



Der Direktor des Arbeitsgerichts Wesel

**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung des
Arbeitsgerichts Wesel**

01.08.2019

I. Direktor des Arbeitsgericht Höwelmeyer

Die Verwaltungsabteilung untersteht dem Direktor des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihm übertragenen Zuständigkeiten vertritt er das Land Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

- I. Personalangelegenheiten
- II. Liegenschaftsangelegenheiten
- III. Haushalt- und Beschaffungswesen
- IV. Organisation
- V. Büchereiangelegenheiten
- VI. IT-Angelegenheiten
- VII. Öffentlichkeitsarbeit
- VIII. Justizwachtmeisterei
- IX. Angelegenheit der ehrenamtlichen Richter
- X. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

Soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist der Direktor unmittelbar zuständig für die Personalangelegenheiten der Beamten (Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministeriums vom 04. Dezember 2007 (GV. NRW. S. 652) in Kraft getreten am 1. Januar 2008; geändert durch 1. ÄndVO v. 30. Januar 2008 (GV. NRW. S. 144), in Kraft getreten am 15. Februar 2008; 2. ÄndVO vom 22. Juli 2008 (GV. NRW. S. 578), in Kraft getreten mit Wirkung vom 15. Juli 2008. (ZustVO JM - 2030 -) sowie für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Schäfer

Der Direktor ist stellvertretender Beauftragter des Haushaltes

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)	Mitarbeit (Vertretung)
I.	Personalangelegenheiten		
I.1	Personal- u. vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nicht-trichterlichen Dienst	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
I.2	Aufgaben nach dem LGG	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
I.3	Aufgaben der Schwerbehindertenfürsorge	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
I.4	Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nicht-trichterlichen Dienst	RA Böngler (Rlin Otto)	
I.5	Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	Rlin Otto (RA Böngler)	
I.6	Bearbeitung von Kostenangelegenheiten für Gesundheitszeugnisse, die der Arbeitgeber zu tragen hat, einschließlich Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS.NRW	RBe Schmitz (RA Böngler)	
I.7	Berichte zum Personalhaushalt	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
1.8	Führung der Abwesenheitsstatistik	RBe van Baal (RBe Schmitz)	RA Böngler
1.9	Erstellung der Personalübersichten einschließlich Führung und Erstellung der Nebenlisten	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
I.10	Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nicht-trichterlichen Dienst	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
I.11	Änderungsdienst mit dem LBV <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Änderungsmitteilungen an das LBV - Überwachung der Rückläufe vom LBV - Fristüberwachung bei Vergütungsveränderungen 	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)	Rlin Otto
I.12	Urlaubsbewilligung und die Bewilligung von Freistellungen für den nicht-trichterlichen Dienst mit Ausnahme von Anträgen des RA Böngler:	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)

I.13	Urlaubsbewilligung und die Bewilligung von Freistellungen für den RA Böngler:	Direktor des ArbG Höwelmeyer (RichterIn am ArbG Schäfer)	
I.14	Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
I.15	Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nicht-richterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz (RAlin Steinkamp)
I.16	Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Wesel	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
I.17	Personalaktenführung der Beamten und Beschäftigten.	RBe Schmitz (RAlin Steinkamp) Die Personalakte der RAlin Steinkamp wird von der RBe Schmitz geführt. Die Personalakte der RBe Schmitz wird von der RAlin Steinkamp geführt.	
I.18	Angelegenheiten der Rechtsreferendare	Direktor des ArbG Höwelmeyer (RichterIn am ArbG)	RA Böngler RBe Schmitz
I.19	Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen insbesondere: - Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen über psychische Belastungen - Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen bei Schwangeren	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe Schmitz
I.20	Betreuung des Gleitzeiterfassungssystems einschließlich der Erfassung von Korrekturbuchungen	RBe van Baal (Rlin Otto) (RBe Schmitz) Korrekturbelege einer Bearbeiterin werden durch eine der anderen Bearbeiter eingegeben.	
I.21	Berechnung der Reisekosten der Richter der Gerichtstage einschließlich der Festsetzung und Buchung im System EPOS.NRW	RBe Heikamp (RBe van Baal)	

II.	Liegenschaftsangelegenheiten		
II.1	Grundsätze der Hausverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten betreffend den Vermieter - Prüfung der Vornahme von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen 	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
II.2	Hausverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Auszahlungsanordnungen für Miete und sonstige Zahlungen - Vergaben von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen. - Angelegenheiten der Infrastrukturdatenbank - Prüfung der Nebenkostenabrechnungen - Meldungen an das SMC 	RAlin Steinkamp (RA Böngler) (Rlin Otto) (RBe Schmitz)	
II.3	Schlüsselverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der Schlüssel - Verwaltung der Zugangschips. 	RBe Kühne-Reichel RBe van Baal (Gegenseitig)	
II.4	Aufgaben der Fundsachenstelle	RBe Winters (RBe Renn)	
II.5	Betrieb der Telefonanlage	RBe van Baal RA Böngler	
II.6	Kleinere Handwerks-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, sofern diese dem Mieter obliegen.	JOW Teige (Vertretung AG/LG)	

III.	Haushalt und Beschaffungswesen		
III.1	Beauftragter des Haushaltes	RA Böngler (Direktor des ArbG Höwelmeyer)	
III.2	Grundsätze der Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Berichten zu den jährlichen Haushalten - Planung des jährlichen Sachhaushaltes - Überwachung der Haushaltsmittel 	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
III.3	Grundsätzliche Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
III.4	Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens <ul style="list-style-type: none"> - Zahlstellenaufsichtsbeamter - Durchführung der Zahlstellenprüfung <p>Führung der Kasse</p>	RA Böngler (Rlin Otto) Rlin Otto (RA Böngler) Rlin Otto (RA Böngler) RBe Kühne-Reichel (RBe Druschel) (RBe Prange)	
III.5	a. Beschaffungswesen <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Direktkäufen - Durchführung von Vergaben <p>b. Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt</p> <p>c. Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS.NRW, soweit nicht anderweitig geregelt</p> <p>d. Durchführung von Einzel-/ Zentralbeschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen aus der Hauptgruppe 8 mit Ausnahme der Büchereimittel</p> <p>e. Prüfung der Einhaltung der Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und -vermeidung</p>	RAlin Steinkamp (RBe Schmitz) (RA Böngler) RAlin Steinkamp (RBe Schmitz) (RA Böngler) RAlin Steinkamp (RBe Schmitz) (RA Böngler) RAlin Steinkamp (RBe Schmitz) Direktor des ArbG Höwelmeyer	

		(Richterin am ArbG Schäfer)	
III.7	Angelegenheiten der Geräteverwaltung mit Ausnahme der IT-Geräte insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Führung des Bestandsverzeichnisses - Führung des Gegenstandsverzeichnisses - Führung des Benutzerverzeichnisses 	RAlin Steinkamp (RBe Schmitz)	
III.8	Erledigung der Aufgaben, die die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände betreffen.	RAlin Steinkamp (RA Böngler)	Rlin Otto

IV.	Organisationsangelegenheiten		
IV.1	<p>Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes - Überprüfung des Geschäftsverteilungsplanes auf Aktualität - Überwachung der Einhaltung des Geschäftsverteilungsplanes. 	RA Böngler (Rlin Otto)	
IV.2	Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen	RA Böngler (Rlin Otto)	
IV.3	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
IV.4	Durchführung der „Kleinen“ Geschäftsprüfung einschließlich der Dokumentation der Prüfung	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp

V.	Büchereiangelegenheiten		
V.1	Grundsätze der wissenschaftlichen Ausstattung des Bücherei und Medienbestandes	Direktor des ArbG Höwelmeyer (RA Böngler)	RBe Schmitz (RALin Steinkamp)
V.2	Beschaffung von Büchern und Zeitschriften insbesondere a. Durchführung von Direktkäufen und Vergaben b. Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt hinsichtlich der Büchereimittel c. Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS.NRW hinsichtlich der Büchereimittel.	RBe Schmitz (RALin Steinkamp) (RA Böngler)	
V.3	Führung des Büchereiverzeichnisses	RBe Schmitz (RBe Winters)	
V.4	Prüfung der Vollständigkeit der Bücherei	RBe Schmitz (RBe Winters)	
V.5	Aussonderung nicht mehr benötigter Büchereibe-standteile	RBe Schmitz (RBe Winters)	

VI.	Presse und Öffentlichkeitsarbeit		
VI.1	Pressesprecherin	Direktor des ArbG Höwelmeyer (Richterin am ArbG Schäfer)	RA Böngler (Rlin Otto)
VI.2	Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts in der Fachpresse	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe van Baal
VI.2	Veröffentlichungen von Entscheidungen in NRWE	RBe van Baal (Rlin Otto) (RA Böngler)	
VI.3	Erteilung von Drehgenehmigungen oder sonstigen Ton- oder Filmaufnahmen	RA Böngler (Rlin Otto)	
VI.4	Auswertung der Medien und Erstellung entsprechender Berichte	RA Böngler (Rlin Otto)	

VII.	IT- und Datenschutzangelegenheiten		
VII.1	IT- und Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf oder der Datenschutzbeauftragte für den Bezirk des LAG Düsseldorf zuständig ist	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe van Baal
VII.2	Pflege des Internetauftritts des Arbeitsgerichts Wesel	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe van Baal
VII.3	Pflege der Daten betreffend der Datenbank INA (Hardwareverwaltung, Anwenderbestellung)	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.4	Pflege der Daten betreffend der Datenbank TINA (Toner- und Tintenverwaltung) - Toner- und Tintenausgabe - Rücksendung gebrauchter Toner/Tintenkartuschen	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.5	Angelegenheiten der IT-Geräte	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.6	Aufgabe des lokalen IT-Services einschließlich der Verwaltung der IT-Geräte	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.7	Erstellung der IT-Statistik	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.8	Administration EUREKA-Fach	LAG Düsseldorf	RBe van Baal RBe Heikamp
VII.9	Aufgaben der Clearing-Stelle E ² P	RA Böngler (Rlin Otto) (RBe van Baal) (RBe Heikamp)	
VII.10	Erstellung und Pflege der Verfahrensverzeichnisse nach der DSGVO	RBe van Baal (RA Böngler)	
VII.11	Bearbeitung von Eingaben nach der DSGVO	RA Böngler (Rlin Otto)	

VIII.	Aufgaben der Justizwachtmeisterei		
VIII.1	Leiter der Justizwachtmeisterei	Direktor des ArbG Höwelmeyer(Richterin am Arbeitsgericht Schäfer)	RA Böngler
VIII.2	Aufgaben der Justizwachtmeisterei	JOW Teige (erfolgt durch AG Wesel)	RA Böngler
VIII.3	Bedienung der Telefonzentrale	JOW Teige (Mitglieder der Serviceeinheiten im wöchentlichen Wesel)	Mitglieder der Serviceeinheiten
VIII.4	Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post	JOW Teige (Mitglieder der Serviceeinheiten im wöchentlichen Wesel)	Mitglieder der Serviceeinheiten
VIII.5	Überwachen und Ausdrucken der elektronischen Posteingänge	Mitglieder der Serviceeinheiten im wöchentlichen Wesel	
VIII.6	Eingangs- und Aufbewahrungsstelle für eingehende Angebote nach der USVO	RBe Druschel	

IX.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter		
IX.1	Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten sowie die Führung der DV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter und Pflege der Stammdaten und Entschädigung der ehrenamtlichen Richter	RBe Heikamp (RBe van Baal) (RBe Oyen)	
IX.2	Erstellung der Listen der ehrenamtlichen Richter	RBe Heikamp (RBe Oyen) (RBe van Baal)	
IX.3	Pflege der Daten einschließlich dem Erstellen der Auszahlungsanordnungen in EPOS.NRW.	RBe Heikamp (RBe van Baal) (RA Böngler)	
IX.4	Zusammenarbeit mit dem Ausschuss der ehrenamtlichen Richter	RBe Heikamp (RBe Oyen) (RBe van Baal)	
IX.5	Planung und Durchführung der Sitzungen des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter	Direktor des ArbG Höwelmeyer (Richterin am ArbG Schäfer)	RA Böngler RBe Heikamp

X.	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten		
X.1	Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken	RBe Heikamp (RBe Druschel) (RA Böngler)	
X.2	Führung der prozessbezogenen Statistiken hinsichtlich der Gerichtstage und Gemeinden	RBe Heikamp (RBe Druschel)	
X.3	Amtshaftung und Regressangelegenheiten sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
X.4	Angelegenheiten des Landesarchivs	RA Böngler (Rlin Otto))	RBe Druschel
X.5	Aktenangelegenheiten einschließlich der Grundsätze der Aktenführung	RA Böngler (Rlin Otto)	
X.6	Verschluss-Angelegenheiten	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
X.7	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO	Rlin Otto (RA Böngler)	
X.8	Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht gemäß § 299 Abs. 1 ZPO	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe van Baal
X.9	Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke gemäß § 299 Abs. 1 ZPO	RA Böngler (Rlin Otto)	RBe van Baal
X.10	Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
X.11	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
X.12	Durchführung der gem. Runderlass des JM vom 08.11.2001 (5413-ID.6) vorgeschriebenen Prüfung der Dienstsiegel und Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel	RBe van Baal (RBe Schmitz)	
X.13	Verwaltung der nicht unter Ziff. VII. 12 fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses	RAlin Steinkamp (RBe Schmitz)	

X.14	<p>Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle und Führung der Generalakten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung von Fristen - Überwachung der Fristvorlagen - Führung und Aussonderung der Generalakten 	RBe Schmitz (RBe van Baal)	
X.15	Aufgaben der Verwaltungspoststelle gem. Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk einschließlich der Archivierung der per E-Mail versandten oder empfangenen Dokumente	RBe van Baal (RA Böngler)	
X.16	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften.	RA Böngler (Rlin Otto)	
X.17	Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht an nicht am Verfahren beteiligten Behörden	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp
X.18	Bescheidung von Anträgen nach dem IFG NRW	Direktor des ArbG Höwelmeyer (RA Böngler)	RAlin Steinkamp
X.19	<p>Aktenaussonderung</p> <p>Leiter der Aktenaussonderung</p> <p>Aktenaussonderung</p>	<p>RBe Druschel (RA Böngler)</p> <p>Mitglieder der Serviceeinheit</p>	
X.20	alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten	RA Böngler (Rlin Otto)	RAlin Steinkamp RBe van Baal RBe Schmitz JOW Teige
X.21	Strahlenschutzbeauftragter	JOW Teige (RA Böngler) (RBe Kühne-Reichel) (RBe van Baal)	
X.22	Gleichstellungsbeauftragte	Rlin Otto	
X.23	Sicherheitsbeauftragte	RBe Schmitz (RA Böngler)	
X.24	Ersthelfer	JOW Teige (NN)	
X.25	Verwaltung der Insolvenzmitteilungen	RBe Winters (RBe Renn)	

X.26	Verwaltungen der Generalvollmachten	RBe Prange (RBe Winters)	
------	-------------------------------------	-----------------------------	--

II. Geschäftsleiter Regierungsamtman Bögler

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.

Vertreterin: Rlin Otto

Darüber hinaus ist der Geschäftsleiter des Beauftragten des Haushalts.

III. Personalrotation

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 den Direktor / BdH sichergestellt.

IV. Prüfung EPOS.NRW

Die Rlin Otto, die RAlin Steinkamp, die RBe Heikamp und die RBe van Baal werden dem BdH zur Prüfung von Prüffällen im System EPOS.NRW zugeteilt.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Wesel tritt mit dem 01.08.2019 in Kraft.

Wesel, den 29.05.2019

Höwelmeyer