

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen
-3204-



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 15.11.2022

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

1. Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Die Leitung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Renate Schreckling-Kreuz.

Dieser untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Die Direktorin übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtinnen und Beamten sowie die Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm bzw. der Justizminister unmittelbar zuständig ist. Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben vertritt die Direktorin das Land Nordrhein-Westfalen.

Der Direktorin obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehörige des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben der / des Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Handbibliothek. Die Verwaltung der Bibliothek im Justizzentrum Gelsenkirchen obliegt der Präsidentin des Sozialgerichts Gelsenkirchen.

Die Vertretung der Direktorin übernimmt Frau Birte Kensy, Richterin am Arbeitsgericht Gelsenkirchen.

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	Vertretung
Organisation	Frau Kensy
Personal incl. Beurteilung	Frau Kensy
Geschäftsverteilung	Frau Kensy
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Frau Kensy
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Kensy
Büchereiwesen	Frau Kensy

Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Kensy
Schadensersatzangelegenheiten	Frau Kensy
Notfallverantwortung	Frau Kensy

2. Pressesprecherin

Folgende Aufgaben sind der Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz übertragen:

Aufgabenbereich
Pressesprecherin
Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz
Stellvertreter
Richter am Arbeitsgericht Jens Rehwinkel

II. Geschäftsleitung

Regierungsamtmann Herr Glaß

Der Geschäftsleiter organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziffer 2 GStO-AGB).

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihm insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	Vertretung/ Bemerkungen
Personalangelegenheiten soweit nicht der Direktorin vorbehalten	Herr Büdenhölzer
Organisation des Geschäftsbetriebes im allgemeinen soweit durch diesen Geschäftsverteilungsplanes nicht anderweitig geregelt	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	

Ila. Sonstige Verwaltungsaufgaben

Regierungsamtmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung/ Bemerkungen
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter EPOS vorbehaltlich der Befugnisse der/des BdH	Herr Glaß
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)	
Angelegenheiten des Datenschutzes	
Scanverantwortlicher	
<i>Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)</i>	Im Rahmen des Umzuges in das Justizzentrum ist die Zahlstelle des Arbeitsgerichts aufgelöst worden.
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (kleine Handbibliothek vor Ort) (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	Frau Klimek
Administrative Aufgaben im Gesundheitsmanagement	Herr Glaß
Inklusionsbeauftragter	n.N.

III. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Sachbearbeiterin Verwaltungsgeschäfte Regierungsbeschäftigte Frau Klimek

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Herr Glaß
Führung der Generalakten	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches (EGVP) bzw. der EUREKA-Poststelle	
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch AGON, PersNRW-Emil) für Beamte und Beschäftigte	
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	

Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Umverteilung der zugewiesenen Haushaltsmittel nach Weisung des BdH oder der Geschäftsleitung, Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)	
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art sowie Anfertigung der EUREKA-Monatsstatistik	
Führung der Verzeichnisse für EPOS (Ordner für Geschäftspartner und Auszahlungen in Verwaltungs- u. Rechtssachen)	
Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung	
Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften	
Post- und Fernsprechangelegenheiten	
Fundsachen	
Beschaffung von Material im Bereich Papier, Aktendeckel und Umschläge sowie Materialverwaltung	
Erstellen von Laufzetteln und Musterverfügungen in der Verwaltung	
Strukturierung der elektronischen Verwaltungsvorgänge	
Archivverwaltung	
Vertretung Prozessabteilung in Notzeiten	
Arbeitsschutzangelegenheiten	
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ-Novatime)	Herr Bührenhölzer
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	Frau Wehling-Uebel
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	

Frau Wehling-Uebel wird in die Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle eingearbeitet.

2. Datenschutzbeauftragter des Arbeitsgerichts Regierungsamtsmann Herr Bührenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes	N.N.

3. Sachbearbeiter Internetauftritt des Arbeitsgerichts
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Pflege der Internet-Präsentation des Arbeitsgerichts	N.N.

4. Sachbearbeiterin IT-Angelegenheiten
Regierungsbeschäftigte Frau Malessa

Aufgabenbereich	Vertretung
LITS	Herr Büdenhölzer

Teil B

Prozessabteilung

Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Stand: 01.06.2022

Gehobener Dienst

Aufgabenbereich 1	Sachbearbeiter	Vertreter
Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfIG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG, Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Rechtssachen) in Angelegenheiten der 1. und 2. Kammer sowie der Mahnsachen	Herr Büdenhölzer	Herr Glaß

Aufgabenbereich 2	Sachbearbeiter	Vertreter
Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfIG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und die Anweisung der Entschädigungen	Herr Glaß	Herr Büdenhölzer

einschließlich Vorschusszahlungen
nach dem RVG,
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen
im System EPOS (z. Bsp. Anlage
von Geschäftspartnern u.
Buchungen in Rechtssachen)
**in Angelegenheiten der
3., 4. und 5. Kammer**

Rechtsantragstelle

Aufnahme von Klagen und
Anträgen von Zeugen,
Sachverständigen und
mittellosen Personen

**Herr
Büdenhölzer**

Herr Glaß

Frau Malessa und Frau Wehling-Uebel werden in die Aufgabe der Rechtsantragsstelle eingearbeitet um diese zukünftig vertreten zu können. Frau Schmidt vertritt die Rechtsantragsstelle, sofern keine Rechtspfleger anwesend sind.

Sonstige Tätigkeiten außerhalb der Serviceeinheiten

Aufgabenbereich 3	Sachbearbeiter	Vertreter
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	Frau Malessa	Frau Klimek

Beim Arbeitsgericht Gelsenkirchen sind Serviceeinheiten eingerichtet.

Diesen obliegen die folgenden Aufgaben:

Aufgaben der Serviceeinheiten
1. Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte
2. Erteilung von Notfrist- und Rechtskraftzeugnissen
3. Urkundsbeamt/in der Geschäftsstelle
4. Protokoll- und Kanzleidienst
5. Kosten in Prozesssachen

6. Berechnung und Festsetzung der an ehrenamtliche Richter zu zahlenden Entschädigung nach dem JVEG sowie Anweisung der Entschädigung im Verfahren EPOS
7. Berechnung und Festsetzung der an Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher und Dritte zu zahlenden Entschädigung nach dem JVEG sowie Anweisung im Verfahren EPOS
8. Buchung von Rechtsanwaltsvergütung über EPOS
9. Scanoperator
10. Poststelle und Übernahme der Telefonzentrale

Serviceeinheit 1	Sachbearbeiter/in	
1. Kammer	Frau Schalla Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
Sonderaufgaben von Frau Schalla:		
a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG einschl. der statistischen Erfassung der Güterichterverfahren		
b) administrativer Zugang für die statistische Erfassung der Güterichterverfahren (siehe E-Mail des Datenauswertungszentrums der Justiz Nordrhein-Westfalen v. 23.01.2013 -1440-)		

Serviceeinheit 2	Sachbearbeiter/in	
2. Kammer	Frau Schmitt Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min. wöchentlich
	Frau Wehling-Uebel Regierungsbeschäftigte	29Std./55Min. wöchentlich
	Frau Dany-Vogelberg Regierungsbeschäftigte	22Std./55Min Wöchentlich
Sonderaufgaben Frau Wehling-Uebel:		
a) Vertretung Verwaltungsgeschäftsstelle (Einarbeitung)		
b) Vertretung Ladung ehrenamtlicher Richter		
Sonderaufgabe Frau Schmitt		
a) Frau Schmitt ist fachliche Ansprechpartnerin		
b) Vertretung Mahnsachen		

Serviceeinheit 3	Sachbearbeiter/in	
3. Kammer	Frau Malessa Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min Wöchentlich
	Zur Einarbeitung: Frau Falkenauer Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
Sonderaufgaben Frau Malessa:		
a) LITS (30% Arbeitszeitanteil)		
b) Mahnsachen		
c) Vertretung Güterichterverfahren inklusive statistischer Erfassung		
d) Frau Malessa ist Vertreterin der fachliche Ansprechpartnerin		
e) Vertretung Ladung ehrenamtliche Richter		
f) Einarbeitung Frau Falkenauer		
g) sog. Power-User e2A		
Sonderaufgaben der 3. Kammer:		
a) die in der ehemaligen 5, + 6. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit		

Serviceeinheit 4	Sachbearbeiter/in	
4. Kammer	Frau Bente Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
	Frau Wansel Regierungsbeschäftigte	29Std.55Min. wöchentlich
Sonderaufgaben Frau Bente:		
a) Brandschutzbeauftragte		
b) Ersthelferin		

Serviceeinheit 5	Sachbearbeiter/in	
Derzeit richterlich nicht besetzt		
Siehe Serviceeinheit 3		

Aufgaben- und Vertretungsplan in den Serviceeinheiten

Die Bewältigung der jeweiligen Aufgabenbereiche und Vertretungen werden in erster Linie von jeder Serviceeinheit selbst organisiert. Soweit eine serviceeinheitsübergreifende Vertretung erforderlich ist (z.Bsp. wegen krankheits-, teilzeit- oder lehrgangsbedingter Ausfälle) vertreten sich die Serviceeinheiten nach folgendem Plan:

Alle Vertretungen sind grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit zu leisten, als Zweitvertretung bilden die Serviceeinheiten 1 und 2 sowie die Serviceeinheiten 3. und 4. Kammer einen Pool.

In der Einarbeitungsphase von Frau Falkenauer ist allgemeine Unterstützung auch über den Vertretungspool hinaus ausdrücklich erwünscht und kann jederzeit durch den Geschäftsleiter oder der Direktorin angeordnet werden.

Die fünf Serviceeinheiten sind derzeit mit normalerweise 8,4 Kräften besetzt, so dass die vorstehende Vertretungsregelung in den Serviceeinheiten nur als Gerüst dient. Bei akut anfallenden Vertretungen ist eine arbeitstägliche, aktuelle Absprache im Interesse aller Serviceeinheiten und das Zuteilen sowie das Abarbeiten von Eilsachen serviceeinheitsübergreifend erforderlich.

Erforderliche Vertretungen in den Serviceeinheiten werden daher untereinander abgesprochen und bei Bedarf durch den Geschäftsleiter bzw. dessen Vertreter abschließend entschieden.

Die Eintragung der Klagen und sonstigen Anträge erfolgt durch die Verwaltungsgeschäftsstelle, ergänzend werden Frau Wehling-Uebel, Herr Büdenhölzer, Herr Glaß, Frau Wansel, Frau Malessa und Frau Schalla mit dieser Aufgabe betraut, so dass eine durchgehend tägliche Vornahme der Eintragung gesichert ist.

Die regelmäßig eingeplanten Sitzungstage der Kammern und die Verteilung der Sitzungssäle auf die Kammern ergeben sich aus nachstehender Übersicht:

Kammer	Gütesitzung	Kammersitzung	Saal
1.	Donnerstag		307
		Dienstag	307
2.	Freitag		306
		Mittwoch	306
3.	Mittwoch		307
		Mittwoch	307
4.	Montag		307
		Donnerstag	306

Abweichungen sind möglich und werden im Einzelfall abgesprochen, wobei die Kammer, die abweichend terminiert, die Zuweisung des Sitzungssaales abzusprechen hat.

Gelsenkirchen, den 15.11.2022

Im Auftrag

Glaß, Geschäftsleiter