

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

– Stand: 03.03.2023 –

Leitung und Verwaltung

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

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

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

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

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

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

Sachbearbeitung Fortbildung

<p>Sachbearbeitung 1 bis 11</p>		
<p>Gruppenleitung: Frau Wilken</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten: <ul style="list-style-type: none"> U.a. Akten führen - U.a. Veranstaltungen ausschreiben - U.a. ggf. 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 kontrollen - U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten 		

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

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

	<p>e) F (soweit Referendare und Mediation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung zum Mediator/Mediatorin ▪ Qualifizierungsstaffel Supervision ▪ Referendartagung (RRef) 	
<p><u>FRAU KRÄMER</u></p> <p><u>SB 3</u></p>	<p>Programmbereiche</p> <p>a) A FK-Gruppen-Coaching für die BL, Stv.BL, LB 2.2</p> <p>b) C 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>c) "ANTRAGO in der Justizakademie", u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Betreuung der Angelegenheiten in der Fortbildungssachbearbeitung b. Betreuung der Anwender/-innen c. Betreuung der WORD-Reports <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>Vertreterinnen:</p> <p>Zu a), b) Wilken</p> <p>Zu c) Brauckhoff</p> <p>Zu d) Wettlaufer</p> <p>Zu g) Meinel</p>
<p><u>FRAU SCHYDLOWSKI</u></p> <p><u>SB 4</u></p>	<p>Alle Bereiche außerhalb des Justizvollzugs NRW in Fortbildungsangelegenheiten der Programmbereiche</p> <p>a) B Fertigkeiten und Techniken (Ri/StA) – ohne Fachgerichtsbarkeiten -</p>	<p>Vertreterinnen:</p> <p>Fr. Hettmer-Pawlicki</p>

	<p>b) C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachübergreifende Einführung (JRi/JStA) • Strafrecht (Ri/StA) • Betreuungsrecht – Eildienst (Ri/StA) • Medien – (alle) • Abschiebehaft (Ri) • Finanzermittlungen (Ri/StA) • Fertigkeiten und Techniken (Ri/StA) • Kostenrecht (Ri) • Ordnungswidrigkeitenrecht (Ri) • Verkehrsordnungswidrigkeitenrecht (Ri) • Strafvollstreckung (Rpfl) • Strafrecht/Insolvenzrecht (Ri/StA) • Vollstreckung in Jugendstafsachen (Ri/StA) • Schulung Koordinatorinnen / Koordinatoren für den Opferschutz im Strafverfahren (Ri/StA) • Strafvollstreckung (Rpfl) • Europäisches Unionsrecht (Ri/StA) • Jugendstrafrecht (AA) <p>c) E (Verwaltung-und Betriebswirtschaft soweit nicht Hettmer-Pawlicki)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsrecht ((BL/GL/BdH /LB 2.1) • Betriebliches Eingliederungsmanagement (FK/SB/PV/SchwV) • Strahlenschutz und Gepäckdurchleuchtung (StrB) • Tarif- und Arbeitsrecht (SB/PV/GstB/SchwV) • Beamtenrecht (LB 2.1 / LB 1.2 / GstB / PV / SchwV) • Beurteilungen (Beurt) • Verwaltung (SK) • e²A (alle) • Vergaberecht (BdH) • Personalgewinnung • Arbeitsschutz (BfdBrS / SiB) • Schwerbehindertenrecht (FK/PVa/SchwV) • Amtshaftungs- und Schadensersatzregelungen in der Justizverwaltung (Dez./SB) • Umsetzung des europäischen Datenschutzrechts (DaSchuB / MA) • Disziplinarrecht (Vorg / SB) • Aufstiegslehrgang von Laufbahngruppe 2.1 in Laufbahngruppe 2.2 nach der QualifizierungsVO – Prüfung – • Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher - Vertiefung (PrüfGV) • Gleichstellung (GStB) <p>d) F soweit Supervision der SAP und SAP-Staffeln (Ausnahme Vollzug)</p> <p>e) G (Dokumentations- und Forschungsstelle)</p> <p>f) besondere Fortbildungsangelegenheiten, z.B. Gesundheitstage Justiz NRW</p>	

<p><u>FRAU WILKEN</u></p> <p><u>SB 5</u></p>	<p>Programmbereiche</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>Vertreterinnen:</p> <p>Fr. Krämer</p>
<p><u>FRAU KRUSCH</u></p> <p><u>SB 6</u></p>	<p>Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug der Programmbereiche A, B, C, E, F, I, S</p> <p>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.a. Teilnehmerlisten führen - U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin, den Dezernenten vorbereiten - U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren 	<p>Vertreterin:</p> <p>Fr. Herberg</p>
<p><u>FRAU RUMRICH</u></p> <p><u>SB 7</u></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.) <u>mit Ausnahme folgender Veranstaltungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coaching für Anstaltsleiter • Dienstbesprechungen des Fachbereichs Sozialdienst, Erziehungswissenschaften/Pädagogik und Radikalisierungsprävention • Veranstaltungen des Basiskontos <p>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.a. Teilnehmerlisten führen - U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin, den Dezernenten vorbereiten - U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren <p>b) Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der bezirklichen Fortbildung für den Justizvollzug –</p>	<p>Vertreterin:</p> <p>Fr. Reising</p>

	<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><u>FRAU PODLICH</u></p> <p><u>SB 8</u></p>	<p>Programmbereiche</p> <p>a) A alle Veranstaltungen der Personalführung mit Ausnahme der Veranstaltungen ausschließlich für die Fachgerichtsbarkeiten</p> <p>b) C (soweit Fortbildungsstaffeln für junge Richter/innen)]</p> <p>c) I (Fortbildungsermittlung)</p> <p>d) K (regionale Fortbildungen der Justiz)</p> <p>e) S (Gesundheit)</p> <p>f) besondere Fortbildungsangelegenheiten z.B. Fortbildungsmarkt</p> <p>g) Zeiterfassungsstelle</p> <p>h) Kollegiale Beratung (auch Justizvollzug)</p>	<p>Vertreterin:</p> <p>Frau Meinel</p>
<p><u>FRAU MEINEL</u></p> <p><u>SB 9</u></p>	<p>Programmbereiche</p> <p>a) Z (Veranstaltungen des Zentrums für Interkulturelle Kompetenz der Justiz des Landes NRW)</p> <p>b) V (soweit Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis für den Strafvollzug)</p> <p>c) Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der JAK</p> <p>d) Sachbearbeitung und Verwaltung der Geschäftsstelle des ZIK einschließlich Aktenführung, Fristenkontrolle und Aufgabenverwaltung</p> <p>e) Vorzimmer der Leitung des ZIK</p> <p>f) Access- und Registra- Betreuung</p>	<p>Vertreterin:</p> <p>Fr. Podlich</p>

	<p>g) Pflege der Internetseite des ZIK</p> <p>h) Unterstützung von Projektarbeiten des ZIK (Terminabsprachen, Terminorganisation, Protokollführung u.ä.) nach Weisung der Leitung des ZIK</p> <p>i) Ansprechperson für Angelegenheiten des Brand- und Arbeitsschutzes</p>	
<p><u>FRAU WEINERT</u></p> <p><u>SB 10</u></p>	<p>Programmbereiche</p> <p>a) C (Staffeln „Junge StaatsanwältInnen“ und „Wachtmeister“)</p> <p>b) F (soweit nicht SAP/Supervision, Referendare, Mediation)</p> <p>c) L (Dienstbesprechungen – ohne Abrechnung)</p> <p>d) C (Staffeln „Junge StaatsanwältInnen“ und „Wachtmeister“, sowie Veranstaltungen des OVG)</p> <p>e) J (Veranstaltungen weiterer Anbieter)</p> <p>f) M (Veranstaltungen fremder Träger – ohne Abrechnung)</p> <p>g) Veranstaltungen des Oberverwaltungsgerichts – programmübergreifend -</p>	<p>Vertreterinnen:</p> <p>Frau Kolcan</p>
<p><u>FRAU KOLCAN</u></p> <p><u>SB 11</u></p>	<p>a) Programmbereich J</p> <p>b) Abrechnungen der Veranstaltungen der Programmbereiche L und M</p> <p>c) EPOS- Buchungen des Programmbereichs D</p> <p>d) C Fachtagungen (Zivilrecht, Familienrecht, Insolvenzrecht, Betreuungsrecht) Zielgruppe/n: Ri u. Ri/StA/Rpfl/AA u. Ri/RPfl u. Ri/JugAmt</p>	<p>Fr. Weinert</p>
<p><u>FRAU REISING</u></p>	<p>a) Sachbearbeitung in den zentralen Fortbildungs-</p>	<p>Vertreterin:</p>

<p><u>SB 12</u></p>	<p>angelegenheiten aller Programmbereiche (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist mit Ausnahme von Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis), u.a. Auftrag zur Benennung von Teilnehmern/-innen aus dem Vollzug entgegennehmen Veranstaltungsvorgang anlegen Ausschreibung nebst Anmeldebogen in ANTRAGO generieren, die Ausschreibung dem Vollzug anpassen und beides versenden Meldeliste erstellen und eine Frist im Fristenkalender notieren</p> <p>Für den Justizvollzug als Mittelbehörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.a. Teilnehmerlisten führen - U.a. Auswahl der Teilnehmer/-innen durch die Dezernentin/ den Dezernenten vorbereiten - U.a. Einladungen und Absagen erteilen und die Beschäftigungsanstalt informieren <p>b) Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs V und zwar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coaching für Anstaltsleiter • Dienstbesprechungen des Fachbereichs Sozialdienst, Erziehungswissenschaften/Pädagogik und Radikalisierungsprävention • Veranstaltungen des Basiskontos <p>c) EPOS-Buchungen des Pensums Krusch</p>	<p>Fr. Rumrich</p>
<p><u>SACHBEARBEITUNG DOKUMENTATIONS- UND FORSCHUNGSSTELLE</u></p> <p><u>FRAU BATARILLO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung in der Dokumentations- und Forschungsstelle "Justiz und Nationalsozialismus", u.a - Produkte der Dokumentations- und Forschungsstelle verkaufen - Kasse verwalten - Verkaufslisten führen - Rechnungen/Anschriften versenden - Bestellungen abwickeln 	<p>Vertreterin: Fr. Schydrowski</p>

<u>FACHANWENDUNG</u> <u>EPOS.NRW IN DER</u> <u>FORTBILDUNG</u> <u>FRAU MERCHEL</u> <u>HERR KURZMANN</u>	a) Geschäftspartnerdatenbank betreuen (Pflege der Geschäftspartnerinnen) b) Auszahlungsanordnungen erfassen - nach Weisung der Geschäftsleitung -	Vertretung nach Absprache
<u>FACHANWENDUNG</u> <u>ANTRAGO</u> <u>FRAU MERCHEL</u>	Datenpflege: Durchführung Dublettenkontrolle	