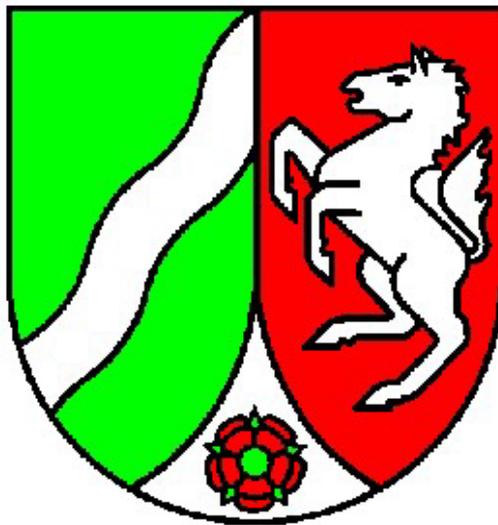


320E-3

Die Direktorin
des Arbeitsgerichts Wuppertal
Geschäftsverteilungsplan des
Arbeitsgerichts Wuppertal
für die
Verwaltung und die Rechtssachen
des nichtrichterlichen Dienstes
Stand 09.01.2025



Inhalt

I.	Verwaltung	3
1.	Geschäftsleitung	3
2.	Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten	4
A.	Personalangelegenheiten	4
B.	Gerichtsorganisation	6
C.	Liegenschaftsangelegenheiten	6
D.	Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung	6
E.	Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts	8
F.	Verwaltungsgeschäftsstelle	9
G.	Postangelegenheiten	9
H.	Registraturangelegenheiten	10
I.	IT- und Datenschutzangelegenheiten	10
J.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	12
K.	Presseangelegenheiten	12
L.	Sonstige Aufgaben	12
M.	Besondere Zuständigkeiten	13
II.	Rechtssachen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.	
1.	Geschäftsstelle.....	15
2.	Kostenangelegenheiten	16
3.	Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung aller Entschädigungen im Verfahren EPOS	17
4.	Weitere Zuständigkeiten	17
5.	Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten	18
6.	Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung	19
7.	IT-Unterstützung der Personalverwaltung PersNRW-EMIL 1.....	19
8.	Personalrotation	20

I. Verwaltung

1. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiterin unterstützt die Behördenleiterin bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs und nimmt die Aufgaben der AV über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen (Geschäftsleitung-AV) des JM vom 15.02.2006 (2320-I.1) in der Fassung vom 28.09.2009 wahr.

Sie ist zuständig für:

- Personalangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst
- Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten des Haushalts
- Durchsicht sämtlicher Eingänge in Verwaltungs- und Personalangelegenheiten
- Prüfungen der Serviceeinheiten gemäß Abschnitt I Nr. 4 Abs. 1 der AV des JM vom 14.03.2002 –1401- I D .23 (kleine Geschäftsprüfung)

Anmerkung:

Gemäß der Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts vom 12.09.2006 (9 AZR 271/06) ist die Geschäftsleiterin ermächtigt, bei berechtigtem Anlass Umschläge zu öffnen, die sensible Gesundheitsdaten enthalten.

Geschäftsleiterin:	Regierungsamtfrau Wandrey
Vertreterin:	Regierungsinspektorin Abel
Vertreter:	Regierungsbeschäftigter Peuker

2. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten

Vorbemerkung:

Soweit nachfolgend keine anderweitige Regelung getroffen ist, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsleiterin, bei ihrer Abwesenheit bei der Vertreterin und dem Vertreter.

A. Personalangelegenheiten

- 1.1. Personal- und vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.2. Berichte zum Personalhaushalt
- 1.3. Personalplanung einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst. Insbesondere:
 - a) Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO)
 - b) Bearbeitung der Ein- und Höhergruppierungen
- 1.4. Führung der Personalakten
- 1.5. Betriebliches Eingliederungsmanagement
- 1.6. Erstellen der vierteljährlichen Personalstatistik (Justiz Statistik-Online) nebst der entsprechenden LAG-Tabellen
- 1.7. LBV-Änderungsdienst

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr,
Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Nicole Mogendorf

- 1.8. Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts
- 1.9. Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes
- 1.10. Angelegenheiten der Schwerbehindertenfürsorge

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey
Regierungsbeschäftigter Peuker

- 1.11. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst
- 1.12. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art
- 1.13. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten einschließlich der Praktika der Referendare, Studierenden und Schüler

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsbeschäftigter Peuker

1.14. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden einschließlich der Geltendmachung von Schadensersatzleistungen

1.15. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit einschließlich der Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie der Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.16. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements einschließlich der Gefährdungsanalysen

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.17. Abrechnung und Anweisung von Reisekosten

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Kampmann
Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.18. Eingaben im Programm Pers NRW

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe und Blatt

1.19. Gleitzeit-Sachbearbeitung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe
Regierungsbeschäftigte Blatt

1.20. Gleitzeitbeauftragte

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

1.21. Bekanntgabe von Erlassen, Dienstanweisungen pp. an die Beschäftigten durch Umlauf und Überwachung der Fristen bei jährlicher Bekanntgabe

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

1.22. Führung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsbeschäftigter Peuker

B. Gerichtsorganisation

- 1.1. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges
- 1.3. Angelegenheiten der Geschäftsprüfung

C. Liegenschaftsangelegenheiten

- 1.1. Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB NRW
- 1.2. Betreuung langfristiger Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- 1.3. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS
- 1.4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- 1.5. Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf, Regierungsbeschäftigte Blatt

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stüber

- 1.6. Organisation der Raumverteilung
- 1.7. Türbeschilderung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.8. Führen des Schlüsselvezeichnisses

Mitarbeiterin: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.9. Ansprechpartner klimaneutrale Landesverwaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel, Regierungsamtfrau Wandrey,
Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung

- 1.1. Beauftragter des Haushalts

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

Vertretung: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahmann

1.2. Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt

1.3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW

1.4. Durchführung der Beschaffung (außer Büromaterial), Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Rechnungsbelege sowie Fertigung der Kassenanordnungen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Blatt

1.5. Bedarfsermittlung, Beschaffung, Verwaltung, Ausgabe der Büromaterialien

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.6. Anträge und Berichte für die Beschaffung von Maschinen, Geräten, Ausstattungsgegenständen u.a.

1.7. Inventurbeauftragte – Inventur Anlagenbuchhaltung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf, Regierungsbeschäftigte Blatt

1.8. Inventurhelferinnen – Inventur Anlagenbuchhaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Savarino und Meinhard

1.9. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach § 73 LHO

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Blatt

1.10. Prüfung gem. § 72 LHO

1.11. Verwaltung und Instandhaltung sowie Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel

1.12. Beschaffung und Verwaltung von Stempeln und Dienststempeln Führung des Dienststempelverzeichnisses sowie jährliche Prüfung der Dienststempel gem. der AV des JM vom 08.11.2001 (5413-ID.6) in der Fassung vom 02.03.2007

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Blatt

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts

- 1.1. Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen betreffend Fachliteratur einschließlich der Vergabe von Leistungen (VOL) nach Anweisung, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Blatt

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

- 1.3. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der Listen und vorgeschriebenen Verzeichnisse sowie der Aussonderung der Bücher

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Blatt

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.4. Angelegenheiten der Tarifsammlung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

- 1.5. Prüfung gem. § 72 LHO

- 1.6. Anlaufstelle für Büchereibesucher

F. Verwaltungsgeschäftsstelle

- 1.1. Führen der Verwaltungsgeschäftsstelle (Führen der Generalakten, Fristenüberwachung, Überwachung der Fristen bei jährlicher Bekanntgabe von Erlassen u.a. an die Beschäftigten, allgemeine Geschäftsstellentätigkeit)

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe (Führen der Akten)
 Regierungsbeschäftigte Blatt

- 1.2. Empfangsstelle für Verwaltungs-E-Mails und Archivierung der per E-Mail übersandten Dokumente

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.3. Erledigung der in der Verwaltung anfallenden Schreibarbeiten und sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

G. Post- und Fernsprechangelegenheiten

- 1.1. Angelegenheiten des Post- und Fernsprechdienstes einschließlich der Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern und der Deutschen Post, der Aufklärung von Zustellungsmängeln, der Beschaffung von Zustellungsurkunden, des Erstellens des internen Telefonverzeichnisses und der hausinternen Telefonanmeldung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Blatt

- 1.2. Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen sowie Erstellen von Kassenanordnungen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
 Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Stüber

- 1.3. Führung des Postwertzeichenverzeichnisses und Ausgabe der Postwertzeichen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Nisius
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe
 Regierungsbeschäftigte Kampmann

- 1.4. Prüfung des Postwertzeichenverzeichnisses zweimal jährlich unangekündigt

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Blatt
 Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

H. Registraturangelegenheiten

1.1. Einstellungen in die NRW-E Rechtsprechungsdatenbank

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.2. Leitung der Aktenaussonderung sowie Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv und dem Landesjustizprüfungsamt

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Nebe und Blatt

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf, Regierungsamtfrau Wandrey

1.3. Bearbeitung von Anträgen auf Übersendung von Urteils- und Beschlussabschriften in anonymisierter Form

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

I. IT- und Datenschutzangelegenheiten

1.1. Aufgaben der Systembetreuung im Bereich EUREKA, e²A und EPOS, Datenbankadministration, Verfahrens- und Anwendungspflege und Benutzerbetreuung, soweit nicht die Präsidentin des LAG Düsseldorf zuständig ist

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.2. Pflege der Daten betreffend die Datenbank HSK

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts Wuppertal soweit nicht der Betreuungsverbund zuständig ist.

1.4. Tonerverwaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nisius

1.5. Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes inkl. Anwenderbestellung und Überprüfung der Funktionsfähigkeit

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf (nur EUREKA Administration)

1.6. Überprüfung und Pflege der Daten im Active Directory, Kontrolle der Daten im AD-Auswertungs-Skript

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.7. Ansprechpartnerinnen für den regelmäßigen erzwungenen Neustart der Arbeitsplatzrechner

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.8. Scan-Administratorinnen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.9. Scan-Verantwortliche

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel,
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.10. Scan Operatorin

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Savarino

1.11. Einrichtung der Videokonferenzenanlagen im Sitzungssaal

Zuständig: Regierungsbeschäftigte in Absprache untereinander

1.12. EUREKA-Fachadministratorin

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe

1.13. Beschaffung und Verwaltung der Signaturkarten

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel

1.14. Prüfung der Aufbewahrung der Signaturkarten zweimal jährlich

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Blatt

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

1.15. E²P Clearing und Bearbeitung von Eingängen auf dem Intermediär

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe, Nebe, Savarino, Wehr,

Regierungsamtsinspektorin Mogendorf - nach Absprache untereinander

1.16. Administratorin Jukos-ZÜV-Auskunft

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann und Wehr

J. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

- 1.1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richterinnen und Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten sowie die Führung der edv-gestützten Liste der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter einschließlich der Pflege der Stammdaten, der Angelegenheiten des Ausschusses sowie die Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker, Meinhard, Nisius und Kampmann im monatlichen Wechsel

- 1.2. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker, Meinhard Nisius und Kampmann im monatlichen Wechsel

- 1.3. Vorbereitung von Veranstaltungen für die ehrenamtlichen Richter

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel, Regierungsamtfrau Wandrey

K. Presseangelegenheiten

- 1.1. Aufgaben des Pressesprechers

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

Vertretung: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann

L. Sonstige Aufgaben

- 1.1. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Zuständig: Die/der jeweilige Rechtspfleger/in der Kammer

- 1.2. Bearbeitung der Gesuche nach § 299 Abs. ZPO

a) Entscheidung

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann

Vertretung: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

b) Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Eingänge der Gesuche nach § 299 Abs. 1 ZPO

Zuständig: Die/der jeweilige Rechtspfleger/in der Kammer

- 1.3. Kontrolle und termingerechte Vorlage der statistischen Daten für die Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) und der Übersichten für das LAG

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe, Savarino, Kampmann

M. Besondere Zuständigkeiten

1.1. Personalrat

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard
Vertretung: Regierungsinspektorin Abel,
Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.2. Richterrat

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Schon
Vertretung: Richter am Arbeitsgericht Gironda

1.3. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Budde-Haldenwang

1.4. Gleichstellungsbeauftragte

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Budde-Haldenwang
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe

1.5. Sicherheitsbeauftragter

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

1.6. Ersthelfer

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber, Meinhard, Nebe, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.7. Brandschutzhelfer

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr, Bobe, Meinhard, Blatt,
Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel

1.8. Mitglieder des Arbeitsschutzausschusses:

RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel, Richterin am Arbeitsgericht Schon, Regierungsbeschäftigte Meinhard, Regierungsinspektorin Abel

1.9. Steuerungsteam Gesundheitsmanagement:

Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann, Regierungsamtfrau Wandrey,
Regierungsinspektorin Abel, Regierungsbeschäftigte Meinhard und Piesker, Richterin am Arbeitsgericht Schon

1.10. Kantineausschuss

RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel, Regierungsamtfrau Wandrey

1.11. Ansprechpartner Informationssicherheit

Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel

II. Rechtssachen

1. Geschäftsstelle

1.1. Mitglieder der Serviceeinheit 1

Die Geschäftsstellen der ersten bis siebten Kammer bilden eine Serviceeinheit. Die Mitarbeiterinnen in der Serviceeinheit unterstützen die Spruchkörper des Gerichts bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit:

Regierungsbeschäftigte Bladt
 Regierungsbeschäftigte Bobe
 Regierungsbeschäftigte Kampmann
 Regierungsbeschäftigte Litzki
 Regierungsbeschäftigte Meinhard
 Regierungsbeschäftigte Nebe
 Regierungsbeschäftigte Nisius
 Regierungsbeschäftigte Piesker
 Regierungsbeschäftigte Savarino
 Regierungsbeschäftigte Stuckmann
 Regierungsbeschäftigte Stüber
 Regierungsbeschäftigte Wehr

Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit vertreten und unterstützen sich gegenseitig.

1.2. Mitglieder der Serviceeinheit 2

Die Geschäftsstelle für Mahnsachen bildet die Serviceeinheit 2.

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Litzki

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann, Meinhard, Savarino, Nebe

1.3. Aufgabenbereich der Serviceeinheiten

Führen und Verwalten der Geschäftsstellen nach den hierzu ergangenen Bestimmungen einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, der Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art, Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht der Rechtspfleger zuständig ist, Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen, Anordnung von Zustellungen von Amts wegen, Zustellungen gem. §§ 186 Abs. 2 und 3, 192 Abs. 3 ZPO, Erledigung sämtlicher Schreibearbeiten und Pflege des Aktenarchivs.

1.4. Aktenzeichenvergabe und Verteilung der Akten auf die Kammern

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bladt, Bobe, Meinhard, Nebe, Nisius, Piesker, Savarino, Stuckmann, Wehr
 nach Absprache und im täglichen Wechsel

2. Kostenangelegenheiten

1.1. Bearbeitung von Kostenangelegenheiten in Rechtssachen und Eingaben im Programm JOKER

1. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-4: Regierungsbeschäftigte Litzki
 Endziffer 5-6: Regierungsbeschäftigte Bobe
 Endziffer 7-8: Regierungsbeschäftigte Stüber
 Endziffer 9-0: Regierungsbeschäftigte Savarino (nach erfolgter Kostenprüfung)

2. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

3. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Savarino (nach erfolgter Kostenprüfung)

4. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stüber

5. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-3: Regierungsbeschäftigte Meinhard
 Endziffer 4-5: Regierungsbeschäftigte Nebe
 Endziffer 6-9: Regierungsbeschäftigte Wehr

6. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-4: Regierungsbeschäftigte Kampmann
 Endziffer 5-9: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

7. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Wehr

Mahnsachen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

77-AR-Sachen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe

Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander

1.2. Aufgaben des Supervisors für alle Kammern:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Litzki
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Wehr und Stuckmann

3. Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung der Entschädigungen für Sachverständige, Dolmetscher, ehrenamtliche Richter und Zeugen und Anweisung der Entschädigungen im Verfahren EPOS

1.1. Berechnung und Festsetzung

1. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

2. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Wehr

4. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stüber

5. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-4: Regierungsbeschäftigte Meinhard

Endziffer 5-9: Regierungsbeschäftigte Piesker

6. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

7. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander und
Regierungsbeschäftigte Blatt

1.2. Anweisung der Entschädigungen sowie Anweisung sonstiger Verfahrensauslagen im EPOS-Verfahren einschließlich der Pflege der Geschäftspartner

1. Kammer:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

2. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

4. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

5. Kammer:

Zuständig: Ziffer 0-4: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Ziffer 5-9: Regierungsbeschäftigte Piesker

6. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

7. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander und
Regierungsbeschäftigte Blatt

4. Weitere Zuständigkeiten

1.1. Behandlung der Eingänge in e²P/ EGVP

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheit nach gesonderter Regelung

1.2. Fertigung von Protokollreinschriften und Urteilsreinschriften

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

1.3. Verwaltung der Telefonzentrale

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheit im wöchentlichen Wechsel

1.4. Verwaltung der Poststelle

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

1.5. Entgegennahme und zeitnahe Verteilung der eingehenden Faxe einschließlich Kontrolle der Funktion des Faxgerätes

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

5. Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes

1.1. Aufnahme von Erklärungen nach § 24 RpfIG. (Rechtsantragstelle)

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel,
Regierungsbeschäftigter Peuker

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann und Bobe

1.2. Durchführung der Erhebung in Verfahren über die Prozesskostenhilfe nach § 118 Abs. 2 ZPO und nach § 120 a ZPO

Kammer 1:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Kammer 2:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Kammer 3:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Unterstützende Tätigkeiten gem. § 118 Abs. 2 und 3 ZPO

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

Kammer 5:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Kammer 6:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Kammer 7:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Unterstützende Tätigkeiten gem. § 118 Abs. 2 und 3 ZPO:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Rechtspfleger jeweils nach Absprache

1.3. Sonstige Geschäfte des Rechtspflegers bzw. des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes:

Kammer 1, 2 und 7:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Kammer 3 und 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 5 und 6:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Mahnsachen:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Vertretung: Rechtspfleger jeweils nach Absprache

1.4. Festsetzung, Anweisung und Weiterleitung der PKH-Vergütung im Verfahren EPOS.NRW

Kammer 1:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Kammer 2:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Kammer 3:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 5:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Kammer 6:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Kammer 7:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: jeweils untereinander nach Absprache und
Regierungsbeschäftigte Bladt (nur EPOS)

6. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit nach der LHO übertragen.

7. IT-Unterstützung der Personalverwaltung PersNRW-EMIL1

Zugriff auf d. Programm PersNRW-EMIL1 mit den Rechten Rollen Nr. 1 u. 3 haben:

- Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann
- Richter am Arbeitsgericht als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel
- Regierungsamtfrau Wandrey
- Regierungsinspektorin Abel
- Regierungsbeschäftigter Peuker
- Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
- Regierungsbeschäftigte Bobe
- Regierungsbeschäftigte Bladt

8. Personalrotation

Die nach § 12 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 Wuppertal 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 Wuppertal 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 die Geschäftsleiterin und den BdH sichergestellt.

Generalklausel

Bei besonders hoher Belastung durch Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen oder bei überdurchschnittlich hohen Eingangszahlen sind alle Beschäftigten verpflichtet, sich auch ohne besondere Anweisung gegenseitig zu helfen bzw. zu vertreten.

Wuppertal, den 09.01.2025

Im Auftrag

gez. Wandrey