

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen
-3204-



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 05.01.2024

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 Ulrike Groeger, 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 Groeger
Personal incl. Beurteilung	Frau Groeger
Geschäftsverteilung	Frau Groeger
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Frau Groeger
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Groeger
Büchereiwesen	Frau Groeger

Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Groeger
Schadensersatzangelegenheiten	Frau Groeger
Notfallverantwortung	Frau Groeger

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)	

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter EPOS vorbehaltlich der Befugnisse der/des BdH
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (Bspw. Buchungen in Verwaltungssachen)
Administrative Aufgaben im Gesundheitsmanagement
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)

Ila. Sonstige Verwaltungsaufgaben

Regierungsamtmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung/ Bemerkungen
Scanverantwortlicher	Frau Malessa
Angelegenheiten des Datenschutzes	n.N.
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (kleine Handbibliothek vor Ort) (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	Frau Klimek
Inklusionsbeauftragter	n.N.

III. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Sachbearbeiterin Verwaltungsgeschäfte
Regierungsbeschäftigte Frau Klimek

Aufgabenbereich	Vertretung	
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	<i>Frau Wehling- Uebel</i>	
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		<i>Herr Glaß</i>
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen		

Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	s.o.
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	
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)	Herr Glaß; Herr Büdenhölzer
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ-Novatime)	Herr Büdenhölzer
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	Frau Wehling- Uebel
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	Vertretung in Ausnahme- fällen: Frau Malessa

Frau Wehling-Uebel wird zur Unterstützung der Verwaltungsgeschäftsstelle und zur Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse mindestens einmal wöchentlich in der Verwaltung eingesetzt.

2. Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes die nicht in den Aufgabenbereich des mit Wirkung zum 01.05.2015 bestellten Datenschutzbeauftragten des Bezirks fallen.	N.N.

3. Sachbearbeiter Internetauftritt des Arbeitsgerichts und IT-Sachen
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Pflege der Internet-Präsentation des Arbeitsgerichts	*

*Frau Malessa wird in die Aufgabe Pflege der Internet-Präsentation eingearbeitet, mit dem Ziel zukünftig die Aufgaben der Webbetreuerin in Vertretung wahrzunehmen.

Aufgabenbereich	Vertretung
Vertretung LITS	*

*Als Notfallvertretung übernimmt Herr Glaß als Geschäftsleiter den Aufgabenbereich des lokalen IT-Services zur Aufrechterhaltung des Geschäfts- und Sitzungsbetriebs ggf. unter Zuhilfenahme des zuständigen IT-Betreuungsverbunds

Teil B

Prozessabteilung

Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Stand: 05.01.2024

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 bis zum 01.07.2023 die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG, in Angelegenheiten der 1., 2. und 3. 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 bis zum 01.07.2023 die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG, in Angelegenheiten der 4. und 5. Kammer	Herr Glaß	Herr Büdenhölzer

Rechtsantragstelle Aufnahme von Klagen und Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen	Herr Büdenhölzer	Herr Glaß
--	-----------------------------	----------------------

Frau Malessa vertritt die Rechtsantragsstelle, sofern keine Rechtspfleger anwesend sind. Frau Wehling-Uebel und Frau Schalla werden weiter in die Aufgabe der Rechtsantragsstelle eingearbeitet und vertreten diese aktuell in Ausnahmefällen.

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. Urkundsbeamtin 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. Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Rechtssachen)
9. Scanoperator
10. Poststelle und Übernahme der Telefonzentrale

Serviceeinheit 1	Sachbearbeiter/in	
1. Kammer	Frau Schalla Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
	Frau Schmitt Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min Wöchentlich
Sonderaufgaben von Frau Schalla:		
a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG einschl. der statistischen Erfassung der Güterichterverfahren		

Serviceeinheit 2	Sachbearbeiter/in	
2. Kammer	Frau Bente Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
Sonderaufgaben Frau Bente:		
a) Brandschutzbeauftragte		
b) Ersthelferin		
c) Aufgaben des Gesundheitsmanagements		
d) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 2. und 4. Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.		

Serviceeinheit 3	Sachbearbeiter/in	
3. Kammer	Frau Falkenauer Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
	Frau Dany-Vogelberg Regierungsbeschäftigte	22Std./55Min Wöchentlich
Sonderaufgabe Frau Falkenauer:		
a) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 3. und 1. Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.		
b) Mahnsachen (ab dem Aktenzeichen Ba 1/24)		
c) die in der ehemaligen 5. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit		

Sonderaufgabe Frau Dany-Vogelberg:

- a) Mahnsachen (ab dem 01.02.2024 wg. vorheriger Einarbeitung)
- b) die in der ehemaligen 5. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit

Serviceeinheit 4	Sachbearbeiter/in	
4. Kammer	Frau Malessa Regierungsbeschäftigte	39Std./50Min wöchentlich
	Frau Wansel Regierungsbeschäftigte	29Std.55Min. Wöchentlich
	Frau Wehling-Uebel Regierungsbeschäftigte	29Std./55Min. Wöchentlich

Sonderaufgaben Frau Malessa:

- a) LITS (20% Arbeitszeitanteil)
- b) Vertretung der Mahnsachen
- c) Vertretung Güterichterverfahren inklusive statistischer Erfassung
- d) sog. Power-User e2A

Sonderaufgaben Frau Wehling-Uebel:

- a) Vertretung der Verwaltungsgeschäftsstelle bzw. Unterstützung einmal wöchentlich (15 % Arbeitszeitanfall)
- b) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 2. Und 4 Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.

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.B. 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 3. Kammer** (und ehem. 5. Kammer) sowie die **Serviceeinheiten 2. und 4. Kammer** einen Pool.

Allgemeine Unterstützung auch über den Vertretungspool hinaus ist ausdrücklich erwünscht und kann jederzeit durch den Geschäftsleiter oder der Direktorin angeordnet werden. Die vier Serviceeinheiten sind derzeit mit normalerweise 7,08 Kräften besetzt.

Bei akut anfallenden Vertretungen ist eine arbeitstägliche, aktuelle Absprache im Interesse aller Serviceeinheiten und das Zuteilen sowie das Abarbeiten von Eilsachen serviceeinheitsübergreifend erforderlich.

Erforderliche anlassbezogene Vertretungen werden daher untereinander abgesprochen und im Einzelfall durch den Geschäftsleiter bzw. dessen Vertreter abschließend entschieden und dokumentiert.

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		306
		Dienstag	307
2.	Freitag		306
		Mittwoch	306
3.	Mittwoch		307
		Mittwoch	307
4.	Montag		306
		Donnerstag	307

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

Gelsenkirchen, den 05.01.2024

Im Auftrag

Glaß, Geschäftsleiter