "Wettlaufer")</li> <li>• zentrale Verfahrenskordinatorin der Anwendung PersNRW</li> <li>• Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan in den Untergruppen 0 bis 530 (außer: 1518 E 2, 206 E 13, 206 E 74, 214, 214 E)</li> </ul>	
<p><b><u>FRAU KLAUKE</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haushalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrechnung der Reisekostenvergütungen für sämtliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soweit Programmbereiche V und Z</li> <li>- Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</li> <li>- Freigabe von Geschäftspartner/-innen im System EPOS.NRW</li> <li>- Anweisung in EPOS.NRW</li> <li>- Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip bei EPOS-Anweisungen aus dem Pensum "Lubowietzki" (hier Vertretung nach Absprache)</li> <li>- Beschaffung von Büromaterial und Reinigungsbedarf (hier soweit nicht Beschaffung über den Einkaufskatalog)</li> </ul> </li> <li>• Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle in Personalangelegenheiten über sämtliche Laufbahnen hinweg unabhängig eines Dienst-/Arbeits-/Ausbildungsverhältnisses in den Gruppen Reinigung, Dezernentinnen/Dezernenten in der Fortbildung, Behörden- und Geschäftsleitung</li> <li>• Personalsachen - Führung des Outlook-Kalenders der Justizakademie NRW in o.g. Personalangelegenheiten außer: Erholungsurlaub</li> <li>• zentrale Verfahrenskordinatorin der Anwendung RegistraWeb</li> <li>• Schlüsselverwaltung</li> <li>• Dienstkräftfahrzeugangelegenheiten</li> <li>• Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan in den Untergruppen 531 bis 999 (außer: 762 E 1)</li> </ul>	<p><b><u>Vertreterin:</u></b></p> <p><b>Frau Lubowietzki</b></p>

<p><b><u>FRAU BATARILLO</u></b></p>	<p>a) Sachbearbeitung in der Bücherei der JAK NRW, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarisieren und katalogisieren</li> <li>- Literatur einstellen und Standortlisten führen</li> <li>- Bestellliste mit Kostenermittlung und Lieferkontrolle führen</li> <li>- Druckwerke ausleihen</li> <li>- Loseblattsammlungen pflegen</li> </ul> <p>b) Betreuung der Bildungsplattform JAK ONLINE</p>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>zu a)</b> <b>Frau Hettmer-Pawlicki</b></p>
<p><b><u>FRAU KRÄMER</u></b></p> <p><b><u>„HOMEPAGE“</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Betreuung des Internet-Auftritts der JAK Aktualisierung der Textbeiträge</li> </ul>	

## Sachbearbeitung Fortbildung

<p><b>Sachbearbeitung 1 bis 12</b></p>		
<p><b>Gruppenleitung:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>U.a. Akten führen</li> <li>- U.a. Veranstaltungen ausschreiben</li> <li>- U.a. ggf. Schulungscontainer beim Betreuungsverbund West bestellen</li> <li>- U.a. Referenten/-innen einladen</li> <li>- U.a. Seminarunterlagen bereit stellen</li> <li>- U.a. Tagungsleitermappe erstellen</li> <li>- U.a. Teilnehmer/-innen verwalten</li> <li>- U.a. statistische Angaben erfassen</li> <li>- U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollen</li> <li>- U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten</li> </ul> </li> </ul>		

<p><b><u>FRAU HERBERG</u></b></p> <p><b><u>SB 1</u></b></p>	<p>a) Programmbereich <b>D</b> (IT-Veranstaltungen)</p> <p>b) Abrechnungen der Reisekostenvergütungen im Programmbereich <b>D</b> (IT-Veranstaltungen) - ohne EPOS -</p>	<p><b><u>Vertreterinnen:</u></b></p> <p><b>zu a)</b> <b>Fr. Krusch</b></p> <p><b>zu b)</b> <b>Fr. Brauckhoff</b></p>

<p><b>FRAU HETTMER-PAWLICKI</b></p> <p><b>SB 2</b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <p>a) <b>A</b> folgende Themenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsentwicklungsberatung für OE-Berater und Führungskräfte einschließlich Reflexionsgruppen – ohne OE-Maßnahmen des Vollzugs -,</li> <li>• Fachgruppentreffen OE</li> <li>• Supervision (BL und GL)</li> <li>• Personalführungsbildung der Fachgerichtsbarkeiten</li> </ul> <p>b) <b>B</b> folgende Themenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kollegiale Beratung (ASD),</li> <li>• richterliche Fallsupervision einschl. Supervisionsgruppen</li> <li>• Deeskalation (alle Zielgruppen)</li> <li>• allgemeine verhaltensorientierte Fobi mit diversen Zielgruppen: alle, Ri / StA, VRi, Ausb, Rpfl / SK</li> <li>• Fertigkeiten und Techniken (soweit Fachgerichtsbarkeit)</li> </ul> <p>c) <b>C</b> (soweit Fachtagungen zur Verwaltungsgerichtsbarkeit, Strafrechtspflege, Fertigkeiten und Techniken):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungen des ASD, auch ASD + SozD, Vollzug und zugehörige Arbeitsgruppen</li> <li>• Psychosoziale Prozessbegleitung</li> <li>• Veranstaltungen der Arbeitsgerichtsbarkeit</li> <li>• Veranstaltungen der Sozialgerichtsbarkeit</li> <li>• nachfolgende Einzelveranstaltungen: Strafrecht - Sozialleistungsbetrug - relevante Grundzüge SGB II und SGB III (AA /Ri / StA) Strafrecht - KURS-NRW Staatsanwaltschaften (Rpfl) Bundesweiter Erfa (GüRi)</li> </ul> <p>d) <b>E</b> soweit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notarprüfung – (Ri)</li> <li>▪ Korruptionsprävention – IR</li> <li>▪ VAen für Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>▪ nachfolgende Einzelveranstaltungen:</li> <li>▪ Umsetzung von Barrierefreiheit bei Neu- und Umbauten von Justizgebäuden (BauDez / SB / SchwV / PV)</li> <li>▪ Beurteilung von Richtern/-innen (FK LB 2.2 / Ri)</li> <li>▪ Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW in der Justizverwaltung (Ri / StA / LB 2.2 / LB 2.1)</li> </ul>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Fr. Schydowski</b></p>
--	--	---



	<p>e) <b>F</b> (soweit Referendare und Mediation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildung zum Mediator/Mediatorin</li> <li>▪ Qualifizierungsstaffel Supervision</li> <li>▪ Referendartagung (RRef)</li> </ul>	
<p><b><u>FRAU KRÄMER</u></b></p> <p><b><u>SB 3</u></b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <p>a) <b>A</b> FK-Gruppen-Coaching für die BL, Stv.BL, LB 2.2</p> <p>b) <b>C</b> Fachtagungen Familiensachen, Strafsachen, Zivilsachen, Nachlasssachen, Zwangsversteigerung/-vollstreckung, Insolvenzsachen, Grundbuchsachen, Rechtsantragstelle, Beratungshilfe, Kostenrecht, Betreuungsrecht, Vormundschaftsrecht, Pflichtverteidigervergütung Zielgruppen: LB 1.2, LB 2.1, Rpfl, GV, SK, AA, KB, SB, GbF, RgF</p> <p>Staffeln: „WachtmeisterInnen“</p> <p>c) "ANTRAGO in der Justizakademie", u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Betreuung der Angelegenheiten in der Fortbildungssachbearbeitung</li> <li>b. Betreuung der Anwender/-innen</li> <li>c. Betreuung der WORD-Reports</li> </ul> <p>d) Pflege der Profile in ANTRAGO</p> <p>e) Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresprogramme der JAK</p> <p>f) Redaktionelle Betreuung des Internet-Auftritts der JAK (Aktualisierung der Textbeiträge)</p> <p>g) Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der JAK</p> <p>h) Führen und Aktualisieren der „Liste der Ansprechpartner der Mittelbehörden“</p>	<p><b>Vertreterinnen:</b></p> <p><b>Zu a), b)</b> <b>Fr. Podlich</b></p> <p><b>Zu c)</b> <b>Fr. Brauckhoff</b></p> <p><b>Zu d)</b> <b>Fr. Wettlaufer</b></p> <p><b>Zu g)</b> <b>Fr. Meinel</b></p>
<p><b><u>FRAU SCHYDLOWSKI</u></b></p> <p><b><u>SB 4</u></b></p>	<p>Alle Bereiche außerhalb des Justizvollzugs NRW in Fortbildungsangelegenheiten der <b>Programmbereiche</b></p>	<p><b>Vertreterinnen:</b></p> <p><b>Fr. Hettmer-Pawlicki</b></p>

	<p>a) <b>B</b> Fertigkeiten und Techniken (Ri/StA) – ohne Fachgerichtsbarkeiten -</p> <p>b) <b>C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachübergreifende Einführung (JRi/JStA)</li> <li>• Strafrecht (Ri/StA)</li> <li>• Betreuungsrecht – Eildienst (Ri/StA)</li> <li>• Medien – (alle)</li> <li>• Abschiebehaft (Ri)</li> <li>• Finanzermittlungen (Ri/StA)</li> <li>• Fertigkeiten und Techniken (Ri/StA)</li> <li>• Kostenrecht (Ri)</li> <li>• Ordnungswidrigkeitenrecht (Ri)</li> <li>• Verkehrsordnungswidrigkeitenrecht (Ri)</li> <li>• Strafvollstreckung (Rpfl)</li> <li>• Strafrecht/Insolvenzrecht (Ri/StA)</li> <li>• Vollstreckung in Jugendstafsachen (Ri/StA)</li> <li>• Schulung Koordinatorinnen / Koordinatoren für den Opferschutz im Strafverfahren (Ri/StA)</li> <li>• Strafvollstreckung (Rpfl)</li> <li>• Europäisches Unionsrecht (Ri/StA)</li> <li>• Jugendstrafrecht (AA)</li> </ul> <p>c) <b>E</b> (Verwaltung-und Betriebswirtschaft soweit nicht Hettmer-Pawlicki)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsrecht ((BL/GL/BdH /LB 2.1)</li> <li>• Betriebliches Eingliederungsmanagement (FK/SB/PV/SchwV)</li> <li>• Strahlenschutz und Gepäckdurchleuchtung (StrB)</li> <li>• Tarif- und Arbeitsrecht (SB/PV/GstB/SchwV</li> <li>• Beamtenrecht (LB 2.1 / LB 1.2 / GstB / PV / SchwV)</li> <li>• Beurteilungen (Beurt)</li> <li>• Verwaltung (SK)</li> <li>• e<sup>2</sup>A (alle)</li> <li>• Vergaberecht (BdH)</li> <li>• Personalgewinnung</li> <li>• Arbeitsschutz (BfdBrS / SiB)</li> <li>• Schwerbehindertenrecht (FK/PVa/SchwV)</li> <li>• Amtshaftungs- und Schadensersatzregelungen in der Justizverwaltung (Dez./SB)</li> <li>• Umsetzung des europäischen Datenschutzrechts (DaSchuB / MA)</li> <li>• Disziplinarrecht (Vorg / SB)</li> <li>• Aufstiegslehrgang von Laufbahngruppe 2.1 in Laufbahngruppe 2.2 nach der QualifizierungsVO – Prüfung –</li> <li>• Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher - Vertiefung (PrüfGV)</li> <li>• Gleichstellung (GStB)</li> </ul> <p>d) <b>F</b> soweit Supervision der SAP und SAP-Staffeln (Ausnahme Vollzug)</p> <p>e) <b>G</b> (Dokumentations- und Forschungsstelle)</p> <p>f) besondere Fortbildungsangelegenheiten, z.B. Gesundheitstage Justiz NRW</p>	
--	--	--

<p><b><u>FRAU PODLICH</u></b></p> <p><b><u>SB 5</u></b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <p>a) H Deutsche Richterakademie (DRA)</p> <p>b) Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der DRA –</p> <p>c) vorbereitende oder unterstützende Arbeiten bei Projekten (z.B. Jahresprogramm der DRA)</p> <p>d) Zeiterfassung</p>	<p><b>Vertreterinnen:</b></p> <p><b>Zu a) - -c)</b> <b>Fr. Krämer</b></p> <p><b>Zu d)</b> <b>Fr. Meinel</b></p>
<p><b><u>FRAU KRUSCH</u></b></p> <p><b><u>SB 6</u></b></p>	<p>Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug der Programmbereiche <b>A, B, C, E, F, I, S</b></p> <p><b>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Teilnehmerlisten führen</li> <li>- U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin, den Dezernenten vorbereiten</li> <li>- U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren</li> </ul>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Fr. Herberg</b></p>

<p><b><u>FRAU MERCHEL</u></b></p> <p><b><u>SB 7</u></b></p>	<p>a) Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs V (regionale und bezirkliche Fortbildung des Vollzugs, Dienstbesprechungen und Coachings sowie Ausbilder- und Prüferseminare für den Vollzug, Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis für Bedienstete des Justizvollzugs) <u>mit Ausnahme folgender Veranstaltungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching für Anstaltsleiter</li> <li>• Dienstbesprechungen</li> <li>• Veranstaltungen des Basiskontos</li> <li>• OE-Maßnahmen des Vollzugs.</li> </ul> <p><b>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Teilnehmerlisten führen</li> <li>- U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin, den Dezernenten vorbereiten</li> <li>- U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren</li> </ul> <p>b) Sachbearbeitung in den zentralen Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs F (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist (mit Ausnahme von Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis),</p> <p><b>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Teilnehmerlisten führen</li> <li>- U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin/ den Dezernenten vorbereiten</li> <li>- U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren</li> </ul> <p>c) Sachbearbeitung: Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW (ohne Veranstaltungen für den Strafvollzug)</p> <p>d) Sachbearbeitung bei bezirklichen Fortbildungsangelegenheiten des Justizvollzugs bei Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW (Veranstaltungen aus dem sog. Basiskonto)</p>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Fr. Reising</b></p>
<p><b><u>FRAU MATUSCHOWSKI</u></b></p> <p><b><u>SB 8</u></b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <p>a) <b>A</b> alle Veranstaltungen der Personalführung mit Ausnahme der Veranstaltungen ausschließlich für die Fachgerichtsbarkeiten</p>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Frau Kolcan</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) I (Fortbildungsermittlung)</li> <li>c) S (Gesundheit )</li> <li>d) besondere Fortbildungsangelegenheiten z.B. Fortbildungsmarkt</li> <li>e) Kollegiale Beratung (auch Justizvollzug)</li> </ul>	
<p><b><u>FRAU MEINEL</u></b></p> <p><b><u>SB 9</u></b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Z (Veranstaltungen des Zentrums für Interkulturelle Kompetenz der Justiz des Landes NRW)</li> <li>b) Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW für den Justizvollzug)</li> <li>c) Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der JAK</li> <li>d) Sachbearbeitung und Verwaltung der Geschäftsstelle des ZIK einschließlich Aktenführung, Fristenkontrolle und Aufgabenverwaltung</li> <li>e) Access- und Registra- Betreuung</li> <li>f) Pflege der Internetseite des ZIK</li> <li>g) Unterstützung von Projektarbeiten des ZIK (Terminabsprachen, Terminorganisation, Protokollführung u.ä. ) nach Weisung der Leitung des ZIK</li> <li>h) Ansprechperson für Angelegenheiten des Brand- und Arbeitsschutzes</li> </ul>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Fr. Nagel</b></p>
<p><b><u>FRAU NAGEL</u></b></p> <p><b><u>SB 10</u></b></p>	<p><b>Programmbereiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L (Dienstbesprechungen)</li> <li>b) M (Veranstaltungen fremder Träger)</li> <li>c) K (regionale Fortbildungen der Justiz)</li> <li>d) C Veranstaltungen des Oberverwaltungsgerichts – programmübergreifend -</li> </ul>	<p><b>Vertreterinnen:</b></p> <p><b>Frau Meinel</b></p>

<p><b><u>FRAU KOLCAN</u></b></p> <p><b><u>SB 11</u></b></p>	<p>a) Programmbereich J</p> <p>b) C Fachtagungen (Zivilrecht, Familienrecht, Insolvenzrecht, Betreuungsrecht Zielgruppe/n: Ri u. Ri/StA/Rpfl/AA u. Ri/RPfl u. Ri/JugAmt) Fortbildungsstaffeln „Junge RichterInnen“ und „Junge StaatsanwältInnen“</p> <p>c) Y (Gesundheitsmanagement</p> <p>d) F (soweit nicht SAP/Supervision, Referendare, Mediation)</p>	<p><b>Fr. Matuschowski</b></p>
<p><b><u>FRAU REISING</u></b></p> <p><b><u>SB 12</u></b></p>	<p>a) Sachbearbeitung in den zentralen Fortbildungsangelegenheiten der Programmbereiche A, B, C, D, E, S, G (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist mit Ausnahme von Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis)</p> <p><b>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Teilnehmerlisten führen</li> <li>- U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin/ den Dezernenten vorbereiten</li> <li>- U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren</li> </ul> <p>b) Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs V und zwar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching für Anstaltsleiter</li> <li>• Dienstbesprechungen</li> <li>• OE-Maßnahmen des Vollzugs</li> <li>• Veranstaltungen des Basiskontos</li> </ul> <p>c) EPOS-Buchungen des Pensums Krusch</p>	<p><b>Vertreterin:</b></p> <p><b>Fr. Merchel</b></p>

<p><b><u>SACHBEARBEITUNG DOKUMENTATIONS- UND FORSCHUNGSSTELLE</u></b></p> <p><b><u>FRAU BATARILLO</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung in der Dokumentations- und Forschungsstelle "Justiz und Nationalsozialismus", u.a</li> <li>- Produkte der Dokumentations- und Forschungsstelle verkaufen</li> <li>- Kasse verwalten</li> <li>- Verkaufslisten führen</li> <li>- Rechnungen/Anschriften versenden</li> <li>- Bestellungen abwickeln</li> </ul>	<p><b>Vertreterin:</b> <b>Fr. Schydowski</b></p>
<p><b><u>FACHANWENDUNG EPOS.NRW IN DER FORTBILDUNG</u></b></p> <p><b><u>FRAU OHLMEYER</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftspartnerdatenbank betreuen (Pflege der Geschäftspartnerinnen)</li> <li>b) Auszahlungsanordnungen erfassen <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach Weisung der Geschäftsleitung -</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Vertretung nach Absprache</b></p>
<p><b><u>FACHANWENDUNG ANTRAGO</u></b></p> <p><b><u>FRAU OHLMEYER</u></b></p>	<p>Datenpflege: Durchführung Dublettenkontrolle</p>	