320E-3

Geschäftsverteilungsplan

Prozess

für den nichtrichterlichen Dienst

bei dem Arbeitsgericht Essen

Stand: 01.09.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Bildung der Serviceeinheiten ..... - 4 -
2. Aufgabenwahrnehmung in den Kammern ..... - 4 -
2.1 1. Kammer ..... - 4 -
2.2 2. Kammer ..... - 4 -
2.3 3. Kammer ..... - 4 -
2.4 4. Kammer ..... - 4 -
2.5 5. Kammer ..... - 4 -
2.6 6.Kammer ..... - 5 -
2.7 Mahnsachen ..... - 5 -
2.8 Aktenaussonderung ..... - 5 -
3 Verfahrenseinleitende Schriftsätze für alle Kammern ..... - 5 -
4 Aufgaben der/des Kostenbeamtin/-en ..... - 5 -
4.1 1. Kammer ..... - 5 -
4.2 2. Kammer ..... - 5 -
4.3 3. Kammer ..... - 5 -
4.4 4. Kammer ..... - 5 -
4.5 5. Kammer ..... - 6 -
4.6 6. Kammer ..... - 6 -
4.7 Mahnabteilung ..... - 6 -
5 Bearbeitung des Postein- und -ausgangs ..... - 6 -
5.1 allgemeine Aufgaben ..... - 6 -
5.2 e2P ..... - 6 -
5.3 Bearbeitung von Angelegenheiten des Clearings elektronischer Posteingänge ..... - 6 -
5.4 Scanbeauftragte ..... - 6 -
6. Aufgaben, die ehrenamtlichen Richter betreffend ..... - 6 -
6.1 Daten der ehrenamtlichen Richter/-innen ..... - 6 -
6.2 Berichte und Verfügungen ..... - 7 -
6.3 Für die Anweisung notwendige Übersichten ..... - 7 -
6.4 Ausschuss und Fortbildung ..... - 7 -
6.5 Heranziehung und Ladung ..... - 7 -
6.6 Entschädigung ..... - 7 -
7 Entschädigung der Zeugen usw. ..... - 7 -
8 Rechtsantragsstelle ..... - 8 -
8.1 montags ..... - 8 -
8.2 dienstags ..... - 8 -
8.3 mittwochs ..... - 8 -
8.4 donnerstags ..... - 8 -
8.5 freitags ..... - 8 -
9 Rechtspfleger ..... - 8 -
9.1 1. Kammer ..... - 8 -
9.2 2. Kammer ..... - 8 -
9.3 3. Kammer ..... - 8 -
9.4 4. Kammer ..... - 8 -
9.5 5. Kammer ..... - 9 -
9.6 6. Kammer ..... - 9 -
9.7 Mahnsachen ..... - 9 -
10 PKH Vorprüfung ..... - 9 -
10.1 1. Kammer ..... - 9 -
10.2 2. Kammer ..... - 9 -

10.3 3. Kammer ..... - 9 -
10.4 4. Kammer ..... - 9 -
10.5 5. Kammer ..... - 9 -
10.6 6. Kammer ..... - 9 -
11 PKH Nachprüfungen ..... - 9 -
11.1 1. Kammer ..... - 10 -
11.2 2. Kammer ..... - 10 -
11.3 3. Kammer ..... - 10 -
11.4 4. Kammer ..... - 10 -
11.5 5. Kammer ..... - 10 -
11.6 6. Kammer ..... - 10 -
12 Prozesskostenhilfeliquidationen ..... - 10 -
13 Auslagen in Rechtssachen ..... - 10 -

1. Bildung der Serviceeinheiten

Bei dem Arbeitsgericht Essen sind zwei Serviceeinheiten gebildet:

Mitarbeiter/-innen Serviceeinheit I (2., 5. und 6. Kammer):
RBer Gretza
RBe Wrobel
RBe Wegrzyk
RBe Müller
RBe Schmitz

Mitarbeiter/-innen Serviceeinheit II (1.,3., 4., und Rest 7. Kammer):
RBe C. Fischer
RBe D. Fischer
RBe Högner
RBe Tiedemann

2. Aufgabenwahrnehmung in den Kammern

Ganzheitliche Wahrnehmung folgender Tätigkeiten einer Serviceeinheit gemäß Anlage 1 für die nachfolgenden Kammern, soweit einzelne Tätigkeiten nicht anderweitig vergeben sind.

2.1 1. Kammer

(inklusive der prozessualen Behandlung der von der Vorsitzenden geführten Güterichterverfahren)
RBe C. Fischer
RBe D. Fischer zu 0,60 ihrer Arbeitskraft
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit II

2.2 2. Kammer

RBe Wegrzyk
RBe Müller zu 0,37 ihrer Arbeitskraft
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit I

2.3 3. Kammer

RBe Tiedemann zu 0,72 ihrer Arbeitskraft
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit II

2.4 4. Kammer

RBe Högner
RBe Tiedemann zu 0,28 ihrer Arbeitskraft
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit II

2.5 5. Kammer

RBe Wrobel

RBe Müller zu 0,63 ihrer Arbeitskraft
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit I

2.6 6.Kammer
RBer Gretza
RBe Schmitz
Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheiten I

2.7 Mahnsachen
RBe Tiedemann
Vertretung: RBe Müller, alle übrigen Mitarbeiter/-innen aller Serviceeinheiten

2.8 Aktenaussonderung
a) Leitung RBe Gerber
Vertretung: RI Mantell
b) Durchführung: Alle Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheiten

3 Verfahrenseinleitende Schriftsätze für alle Kammern
Die Eintragung der verfahrenseinleitenden Klagen und Anträge in die Register erfolgt wochenweise abwechselnd durch die Mitglieder der zwei Serviceeinheiten. Die Serviceeinheit I übernimmt hierbei die ungeraden Kalenderwochen, die Serviceeinheit II die geraden Kalenderwochen.

4 Aufgaben der/des Kostenbeamtin/-en

4.1 1. Kammer
RBe C. Fischer
Vertretung: RBer Gretza, alle Kostenbeamten/-innen

4.2 2. Kammer
Gerade Endziffern: RBe Voß
Vertretung: RBe C. Fischer, alle Kostenbeamten/-innen
Ungerade Endziffern: RBe Wegrzyk
Vertretung: RBe C. Fischer; alle Kostenbeamten/-innen

4.3 3. Kammer
RBe Tiedemann
Vertretung: RBe Voß, alle Kostenbeamten/-innen

4.4 4. Kammer
Gerade Endziffern: RBe Högner
Vertretung: RBe Wegrzyk, alle Kostenbeamten/-innen
Ungerade Endziffern: RBe Tiedemann
Vertretung: RBe Wrobel, alle Kostenbeamten/-innen

4.5 5. Kammer
RBe Wrobel
Vertretung: RBe Högner, alle Kostenbeamten/-innen

4.6 6. Kammer
RBer Gretza
Vertretung: RBe Wegrzyk (gerade Endziffern), RBe Wrobel (ungerade Endziffern) , alle Kostenbeamten/-innen

4.7 Mahnabteilung
RBe Voß
Vertretung: RBe Högner, alle Kostenbeamten/-innen

5 Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

5.1 allgemeine Aufgaben

a) Überwachung aller gerichtsinternen Postfächer (inkl. des Nachtbriefkastens und der Faxeingänge) sowie Präsentieren der gesamten in Papier eingehenden Post in Rechtssachen und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.
b) Bereitstellung der ausgehenden Post, sowie Ausfüllen der Postzählliste
c) Vorbereitung des Post- und Aktentransportes zum Landesarbeitsgericht Düsseldorf und der Verwaltung
d) Überwachung des Multifunktionsgerätes einschließlich der Servicetätigkeiten
e) Post von der gemeinsamen Poststelle AG/LG/ArbG Essen holen und dorthin bringen
f) Eingänge gemäß MiZi (Insolvenzen) prüfen und ablegen

Die Bearbeitung der Post erfolgt wochenweise abwechselnd durch die Mitglieder der zwei Serviceeinheiten. Die Serviceeinheit I übernimmt hierbei die geraden Kalenderwochen, die Serviceeinheit II die ungeraden Kalenderwochen.

5.2 e2P
Die Bearbeitung der Eingänge in e2P erfolgt wie unter Nr. 3.

5.3 Bearbeitung von Angelegenheiten des Clearings elektronischer Posteingänge
RBe Voß
Vertretung: RBer Gretza, RBe D. Fischer, RI Mantell, RI'in Gleß

5.4 Scanbeauftragte
RI Mantell
Vertretung: RI'in Gleß

6. Aufgaben, die ehrenamtlichen Richter betreffend

6.1 Daten der ehrenamtlichen Richter/-innen
Führung, Überwachung und Pflege der Listen und Dateien der ehrenamtlichen Richter/-innen

RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

6.2 Berichte und Verfügungen
Vorbereitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Berichte und Verfügungen sowie ggfls. Einholen der Unterschriften der ehrenamtlichen Richter bei Urteilen, Beschlüssen, etc.
RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

6.3 Für die Anweisung notwendige Übersichten
Führung der für die Anweisung der ehrenamtlichen Richter notwendigen Übersichten inkl. der Fertigung der hierfür notwendigen Anschreiben
RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

6.4 Ausschuss und Fortbildung
Alle Tätigkeiten zur Vorbereitung der Neuwahl des Ausschusses, der Ausschusssitzungen und Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter sowie der allgemeinen Fortbildungsveranstaltung/en für die ehrenamtlichen Richter
RBe Voß; Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

6.5 Heranziehung und Ladung
Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplans
RBe Högner, RBe D. Fischer
Vertretung: RBe Voß (bei kurzfristigen Ladungsgeschäften die Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit nach Kammerzuständigkeit (nur telefonisch))

6.6 Entschädigung
Berechnung, Festsetzung und Anweisung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richter nach dem JVEG für alle Kammern nebst diesbezüglich Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung (VV Nr. 1.2 und Nr. 2.2.1 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) sowie Anordnung, soweit kein in lfd. Nr. 11 genannter Fall vorliegt
RBe Voß
Vertretung: RBer Gretza (Kammern 1-3) und RBe Högner (Kammern 4-6) sowie RBe D. Fischer

7 Entschädigung der Zeugen usw.
Berechnung, Festsetzung und Anweisung der Entschädigung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher, Übersetzer und Sonstigen nebst diesbezüglicher Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung (VV Nr. 1.2 und Nr. 2.2.1 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) sowie Anordnung, soweit kein in lfd. Nr. 11 genannter Fall vorliegt
RBe Voß
Vertretung: RBe Högner, RBer Gretza

8 Rechtsantragsstelle
Aufnahme von Klagen, Erklärungen und Anträgen auf der Rechtsantragsstelle

8.1 montags
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß, RBe Voß

8.2 dienstags
RI Mantell
Vertretung: RI’in Gleß, RBe Voß

8.3 mittwochs
RBe Voß
Vertretung: RI‘in Gleß, RI Mantell

8.4 donnerstags
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell, RBe Voß

8.5 freitags
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell, RBe Voß

9 Rechtspfleger
Gemäß § 9 II 2 ArbGG zur Rechtspflegerin/zum Rechtspfleger bestellt und mit den Aufgaben der/des Rechtspflegerin/Rechtspflegers und Urkundsbeamtin/-en des gehobenen Dienstes nebst Durchführung der Erhebungen im Verfahren über die Prozesskostenhilfe im Rahmen des § 118 Abs. 2 ZPO, soweit durch die/den Vorsitzende/-n dazu beauftragt:

9.1 1. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß

9.2 2. Kammer
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell

9.3 3. Kammer
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell

9.4 4. Kammer
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell

9.5 5. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß

9.6 6. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß

9.7 Mahnsachen
RI‘in Gleß
Vertretung: RI Mantell

10 PKH Vorprüfung
(richterassistierende beschlussvorbereitende Tätigkeit nach Übertragung durch den Richter bzw. Rechtspfleger)

10.1 1. Kammer
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß, RI Mantell

10.2 2. Kammer
RI‘in Gleß
Vertretung: RBe Voß, RBe Gerber

10.3 3. Kammer
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber, RI Mantell

10.4 4. Kammer
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber, RI Mantell

10.5 5. Kammer
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß, RI Mantell

10.6 6. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RBe Gerber, RBe Voß

11 PKH Nachprüfungen
richterassistierende beschlussvorbereitende Tätigkeit nach Übertragung durch den Richter bzw. Rechtspfleger

11.1 1. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß, RBe Gerber

11.2 2. Kammer
RBe Gerber
Vertretung: RI‘in Gleß, RI Mantell

11.3 3. Kammer
RBe Gerber
Vertretung: RI‘in Gleß, RI Mantell

11.4 4. Kammer
RBe Gerber
Vertretung: RI‘in Gleß, RI Mantell

11.5 5. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß, RBe Gerber

11.6 6. Kammer
RI Mantell
Vertretung: RI‘in Gleß, RBe Gerber

12 Prozesskostenhilfeliquidationen
Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2. zu § 79 LHO wird hiermit erteilt.
wie unter 8.1 bis 8.6

13 Auslagen in Rechtssachen
Freigabe bzw. Genehmigung von im Vier-Augen-Prinzip erstellten Zahlungsanordnungen im Bereich der sogenannten „Auslagen in Rechtssachen“ (Sachkonten der Kontengruppe 6315), die auf Grund der im Buchungssystem EPOS.NRW eingestellten Sicherungsmaßnahmen im Vieraugenprinzip erstellt werden müssen
Eine Prüfung und Freigabe bzw. Genehmigung durch den jeweiligen Vertreter ist nicht statthaft.
Soweit dieser GVP keine Regelung enthält, sind Anordnungen, Genehmigungen und Freigaben in Buchungssystemen unzulässig.
RI Mantell, RI‘in Gleß, RBe Gerber, RBer Voß
Notvertretung DirArbG Dr. Klein

Der vorstehende Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom

01.09.2023

in Kraft.

Die Beamtinnen und Beamten sowie die Regierungsbeschäftigten sind verpflichtet, sich im Verhinderungsfalle zu vertreten und bei Arbeitsengpässen einander Hilfe zu leisten. Bei Personalengpässen in außergewöhnlichen Fällen, bedingt durch Krankheiten, Lehrgänge etc. können der Geschäftsleiter bzw. der Direktor auch von vorstehenden Regelungen abweichende Anordnungen treffen.

Urlaubsanträge sind unter Berücksichtigung der Vertretungsregelungen miteinander abzustimmen.

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 – aus nachstehenden Gründen nicht statt:

Bei dem Arbeitsgericht Essen mangelt es an der Möglichkeit zur Durchführung der Rotationsmaßnahme aufgrund der Größe der Dienststelle und eines entsprechend kleinen Personalkörpers. Das erforderliche Fachwissen ist auf einen kleinen und spezialisierten Personenkreis konzentriert; eine Rotation wäre ohne Gefährdung des reibungslosen Ablaufs des Geschäftsbetriebs nicht zu realisieren.

Die im Arbeitsgericht Essen korruptionsgefährdeten Bereiche sind gemäß § 10 Abs. 2 KorruptionsbG – zuletzt im Gefährdungsatlas vom 27.09.2022 – 402-1 – in der Fassung vom 27.09.2022 festgelegt worden. In diesen Bereichen findet eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht durch den Geschäftsleiter / BdH statt. Diese ist an den Ziffern 2.2 bis 2.4 des vorbezeichneten Runderlasses ausgerichtet.

<u>Anlage 1:</u>

Aufstellung der in einer Kammer anfallenden Tätigkeiten inkl. Zusammenhangstätigkeiten nach dem Stand August 2001 – gemäß Protokollerklärung 3 zu Teil II Abschnitt 12.1 Entgeltordnung –

Anhang: Sonderaufgaben

Personalrätin:	RBe C. Fischer
Örtliche Richterrätin:	Ri´inArbG Dr. Hagedorn

Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen:	RA Böngler – ArbG Wesel –
Vertreter:	RBe Schmitz – ArbG Wesel –
Gleichstellungsbeauftragte:	RBe Gerber
Gleitzeitbeauftragte:	RBe Gerber
Sicherheitsbeauftragter:	RI Mantell
Ersthelfer:	RI'in Gleß, RI Mantell
Pressesprecherin:	Ri`inArbG Buschkröger
Soziale Ansprechpartnerin (SAP):	Dir'inArbG Ulrich – ArbG Duisburg –
Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX:	VRLAG Klein – LAG Düsseldorf –
Vertreter:	RAR'in Lietz – LAG Düsseldorf –
Beauftragter § 11 ASiG:	RI Mantell
Mitglieder des Arbeitsschutz-Ausschusses:	RI Mantell RBe C. Fischer Ri´inArbG Dr. Hagedorn

Mit vorstehendem Geschäftsverteilungsplan nebst Anlage bin ich einverstanden.

Essen, den

Personalrätin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan nebst Anlage tritt am 01.09.2023 in Kraft.

Essen, den

Direktor des Arbeitsgerichts