Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten
1518 - A 39 AG

Dienstanweisung
für die Verwaltung des Amtsgerichts Tiergarten

Mitteilungen von Personalveränderungen im Info-Portal

1. Zugänglichmachung einer Leertabelle im Infoportal

Anliegende Excel-Mappe mit getrennten Tabellen für richterliche und nichtrichterliche Personalzu- und -abgänge soll im Infoportal nur für Bedienstete des Amtsgerichts Tiergarten unter „Aktuelles“ zugänglich sein, indem die Mappe von der IT-Stelle in Absprache mit dem für das Infoportal zuständigen Sachbearbeiter auf dem Server des Amtsgerichts Tiergarten hinterlegt wird und auf sie von der Seite „Aktuelles“ - `http://www.verwalt-berlin.de/justiz/ag_tiergarten/aktuelles/mitteilungen-und-veranstaltungen/aktuelles_mitteilungen1.html` - in der Weise verlinkt wird, dass nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Gerichts zugegriffen werden kann. Auf die begrenzte Zugriffsmöglichkeit ist im Infoportal hinzuweisen.

2. Zu erfassende Zu- und Abgänge

Die Begriffe „Zugänge“ und „Abgänge“ richten sich grundsätzlich nach der tatsächlichen Tätigkeit im Amtsgericht Tiergarten, nicht nach der dienstrechtlichen Qualifikation des Zugangs. Aufgenommen werden aber nur Zu- und Abgänge von einer Dauer von mehr als sechs Monaten. Erfasst werden demnach beispielsweise auch abgeordnete Bedienstete und Bedienstete zur Probe. Nicht erfasst werden zum Beispiel Bedienstete, die zwar dienstrechtlich dem Amtsgericht Tiergarten zugewiesen werden, aber aufgrund sofortiger Abordnung oder längerfristiger Erkrankung hier nicht tätig sind. Gänzlich ausgenommen von der Erfassung sind Bedienstete zur Ausbildung, auch wenn sie länger als sechs Monate im Amtsgericht Tiergarten tätig sind.
Veränderungen innerhalb des Gerichts werden nicht erfasst.
Die Zu- und Abgänge sind mindestens drei Monate in der Tabelle zu belassen und danach zu entfernen.

3. Eintragungshinweise

Zu den aufzunehmenden Daten werden folgende Eintragungshinweise gegeben:
„Datum“: Zugangsdatum, nicht Eintragungsdatum
„Funktion“: Funktion, z. B. Richter, Rechtspfleger, Servicekraft, Fachbereichsleiter, Teamleiter, Teammanager, Justizwachtmeister, Teamleiter ZDS
„Bemerkungen“: z. B. vom Zugangsdatum abwesenheitsbedingt abweichendes Datum des Dienstantritts

4. Pflege der Tabelle

a) Richter

Die Spalten 1-5 und ggf. auch 10 (Datum, Anrede, Nachname, Vorname, Funktion und ggf. Bermerkungen) werden von der für die richterliche Geschäftsverteilung zuständigen Hilfssachbearbeiterin unmittelbar dann ausgefüllt, wenn Ergebnisse der Personaldezernentenrunde mitgeteilt werden, aus denen sich Personalzugänge ergeben.
Die weiteren Angaben zu den Spalten 6-9 und ggf. auch 10 (Fachbereich, Team, Raum, Telefonnummer und ggf. Bemerkungen) werden von ihr eingepflegt, wenn der Geschäftsverteilungsplan geändert wurde. Für die Löschung der Daten ist der für die Pflege des Infoportals zuständige Bedienstete zuständig.

b) Beamte und Angestellte

Fachbereiche und ZDS:
Die Angaben hinsichtlich der Zugänge zu den Spalten 1-5 und ggf. auch 10 (Datum, Anrede, Nachname, Vorname, Funktion und ggf. Bermerkungen) werden unmittelbar nach Erhalt der Zuweisung eingepflegt. Die Angaben zu den Abgängen sind mit Feststehen des Abgangs einzutragen.
Unmittelbar nach Überweisung des Bediensteten in die einzelnen Teams sind die Spalten zu 6-9 und ggf. auch 10 (Fachbereich, Team, Raum, Telefonnummer und ggf. Bemerkungen) auszufüllen, hinsichtlich der Bediensteten des Zentralen Dienstes Sicherheit aber lediglich insoweit, als weitere Angaben sinnvoll erscheinen (ggf. nur Team).
Die Verantwortung für die Pflege mit Ausnahme der Löschung der Daten liegt bei den Gruppenleiterinnen bzw. dem Leiter ZDS, die die Aufgabe delegieren können. Für die

Löschung der Daten ist der für die Pflege des Infoportals zuständige Bedienstete zuständig.

Zentrale Dienste (außer ZDS):
Die Angaben zu allen Spalten werden unmittelbar nach Erhalt der Zuweisung bzw. mit Feststehen des Abgangs eingepflegt,
Die Verantwortung für die Pflege der Daten mit Ausnahme ihrer Löschung liegt beim Geschäftsleiter, der die Aufgabe delegieren kann. Für die Löschung der Daten ist der für die Pflege des Infoportals zuständige Bedienstete zuständig.

Im Falle einer Delegation sind die Verantwortlichen der IT-Stelle zu melden, damit diese ihnen die Rechte neben den Verantwortlichen einräumen können.

Berlin, den 27. Okt. 2009

Der Präsident des Amtsgericht Tiergarten

In Vertretung

(P r o f . D r . D r . S c h o l z)