

320E-3



## Geschäftsverteilungsplan

### Prozess

für den nichtrichterlichen Dienst

bei dem Arbeitsgericht Krefeld

Stand: 05.04.2024

## Inhalt

Inhalt .....	- 2 -
1. Ganzheitliche Wahrnehmung folgender Tätigkeiten einer Serviceeinheit gemäß Anlage I für die nachfolgenden Kammern, soweit einzelne Tätigkeiten nicht anderweitig vergeben sind. ....	- 5 -
1.1. 1. Kammer.....	- 5 -
1.2. 2. Kammer.....	- 5 -
1.3. 3. Kammer.....	- 5 -
1.4. 4. Kammer.....	- 5 -
1.5. Mahnabteilung.....	- 5 -
1.6. Aktenaussonderung .....	- 5 -
2. Behandlung der eingehenden, verfahrenseinleitenden Schriftsätze für alle Kammern	- 6 -
3. Aufgaben der/des Kostenbeamtin/-en .....	- 6 -
3.1. 1. Kammer.....	- 6 -
3.2. 2. Kammer.....	- 6 -
3.3. 3. Kammer.....	- 6 -
3.4. 4. Kammer.....	- 6 -
3.5. Mahnabteilung.....	- 6 -
4. Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs.....	- 6 -
4.1. Tagespost .....	- 6 -
4.2. Überwachung des Nachtbriefkastens sowie Präsentieren und Weiterleitung dieser an die zuständigen Stellen .....	- 6 -
4.3. Bearbeitung von Angelegenheiten des Clearings elektronischer Posteingänge... - 7 -	
4.3.1 Scanbeauftragte.....	- 7 -
4.3.2 Tägliche Stapelüberwachung und –administration im Scan-Client.....	- 7 -
4.4. Entgegennahme und Erledigung von Anrufen des rechtssuchenden Publikums . - 7 -	
5. Aufgaben, die ehrenamtlichen Richter betreffend:.....	- 7 -
5.1. Führung, Überwachung und Pflege der Listen und Dateien der ehrenamtlichen Richter. ....	- 7 -
5.2. Vorbereitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Berichte und Verfügungen sowie ggfls. Einholen der Unterschriften der ehrenamtlichen Richter bei Urteilen, Beschlüssen, etc.....	- 7 -
5.3. Führung der für die Anweisung der ehrenamtlichen Richter notwendigen Übersichten inkl. der Fertigung der hierfür notwendigen Anschreiben.....	- 7 -
5.4. Verwaltung und Ausgabe der Hausausweise. ....	- 7 -

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.....	- 7 -
5.6.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplans. ....	- 8 -
5.7.	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. ....	- 8 -
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:.....	- 8 -
6.1.	1. Kammer.....	- 8 -
6.2.	2. Kammer.....	- 8 -
6.3.	3. Kammer.....	- 8 -
6.4.	4. Kammer.....	- 8 -
7.	Aufnahme von Klagen, Erklärungen und Anträgen auf der Rechtsantragsstelle .....	- 8 -
7.1.	montags .....	- 8 -
7.2.	dienstags.....	- 8 -
7.3.	mittwochs .....	- 9 -
7.4.	donnerstags .....	- 9 -
7.5.	freitags .....	- 9 -
8.	Gemäß § 9 II 2 ArbGG zur Rechtspflegerin/zum Rechtspfleger bestellt und mit den Aufgaben der/des Rechtspflegers/Rechtspflegerin und Urkundsbeamten/-in 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 -
8.1.	1. Kammer.....	- 9 -
8.2.	2. Kammer.....	- 9 -
8.3.	3. Kammer.....	- 9 -
8.4.	4. Kammer.....	- 9 -
8.5.	Mahnsachen.....	- 9 -
9.	Bearbeitung der Prozesskostenhilfeliiquidationen. Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2. zu § 79 LHO wird hiermit erteilt.....	- 9 -
9.1.	1. Kammer.....	- 9 -
9.2.	2. Kammer.....	- 9 -
9.3.	3. Kammer.....	- 10 -

9.4.	4. Kammer.....	- 10 -
9.5.	EPOS-Buchungen der Anwaltsvergütungen.....	- 10 -
10.	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 .....	- 10 -

In diesem Geschäftsverteilungsplan wird im Folgenden grundsätzlich nach der Nummerierung die Tätigkeit genannt, ggf. sodann die jeweilige Kammer bzw. Wochentag und in der darunter stehenden Zeile nacheinander der/die Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin/Sachbearbeiterinnen sowie (sofern jeweils vorhanden) die jeweilige Vertretung und Notvertretung.

Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit:

RBe Eckelboom

RBe Kreutler

RBe Paul

RBe Schmitz

RBe Schwabe

RBer Terhardt

**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 Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

**1.2.2. Kammer**

RBe Eckelboom, RBer Terhardt Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

**1.3.3. Kammer**

RBe Kreutler, RBe Schmitz Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

**1.4.4. Kammer**

RBe Paul Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

**1.5. Mahnabteilung**

RBer Terhardt RBe Paul Alle übrigen Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

**1.6. Aktenaussonderung**

JHW Rüdell Alle Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit nach Weisung

## 2. **Behandlung der eingehenden, verfahrenseinleitenden Schriftsätze für alle Kammern**

RBe Eckelboom                      In folgender Reihenfolge: RBe Paul, RBe Kreutler, RBer Terhardt, RBe Schmitz

## 3. **Aufgaben der/des Kostenbeamtin/-en**

### 3.1.1. **Kammer**

RBe Schwabe                      RBe Peters                      Alle Kostenbeamtinnen

### 3.2.2. **Kammer**

RBe Peters                      RBe Schwabe                      Alle Kostenbeamtinnen

### 3.3.3. **Kammer**

RBe Schmitz                      RBe Paul                      Alle Kostenbeamtinnen

### 3.4.4. **Kammer**

RBe Paul                      RBe Schmitz                      Alle Kostenbeamtinnen

### 3.5. **Mahnabteilung**

RBe Paul                      RBe Schwabe                      Alle Kostenbeamtinnen

## 4. **Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs**

### 4.1. **Tagespost**

- a) Überwachung der elektr. Postverteilung und Präsentieren sowie Weiterleitung der Faxeingänge
- b) Bereithaltung der ausgehenden Post, sowie Ausfüllen der Postzähllisten
- c) Vorbereitung des Post- und Aktentransportes zum Landesarbeitsgericht Düsseldorf und der Verwaltung
- d) Überwachung des Multifunktionsgerätes einschließlich der Servicetätigkeiten

RBer Terhardt                      Alle Mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

### 4.2. **Überwachung des Nachtbriefkastens sowie Präsentieren und Weiterleitung dieser an die zuständigen Stellen**

JHW Rüdell                      RBer Terhardt

#### **4.3. Bearbeitung von Angelegenheiten des Clearings elektronischer Posteingänge**

RBe Eckelboom

RBe Paul, RBe Schwabe

ROI'in Sieben

##### **4.3.1 Scanbeauftragte**

ROI'in Sieben

./.

##### **4.3.2 Tägliche Stapelüberwachung und –administration im Scan-Client**

RBe Eckelboom

RBe Schwabe, Peters, Paul

ROI'in Sieben

#### **4.4. Entgegennahme und Erledigung von Anrufen des rechtssuchenden Publikums**

RBer Terhardt

RBe Kreutler

mitarbeiter/-innen der Serviceeinheit

Alle übrigen Mitarbeiter/-innen

### **5. Aufgaben, die ehrenamtlichen Richter betreffend:**

#### **5.1. Führung, Überwachung und Pflege der Listen und Dateien der ehrenamtlichen Richter.**

RBe Schwabe

RBe Paul

#### **5.2. Vorbereitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Berichte und Verfügungen sowie ggfls. Einholen der Unterschriften der ehrenamtlichen Richter bei Urteilen, Beschlüssen, etc.**

RBe Schwabe

RBe Paul

#### **5.3. Führung der für die Anweisung der ehrenamtlichen Richter notwendigen Übersichten inkl. der Fertigung der hierfür notwendigen Anschreiben.**

RBe Schwabe

RBe Paul

#### **5.4. Verwaltung und Ausgabe der Hausausweise.**

RBe Schwabe

#### **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 Schwabe







### 9.3.3. Kammer

RI Fuhrmann

ROI Hacke

RPfl. vom ArbG MG

### 9.4.4. Kammer

ROI Hacke

RAFrau Maschke

RPfl. vom ArbG MG

### 9.5. EPOS-Buchungen der Anwaltsvergütungen

a) 1. und 2. Kammer

RBe Kreutler

Rechtspfleger

b) 3. und 4. Kammer

RBe Paul

Rechtspfleger

**10. 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.**

ROI Hacke, ROI'in Sieben, RBe Schwabe

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.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan nebst Anlage tritt am 05.04.2024 in Kraft.

Krefeld, den 04.04.2024

Hagen

Direktor des Arbeitsgerichts