

Geschäftsverteilungsplan

für die Prozessabteilung

- Serviceeinheiten- -

des Arbeitsgerichts Wesel

Stand: 01.08.2019

Lfd. Nr.	Geschäftsleiter		Vertreter(in)
	<p><u>Regierungsamtmann Böngler</u></p> <p>Der Geschäftsleiter nimmt seine Aufgaben gemäß der AV über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen (Geschäftsleitungs-AV) – AV d. JM vom 15. Februar 2006 (2320 – I.1) wahr.</p>		Rlin Otto
Lfd. Nr.	<p><u>Aufgaben der Dienstgruppe 2.1</u></p> <p>Geschäfte des Rechtspflegers/ der Rechtspflegerin sowie Geschäfte des Urkundsbeamten/ der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gem. Abschnitt II Abs. 3 Buchs. a - d GStO-AGB für die</p>		Vertreter/in
1.	1. Kammer	RA Böngler	Rlin Otto
2.	2. Kammer	Rlin Otto	RA Böngler
3.	3. Kammer	Rlin Otto	RA Böngler
4.	<p>4. Kammer</p> <p>Vorbereitung des PKH-Vor- und Nachprüfungsverfahrens</p> <p>Festsetzung der PKH-Liquidationen einschließlich Auszahlung in EPOS-NRW</p>	<p>RA Böngler</p> <p>RBe van Baal</p> <p>RAlin Steinkamp</p>	<p>Rlin Otto</p> <p>RA Böngler</p> <p>Rlin Otto</p> <p>RA Böngler</p> <p>Rlin Otto</p>

5.	<p>5. Kammer</p> <p>Festsetzung der PKH-Liquidationen einschließlich Auszahlung in EPOS-NRW</p> <p>Vorbereitung des PKH-Vor- und Nachprüfungsverfahrens</p>	<p>RA Böngler</p> <p>RAlin Steinkamp</p> <p>RBe van Baal</p>	<p>Rlin Otto</p> <p>RA Böngler Rlin Otto</p> <p>RA Böngler Rlin Otto</p>
6.	<p>6. Kammer</p> <p>Festsetzung der PKH-Liquidationen einschließlich Auszahlung in EPOS-NRW</p>	<p>Rlin Otto</p> <p>RAlin Steinkamp</p>	<p>RA Böngler</p> <p>Rlin Otto RA Böngler</p>
7.	<p>Mahnsachen</p>	<p>RA Böngler</p>	<p>Rlin Otto</p>
8.	<p><u>Rechtsantragstelle</u></p>	<p>Rlin Otto</p>	<p>RA Böngler</p> <p>RBe Schmitz RBe Druschel RAlin Steinkamp</p>

Für die Erledigung der Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidienst sind Serviceeinheiten mit folgenden Zuständigkeiten eingerichtet:

Lfd. Nr	Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidienst	Mitarbeiter/innen	Vertreter/innen
	<p><u>Serviceeinheit 1</u></p> <p>Mitarbeiterinnen:</p> <p style="padding-left: 40px;">RBe Druschel RBe Prange RBe Oyen</p>		
1	<p>Kammerzuständigkeiten : 1. und 5. Kammer</p> <p>Ganzheitliche Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten und aller anfallenden Schreib- und Protokollführertätigkeiten, soweit nicht anderweitig geregelt</p> <p>1. Kammer</p> <p>5. Kammer</p> <p>Endziffer 1 - 5</p> <p>Endziffer 6 – 0</p>	<p>RBe Druschel</p> <p>RBe Oyen</p> <p>RBe Prange</p>	<p>Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung</p>

2	Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht Rechtspflegerzuständigkeit besteht.	Nach Kammerzuständigkeit	Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung
	Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen für die Kammern	Nach Kammerzuständigkeit	Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit
4	Kosten 1. Kammer Endziffern 1 – 5 Endziffern 6 - 0 5. Kammer	RALin Steinkamp RBe Druschel RBe Oyen	RBe van Baal RALin Steinkamp RALin Steinkamp
5	Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG für die 1. Kammer für die 5. Kammer Buchung im Verfahren EPOS.NRW	RBe Prange RBe Prange RBe van Baal	RBe Winters RBe Winters RALin Steinkamp

Die Mitglieder der Serviceeinheiten unterstützen sich gegenseitig und im Bedarfsfall auch serviceeinheitsübergreifend.

Für die Erledigung der Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidiens sind Serviceeinheiten mit folgenden Zuständigkeiten eingerichtet:

Lfd. Nr	Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidiens	Mitarbeiter/ in- nen	Vertreter/ innen
	<p><u>Serviceeinheit 2</u></p> <p>Mitarbeiterinnen:</p> <p>RBe Winters RBe Schmitz ROS Hülsmann</p>		
1	<p>Kammerzuständigkeiten :</p> <p>2. Kammer und Restbestand 3. Kammer</p> <p>Ganzheitliche Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten und aller anfallenden Schreib- und Protokollführertätigkeiten, soweit nicht anderweitig geregelt</p> <p>2. Kammer</p> <p>Endziffer 1 - 7</p> <p>Endziffer 8– 0</p> <p>3. Kammer</p>	<p>RBe Winters</p> <p>RBe Schmitz</p> <p>RBe Winters</p>	<p>RBe Schmitz</p> <p>RBe Winters</p> <p>RBe Schmitz</p>
2	<p>Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht Rechtspflegerezuständigkeit besteht.</p>	<p>Nach Kammerzuständigkeit</p>	<p>Vertretung durch das übrige Mitglied der Serviceeinheit</p>

3	Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen für die Kammern	Nach Kammerzuständigkeit	Vertretung durch das übrige Mitglied der Serviceeinheit
4	Kosten 2. Kammer 3. Kammer	RBe Schmitz RBe Kühne-Reichel	RAIn Steinkamp RBe Schmitz
5	Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG für die 2. Kammer für die 3. Kammer Buchung im Verfahren EPOS.NRW	RBe Winters RBe Winters RBe Schmitz	RBe Schmitz RBe Schmitz RAIn Steinkamp

Die Mitglieder der Serviceeinheiten unterstützen sich gegenseitig und im Bedarfsfall auch serviceeinheitsübergreifend.

Für die Erledigung der Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidienst sind Serviceeinheiten mit folgenden Zuständigkeiten eingerichtet:

Lfd. Nr	Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidienst	Mitarbeiter/innen	Vertreter/innen
	<p><u>Serviceeinheit 3</u></p> <p>Mitarbeiterinnen:</p> <p>RBe Heikamp RBe Renn RBe Kühne-Reichel RBe van Baal</p>		
1	<p>Kammerzuständigkeiten : 4. und 6. Kammer</p> <p>Ganzheitliche Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten und aller anfallenden Schreib- und Protokollführertätigkeiten, soweit nicht anderweitig geregelt</p> <p>4. Kammer</p> <p>Endziffer 1 – 5</p> <p>Endziffer 6 – 0</p> <p>6. Kammer</p> <p>Endziffer 1 - 5</p> <p>Endziffer 6 - 0</p>	<p>RBe Heikamp</p> <p>RBe van Baal</p> <p>RBe Renn</p> <p>RBe Kühne-Reichel</p>	<p>Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung</p>
2	<p>Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht Rechtspflegerezuständigkeit besteht.</p>	<p>Nach Kammerzuständigkeit</p>	<p>Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung</p>

3	Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen für die Kammern	Nach Kammerzuständigkeit	Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung
4	Kosten 4. Kammer Endziffer 1 – 5 Endziffer 6 – 0 6. Kammer Endziffer 1 - 5 Endziffer 6 - 0	RBe Heikamp RBe van Baal RBe Renn RBe Kühne-Reichel	Vertretung durch die übrigen Mitglieder der Serviceeinheit nach interner Zuteilung
5	Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG für die 4. Kammer für die 6. Kammer Buchung im Verfahren EPOS.NRW	RBe Winters RBe Prange RBe van Baal	RBe Prange RBe Winters RALin Steinkamp

Die Mitglieder der Serviceeinheiten unterstützen sich gegenseitig und im Bedarfsfall auch serviceeinheitsübergreifend.

Lfd. Nr.	Serviceeinheiten übergreifende Aufgaben sowie sonstige Aufgaben im Prozessbereich	Mitarbeiter/in-nen	Vertreter/innen
1	<p><u>Postdienst analoge Post</u></p> <p>a) Öffnen und Präsentieren der Tagespost</p> <p>c) Überwachung des Telefaxgerätes und Präsentation der Eingangspost</p> <p>d) Leeren des Nachbriefkastens und Präsentation der Eingangspost</p> <p>e) Abfertigung der Tages- und Paketpost</p>	<p>JOW Teige, sofern nicht durch anderweitigen Einsatz verhindert.</p> <p>Serviceeinheit 1 und Serviceeinheit 2</p> <p>JOW Teige, sofern nicht durch anderweitigen Einsatz verhindert.</p> <p>JOW Teige, sofern nicht durch anderweitigen Einsatz verhindert</p>	<p>Serviceeinheiten 1, 2 und 3 im wöchentlichen Wechsel</p>
2	<p><u>Postdienst elektronische Post</u></p> <p>a) Überwachen der e²p Eingänge und Verteilung der elektronischen Post auf das EUREKA-Fach Postfach bei bereits anhängigen Verfahren</p> <p>b) Überwachen, Prüfung und Ausdruck der e²p Eingänge bei verfahrenseinleitenden Eingängen, sowie anschließende Zuteilung auf die entsprechende Verfahren nach Eintragung.</p> <p>c) Prüfung und Ausdruck der e²p Eingänge bei bereits anhängigen Verfahren</p>	<p>Serviceeinheiten 1, 2 und 3 im wöchentlichen Wechsel</p> <p>Serviceeinheiten 1, 2 und 3 im wöchentlichen Wechsel</p> <p>Zuständige Mitarbeiterin der Serviceeinheit entsprechend dem GVP.</p>	

	d) Aufgaben der Clearingstelle e ² p	RA Böngler Rlin Otto RBe van Baal RBe Heikamp	untereinander
2	a) Aktenzeichenvergabe nach dem Geschäftsverteilungsplan sowie Erfassung des Kurzrubrums mit Ausnahme der Mahnverfahren b) Aktenzeichenvergabe in Mahnverfahren	Serviceeinheiten 1, 2 und 3 im wöchentlichen Wechsel RBe van Baal	RBe Kühne-Reichel
3	Ganzheitliche Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten und aller anfallenden Schreib- und Protokollführertätigkeiten für Mahnverfahren Kosten in Mahnverfahren	RBe van Baal RBe van Baal	RBe Kühne-Reichel RBe Kühne-Reichel
....4	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter Buchungen in EPOS.NRW	RBe Heikamp RBe Heikamp RBe Heikamp	RBe Oyen RBe van Baal RBe Oyen RBe van Baal RBe van Baal

Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Den Bediensteten wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV Nr. 2.2.2. und 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) übertragen.

Die nach § 21 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 Wesel 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 vorhandenen korruptionsgefährdeten Bereiche sowie die wegen der Abweichung von der Personalrotation getroffenen Kontrollmechanismen sind im jeweils aktuellen Gefährdungsatlas dokumentiert. Diese Maßnahmen sind an den Ziffern 2.2 bis 2.4 des vorbezeichneten Runderlasses ausgerichtet. Dadurch ist eine ausgeprägte Dienstaufsicht durch Der Direktor / BdH sichergestellt.

Inkrafttreten

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Wesel tritt am 01.08.2019 in Kraft.

Wesel, 29.05.2019

Höwelmeyer