

# Geschäftsverteilung in der JAK

– Stand: 01. Mai 2018 –

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Behördenleitung	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Repräsentation / Öffentlichkeitsarbeit	Deutschbein/Feige
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Kontaktpflege mit anderen Fortbildungsinstituten	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Strategische Planungen / Zukunftsfragen / Marketing	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Leitung der Leitungskonferenz	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Personalentwicklung/-führung (Stellv. Leiter / Geschäftsleiter / Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle / Gesundheitsmanagerin)	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Verwaltungsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung	Deutschbein
Eulering	Leitung		Leiter/-in der Justizakademie	Leitung des Steuerungsteams "Gesundheit"	Deutschbein
Eulering	Fortbildung		Leiter/-in der Justizakademie	Leitung der Dienstbesprechungen mit den Fortbildungsdezernenten/-innen der Mittelbehörden und der Programmkonferenz	Deutschbein

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Eulering	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	Deutschbein
Eulering	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Deutschbein
Eulering	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK aus dem Programmbereich A für den höheren Dienst, mit Ausnahme von Veranstaltungen, die sich an die Fachgerichtsbarkeiten richten - Personalauswahl - Aus- und Fortbildung für Personalauswahlverfahren - Personalführung - Fortbildung bei Gerichten - Personalführung - Fortbildung bei Staatsanwaltschaften	Deutschbein
Eulering	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Beteiligung an und Leitung von Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen: - Leitung der Fachgruppe "Junge Richter/-innen" - Leitung der Fachgruppe "Junge Staatsanwälte/-innen"	Deutschbein
Eulering	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Deutschbein

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Deutschbein	Leitung		Stellv. Leiter/-in der Justizakademie	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung in Abstimmung mit der Leiterin der Justizakademie	
Deutschbein	Leitung		Stellv. Leiter/-in der Justizakademie	Personalentwicklung/-führung (Fortbildungsdezernenten/-innen)	Eulering
Deutschbein	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	Maaß
Deutschbein	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Maaß
Deutschbein	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	<p>Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aus dem Programmbereich A bei Veranstaltungen, die sich ausschließlich an die Fachgerichtsbarkeiten richten</li> <li>- Organisationsentwicklung und -beratung (außer für den Strafvollzug)</li> <li>- Insolvenzrecht</li> <li>- Prüfung - Aus- und Fortbildung für Ausbilder/-innen und Prüfer/-innen in der 1. und 2. juristischen Staatsprüfung</li> <li>- Verwaltung - Fortbildung in Verwaltungssachen und zum Schwerbehindertenrecht für den höheren Dienst</li> </ul>	<p>Eulering</p> <p>von Weichs</p> <p>Maaß</p> <p>Maaß</p>
Deutschbein	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	<p>Beteiligung an und Leitung von Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit in der Fachgruppe "Organisationsentwicklung und -beratung" mit den Schwerpunkten der generellen Bearbeitung und der Beratung außerhalb des Justizvollzugs</li> <li>- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe "E-Learning"</li> </ul>	<p>von Weichs</p> <p>Knabenschuh</p>
Deutschbein	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Deutschbein	Fortbildung		Fortbildungskoordinator/-in	Leitung der Fortbildungskonferenz	Eulering
Deutschbein	Fortbildung		Fortbildungskoordinator/-in	Leitung und Koordination der Geschäfte der Fortbildungsdezernenten/-innen	Eulering
Deutschbein	Fortbildung		Fortbildungskoordinator/-in	Kooperation mit externen Tagungshäusern	Krausmann
Deutschbein	Fortbildung		Fortbildungsleiter/-in	Koordination der Fortbildungsangelegenheiten der Organisations- und Entwicklungsberatung	von Weichs
Deutschbein	Verwaltung			Steuerung und Leitung der Schnittstellengespräche Fortbildung (Dezernentinnen und Dezernenten und Sachbearbeiterinnen)	Eulering
Deutschbein				<p>Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie:</p> <p>Ansprechpartner in den Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausland - Bureau voor Euroregionale Samenwerking (BES) aus Belgien</li> <li>- Ausland - Justizministerium, Referat V5 "Internationale Zusammenarbeit, Europanetzwerk für Fortbildung, Referendarausbildung im Ausland"</li> <li>- Ausland - Studiecentrum Rechtspleging (SSR) aus den Niederlanden</li> <li>- Ausland - Academy of European Law (ERA) aus Trier</li> <li>- Ausland - Übrige europäische Justizakademien</li> <li>- Ausland - Ungarische Justizakademie</li> </ul>	Maaß

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Krausmann	Leitung		Beauftragter für den Haushalt	Steuerung des Haushaltswesens in der Justizakademie	Eulering
Krausmann	Leitung		Geschäftsleiter	Zentrales Management der Geschäftsabläufe	Migos
Krausmann	Leitung		Geschäftsleiter	Personalentwicklung/-führung (alle MA des nichtrichterlichen und nichthöheren Dienstes, soweit nicht die Behördenleitung zuständig ist)	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Leitung der Verwaltungsbesprechung	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Leitung der Gruppenleiterdienstbesprechung	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Öffentlichkeitsarbeit	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Grundsatzfragen des Beamten- und Tarifrechts	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Berichtswesen in Verwaltungsangelegenheiten	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Bibliotheksangelegenheiten	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Unterzeichnung von Anordnungen nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Erstellung der Jahresprogramme der Justizakademie	Migos
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	"ANTRAGO in der Justizakademie", u.a. - die Betreuung der Excel-Reports	Migos

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Krausmann	Verwaltung		Geschäftsleiter	Personalausgabenbudgetierung	Migos
Krausmann	Verwaltung		Koordinator	Koordination des Qualitätsmanagements in der JAK	Deutschbein
Krausmann	Verwaltung		Koordinator	Koordination des Controllings in der JAK	Deutschbein
Krausmann	Verwaltung		BEM-Beauftragter	Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements	Migos
Krausmann	Fortbildung		Geschäftsleiter	Beteiligung an und Leitung von Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	
Krausmann				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Migos	Leitung		Stellv. Geschäftsleiterin	Personalentwicklung/-führung (Mitarbeiter/-innen der Zentralen Dienste ohne Gruppenleiter/-innen)	Krausmann
Migos	Verwaltung			ANTRAGO, u.a.  - die Finanzangelegenheiten des Projekts betreuen - die Auftragsvergabe an die Herstellerfirma RR Software steuern - die Leistungen der Herstellerfirma RR Software kontrollen	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Sachbearbeitung im IT-Bereich	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Koordination der Gesundheitsfürsorge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der JAK	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Mitglied des Steuerungsteams "Gesundheit"	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Sachbearbeitung - Steuerung des Hard- und Softwarekatasters	
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Unterzeichnung von Anordnungen nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	Eigenverantwortliche Führung des Sachhaushalts	Krausmann
Migos	Verwaltung		Stellv. Geschäftsleiterin	JuStO-Administration	
Migos	Zentrale Dienste		Leiterin der Zentralen Dienste	Übergeordnete Koordination der Aufgaben in den Gruppen der Zentralen Dienste	Krausmann

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Migos				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Feige	Verwaltung			Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Außendarstellung und Außenwirksamkeit der JAK (jak-intern, justiz-intern, extern)</li> <li>• Newsletter JAKtuell – Redaktionsleitung, Schlussredaktion</li> <li>• Jahresbericht der JAK (Redaktion, Erstellung, Beauftragung etc.)</li> <li>• Broschüren</li> <li>• Internetauftritt der Justizakademie (Homepage) - Aktualisierungen, Redaktionsleitung</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit in sozialen Netzwerken</li> <li>• Intranetauftritt der Justizakademie</li> <li>• Veröffentlichungen bei justiz-online</li> <li>• „Kunst und Kultur“</li> <li>• Kontaktpflege mit (lokaler) Presse</li> </ul>	Krausmann  Büscher  Deutschbein      Krausmann  Eulerling
Feige	Verwaltung		Sachbearbeiter	Abschließende Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, z.B. „Kunst und Kultur“, Ausstellungswesen, Veröffentlichung von Adressdaten	Krausmann
Feige	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	

Feige	Fortbildung		Programmbereichsleiter	<p>Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK</p> <p>aus den Programmbereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B,</li> <li>- C,</li> <li>- E</li> </ul> <p>soweit sie sich an die Fachgerichtsbarkeiten richten oder soweit sie Fragen der Öffentlichkeits- und Pressearbeit zum Gegenstand haben (z. B. Medientraining, Medienrecht, Podcast)</p>	Deutschbein
Feige	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	
Feige	Fortbildung			Redaktion der Bildungsplattform JAK ONLINE	von Weichs
Feige	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	
Feige				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Wilms	Verwaltung		Justiziar	Justizariat	Maaß
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Leitung der Dokumentations- und Forschungsstelle "Justiz und Nationalsozialismus"	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Sammlung und Aufbereitung von Materialien zur NS- Geschichte in NRW	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Aufbereitung der gewonnenen Erkenntnisse für öffentlich- keitswirksame Präsentationen	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Planung und Durchführung von Ausstellungen mit rechts- historischem Themenschwerpunkt, auch außerhalb der Justizakademie	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Planung und Durchführung von Vortragsveranstaltungen	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Konzeptionelle Entwicklung, Planung und Koordination der Schriftenreihe "Juristische Zeitgeschichte"	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Koordination und Betreuung rechtshistorischer Forschungs- vorhaben, soweit die Justiz NRW betroffen ist	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Fertigung von Redeentwürfen für das Ministerium der Justiz NRW, soweit rechtshistorische Themen betroffen sind	Eulering
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Regelmäßige Informationsangebote über die Arbeit der Dokumentations- und Forschungsstelle an Teilnehmer/-innen und Gäste	Eulering

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Wilms	Dokumentations- /Forschungsstelle		Leiter der Dokumentations- und Forschungsstelle	Entwicklung und Durchführung von Einzelforschungs- vorhaben	Eulering
Wilms	Verwaltung		Datenschutzbeauftragter	Datenschutzangelegenheiten	
Wilms	Verwaltung		Mitarbeit	Öffentlichkeitsarbeit	
Wilms	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medien- entwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - Rechtsreferendare/-innen - Fortbildungsmaßnahmen - Rechtskunde - Aus- und Fortbildung für Rechtskunde-Arbeitsgemein- schaftsleiter/-innen	Eulering
Wilms	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeits- gruppen	Eulering
Wilms	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Eulering
Wilms				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Behrend	Verwaltung		Leiter des Zentrums für interkulturelle Kompetenz der Justiz des Landes NRW (ZIK)	Leitung des Zentrums für interkulturelle Kompetenz	
Behrend	Fortbildung			Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - soweit Veranstaltungen des Zentrums für interkulturelle Kompetenz (PB ZIK)	Skora

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Maaß	Verwaltung		Justiziarin	Justizariat	Wilms
Maaß	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Maaß	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Deutschbein
Maaß	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	<p>Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK</p> <p>soweit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachfortbildung - Fortbildungsmaßnahmen für Richter/-innen und Staatsanwälte/-innen, ausgenommen sind Fortbildungen auf dem Gebiet des Insolvenzrechts (Deutschbein)</li> <li>- Gleichstellungsbeauftragte - Fortbildungsmaßnahmen (außer Justizvollzug)</li> <li>- Korruptionsprävention - Fortbildungsmaßnahmen</li> <li>- Mediation - Fortbildungsmaßnahmen</li> <li>- Mediation - Qualifizierungsmaßnahmen</li> <li>- Deutsche Richterakademie aus Trier/Wustrau - Bedarfsermittlung, Konzeption und Organisation der nordrhein-westfälischen Tagungen</li> <li>- Deutsche Richterakademie aus Trier/Wustrau - Erste Ansprechpartnerin</li> <li>- Ausland - Europäische Aus- und Fortbildungsmaßnahmen</li> </ul>	Deutschbein
Maaß	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	<p>Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit in der Fachgruppe "Junge Richter/-innen"</li> <li>- Mitarbeit in der Fachgruppe "Junge Staatsanwälte/-innen"</li> </ul>	Deutschbein

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Maaß	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Deutschbein
Maaß				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie  - Ausland - European Judicial Training Network (EJTN) - Ansprechpartnerin - Beteiligung an Maßnahmen der Subgroup Civil Law	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Entwicklung von Fortbildungskonzepten, insbesondere im Bereich E-Learning	
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten, insbesondere im Bereich E-Learning	Knabenschuh
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - IT-Fortbildungsmaßnahmen für alle Bereiche (Programmbereich D)  - Organisationsentwicklung und -beratung (für den Justizvollzug)	Knabenschuh  Deutschbein
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen  - Leitung der Arbeitsgruppe "E-Learning" - Mitarbeit in der Fachgruppe "Organisationsentwicklung und -beratung" mit dem Schwerpunkt der Beratung im des Justizvollzugs	Deutschbein
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	(System-)Administration der Bildungsplattform JAK ONLINE  - Administration	Feige
von Weichs	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Knabenschuh
von Weichs				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Büscher
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - Fortbildungsangebote fremder Träger - nur Maßnahmen für den Vollzug	Büscher
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Regionale Fortbildung Vollzug (Inhaltliche, organisatorische Gestaltung / Mittelverwaltung / Koordination der Fortbildungsbedarfe)	Büscher
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	Büscher
Skora	Fortbildung		Programmbereichsleiter/-in	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Büscher
Skora	Verwaltung			Organisation/Koordination von Geschäftsabläufen in der Nebenstelle ‚Zentrum für interkulturelle Kompetenz (ZIK)‘	Behrend
Skora	Fortbildung			Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - soweit Veranstaltungen des Zentrums für interkulturelle Kompetenz (PB ZIK)	Behrend
Skora				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Schülting	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Schülting	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Windmüller
Schülting	Fortbildung		Programmbereichsleiterin  Programmbereichsleiterin	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - Fortbildung für den gehobenen und mittleren Dienst (LbGr 1.2 und 2.1 sowie vgl. Tarifbeschäftigte) der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften (programmbereichsübergreifend; insbesondere C sowie teilweise auch B und F)	Windmüller
Schülting	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	Windmüller
Schülting	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Windmüller
Schülting	Verwaltung			Organisation und Durchführung von Beschaffungen im IT-Bereich	Windmüller
Schülting	Verwaltung			Sachbearbeitung in den Bereichen  - Arbeitsschutz	Windmüller
Schülting				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Windmüller	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Windmüller	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Schülting
Windmüller	Fortbildung		Programmbereichsleiterin  Programmbereichsleiterin	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  aus den Programmbereichen - E, soweit sich diese weder einzig an Führungskräfte (Eulering) noch ausschließlich an Richter/innen oder Staatsanwälte/-innen (Maaß) noch ausschließlich an Kräfte des Vollzugs (Büscher) oder des Wachtmeisterdienstes (Knabenschuh) richten, sowie - J, - K, - L, - M	Schülting
Windmüller	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	Schülting
Windmüller	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Schülting
Windmüller	Verwaltung			Organisation und Durchführung von Beschaffungen außerhalb IT-Bereich	Schülting
Windmüller	Verwaltung			Sachbearbeitung in den Bereichen  - Sicherheit - Brandsicherheit	Schülting

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Windmüller	Verwaltung			Gegenzeichnung (sog. 4-Augen-Prinzip) von Auswahlentscheidungen im Fortbildungsbereich gemäß Gefährdungsatlas der JAK zur Korruptionsprävention	Schülting
Windmüller				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Knabenschuh	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Knabenschuh	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	von Weichs
Knabenschuh	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	<p>Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK</p> <p>- aus den Programmbereichen  A, soweit sich diese weder einzig an die LbGr. 2.2 (Eulering) noch ausschließlich an die Fachgerichtsbarkeiten (Feige) richten,  B, soweit sich diese weder einzig an Führungskräfte (Eulering) noch ausschließlich an Richter/innen oder Staatsanwälte/-innen (Maaß) richten,</p> <p>- Fortbildung (ausschließlich) für die LbGr. 1.1 der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften</p> <p>- Gesundheitstage der Justiz</p>	von Weichs
Knabenschuh	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	<p>Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen</p> <p>- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe "E-Learning"</p>	
					Deutschbein
Knabenschuh	Fortbildung		Programmbereichsleiterin	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	von Weichs
Knabenschuh				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Büscher	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Entwicklung von Fortbildungskonzepten	
Büscher	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Beratung in Fortbildungsangelegenheiten	Skora
Büscher	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Bedarfsermittlung / Jahresplanung / Organisation / Medienentwicklung in Fortbildungsangelegenheiten der JAK  - Maßnahmen für den Vollzug und den Jugendarrest im Bereich der zentralen Fortbildung - Methodisch-didaktische Aus- und Fortbildung für Ausbilder/-innen und Prüfer/-innen der LbGr. 1.2 und 2.1 - Fortbildung für den Ambulanten Sozialen Dienst bzw. den Sozialen Dienst im Justizvollzug.	Skora
Büscher	Fortbildung			Entwurf des jährlichen Fortbildungsprogramms der Justiz NRW	Knabenschuh
Büscher	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Leitung von und Beteiligung an Projekt-, Fach- und Arbeitsgruppen	Skora
Büscher	Fortbildung		Programmbereichsleiter	Betreuung von Referenten/-innen, Tagungsleitern/-innen und Gästen	Skora
Büscher				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Sielaff	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Gesundheitsmanagerin	Unterstützung der Mittelbehörden bei der Gestaltung des Gesundheitsmanagements; in Abstimmung mit den Mittelbehörden Beratung und fachliche Begleitung der freiwillig in das Gesundheitsmanagement einsteigenden Dienststellen bei der Bedarfsermittlung und gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung; Förderung regionaler Zusammenarbeit im Gesundheitsmanagement und Aufbau von Netzwerken	Sundt
Sielaff	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Gesundheitsmanagerin	Konzeption und / oder Durchführung bedarfsgerechter dienststellenübergreifender Maßnahmen, u.a. -> die Qualifikation von Steuerungsteams Gesundheitsmanagement sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Gesundheitsthemen, -> Multiplikatoren-Schulungen zu Gesundheitsthemen, -> die Mitwirkung bei der Führungsfortbildung (z.B. gesund Führen, Grundlagen des systematischen Gesundheitsmanagements) und die Mitwirkung bei der (Weiter-)Qualifizierung von Sozialen Ansprechpartnerinnen und Sozialen Ansprechpartnern	Sundt
Sielaff	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Gesundheitsmanagerin	Konzeption und / oder Durchführung bedarfsgerechter dienststellenübergreifender Maßnahmen, u.a. -> Aufbau eines Unterstützungsangebots bei psychosozialen Beratungsbedarf, Unterstützung bei der Prävention und der Wiedereingliederung nach psychischen Erkrankungen -> Aufbau und Koordination für eine Krisenintervention nach außergewöhnlichen Ereignissen und bei besonderer Belastung	Sundt

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Sielaff	Servicestelle Gesundheits- management		Gesundheitsmanagerin	Mitwirkung beim Ausbau der Arbeitsschutzstruktur	Sundt
Sielaff	Servicestelle Gesundheits- management		Gesundheitsmanagerin	Fortschreibung des "Best Practice" im Gesundheitsmanage- ment (z.B. methodische Fortentwicklung, Maßnahmen- katalog), Mitwirkung an der Evaluation des Gesundheits- managements (u.a. Gesundheitsbericht, Analyse der Gesundheitsstatistik, dienst-stellenübergreifende Gesund- heitsbefragungen)	Sundt

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Sundt	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Mitarbeiterin der Servicestelle; Gesundheitsmanagerin	Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung einer Gesundheitsmanagerin oder eines Gesundheitsmanagers (z.B. Bewirtschaftung der zweckgebundenen Haushaltsmittel der Servicestelle Gesundheitsmanagement, Organisation bedarfsgerechter dienststellenübergreifender Gesundheitsmaßnahmen, Statistiken)	Sielaff
Sundt	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Mitarbeiterin der Servicestelle; Gesundheitsmanagerin	Unterstützung der Mittelbehörden und – in Abstimmung mit diesen – der Dienststellen im Gesundheitsmanagement	Sielaff
Sundt	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Mitarbeiterin der Servicestelle; Gesundheitsmanagerin	Fortschreibung des "Best Practice" im Gesundheitsmanagement	Sielaff
Sundt	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Mitarbeiterin der Servicestelle; Gesundheitsmanagerin	Förderung regionaler Zusammenarbeit im Gesundheitsmanagement und Aufbau von Netzwerken	Sielaff
Sundt	Servicestelle Gesundheitsmanagement		Mitarbeiterin der Servicestelle; Gesundheitsmanagerin	Mitwirkung an der Evaluation des Gesundheitsmanagements (u.a. Gesundheitsbericht)	Sielaff
Sundt				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Leiterin der Justizakademie	

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Titelverwaltung im Bereich der Sachmittel, Anweisung in EPOS.NRW	Werzl
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Werzl / Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Vorbereitung der Haushaltsvoranschläge	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Erstellen von Ausgangsrechnungen hinsichtlich Dokumentations- und Forschungsstelle	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Steuerangelegenheiten	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Beschaffung von Büromaterial und Reinigungsmitteln	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Schlüsselverwaltung	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Verwaltung der Geräte und Einrichtungsgegenstände	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Prüfung und Kostenkalkulation in den allgemeinen Verwaltungssachen	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Kraftfahrzeugsachen	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Statistiken und Übersichten	Brauckhoff
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Dienstwohnung der Justizakademie	Brauckhoff

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Lubowietzki				Ergonomiebeauftragte	
Lubowietzki	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Personalangelegenheiten der Beamtinnen/Beamten der LbGr. 1.1 sowie vergleichbarer Tarifbeschäftigter (Auszubildende, Kräfte im Bereich Küche, Rezeption) inkl. ganzheitlicher Führung der Geschäftsstelle; <u>außer</u> : Kräfte im Reinigungsdienst	Werzl
Lubowietzki	Verwaltung		Geschäftsstellenverwalter/-in	Geschäftsstelle – Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten einschließlich des Schreibwerks  ohne - Schwerbehindertenangelegenheiten - Sicherheit - Arbeitsschutz - Brandsicherheit - Angelegenheiten des Vollzugs	Werzl / Brauckhoff
Lubowietzki				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Titelverwaltung im Bereich der Fortbildungsmittel	Werzl
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung in der Betreuung der Bildungsmanagementsoftware ANTRAGO  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmierungsarbeiten technisch betreuen</li> <li>- Datenpflege nachhalten</li> <li>- Anwender/-innen betreuen</li> <li>- List&amp;Label-Reports</li> </ul>	
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Werzl / Lubowietzki
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Abrechnung der Reisekostenvergütungen für sämtliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, auch bezirkliche aus dem Justizvollzug, mit Ausnahme der IT-Veranstaltungen	Werzl
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Abrechnung der Trennungsschädigung für die Angehörigen der Justizakademie	Absprache
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Abrechnung der Reisekostenvergütungen für die Angehörigen der Justizakademie	Werzl
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Buchungen im System EPOS.NRW	Werzl
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – Freigabe von Geschäftspartner/-innen im System EPOS.NRW	Lubowietzki
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt – EPOS.NRW-Ansprechpartnerin	Absprache

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Brauckhoff	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Fortbildung – Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – ohne Maßnahmen der Deutschen Richterakademie und die bezirkliche Fortbildung für den Justizvollzug	Werzl
Brauckhoff	Verwaltung		Geschäftsstellenverwalter/-in	Geschäftsstelle – Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten einschließlich des Schreibwerks –  - Reisekosten- und Trennungsgelder	Werzl
Brauckhoff				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Terminmanagement, auch hinsichtlich des Jahresprogramms	Brauckhoff
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Personalsachen - Sachbearbeitung in der Personal- ausgabenbudgetierung und Personalstatistik (alle Dienstzweige)	Lubowietzki
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Personalsachen - Führung des Outlook-Kalenders der Justizakademie in Personalangelegenheiten	Lubowietzki
Werzl	Verwaltung		Vorzimmerkraft	Vorzimmer	
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Haushalt - Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in Vertretungsfällen	
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung - Allgemeine Angelegenheiten	Lubowietzki
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung – Personalangelegenheiten der Kräfte des Reinigungsdienstes, der Beamtinnen/Beamten der LbGr. 1.2, 2.1 und 2.2 sowie vergleichbarer Tarifbeschäftigter inkl. ganzheitlicher Führung der Geschäftsstelle	Lubowietzki
Werzl	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung - Angelegenheiten der Trennungs- entschädigung und Umzugskostenzusage für Angehörige der Justizakademie	Absprache
Werzl	Verwaltung		Geschäftsstellenverwalter/-in	Geschäftsstelle - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten einschließlich des Schreibwerks -  in - Schwerbehindertenangelegenheiten	Lubowietzki

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheit</li> <li>- Arbeitsschutz</li> <li>- Brandsicherheit</li> <li>- Angelegenheiten des Vollzugs</li> </ul>	
Werzl				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Klauke	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Hettmer-Pawlicki / Schydowski / Merchel
Klauke	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten im Programmbereich D (IT-Veranstaltungen einschließlich IT-Forum)  - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Schulungscontainer beim Betreuungsverbund West bestellen - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollieren - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten	Hettmer-Pawlicki / Schydowski / Merchel / Wilken
Klauke			Sachbearbeiterin	Haushalt – Abrechnung der Reisekostenvergütungen im Programmbereich D (IT-Fortbildungsmaßnahmen)	
Klauke	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Klauke				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Hettmer-Pawlicki	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Klauke / Schydowski / Merchel
Hettmer-Pawlicki	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs A (Strukturelle Erneuerung: Grundlagen der Personalführung, Angewandte Personalführung und Organisationsentwicklung), des Programmbereichs B (Verhaltensorientierte Fortbildung: Kommunikation, Verhalten am Arbeitsplatz, Team- und Gruppenarbeit und Supervision), des Programmbereichs C (Fachtagungen zur freiwilligen Gerichtsbarkeit: Verwaltungsgerichtsbarkeit, Strafrechtspflege, Fertigkeiten und Techniken), des Programmbereichs E (Verwaltung u. Betriebswirtschaft: Innenrevision, Korruptionsbekämpfung, Gleichstellung) und des Programmbereichs F (Ausbildung: Referendare und Mediation)  - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollen - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten	Klauke / Schydowski / Merchel
Hettmer-Pawlicki	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Hettmer-Pawlicki				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Krämer	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Wilken
Krämer	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs A (Strukturelle Erneuerungen), des Programmbereichs C (Junge Richter/-innen u. Staatsanwälte/-innen / Nichtrichterliche Fortbildung) und des Programmbereichs F (Grundlagenschulungen für Gerichte u. Staatsanwaltschaften / Methodisch-didaktische Aus- und Fortbildung für Ausbilder/-innen u. Prüfer/-innen [außer Vollzug und ArbGem.-Leiter/-innen])  - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollieren - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten	Wilken
Krämer	Öffentlichkeitsarbeit		Sachbearbeiterin	Redaktionelle Betreuung des Internet-Auftritts der JAK  - Aktualisierung der Textbeiträge	Migos

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Krämer				"ANTRAGO in der Justizakademie", u.a.  - Betreuung der Angelegenheiten in der Fortbildungssachbearbeitung - Betreuung der Anwender/-innen - Betreuung der WORD-Reports	Brauckhoff
Krämer	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Pflege der Profile in ANTRAGO	Brauckhoff
Krämer	Fortbildung			Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der Justizakademie	Migos
Krämer	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresprogramme der Justizakademie  - Vorbereitende oder unterstützende Arbeiten	Absprache
Krämer	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Krämer				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Schydowski	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Klauke / Hettmer-Pawlicki / Merchel
Schydowski	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten für alle Bereiche außerhalb des Justizvollzugs NRW in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs A (Angewandte Personalführung / Organisationsentwicklung), des Programmbereichs B (Team- und Gruppenarbeit), des Programmbereichs C (Strafrechtspflege / Fertigkeiten und Techniken / Übergreifendes), des Programmbereichs E (Verwaltung u. Betriebswirtschaft [soweit nicht Hettmer-Pawlicki]), des Programmbereichs F (SAP / Supervision), der Programmbereiche G (Dokumentations- und Forschungsstelle), L (Dienstbesprechungen) und M (Nichtfortbildungsveranstaltungen fremder Träger).  - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollen - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten	Klauke / Hettmer-Pawlicki / Merchel

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Schydowski	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbstständige Sachbearbeitung in besonderen Fortbildungsangelegenheiten  - Gesundheitstage für die Justiz NRW	Absprache
Schydowski	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Schydowski				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Wilken	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Krämer / Klauke
Wilken	Fortbildung		Gruppenleiterin	Leitung und Koordination der Geschäfte der Gruppe der Fortbildungssachbearbeiter/-innen	Klauke
Wilken	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs H (Deutsche Richterakademie DRA) und des Programmbereichs C (Fachtagungen für Richter/-innen und Staatsanwälte/-innen)  - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollieren - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten  <a href="#">Anmerkung: Für die Aufgaben zu den Fortbildungsangelegenheiten der Deutschen Richterakademie siehe die Anlage</a>	Krämer / Klauke
Wilken	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Vorbereitende oder unterstützende Arbeiten bei Projekten (z.B. Jahresprogramm)	Absprache
Wilken	Verwaltung		Sachbearbeiterin	Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der DRA –	Krämer

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Wilken	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Wilken				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Krusch	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	<p>Haushaltsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit</li> </ul>	Herberg
Krusch	Fortbildung		Sachbearbeiterin	<p>Selbstständige Sachbearbeitung in den zentralen Fortbildungsangelegenheiten aller Programmbereiche (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist), u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftrag zur Benennung von Teilnehmern/-innen aus dem Vollzug entgegennehmen</li> <li>- Veranstaltungsvorgang anlegen</li> <li>- Ausschreibung nebst Anmeldebogen in ANTRAGO generieren, die Ausschreibung dem Vollzug anpassen und beides versenden</li> <li>- Meldeliste erstellen und eine Frist im Fristenkalender notieren</li> </ul> <p>Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten der Programmbereiche A, B, C</p> <p>Für die Justizakademie als Anbieter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Akten führen</li> <li>- U.a. Veranstaltungen ausschreiben</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 kontrollieren</li> <li>- U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten</li> </ul> <p>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Teilnehmerlisten führen</li> </ul>	Herberg

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezenturin, den Dezenten vorbereiten</li> <li>- U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren</li> </ul>	
Krusch	Fortbildung		Sachbearbeiterin	<p>Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten für alle Bereiche außerhalb des Justizvollzugs NRW in Fortbildungsangelegenheiten der Programmbereiche J und K</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.a. Akten führen</li> <li>- U.a. Veranstaltungen ausschreiben</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 kontrollieren</li> <li>- U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten</li> </ul>	Herberg
Krusch	Verwaltung		Sachbearbeiterin	Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der bezirklichen Fortbildung für den Justizvollzug –	Herberg
Krusch	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Krusch				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Herberg	Verwaltung		MAin Sachbearbeitung	Haushaltsangelegenheiten  - Anlegen von Kassenanordnungen mit Bescheinigung der sachlichen [Ausn.: besondere Kosten, insbesondere für ext. Tagungshäuser] und rechnerischen Richtigkeit	Krusch
Herberg	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Zur Einarbeitung – ohne dauerhafte Übertragung: Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereiches V (bezirkliche Fortbildung des Vollzugs) sowie der Suchtberatung für den Vollzug (F1411-X), beginnend mit dem Jahr 2018.  Für die Justizakademie als Anbieter: - U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. Referenten/-innen einladen - U.a. Seminarunterlagen bereit stellen - U.a. Tagungsleitermappe erstellen - U.a. Teilnehmer/-innen verwalten - U.a. statistische Angaben erfassen - U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen kontrollieren - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten  Für den Justizvollzug als Mittelbehörde: - U.a. Teilnehmerlisten führen - U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezerentin, den Dezerenten vorbereiten - U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren	Krusch
Herberg	Verwaltung		Mitarbeit	Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der bezirklichen Fortbildung für den Justizvollzug –	Krusch

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Herberg	Fortbildung			Zur Einarbeitung – ohne dauerhafte Übertragung: Selbstständige Sachbearbeitung in den bezirklichen Fortbildungsangelegenheiten des Justizvollzugs  - Sachbearbeitung bei Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW	Krusch
Herberg	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Herberg				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Merchel	Fortbildung		MAin Sachbearbeitung	Fortbildung - Betreuung der im Rahmen von EPOS.NRW eingesetzten Fachanwendung SAP ERP  - Geschäftspartnerdatenbank betreuen - Auszahlungsanordnungen erfassen	Absprache
Merchel	Fortbildung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Koordinator des Fortbildungsbereichs	
Merchel				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Trappe	Fortbildung		Sachbearbeitung/ e-justice-coach	Präsentation von e <sup>2</sup> A im Showroom der JAK  Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten im Bereich e-justice	
Trappe				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Behörden- und Geschäftsleitung der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Gruhn	Verwaltung			Servicekraft (Geschäftsstelle, Vorzimmer, Sachbearbeitung) im Zentrum für interkulturelle Kompetenz der Justiz NRW in Essen	
Gruhn	Fortbildung		Sachbearbeiterin	Zur Einarbeitung – ohne dauerhafte Übertragung: Selbstständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereiches ZIK (Veranstaltungen des Zentrums für interkulturelle Kompetenz)	
Gruhn				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter des ZIK, durch die Behörden- und Geschäftsleitung der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Gruppenleiter/-in	Leitung und Koordination der Geschäfte der Rezeption	Mahrenholz
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in der JAK	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Kontrollrundgänge zur Sicherheit und Ordnung in der JAK, u.a.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 Minuten vor Dienstschluss alle Türen abschließen, bei denen die Schließzustandsanzeige gelb leuchtet</li> <li>- die Dachfenster im A-, B- und C-Trakt schließen</li> <li>- die Seminarräume abschließen und Geräte und - in Absprache mit der Reinigung - Beleuchtung abschalten</li> <li>- den Kopierer im Medienraum ausschalten, den Raum abschließen</li> <li>- die Eingangstüranlage auf Nachtschaltung stellen</li> <li>- die Außenbeleuchtung je nach Tageslicht spätestens bei Dienstschluss einschalten</li> <li>- den Wintergarten auf Sauberkeit prüfen</li> <li>- die Innenbeleuchtung einschalten</li> <li>- die Nachtabsenkung der Heizung für die nichtbelegten Wohntrakte einschalten</li> </ul>	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Einlasskontrolle (nach Möglichkeit)	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Empfang und Betreuung von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Abwicklung der An- und Abreise von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Erteilung von Auskünften und Informationen an Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weitere Gästen der JAK	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Verpflegung, Unterkunft und Raumausstattung	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Betreuung von Gästen/Künstlern bei Ausstellungseröffnungen	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Telefonrechnungen	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Telefonvermittlung	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Auskünfte und Informationen auf dem Begrüßungsbildschirm	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Kontrollrundgänge zum äußeren Eindruck (Sauberkeit usw.) der Seminarräume	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Veranstaltungsübersicht	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aufgaben der Lichtbildstelle	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Bedienung des Telefaxapparates	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Pflege und Wartung der in der Lichtbildstelle einzusetzenden Geräte und Materialien	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Postbesorgungen und Botengänge	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Weiterleiten/Sortieren von elektronischen Posteingängen	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Transport der Freigänger	Absprache
Büter	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Führung und pfleglicher Gebrauch des Dienstkraftwagens	Absprache
Büter	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Büter				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Batarilo	Verwaltung		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung in der Bücherei der JAK NRW, u.a.  <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>	Hettmer-Pawlicki
Batarilo	Dokumentations- /Forschungsstelle		Sachbearbeiter/-in	Sachbearbeitung in der Dokumentations- und Forschungsstelle "Justiz und Nationalsozialismus", u.a.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produkte der Dokumentations- und Forschungsstelle verkaufen</li> <li>- Kasse verwalten</li> <li>- Verkaufslisten führen</li> <li>- Rechnungen/Anschreiben versenden</li> <li>- Bestellungen abwickeln</li> </ul>	Schydowski
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption		Veranstaltungskoordination für die Zentralen Dienste einschließlich Führung von Belegungs- und Essenslisten	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in der JAK	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Einlasskontrolle (nach Möglichkeit)	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Empfang und Betreuung von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Abwicklung der An- und Abreise von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Erteilung von Auskünften und Informationen an Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weitere Gästen der JAK	Absprache

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	<p>Kontrollrundgänge zur Sicherheit und Ordnung in der JAK, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 Minuten vor Dienstschluss alle Türen abschließen, bei denen die Schließzustandsanzeige gelb leuchtet</li> <li>- die Dachfenster im A-, B- und C-Trakt schließen</li> <li>- die Seminarräume abschließen und Geräte und - in Absprache mit der Reinigung - Beleuchtung abschalten</li> <li>- den Kopierer im Medienraum ausschalten, den Raum abschließen</li> <li>- die Eingangstüranlage auf Nachtschaltung stellen</li> <li>- die Außenbeleuchtung je nach Tageslicht spätestens bei Dienstschluss einschalten</li> <li>- den Wintergarten auf Sauberkeit prüfen</li> <li>- die Innenbeleuchtung einschalten</li> <li>- die Nachtabsenkung der Heizung für die nichtbelegten Wohntrakte einschalten</li> </ul>	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Betreuung von Gästen/Künstlern bei Ausstellungseröffnungen	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Verpflegung, Unterkunft und Raumausstattung	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Telefonrechnungen	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Telefonvermittlung	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Auskünfte und Informationen auf dem Begrüßungsbildschirm	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Kontrollrundgänge zum äußeren Eindruck (Sauberkeit usw.) der Seminarräume	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Veranstaltungsübersicht	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aufgaben der Lichtbildstelle	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Bedienung des Telefaxapparates	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Pflege und Wartung der in der Lichtbildstelle einzusetzenden Geräte und Materialien	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Postbesorgungen und Botengänge	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Weiterleiten/Sortieren von elektronischen Posteingängen	Absprache
Batarilo	Zentrale Dienste	Haus- und Technik	MA Techn. Gebäudemanagement	Datensicherung (Wechseln und Aufbewahren der Bänder)	Mahrenholz
Batarilo	Zentrale Dienste	Haus- und Technik	MA Techn. Gebäudemanagement	Erfassung der IT-Anforderungen und Erstellung von Tickets (IT-Anforderungen Seminarausstattung) für den BV-West	Migos
Batarilo	Fortbildung		Sachbearbeiter/-in	Betreuung der Bildungsplattform JAK ONLINE	
Batarilo	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Batarilo				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in der JAK	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	<p>Kontrollrundgänge zur Sicherheit und Ordnung in der JAK, u. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 Minuten vor Dienstschluss alle Türen abschließen, bei denen die Schließzustandsanzeige gelb leuchtet</li> <li>- die Dachfenster im A-, B- und C-Trakt schließen</li> <li>- die Seminarräume abschließen und Geräte und - in Absprache mit der Reinigung - Beleuchtung abschalten</li> <li>- den Kopierer im Medienraum ausschalten, den Raum abschließen</li> <li>- die Eingangstüranlage auf Nachtschaltung stellen</li> <li>- die Außenbeleuchtung je nach Tageslicht spätestens bei Dienstschluss einschalten</li> <li>- den Wintergarten auf Sauberkeit prüfen</li> <li>- die Innenbeleuchtung einschalten</li> <li>- die Nachtabsenkung der Heizung für die nichtbelegten Wohntrakte einschalten</li> </ul>	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Einlasskontrolle (nach Möglichkeit)	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Empfang und Betreuung von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Abwicklung der An- und Abreise von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Ereilung von Auskünften und Informationen an Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weitere Gästen der JAK	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Verpflegung, Unterkunft und Raumausstattung	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Telefonrechnungen	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Telefonvermittlung	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Auskünfte und Informationen auf dem Begrüßungsbildschirm	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Kontrollrundgänge zum äußeren Eindruck (Sauberkeit usw.) der Seminarräume	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Veranstaltungsübersicht	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aufgaben der Lichtbildstelle	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Bedienung des Telefaxapparates	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Pflege und Wartung der in der Lichtbildstelle einzusetzenden Geräte und Materialien	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Postbesorgungen und Botengänge	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Weiterleiten/Sortieren von elektronischen Posteingängen	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Transport der Freigänger	Absprache
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Führung, pfleglicher Gebrauch und Pflege(entsprechend den Kraftfahrzeugrichtlinien) des Dienstkraftwagens	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Mahrenholz	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Verwaltung weggelegter Vorgänge	Absprache
Mahrenholz			Sicherheitsbeauftragter	Unterstützung und Beratung der Haus- und Geschäftsleitung im Bereich der Sicherheit – ohne Arbeitsschutz und Brand-sicherheit –	
Mahrenholz	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Mahrenholz				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in der JAK	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	<p>Kontrollrundgänge zur Sicherheit und Ordnung in der JAK, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 Minuten vor Dienstschluss alle Türen abschließen, bei denen die Schließzustandsanzeige gelb leuchtet</li> <li>- die Dachfenster im A-, B- und C-Trakt schließen</li> <li>- die Seminarräume abschließen und Geräte und - in Absprache mit der Reinigung - Beleuchtung abschalten</li> <li>- den Kopierer im Medienraum ausschalten, den Raum abschließen</li> <li>- die Eingangstüranlage auf Nachschaltung stellen</li> <li>- die Außenbeleuchtung je nach Tageslicht spätestens bei Dienstschluss einschalten</li> <li>- den Wintergarten auf Sauberkeit prüfen</li> <li>- die Innenbeleuchtung einschalten</li> <li>- die Nachtabsenkung der Heizung für die nichtbelegten Wohntrakte einschalten</li> </ul>	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Einlasskontrolle (nach Möglichkeit)	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Empfang und Betreuung von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Abwicklung der An- und Abreise von Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weiteren Gästen der JAK	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Ereilung von Auskünften und Informationen an Referenten/-innen, Teilnehmern/-innen und weitere Gästen der JAK	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Verpflegung, Unterkunft und Raumausstattung	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Annahme und Abrechnung von Barzahlungen auf Telefonrechnungen, Führung der Telefonkasse	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Telefonvermittlung	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Auskünfte und Informationen auf dem Begrüßungsbildschirm	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Kontrollrundgänge zum äußeren Eindruck (Sauberkeit usw.) der Seminarräume	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aktualisierung der Veranstaltungsübersicht	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Aufgaben der Lichtbildstelle	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Bedienung des Telefaxapparates	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Pflege und Wartung der in der Lichtbildstelle einzusetzenden Geräte und Materialien	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Pflege und Wartung der in der Rezeption eingesetzten IT einschließlich des Begrüßungsbildschirms	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Postbesorgungen und Botengänge	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Weiterleiten/Sortieren von elektronischen Posteingängen	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Transport der Freigänger	Absprache

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Führung und pfleglicher Gebrauch des Dienstkraftwagens	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Verwaltung weggelegter Vorgänge	Absprache
Becker	Zentrale Dienste	Rezeption	Rezeptionist/-in	Vernichtung ausgesonderter Vorgänge	Absprache
Becker	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Becker				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Götz/Pries	Zentrale Dienste	IT	MA	<p>Unterstützung in der IT u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die webbasierte Datenbank "Infrastrukturdatenbank" führen</li> <li>- Aufgaben zur Unterstützung des lokalen IT-Services gem. Aufgabenbeschreibung des Vertrags mit dem Betreuungsverbund West erledigen</li> <li>- IT-Geräte und IT-Komponenten transportieren, anschließen und ggf. austauschen</li> <li>- Funktion von eingesetzten IT-Geräten und IT-Komponenten vor und nach dem Seminarbetrieb testen</li> <li>- durchgeführte Reparaturen/Veränderungen und dauerhafte Umsetzungen unter Angabe der Seriennummern dem Betreuungsverbund und der IT-Sachbearbeitung melden</li> <li>- Reserve- und Altgeräte, Toner, Entwicklereinheiten lagern und verwalten</li> <li>- IT-Geräte warten und reinigen</li> <li>- IT-Geräte für die Justizauktion vorbereiten</li> <li>- Pflege von ANTRAGO-Datensätzen</li> </ul> <p>Insbesondere: nicht zu klärende Daten in einer Übersicht erfassen; allmonatlich ohne äußeren Anlass - im Übrigen anlassbezogen - eine Kontrolle auf doppelte Personendaten durchführen; Datenübersichten mit der Telefondatenbank von Justiz-Online vergleichen; Datendoppler zusammenführen, prüfen und ggf. aktualisieren;</p>	
Götz/Pries	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	MA Techn. Gebäudemanagement	<p>Mitarbeit in der Haus- und Küchentechnik (Bedienung, Überwachung, Pflege, Reparatur und Mängelmeldung), u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die technischen Einrichtungen ein- und aufbauen</li> <li>- Regelmäßig die technischen Einrichtungen und die Einhaltung der VDE-Richtlinien kontrollieren</li> <li>- regelmäßig die technischen Einrichtungen reinigen und warten</li> <li>- bei Fehler-/Störmeldungen die betroffene technische Einrichtung lokalisieren und - soweit möglich - Fehler/Störungen eigenverantwortlich beheben</li> <li>- bei Fehlern/Störungen ggf. Reparaturmaterial nach Absprache beschaffen</li> <li>- größere Fehler/Störungen ggf. mit einem Lösungsvorschlag anzeigen</li> <li>- nicht selbst behebbare Fehler/Störungen an das SMC des BLB melden</li> </ul>	Maubach

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeiten der Fremdfirmen überwachen und ggf. unterstützen</li> <li>- Verbrauchsmaterial für die technischen Einrichtungen Absprache beschaffen und verwalten</li> <li>- sich an den Planungen von technischen Einrichtungen beteiligen</li> </ul>	
Götz/Pries	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	MA Techn. Gebäudemanagement	<p>Betreuung der Veranstaltungsausstattung mit Veranstaltungstechnik, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware auf- und abbauen</li> <li>- Hardware auf die Funktionalität überprüfen</li> <li>- Referenten/-innen in die Hard- und Software einweisen (normaler Seminarbetrieb)</li> </ul>	
Götz/Pries	Verwaltung		MA	Mitarbeit - Führung des Hard- und Softwarekatasters	Migos
Götz/Pries	Zentrale Dienste		MA	Durchführung der Versteigerung auszusondernder Geräte über JUSTIZ-AUKTION	Migos
Götz	Zentrale Dienste		MA	Technik - Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Geräte	
Götz/Pries	Beratung			Unterstützung und Beratung der Haus- und Geschäftsleitung im Bereich des technischen Gebäudemanagements	
Götz	Beratung		Arbeitsschutzbeauftragter	Unterstützung und Beratung der Haus- und Geschäftsleitung im Bereich des Arbeitsschutzes	
Götz	Beratung		Brandsicherheitsbeauftragter	Unterstützung und Beratung der Haus- und Geschäftsleitung im Bereich der Brandsicherheit	
Götz/Pries	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Götz/Pries	Verwaltung			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Maubach	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	Hausmeister	<p>Mitarbeit im Hausdienst, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkehrssicherungspflichten wahren</li> <li>- Reparaturen durchführen</li> <li>- BLB vor Ort unterstützen</li> <li>- Reparaturen durch Fremdfirmen kontrollieren</li> <li>- Material verwalten</li> <li>- Hausmeisterbedarf (innen) verwalten und pflegen</li> <li>- Kontrollgänge während und außerhalb der Dienstzeiten</li> <li>- Einrichtung und Kennzeichnung der Seminarräume</li> <li>- Ausstattung der Seminarräume mit Moderationsmaterial</li> <li>- Heizungsanlage kontrollieren und ggf. SMC informieren</li> <li>- Türen öffnen</li> <li>- Aufzugsnothilfe leisten</li> </ul>	Götz
Maubach	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	Hausmeister	<p>Mitarbeit im Außendienst, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkehrssicherungspflichten wahren</li> <li>- Reparaturen durchführen</li> <li>- BLB vor Ort unterstützen</li> <li>- Reparaturen durch Fremdfirmen kontrollieren</li> <li>- Material verwalten</li> <li>- Rasen mähen</li> <li>- Geräte für Außenarbeiten verwalten und pflegen</li> <li>- Bäume und Sträucher schneiden</li> <li>- Kontrollgänge während und außerhalb der Dienstzeiten</li> </ul>	Götz
Maubach	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	Hausmeister	Koordination, Steuerung und Überwachung der JVA-Hilfskräfte	Götz
Maubach	Zentrale Dienste	Haus u. Technik	MA Techn. Gebäudemanagement	<p>Betreuung der Veranstaltungsausstattung mit Veranstaltungstechnik, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware auf- und abbauen</li> <li>- Hardware auf die Funktionalität überprüfen</li> <li>- Referenten/-innen in Hard- und Software einweisen (Regelseminarbetrieb)</li> </ul>	Götz

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Maubach	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Maubach				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Basista	Zentrale Dienste	Reinigung	Gruppenleiter/-in	<p>Leitung und Koordination der Geschäfte des Reinigungsdienstes, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei der Beschaffung von Reinigungs-, Pflege- und Hygieneartikel sowie der dazugehörigen Geräte</li> <li>- Erfassung, Verwaltung und Ausgabe der genannten Artikel und Geräte</li> <li>- regelmäßige Kontrolle der Reinigung des Gebäudes</li> <li>- regelmäßige Kontrolle der Gästezimmer</li> <li>- Feststellung notwendiger Reparaturen im Zimmerbereich und im Reinigungsbereich</li> <li>- regelmäßige Kontrolle der Blumenpflege (Rezeption nimmt Protokoll der Firma an)</li> </ul>	Constabel
Basista	Zentrale Dienste	Reinigung	Wäschebeschließerin	<p>Wäschebeschließerin, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei der Beschaffung von Wäsche</li> <li>- Erfassung, Verwaltung, Pflege und Ausgabe der Wäsche</li> </ul>	Constabel
Basista	Zentrale Dienste			Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Basista				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Bechtel	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer</li> <li>- Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel</li> <li>- Reinigung von Fensterflächen und Türen</li> <li>- Gardinenwechsel</li> <li>- Feststellung und Meldung von Mängeln</li> <li>- Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche</li> </ul>	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Constabel	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a.  - Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer - Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel - Reinigung von Fensterflächen und Türen - Gardinenwechsel - Feststellung und Meldung von Mängeln - Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Eickenberg	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer</li> <li>- Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel</li> <li>- Reinigung von Fensterflächen und Türen</li> <li>- Gardinenwechsel</li> <li>- Feststellung und Meldung von Mängeln</li> <li>- Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche</li> </ul>	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Juskowiak	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer</li> <li>- Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel</li> <li>- Reinigung von Fensterflächen und Türen</li> <li>- Gardinenwechsel</li> <li>- Feststellung und Meldung von Mängeln</li> <li>- Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche</li> </ul>	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Ogurek / Kier	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a.  - Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer - Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel - Reinigung von Fensterflächen und Türen - Gardinenwechsel - Feststellung und Meldung von Mängeln - Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Otto	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a.  - Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer - Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel - Reinigung von Fensterflächen und Türen - Gardinenwechsel - Feststellung und Meldung von Mängeln - Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Pilot	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Gästezimmer, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigung der Räumlichkeiten und der Gästezimmer</li> <li>- Herrichten der Gästezimmer einschließlich Wäschewechsel</li> <li>- Reinigung von Fensterflächen und Türen</li> <li>- Gardinenwechsel</li> <li>- Feststellung und Meldung von Mängeln</li> <li>- Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche</li> </ul>	Absprache im Reinigungsdienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Siegmond	Zentrale Dienste	Reinigung	Reinigungskraft	Reinigung der Räumlichkeiten und Appartements, u.a.	Absprache im Reinigungsdienst
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigung der Räumlichkeiten und der Apartments</li> <li>- Herrichten der Apartments einschließlich Wäschewechsel</li> <li>- Reinigung von Fensterflächen und Türen</li> <li>- Gardinenwechsel</li> <li>- Feststellung und Meldung von Mängeln</li> <li>- Verteilung gereinigter Wäsche auf die Arbeitsbereiche</li> </ul>	
Siegmond	Verwaltung			Mitglied des Steuerungsteams "Gesundheit"	

<b>Name</b>	<b>Arbeitsfeld</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertreter/-in</b>
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Leitung des Küchenbetriebes	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Personaleinsatzplanung	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Überwachung der Einhaltung der Hygiene	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Menüplanung	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Anweisung für die Zubereitung von Speisen	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Wareneinsatzplanung	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Lagerhaltung	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Kalkulation des Wareneinsatzes	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Abrechnung eingesetzter Lebensmittel	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Organisation und Abwicklung von Sonderveranstaltungen	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Buchführung der Personalesen	Vogt
Lammers	Zentrale Dienste	Küche	Küchenleiter	Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Lammers				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Koordination der fachpraktischen Ausbildung, u.a.  - Planung der Ausbildungsstationen in Abstimmung mit Gesamteinsatzplan - Kontrolle des regelmäßigen Schulbesuches der Auszubildenden - Kontrolle der Arbeitsberichte der Auszubildenden	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Unterstützung des Küchenleiters in seinen Aufgaben	
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Menüplanung in Zusammenarbeit mit dem Küchenleiter	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Menüplanung im Bereich Diätkost	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Zubereitung der Speisen	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Verbrauchsmaterial des gastronomischen Bereichs	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Rechnungslegung und Wirtschaftsbuchführung zu den Einnahmen aus dem Verkauf des gastronomischen Betriebes (Getränke)	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Organisation und Abwicklung von Sonderveranstaltungen	Lammers
Vogt	Zentrale Dienste	Küche	Stellv. Küchenleiter	Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Leiter der Zentralen Dienste	
Vogt				Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Geschäftsleiter der Justizakademie	

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Gamper	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Kantorek	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Könings / Bauernfeind	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Nowaczyk	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Zirkel	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

Name	Arbeitsfeld	Gruppe	Funktion	Aufgabenbereich	Vertreter/-in
Stark	Zentrale Dienste	Küche	Küchendienst	Mitarbeit in der Küche, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Zubereitung von Speisen</li> <li>- Auftragen der Speisen</li> <li>- Abräumen und Spülen des Geschirrs</li> <li>- Reinigung der Küchengeräte</li> <li>- Reinigung der Küchenräume</li> <li>- Reinigung des Speiseraums</li> <li>- Mithilfe bei Sonderveranstaltungen (Eindecken der Tische und Auftragen der Speisen)</li> <li>- Verkauf von Kaltgetränken</li> <li>- Versorgung von Warm- und Kaltgetränken in den Seminarräumen</li> <li>- Reinigung der Tische mittags und abends</li> </ul>	Absprache im Küchendienst

## **Anlage:** DEUTSCHE RICHTERAKADEMIE: TÄTIGKEITSMERKMALE

### 1. Tagungsvorschläge NRW (ca. 30 Tagungen)

Vorschläge zusammenstellen und formatieren

Die zur Programmkonferenz benötigten Angaben erfassen (Honorarsumme / Tagungsbewertung aus dem Vorjahr / tatsächl. Teilnehmerzahl / Zuordnung)

Übersichten fertigen und aktualisieren

Schreiben an Programmvorsitz versenden

### 2. Ermittlung bzw. Zuweisung der Teilnehmerplätze, Ausschreibung

Die Teilnehmerplätze für NRW anhand der Programmkonferenz und des Jahresprogramms ermitteln

Eine Gegenüberstellung des Ergebnisses zu den aktuellen Kopfzahlen der Richter und Staatsanwälte in NRW fertigen

Unter Berücksichtigung des TN-Kreises den "kleinen Mittelbehörden" (LSG, LAGe, FGe, Justizvollzug, FHR) Plätze zuweisen und Platzwünsche erfragen

Platzverteiler Trier / Wustrau erstellen

Platzwünsche erfassen und die endgültige Platzverteilung festlegen (in Zusammenarbeit mit der Dezernentin/dem Dezernenten)

Gesamtausschreibung fertigen und mit Platzverteiler und Jahresprogramm DRA versenden

Kurzbeschreibungen formatieren

Kurzbeschreibungen der NRW-Tagungen in engl. und franz. Fassung aktualisieren bzw. neue Veranstaltungen übersetzen lassen

Ergebnisse und Beschlüsse der Programmkonferenz bzw. Sachbearbeiter-Tagungen in Serienbriefen / Vorlagen / Anschreiben umsetzen

Honorar-Kalkulationsliste der NRW-Tagungen erstellen und kontinuierlich aktualisieren