

**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung
des Arbeitsgerichts Wesel
für das Jahr 2024**



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
I. Direktor des Arbeitsgerichts Höwelmeyer	6
II. Geschäftsleiter Regierungsamtmann Böngler	6
III. Personalangelegenheiten	6
1. Personalaktenführung der Beamten und Beschäftigten	6
2. Führung der Abwesenheitsstatistik	6
3. Änderungsdienst mit dem LBV	6
4. Urlaubsbewilligung und Bewilligung von Freistellungen für RA Böngler	7
5. Angelegenheiten der Rechtsreferendare	7
6. Betreuung des Gleitzeiterfassungssystems einschließlich der Erfassung von Korrekturbuchungen	7
7. Berechnung der Reisekosten der Richter der Gerichtstage einschließlich der Festsetzung und Buchung im System EPOS.NRW	7
8. Beschwerden und Eingaben aller Art	7
9. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten bei dem Arbeitsgericht Wesel	7
10. Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen	7
11. Allgemeine Angelegenheiten von Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	7
IV. Gesundheitsmanagement	8
1. Grundsätze des Gesundheitsmanagements	8
2. Ständige Mitglieder im Ausschuss Gesundheitsmanagement	8
3. Aufgaben im Gesundheitsmanagement	8
V. Liegenschaftsangelegenheiten	8
1. Grundsätze der Hausverwaltung	8
2. Schlüsselverwaltung	9
3. Aufgaben der Fundsachenstelle	9
4. Betrieb der Telefonanlage	9
5. Kleinere Handwerks-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, sofern diese dem Mieter obliegen	9
VI. Haushalt und Beschaffungswesen	9
1. Beauftragter des Haushalts	9
2. Grundsätze der Ausführung und Abwicklung des Sachhaushaltes, sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt	9
3. Grundsätzliche Angelegenheiten des Systems EPOS.NRW	9
4. Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens	9
5. Beschaffungswesen	10
a) Durchführung von Direktkäufen und Vergaben	10
b) Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt	10
c) Erstellen von Kassenanordnungen im System EPOS.NRW, soweit nicht anderweitig geregelt	10
d) Durchführung von Einzel-/ Zentralbeschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen der Hauptgruppe 8 mit Ausnahme der Büchereimittel	10

e)	Prüfung der Einhaltung der Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und -vermeidung.....	10
6.	Angelegenheiten der Geräteverwaltung mit Ausnahme der IT-Geräte	10
7.	Erledigung der Aufgaben, die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände betreffen.....	10
VII.	Organisationsangelegenheiten	10
1.	Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst	10
2.	Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges, Synergiemaßnahmen	10
3.	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen.....	11
4.	Durchführung der „kleinen“ Geschäftsprüfung, einschließlich der Dokumentation der Prüfung	11
VIII.	Büchereiangelegenheiten	11
1.	Grundsätze der wissenschaftlichen Ausstattung des Bücherei- und Medienbestandes.....	11
2.	Beschaffung von Büchern und Zeitschriften.....	11
3.	Führung des Büchereiverzeichnisses	11
4.	Prüfung der Vollständigkeit der Bücherei	11
5.	Aussonderung nicht mehr benötigter Büchereibestandteile	11
IX.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	11
1.	Pressesprecher.....	11
2.	Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts in der Fachpresse	12
3.	Erteilung von Drehgenehmigungen oder sonstigen Ton- oder Filmaufnahmen.....	12
4.	Auswertung der Medien und Erstellung entsprechender Berichte	12
X.	IT- und Datenschutzangelegenheiten.....	12
1.	IT- und Datenschutzangelegenheiten	12
2.	Pflege des Internetauftritts des Arbeitsgerichts Wesel	12
3.	Verwaltung Toner und Tinte.....	12
4.	Aufgabe des lokalen IT-Services einschließlich der Verwaltung der IT-Geräte.....	12
5.	Erstellung der IT-Statistik.....	12
6.	Administration EUREKA-Fach	12
7.	Aufgaben der Clearing-Stelle e ² P	13
8.	Erstellung und Pflege der Verfahrensverzeichnisse nach der DSGVO	13
9.	Bearbeitung von Eingaben nach der DSGVO	13
10.	Ansprechpartner Videokonferenztechnik.....	13
11.	Scanverantwortlicher	13
12.	IT-Sicherheit	13
XI.	Aufgaben der Justizwachtmeisterei	13
1.	Leiter der Justizwachtmeisterei	13
2.	Aufgaben der Justizwachtmeisterei	13
3.	Bedienung der Telefonzentrale	13
4.	Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post.....	13
5.	Überwachung und Bearbeitung der elektronischen Posteingänge.....	13

XII.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	14
1.	Bearbeitung der Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	14
2.	Zusammenarbeit mit dem Ausschuss der ehrenamtlichen Richter	14
3.	Planung und Durchführung der Sitzungen des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter.....	14
XIII.	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	14
1.	Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken	14
2.	Führung der prozessbezogenen Statistiken hinsichtlich der Gerichtstage und Gemeinden.....	14
3.	Amtshaftung und Regressangelegenheiten, sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land, einschließlich Führung des Regressverzeichnisses	14
4.	Angelegenheiten des Landesarchivs	14
5.	Verschluss-Angelegenheiten	14
6.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO.....	15
7.	Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht gemäß § 299 Abs. 1 ZPO	15
8.	Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke gemäß § 200 Abs. 1 ZPO.....	15
9.	Angelegenheiten des Justizprüfungsamtes.....	15
10.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	15
11.	Durchführung der gemäß Runderlass des JM vom 08.11.2001 (5413-ID.6) vorgeschriebenen Prüfung der Dienstsiegel und -Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel.....	15
12.	Verwaltung der sonstigen Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses.....	15
13.	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle und Führung der Generalakten.....	15
14.	Aufgaben der Verwaltungspoststelle gemäß Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk einschließlich der Archivierung der per E-Mail versandten oder empfangenen Dokumente.	16
15.	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	16
16.	Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht an nicht am Verfahren beteiligten Behörden	16
17.	Bescheidung von Anträgen nach dem IFG NRW	16
18.	Aktenaussonderung.....	16
19.	Verwaltung der Insolvenzmitteilungen	16
20.	Verwaltung der Generalvollmachten.....	16
21.	alle nicht anderweitig zugewiesenen Justizverwaltungsangelegenheiten	16
XIV.	Besondere Ansprechpartner	16
1.	Strahlenschutzbeauftragter	16
2.	Gleichstellungsbeauftragte.....	16

3.	Sicherheitsbeauftragter	17
4.	Ersthelfer.....	17
5.	Inklusionsbeauftragter.....	17
6.	Örtlicher Personalrat	17
7.	Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen.....	17
8.	Bunkerwart.....	17
XV.	Personalrotation.....	17
XVI.	Prüfung EPOS.NRW	17

4. Urlaubsbewilligung und Bewilligung von Freistellungen für RA Böngler

DirArbG Höwelmeyer Vertretung: RiinArbG Lepper-Erke

5. Angelegenheiten der Rechtsreferendare

DirArbG Höwelmeyer Vertretung: RiinArbG Lepper-Erke

Mitarbeit: RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

6. Betreuung des Gleitzeiterfassungssystems einschließlich der Erfassung von Korrekturbuchungen

RBe van Baal Vertretung: RBe Schmitz, RBe Kühne-Reichel

Korrekturbelege eines Bearbeiters werden durch einen der anderen Bearbeiter eingegeben.

7. Berechnung der Reisekosten der Richter der Gerichtstage einschließlich der Festsetzung und Buchung im System EPOS.NRW

RBe Heikamp Vertretung: RBe van Baal

8. Beschwerden und Eingaben aller Art

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

9. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten bei dem Arbeitsgericht Wesel

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

10. Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen

Insbesondere Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung über psychische Belastungen, Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung bei Schwangeren

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RBe Schmitz

11. Allgemeine Angelegenheiten von Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

RBe Schmitz Vertretung: RHSin Hülsmann

IV. Gesundheitsmanagement

1. Grundsätze des Gesundheitsmanagements

Aufstellen der Grundsätze des Gesundheitsmanagements einschließlich der Entwicklung von Maßnahmen, Durchführung von Maßnahmen, der Evaluation der Maßnahmen, Beschaffungen hinsichtlich der Maßnahmen und Buchung der Kosten im System EPOS.NRW

Rlin Kohlmann

Vertretung: RA Böngler

2. Ständige Mitglieder im Ausschuss Gesundheitsmanagement

Rlin Kohlmann

RA Böngler – Vertretung des Arbeitgebers –

RBe Schmitz – Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit –

RBe Heikamp – Personalrat –

3. Aufgaben im Gesundheitsmanagement

Reifentraining

RBe Oyen

Selbstverteidigung

JOW Teige

Schwingstabtraining

RBe Renn

Fitnessstraining

RA Böngler

V. Liegenschaftsangelegenheiten

1. Grundsätze der Hausverwaltung

Haus- und Liegenschaftsverwaltung einschließlich der Zusammenarbeit mit dem BLB, der Planung und Vergabe von Reparaturen, Instandhaltungsarbeiten und Schönheitsreparaturen und aller damit verbundenen Zahlungsanordnungen, die Führung von Statistiken und Datenbanken, sowie Fertigung von Berichten, sofern nicht gesondert aufgeführt

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

2. Schlüsselverwaltung

Verwaltung der Schlüssel

RBe Kühne-Reichel

Vertretung: RBe van Baal

Verwaltung der Zugangschips

RBe van Baal

Vertretung: RBe Kühne-Reichel

3. Aufgaben der Fundsachenstelle

RBe Winters

Vertretung: RBe Renn

4. Betrieb der Telefonanlage

RBe van Baal

Vertretung: RA Böngler

5. Kleinere Handwerks-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, sofern diese dem Mieter obliegen

JOW Teige

Vertretung: AG/ LG

VI. Haushalt und Beschaffungswesen

1. Beauftragter des Haushalts

RA Böngler

Vertretung: DirArbG Höwelmeyer

2. Grundsätze der Ausführung und Abwicklung des Sachhaushaltes, sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt

Erstellung von Berichten zu den jährlichen Haushalten, Planung des jährlichen Sachhaushaltes, Überwachung der Haushaltsmittel

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

3. Grundsätzliche Angelegenheiten des Systems EPOS.NRW

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

4. Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens

Zahlstellenaufsichtsbeamter

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Durchführung der Zahlstellenprüfung

Rlin Kohlmann

Vertretung: RA Böngler

Führung der Kasse

RBe Kühne-Reichel

Vertretung: RBe Prange, RBe Heikamp

5. Beschaffungswesen

a) Durchführung von Direktkäufen und Vergaben

RHSin Hülsmann Vertretung: RA Böngler, RBe Schmitz

b) Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt

RHSin Hülsmann Vertretung: RBe Schmitz, RA Böngler, Rlin Kohlmann

c) Erstellen von Kassenanordnungen im System EPOS.NRW, soweit nicht anderweitig geregelt

RHSin Hülsmann Vertretung: RBe Schmitz, RA Böngler, Rlin Kohlmann

d) Durchführung von Einzel-/ Zentralbeschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen der Hauptgruppe 8 mit Ausnahme der Büchereimittel

RHSin Hülsmann Vertretung: RBe Schmitz

e) Prüfung der Einhaltung der Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und -vermeidung

DirArbG Höwelmeyer Vertretung: RiinArbG Lepper-Erke

6. Angelegenheiten der Geräteverwaltung mit Ausnahme der IT-Geräte

Insbesondere Führung des Bestandsverzeichnis, Führung des
Gegenstandsverzeichnis und Führung des Benutzerverzeichnis

RHSin Hülsmann Vertretung: RBe Schmitz

7. Erledigung der Aufgaben, die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände betreffen

RHSin Hülsmann Vertretung: RA Böngler

Mitarbeit: Rlin Kohlmann

VII. Organisationsangelegenheiten

1. Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst

Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes, sowie die Überwachung seiner Einhaltung und Aktualität, Ausübung der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges, Synergiemaßnahmen

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

3. **Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen**

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann
Mitarbeit: RHSin Hülsmann

4. **Durchführung der „kleinen“ Geschäftsprüfung, einschließlich der Dokumentation der Prüfung**

RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann
Mitarbeit: RHSin Hülsmann

VIII. Büchereiangelegenheiten

1. **Grundsätze der wissenschaftlichen Ausstattung des Bücherei- und Medienbestandes**

DirArbG Höwelmeyer Vertretung: RA Böngler
Mitarbeit: RBe Schmitz Vertretung: RHSin Hülsmann

2. **Beschaffung von Büchern und Zeitschriften**

Insbesondere Durchführung von Direktkäufen und Vergaben, Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt hinsichtlich der Büchereimittel, Erstellen von Kassenanordnungen im System EPOS.NRW hinsichtlich der Büchereimittel

RBe Schmitz Vertretung: RHSin Hülsmann, RA Böngler

3. **Führung des Büchereiverzeichnisses**

RBe Schmitz Vertretung: RBe Druschel

4. **Prüfung der Vollständigkeit der Bücherei**

RBe Schmitz Vertretung: RBe Druschel

5. **Aussonderung nicht mehr benötigter Büchereibestandteile**

RBe Schmitz Vertretung: RBe Winters

IX. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. **Pressesprecher**

DirArbG Höwelmeyer Vertretung: RiinArbG Lepper-Erke
Mitarbeit: RA Böngler Vertretung: Rlin Kohlmann

6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Entsprechend der Zuständigkeit in Rechtssachen

RA Böngler, Rlin Kohlmann

7. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht gemäß § 299 Abs. 1 ZPO

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RBe van Baal

8. Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke gemäß § 200 Abs. 1 ZPO

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RBe van Baal

9. Angelegenheiten des Justizprüfungsamtes

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

10. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

11. Durchführung der gemäß Runderlass des JM vom 08.11.2001 (5413-ID.6) vorgeschriebenen Prüfung der Dienstsiegel und -Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel

RBe van Baal

Vertretung: RBe Schmitz

12. Verwaltung der sonstigen Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses

RHSin Hülsmann

Vertretung: RBe Schmitz

13. Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle und Führung der Generalakten

Führung von Fristen, Überwachung der Fristvorlagen, Führung und Aussonderung der Generalakten

RHSin Hülsmann

Vertretung: RBe Schmitz

14. Aufgaben der Verwaltungspoststelle gemäß Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk einschließlich der Archivierung der per E-Mail versandten oder empfangenen Dokumente

RBe van Baal

Vertretung: Rlin Kohlmann, RA Böngler

15. Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

16. Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht an nicht am Verfahren beteiligten Behörden

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann

17. Bescheidung von Anträgen nach dem IFG NRW

DirArbG Höwelmeyer

Vertretung: RA Böngler

18. Aktenaussonderung

Leitung der Aktenaussonderung

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Aktenaussonderung

Mitglieder der Serviceeinheiten

19. Verwaltung der Insolvenzmittelungen

RBe Winters

Vertretung: RBe Renn

20. Verwaltung der Generalvollmachten

RBe Renn

Vertretung: RBe Winters

21. alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

RA Böngler

Vertretung: Rlin Kohlmann

Mitarbeit: RHSin Hülsmann, RBe van Baal, RBe Schmitz, JOW Teige

XIV. Besondere Ansprechpartner

1. Strahlenschutzbeauftragter

JOW Teige

Vertretung: RA Böngler, RBe van Baal

2. Gleichstellungsbeauftragte

RBe Oyen

3. Sicherheitsbeauftragter

RBe Schmitz

Vertretung: RA Böngler

4. Ersthelfer

JOW Teige

Vertretung: RA Böngler

5. Inklusionsbeauftragter

VorsRiLAG Klein (LAG Düsseldorf) Vertretung: RAR Lietz (LAG Düsseldorf)

6. Örtlicher Personalrat

RBe Heikamp

7. Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen

RA Böngler

Vertretung: RBe Schmitz, RBe Druschel

8. Bunkerwart

JOW Teige

XV. Personalrotation

Die nach § 21 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG– vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziffer 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.

XVI. Prüfung EPOS.NRW

Die Rlin Kohlmann, die RHSin Hülsmann, 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 22.04.2024 in Kraft.

Wesel, den 19.04.2024

Höwelmeyer