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

- Stand: 01.03.2025 -

Leitung und Verwaltung

HERR THEISSEN LEITER DER JUSTIZAKADEMIE	 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 	Vertreterin: Frau Mast
FRAU MAST STELLV. LEITERIN DER JUSTIZAKADEMIE	 Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung in Abstimmung mit dem Leiter der Justizakademie Personalentwicklung/-führung der Fortbildungs- dezernenten/-innen 	<u>Vertreter:</u> Herr Theissen
FRAU MAY GESCHÄFTS- LEITERIN	 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 	Vertreter: Herr Schulz Vertreter als BdH: Herr Theissen
HERR SCHULZ STELLV. GESCHÄFTSLEITER	 Personalentwicklung/-führung (Mitarbeiter/-innen der Zentralen Dienste) Übergeordnete Koordination der Aufgaben in den Gruppen der Zentralen Dienste ANTRAGO, u.a. die Finanzangelegenheiten des Projekts betreuen die Auftragsvergabe an die Herstellerfirma RR Software steuern Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten einschließlich Organisation und Durchführung von Beschaffungen Sachbearbeitung im IT-Bereich einschließlich Organisation und Durchführung von Beschaffungen Sachbearbeitung - Steuerung des Hard- und Softwarekatasters 	Vertreter: Frau May

	 Unterzeichnung von Anordnungen nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eigenverantwortliche Führung des Sachhaushalts einschließlich der Durchführung von Beschaffungen JuStO-Administration 	
FRAU FRIEDAG	 Koordination der Gesundheitsfürsorge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der JAK Angelegenheiten des Arbeitsschutzes Angelegenheiten des Brandschutzes Angelegenheiten des Umweltmanagements Informationssicherheitsbeauftragte Vergaben im Bereich der Erstellung digitaler Lernmaterialien Vergaben im Bereich der Gebäudeausstattung nach Weisung der Geschäftsleitung 	Vertreter: Frau May/ Herr Schulz
N.N.	 Öffentlichkeitsarbeit Newsletter JAKtuell Jahresbericht der Justizakademie Homepage der Justizakademie (Vorgang 1544-122) Veröffentlichungen bei justiz-online Innenrevision Mitarbeit Informationssicherheit 	Vertreterin: Frau Gwizdek im Bereich Öffentlichkeit sarbeit; im Übrigen Frau Friedag
FRAU GWIZDEK	 eJustice-Coach Ausstellungswesen Services der JAK im digitalen Bereich (Showroom, OBRS, BBB, Bildungsplattform) 	<u>Vertreter:</u> <u>N.N.</u>
HERR FORMANSKI	Justiziar stellv. Datenschutzbeauftragter	
HERR REITZIG	Datenschutzbeauftragter	
FRAU KLEIMANN	Redaktion der Bildungsplattform	<u>Vertreter:</u> Herr Rüther

FRAU WETTLAUFER Vertreter/in: Terminmanagement Frau Strategische Planungen im Bereich Brauckhoff Ressourcenmanagement Personalsachen – Statistik (alle Dienstzweige) (mit Ausnahme Personalausgabenbudgetierung der Führung des Stellenplans Anordnungsbe Übersichten zur Erstellung des Gleichstellungsplans fugnis EPOS Führung des Outlook-Kalenders der JAK in und Personalangelegenheiten soweit Erholungsurlaub Bewilligung Führen der Urlaubsliste in allen Personalbereichen, außer: "eigene" Urlaubsliste; Trennungsents chädigung: Haushalt insoweit nach Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und Absprache) rechnerischen Richtigkeit Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip bei EPOS-Anweisungen aus dem Pensum "Brauckhoff" Bewilligung von Trennungsentschädigung Umzugskostenvergütungszusage für die Angehörigen der Justizakademie zentrale Verfahrenskoordinatorin der Anwendungen PAB.axion und PersNRW-SV Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan in 1518 E 2, 206 E 13, 206 E 74, 762 E 1 FRAU BRAUCKHOFF Vertreterin: Haushalt Titelverwaltung im Bereich der Fortbildungsmittel Frau Wettlaufer Zeichnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit Abrechnung der Reisekostenvergütungen für (mit Ausnahme sämtliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, außer: Programmbereiche D. H. V und Z Anordnungsbe Abrechnung der Reisekostenvergütungen für die fuanis EPOS und Angehörigen der Justizakademie NRW Anweisungen im System EPOS.NRW Festsetzung Sachbearbeitung in der Betreuung der und Anordnung Bildungsmanagementsoftware ANTRAGO von - Programmierungsarbeiten technisch betreuen Trennungsents - Datenpflege nachhalten chädigung: - Anwender/-innen betreuen insoweit nach - List&Label-Reports Absprache) Prüfung der Rechnungen der externen Tagungshäuser Fortbildung – Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) -ohne Maßnahmen der Deutschen Richterakademie und die bezirkliche Fortbildung für den Justizvollzug zentrale Verfahrenskoordinatorin der Anwendung

ANTRAGO

	 zentrale Verfahrenskoordinatorin 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) 	
FRAU LUBOWIETZKI	Haushalt 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 Küche Rezeption Hausmeisterei Haustechnik Sachbearbeiter/innen in der Fortbildung Sachbearbeiter/innen in der inneren Verwaltung Personalsachen Führung des Outlook-Kalenders der Justizakademie NRW in o.g. Personalangelegenheiten, außer: Erholungsurlaub	Vertreterin: Frau Klauke

	 Führen der Urlaubsliste der ansonsten zuständigen Person (derzeit "Wettlaufer") zentrale Verfahrenskoordinatorin 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) 	
FRAU KLAUKE	 Haushalt 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 Anveisung 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 Verfahrenskoordinatorin der Anwendung RegistraWeb Schlüsselverwaltung Dienstkraftfahrzeugangelegenheiten Sachbearbeitung und Verwaltung einer Geschäftsstelle nach Generalaktenplan in den Untergruppen 531 bis 999 (außer: 762 E 1) 	Vertreterin: Frau Lubowietzki
FRAU BATARILO	 a) Sachbearbeitung in der Bücherei der JAK NRW, u.a. inventarisieren und katalogisieren 	Vertreterin:

	Literatur einstellen und Standortlisten führen Bestellliste mit Kostenermittlung und Lieferkontrolle führen Druckwerke ausleihen Loseblattsammlungen pflegen b) Betreuung der Bildungsplattform JAK ONLINE	zu a) Frau Hettmer- Pawlicki
FRAU KRÄMER "HOMEPAGE"	Redaktionelle Betreuung des Internet-Auftritts der JAK Aktualisierung der Textbeiträge	

Sachbearbeitung Fortbildung

Sachbearbeitung 1 bis 12

Gruppenleitung:

- Selbständige Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten:
 - U.a. Akten führen

 - U.a. Akten tunren

 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. etstictiene Angelen erfensen

 - U.a. statistische Angaben erfassen
 U.a. Antrago und weitere IT-Unterstützung einsetzen und die Eintragungen controllen
 U.a. Kontakt zum externen Tagungshaus oder der internen Veranstaltungskoordination unterhalten

FRAU HERBERG SB 1	 a) Programmbereich D (IT-Veranstaltungen) mit Ausnahme der BasisWeb-Veranstaltungen des Landes NRW b) Abrechnungen der Reisekostenvergütungen im Programmbereich D – alle - (IT-Veranstaltungen) - ohne EPOS - 	Vertreterinnen: zu a) Fr. Krusch zu b) Fr. Brauckhoff
FRAU HETTMER-PAWLICKI SB 2	Programmbereiche a) A folgende Themenbereiche:	Vertreterin: Fr. Schydlowski

- Organisationsentwicklungsberatung für OE-Berater und Führungskräfte einschließlich Reflexionsgruppen – ohne OE-Maßnahmen des Vollzugs -,
- Fachgruppentreffen OE
- Supervision (BL und GL)
- Personalführungsfortbildung der Fachgerichtsbarkeiten
- b) **B** folgende Themenbereiche:
- 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)
- c) C (soweit Fachtagungen zur Verwaltungsgerichtsbarkeit, Strafrechtspflege, Fertigkeiten und Techniken):
- 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)
- d) E soweit:
- 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)
- e) **F** (soweit Referendare und Mediation)
- Ausbildung zum Mediator/Mediatorin
- Qualifizierungsstaffel Supervision
- Referendartagung (RRef)

FRAU KRÄMER		Programmbereiche	Vertreterinnen:
<u>SB 3</u>	a)	A FK-Gruppen-Coaching für die BL, Stv.BL, LB 2.2	Zu a), b), g)
	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	Fr. Podlich Zu c) Fr. Brauckhoff Zu d) Fr. Wettlaufer
		Staffeln: "WachtmeisterInnen"	
	с)	D (IT-Veranstaltungen) hier: BasisWeb-Veranstaltungen des Landes NRW – ohne Abrechnung der Reisekosten -	
	d)	"ANTRAGO in der Justizakademie", u.a. a. Betreuung der Angelegenheiten in der Fortbildungssachbearbeitung b. Betreuung der Anwender/-innen c. Betreuung der WORD-Reports	
	e)	Pflege der Profile in ANTRAGO	
	f)	Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresprogramme der JAK	
	g)	Redaktionelle Betreuung des Internet-Auftritts der JAK (Aktualisierung der Textbeiträge)	
	h)	Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der JAK	
	i)	Führen und Aktualisieren der "Liste der Ansprechpartner der Mittelbehörden"	
FRAU SCHYDLOWSKI SB 4		lle Bereiche außerhalb des Justizvollzugs NRW in ortbildungsangelegenheiten der Programmbereiche B Fertigkeiten und Techniken (Ri/StA) – ohne	Vertreterinnen: Fr. Hettmer- Pawlicki
		9	<u> </u>

Facl			

- b) C
- 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)
- c) E (Verwaltung-und Betriebswirtschaft soweit nicht Hettmer-Pawlicki)
- 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 –
- Gerichtsvollzieher innen und Gerichtsvollzieher -Vertiefung (PrüfGV)
- Gleichstellung (GStB)
- **d) F** soweit Supervision der SAP und SAP-Staffeln (Ausnahme Vollzug)
- e) **G** (Dokumentations- und Forschungsstelle)
- f) besondere Fortbildungsangelegenheiten, z.B. Gesundheitstage Justiz NRW

FRAU PODLICH SB 5	Programmbereiche a) H Deutsche Richterakademie (DRA) b) Datenpflege zu JustizStatistik-Online (JuStO) – Veranstaltungen der DRA – c) vorbereitende oder unterstützende Arbeiten bei Projekten (z.B. Jahresprogramm der DRA) d) Zeiterfassung	Vertreterinnen: Zu a)c) Fr. Krämer Zu d) Fr. Kolcan
FRAU KRUSCH SB 6	Sachbearbeitung in Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug der Programmbereiche A, B, C, E, F, I, S Für den Justizvollzug als Mittelbehörde: - 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	Vertreterin: Fr. Herberg

FRAU MERCHEL SB 7	 a) Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs V (regionale und bezirkliche Fortbildung des Vollzugs, Dienstbesprechungen und Coachings sowie Ausbilder- und Prüferseminare für den Vollzug, Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis für Bedienstete des Justizvollzugs) mit Ausnahme folgender Veranstaltungen: Coaching für Anstaltsleiter Dienstbesprechungen Veranstaltungen des Basiskontos OE-Maßnahmen des Vollzugs. Für den Justizvollzug als Mittelbehörde: 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 b) Sachbearbeitung in den zentralen Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs F (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist (mit Ausnahme von Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis), 	Vertreterin: Fr. Reising
	 Für den Justizvollzug als Mittelbehörde: 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 c) Sachbearbeitung: Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW (ohne Veranstaltungen für den Strafvollzug) d) Sachbearbeitung bei bezirklichen Fortbildungsangelegenheiten des Justizvollzugs bei Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW (Veranstaltungen aus dem sog. Basiskonto) 	
FRAU MATUSCHOWSKI SB 8	Programmbereiche a) A alle Veranstaltungen der Personalführung mit Ausnahme der Veranstaltungen ausschließlich für die Fachgerichtsbarkeiten	Vertreterin: Frau Kolcan

	b) I (Fortbildungsermittlung)	
	c) besondere Fortbildungsangelegenheiten z.B. Fortbildungsmarkt	
	d) Kollegiale Beratung (auch Justizvollzug)	
FRAU NAGEL	Programmbereiche	Vertreterin:
<u>SB 9</u>	 a) Z (Veranstaltungen des Zentrums für Interkulturelle Kompetenz der Justiz des Landes NRW) 	Fr. Ohlmeyer zu a) und b),
	b) Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis des IM NRW für den Justizvollzug)	im Übrigen innerhalb des ZIK
	 c) Betreuung der Restplatzbörse zum Fortbildungsangebot der JAK 	
	 d) Sachbearbeitung und Verwaltung der Geschäftsstelle des ZIK einschließlich Aktenführung, Fristenkontrolle und Aufgabenverwaltung 	
	e) Access- und Registra- Betreuung	
	f) Pflege der Internetseite des ZIK	
	g) Unterstützung von Projektarbeiten des ZIK (Terminabsprachen, Terminorganisation, Protokollführung u.ä.) nach Weisung der Leitung des ZIK	
	h) Ansprechperson für Angelegenheiten des Brand- und Arbeitsschutzes	
FRAU OHLMEYER	Programmbereiche	Vertreterinnen:
<u>SB 10</u>	a) L (Dienstbesprechungen)	Frau Nagel
	b) M (Veranstaltungen fremder Träger)	
	c) K (regionale Fortbildungen der Justiz)	
	d) C Veranstaltungen des Oberverwaltungsgerichts– programmübergreifend –	
	e) S (Gesundheit)	

- U.a - U.a		
SB 12 Fü - U.a - U.a	c) C Fachtagungen (Zivilrecht, Familienrecht, Insolvenzrecht, Betreuungsrecht Zielgruppe/n: Ri u. Ri/StA/Rpfl/AA u. Ri/RPfl u. Ri/JugAmt) Fortbildungsstaffeln "Junge RichterInnnen" und "Junge StaatsanwältInnen" Y (Gesundheitsmanagement)	Fr. Matuschowski
с)	angelegenheiten der Programmbereiche A, B, C, D, E, S, G (bei allen Veranstaltungen, bei denen dem Justizvollzug ein Teil der Plätze zugewiesen ist mit Ausnahme von Veranstaltungen der Akademie Mont-Cenis) Für den Justizvollzug als Mittelbehörde: 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 D) Fortbildungsangelegenheiten ausschließlich für den Justizvollzug in Fortbildungsangelegenheiten des Programmbereichs V und zwar: Coaching für Anstaltsleiter Dienstbesprechungen OE-Maßnahmen des Vollzugs Veranstaltungen des Basiskontos	Vertreterin: Fr. Merchel

SACHBEARBEITUNG DOKUMENTATIONS- UND FORSCHUNGSSTELL E FRAU BATARILO	 Sachbearbeitung in der Dokumentations- und Forschungsstelle "Justiz und Nationalsozialismus", u.a Produkte der Dokumentations- und Forschungsstelle verkaufen Kasse verwalten Verkaufslisten führen Rechnungen/Anschreiben versenden Bestellungen abwickeln 	Vertreterin: Fr. Schydlowski
FACHANWENDUNG EPOS.NRW IN DER FORTBILDUNG FRAU BIENEK	 a) Geschäftspartnerdatenbank betreuen (Pflege der Geschäftspartnerinnen) b) Auszahlungsanordnungen erfassen - nach Weisung der Geschäftsleitung - 	Vertretung nach Absprache