



Geschäftsverteilungsplan

Prozess

für den nichtrichterlichen Dienst
bei dem Arbeitsgericht Krefeld

Stand: 15.10.2018

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
	Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit: RBe Dammertz (0,8) bis 30.11.2018 RBe Kleeberg (0,65) RBe Müller (1,0) RBe Paul (0,875) RBe Quest (0,875) RBe Schmitz (1,0) RBe Schwabe (1,0) RBe Terhardt (0,5)			
1	Ganzheitliche Wahrnehmung folgender Tätigkeiten einer Serviceeinheit gemäß Anlage I für die nachfolgenden Kammern, soweit einzelne Tätigkeiten nicht anderweitig vergeben sind.			
1.1	1. Kammer	RBe Schwabe RBe Kleeberg	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit	
1.2	2. Kammer	RBe Quest RBe Müller	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit	
1.3	3. Kammer	RBe Schmitz RBe Kleeberg	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit	
1.4	4. Kammer	RBe Paul RBe Terhardt	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit	
1.5	5. Kammer *	RBe Dammertz (bis 30.11.2018) RBe Schmitz (ab 01.12.2018)	RBe Schmitz (bis 30.11.2018) RBe Terhardt (ab 01.12.2018)	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit
1.6	Mahnabteilung	RBe Schwabe	RBe Kleeberg	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit
1.7	Aktenaussonderung	RBe Terhardt	Alle Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit nach Weisung	

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
2	Behandlung der eingehenden, verfahrenseinleitenden Schriftsätze für alle Kammern	RBe Kleeberg	In folgender Reihenfolge: RBe Schwabe RBe Paul RBe Müller RBe Terhardt RBe Schmitz RBe Quest	
3	Aufgaben der/des Kostenbeamtin/-en			
3.1	1. Kammer (ohne Ziffern XX01 und XX5X)	RBe Schwabe	RBe Quest	Alle Kostenbeamtinnen
3.2	2. Kammer (ohne Ziffern XX03 und XX5X)	RBe Quest	RBe Schwabe	Alle Kostenbeamtinnen
3.3	3. Kammer (ohne Ziffern XX05 und XX5X)	RBe Schmitz	RBe Paul	Alle Kostenbeamtinnen
3.4	4. Kammer (ohne Ziffern XX07 und XX5X)	RBe Paul	RBe Schmitz	Alle Kostenbeamtinnen
3.5	5. Kammer * sowie Ziffern XX5X (ohne XX09)	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	Alle Kostenbeamtinnen
3.6	Ziffern XX01, XX03, XX05, XX07, XX09	RAI´in Vandeur	RBe Willemen	Alle Kostenbeamtinnen
3.7	Mahnabteilung	RBe Schwabe	RBe Quest	Alle Kostenbeamtinnen
4	Bearbeitung des Postein- und -ausgangs			
4.1	Post holen und verteilen sowie ausgehende Post bereithalten einschließlich der Überwachung und Leerung des Nachtbriefkastens und der Bearbeitung; Vorbereitung des Post- und Aktentransportes zum Landesarbeitsgericht Düsseldorf und der Verwaltung aller gerichtsinternen Postfächer.	RBe Terhardt	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit gemäß Liste (Führung RBe Willemen)	
4.2	Präsentieren des gesamten Posteingangs in Rechtssachen und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.	RBe Terhardt	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit gemäß Liste (Führung RBe Willemen)	

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
4.3	Regelmäßige Entnahme der eingehenden Faxsendungen und Weiterleitung. Überwachung des Multifunktionsgerätes einschließlich der Servicetätigkeiten	RBe Terhardt	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit gemäß Liste (Führung RBe Willemen)	
4.4	Bearbeitung elektronischer Posteingänge	RBe Terhardt	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit gemäß Liste (Führung RBe Willemen)	
4.5	Entgegennahme und Erledigung von Anrufen des rechtssuchenden Publikums	RBe Terhardt	RBe Müller	Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit
5	Aufgaben, die ehrenamtlichen Richter betreffend:			
5.1	Führung, Überwachung und Pflege der Listen und Dateien der ehrenamtlichen Richter.	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	
5.2	Vorbereitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Berichte und Verfügungen sowie ggfls. Einholen der Unterschriften der ehrenamtlichen Richter bei Urteilen, Beschlüssen, etc.	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	
5.3	Führung der für die Anweisung der ehrenamtlichen Richter notwendigen Übersichten inkl. der Fertigung der hierfür notwendigen Anschreiben.	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	
5.4	Verwaltung und Ausgabe der Hausausweise.	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	
5.5	Alle Tätigkeiten zur Vorbereitung der Neuwahl des Ausschusses, der jährlichen Ausschusssitzungen und Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter sowie der allgemeinen Fortbildungsveranstaltung/en für die ehrenamtlichen Richter.	RBe Willemen	RAI´in Vandeur	

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
5.6	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplans.	RBe Willemen	RBe Paul RAI ´in Vandeur	bei kurzfristigen Ladungsgeschäften die Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit nach Kammerzuständigkeit (nur telefonisch)
5.7	Berechnung, Festsetzung und Anweisung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richter nach dem EhrRiEG 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 Willemen	RBe Schwabe	
6	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:			
6.1	1. Kammer	RBe Schwabe	RBe Vandeur	
6.2	2. Kammer	RBe Schwabe	RBe Vandeur	
6.3	3. Kammer	RBe Schwabe	RBe Vandeur	
6.4	4. Kammer	RBe Vandeur	RBe Schwabe	
6.5	5. Kammer *	RBe Schwabe	RBe Vandeur	

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
7	Aufnahme von Klagen, Erklärungen und Anträgen auf der Rechtsantragsstelle			
7.1	montags	Jl´in Sieben	ROI Heuter	RAI´in Vandeur
7.2	dienstags	RAI´in Vandeur	Jl´in Sieben	ROI Heuter
7.3	2. und 4. Mittwoch des Monats 1., 3. und 5. Mittwoch des Monats	RBe Willemen Jl´in Sieben	RAI´in Vandeur ROI Heuter	Jl´in Sieben RBe Willemen
7.4	donnerstags	ROI Heuter	Jl´in Sieben	RAI´in Vandeur
7.5	freitags	Jl´in Sieben	ROI Heuter	RAI´in Vandeur
8	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:			
8.1	1. Kammer	ROI Heuter	Jl´in Sieben	
8.2	2. Kammer In der Prozesskostenhilfe-Nachprüfung nur hinsichtlich der Entscheidung	ROI Heuter	Jl´in Sieben	
8.2.1	Prozesskostenhilfe-Nachprüfung der 2. Kammer	RBe Willemen	ROI Heuter	Jl´in Sieben
8.3	3. Kammer	Jl´in Sieben	ROI Heuter	
8.4	4. Kammer	Jl´in Sieben	ROI Heuter	
8.5	5. Kammer *	ROI Heuter	Jl´in Sieben	
8.6	Mahnsachen	Jl´in Sieben	ROI Heuter	
9	Durchführung des Prozesskostenhilfe-Nachprüfungsverfahrens:			
9.1	1. Kammer	ROI Heuter	Jl´in Sieben	
9.2	2. Kammer	RBe Willemen	Jl´in Sieben	
9.3	3. Kammer	Jl´in Sieben	ROI Heuter	
9.4	4. Kammer	Jl´in Sieben	ROI Heuter	
9.5	5. Kammer *	ROI Heuter	Jl´in Sieben	

	Tätigkeiten der Serviceeinheit	Sachbearbeiter/-in	Vertretung	Notvertretung
10	Bearbeitung der Prozesskostenhilfeli-liquidationen. Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2. zu § 79 LHO wird hiermit erteilt.			
10.1	1. Kammer	ROI Heuter / JI´in Sieben		
10.2	2. Kammer	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben	
10.3	3. Kammer	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben	
10.4	4. Kammer	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben	
10.5	5. Kammer *	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben	
11	Freigabe bzw. Genehmigung von im Vier-Augen-Prinzip erstellten Zahlungsanordnungen im Bereich der sogenannten „Auslagen in Rechts-sachen“ (Sachkonten der Konten-gruppe 6315), die auf Grund der im Buchungssystem EPOS.NRW einge-stellten Sicherungsmaßnahmen im Vieraugenprinzip erstellt werden müssen Eine Prüfung und Freigabe bzw. Ge-nehmigung durch den jeweiligen Vertreter ist nicht statthaft. Soweit dieser GVP keine Regelung enthält, sind Anordnungen, Genehmigungen und Freigaben in Bu-chungssystemen unzulässig.	ROI Heuter RAI´in Vandeur RBe Willemen RBe Schwabe JI´in Sieben	./.	DirArbG Hagen

Hinsichtlich der Genehmigung von Erholungsurlaub ist zumindest die Beteiligung der Sachbearbeiter/-innen und der Vertreter/-innen erforderlich. Weitere Einzelheiten unterliegen den Vorgaben der Verwaltung.

* Die 5. Kammer wird zum 31.12.2018 geschlossen. Soweit ab dem 01.01.2019 Angelegenheiten der 5 Kammer zu behandeln sind, verbleibt es bei den zuletzt geltenden Zuständigkeiten.

Mit vorstehendem Geschäftsverteilungsplan nebst Anlage bin ich einverstanden.

Krefeld, den 11.10.2018

gez. Dammertz

Personalrätin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan nebst Anlage tritt am 15.10.2018 in Kraft.

Krefeld, den 11.10.2018

gez. Hagen

Direktor des Arbeitsgerichts

Anlage I

zum Geschäftsverteilungsplan der Prozessabteilung
des nichtrichterlichen Geschäftsverteilungsplans bei dem Arbeitsgericht Krefeld

I. Anträge
1. Aktenübersendung in abgeschlossenen Verfahren (Nr. 4 II AktO – AGB)
2. Aktenübersendungen in laufenden Verfahren
3. Antrag zu Protokoll des Geschäftsstelle, soweit nicht Zuständigkeit des Rechtspflegers gemäß § 24 RpfIG
4. Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
5. Allgemeine und/oder verfahrensspezifische telefonische Anfragen
6. Gewährung von Akteneinsicht durch die Parteien gemäß § 299 Abs. 1 ZPO
7. Fristverlängerungen
8. Rechtskraftzeugnisse mit und ohne Devolutionseffekt
9. Vollstreckungsklausel gemäß § 724 ZPO
II. Anweisungsstelle
1. Festsetzung der Entschädigung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher, Übersetzer und ehrenamtliche Richter und sonstige
2. Anweisung der sonstigen Verfahrensauslagen (z. B. Veröffentlichungskosten Bundesanzeiger, Reisekostenvorschuss an mittellose Partei)
III. Ehrenamtliche Richterinnen und Richter
Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
IV. Kostenangelegenheiten
1. Kostenabschluss der 1. Instanz
2. Beschluss gem. § 25 Abs. GKG herbeiführen
3. Kostenabschluss von Verfahrensfolge-Anträgen
4. Erstellung einer Rückzahlungsanordnung über zuviel gezahlte Gerichtskosten
5. Erstattung von Kostenvorschüssen
6. Erinnerungen gegen den Kostenansatz
7. Ordnungsgeld gegen Partei, Zeugen und Sachverständigen einziehen
8. Prozesskostenhilfe abrechnen mit und ohne Beteiligung der Partei an den Kosten der Prozessführung
9. Bearbeitung von Anfragen der Kostenschuldner und der Gerichtskasse pp. sowie Fertigung von sonstigen Mitteilungen
V. Mahnverfahren
1. Anträge auf Erlass des Mahnbescheids
2. Erledigung ohne Vollstreckungsbescheid
3. Widerspruch gegen den Mahnbescheid mit und ohne Antrag auf Streitiges Verfahren
4. Anträge auf Erlass des Vollstreckungsbescheides
5. Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid
VI. Prozesskostenhilfe
1. Prozesskostenhilfeantrag bearbeiten
2. Erinnerung an die Erledigung einer PKH-Zwischenverfügung
3. Prozesskostenhilfe-Beschlüsse
4. Prozesskostenhilfe-Mahnung bei Rückständen

Anlage I

zum Geschäftsverteilungsplan der Prozessabteilung
des nichtrichterlichen Geschäftsverteilungsplans bei dem Arbeitsgericht Krefeld

VII. Verfahren
1. Behandlung verfahrenseinleitender Schriftsätze (AR-, Ba, BV-, BVGA-, Ca-, Ga-, BVHA- und Ha-Sachen)
2. Anschreiben bei fehlender Anspruchsbegründung nach fristgerechtem Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid
3. Anschreiben nach verspätetem Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid
4. Ladung der Beteiligten
5. Fristablauf Versäumnisurteil und Widerrufsvergleich
6. Versendung von Abschriften
7. Verspäteter Einspruch gegen Versäumnisurteil
8. Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung bzw. eines Arrestes mit und ohne mündliche Verhandlung (Ga- und BVGa-Sachen)
9. Vollumfängliche Bearbeitung von Angelegenheiten des Registers AR
VIII. Zwangs- und Ordnungsmittel
1. Festsetzung von Zwangsgeld
2. Ordnungsgeld gegen Partei, Zeugen und Sachverständigen mit Gerichtsvollzieher vollstrecken
IX. Zustellungen und Ladungen
1. Zustellungen von Amts wegen
2. Vermittlung von Zustellungen im Parteibetrieb
3. Ladungen
4. Besorgung von öffentlichen Zustellungen
5. Besorgung von öffentlichen Ladungen
6. Nach Rückkehr der Zustellungsnachweise a) Erstellung von Schreiben bei fehlenden bzw. fehlerhaften Zustellungsnachweisen b) Einwohnermeldeamtsanfrage bei Zustellungen von Amts wegen c) Unterrichtung einer Partei über erfolglosen Zustellungsversuch
7. Auslands-Zustellung ausführen (ZRHO – RPfl)
X. Sonstiges
1. Verfahrensabschluss statistisch erfassen
2. Urteilsstatistik
3. Sonstige Statistiken
4. Überprüfung und Erfassung der von der Vernichtung auszuschließenden Blätter gemäß § 3 Absatz 6 Satz 2 AktO-AGB
5. Wahrnehmung von Protokollführungsaufgaben
6. Fertigungen von Langtexten
7. sonstige Schreibtätigkeit,
8. Schriftgutverwaltung
9. Alle weiteren, nicht näher genannten Tätigkeiten der Prozessabteilung