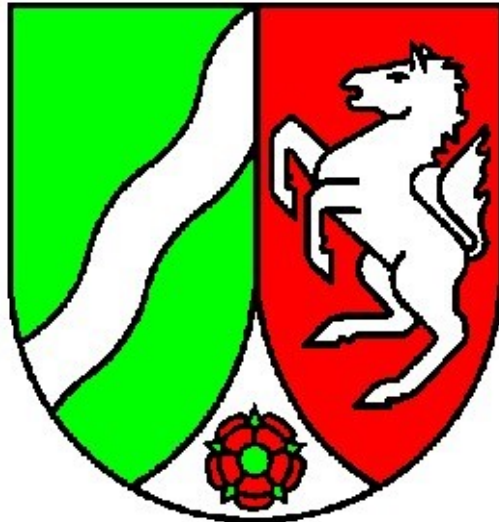


**Geschäftsverteilungsplan
für die Prozessabteilung
- Serviceeinheiten -
des Arbeitsgerichts Düsseldorf
Stand: 10.04.2024**



Inhaltsverzeichnis

I. Geschäftsleitung	4
1. Geschäftsleiter:	4
2. Vertreter:	4
II. Aufgaben der Rechtspfleger	5
1. Kammerzuständigkeit:	5
1. Kammer:.....	5
2. Kammer:.....	5
3. Kammer:.....	5
4. Kammer:.....	5
5. Kammer:.....	5
6. Kammer:.....	5
7. Kammer:.....	6
8. Kammer:.....	6
9. Kammer.....	6
10. Kammer.....	6
11. Kammer.....	6
12. Kammer.....	6
13. Kammer.....	6
14. Kammer:.....	6
Mahnsachen	6
Verfahren mit der Ordnungsziffer 15.....	6
Verfahren mit der Ordnungsziffer 16.....	6
2. Rechtsantragstelle:	7
a) Montag.....	7
b) Dienstag	7
c) Mittwoch	7
d) RI Steinberg.....	7
e) Donnerstag.....	7
f) Freitag.....	7
III. Aufgaben in der Serviceeinheit	8
1. Serviceeinheit 1:	8
a) Kammerzuständigkeiten:.....	8
b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen	9
c) Erteilung von Notfristzeugnissen	9
d) Bearbeitung der Kosten	9
e) Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG	10
f) Austragen der Akten.....	11
g) Erstladungen:	12
2. Serviceeinheit 2:	13
a) Kammerzuständigkeiten:.....	13
b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen	14
c) Erteilung von Notfristzeugnissen	14

d)	Die Bearbeitung der Kosten	14
e)	Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG	15
f)	Austragen der Akten.....	16
g)	Erstladungen	17
3.	Gegenseitige Unterstützung	17
	Die Mitglieder der Serviceeinheiten unterstützen sich gegenseitig und im Bedarfsfall auch serviceeinheitsübergreifend.....	17
IV.	Sonstige Aufgaben im Prozessbereich	17
1.	Mahnsachen	17
2.	Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle	17
a)	Öffnen und Stempeln der Tagespost.....	17
b)	Erledigung des Postausgangs	17
c)	Postpräsentat.....	17
d)	Überwachung des EGVP`S sowie des Ordners eAkte-Transfer und Bearbeitung von Eingängen.....	18
3.	Aktenzeichenvergabe	18
a)	der Ca- und Ba-Sachen nach dem Geschäftsverteilungsplan sowie Erfassung des Kurzrubrums.....	18
b)	der Ha-, BV-, Ga-, BVGa- sowie der AR-Sachen	18
4.	Kontrolle und termingerechte Vorlage der EDV-gestützt erstellten statistischen Meldungen und Übersichten für das Arbeitsgericht und Weiterleitung an die Verwaltung und die Kammervorsitzenden	18
5.	Erledigung der anfallenden Scan-, Kopier- und Druckerarbeiten	18
6.	Erstellen von Sammelrechnungen sowie Anmeldung von Kosten zu Insolvenztabelle	18
7.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes	18
8.	Erledigung von Schreibarbeiten, die nicht Zusammenhangstätigkeiten sind	18
V.	Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)	19
VI.	Inkrafttreten	19

I. **Geschäftsleitung**

1. **Geschäftsleiter:**

Regierungsamtsrat Stratmann

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.

2. **Vertreter:**

ROI Lampatz
RI.in Gleß

Bei gleichzeitiger Abwesenheit des Geschäftsleiters und der stellvertretenden Geschäftsleiter findet eine Notfallvertretung zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes durch die dienstälteste Beamtin oder den dienstältesten Beamten des gehobenen Dienstes statt.

II. Aufgaben der Rechtspfleger

Die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger des Arbeitsgerichts Düsseldorf nehmen Geschäfte nach dem Rechtspflegergesetz sowie der Geschäftsstellenordnung für Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß der folgenden Regelungen wahr.

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger:

RI.in Gleß
RAR Gregersen
ROI Lampatz
RARin Savlidis
RBe Schweren
RI Steinberg
RAR Stratmann

1. **Kammerzuständigkeit:**

1. **Kammer:**

RI Steinberg

2. **Kammer:**

RI Steinberg

3. **Kammer:**

RI.in Gleß

4. **Kammer:**

RI.in Gleß

RAI.in Dirkmann: Festsetzung der PKH-Liquidationen

5. **Kammer:**

RAR.in Savlidis

6. **Kammer:**

RAR.in Savlidis

7. Kammer:

RI Steinberg

RAI.in Dirkmann: Festsetzung der PKH-Liquidationen

8. Kammer:

ROI Lampatz

9. Kammer

ROI Lampatz

10. Kammer

RAR Gregersen

11. Kammer

RAR Gregersen

12. Kammer

RBe Schweren

13. Kammer

RI Steinberg

14. Kammer:

RBe Schweren

Mahnsachen

RAR Gregersen

Verfahren mit der Ordnungsziffer 15

ROI Lampatz

Verfahren mit der Ordnungsziffer 16

RARin Savlides

2. Rechtsantragstelle:

a) **Montag**

RAR.in Savlidis

b) **Dienstag**

ROI Lampatz (gerade Wochen)

Ri.in Gleß (ungerade Wochen)

c) **Mittwoch**

d) RI Steinberg

e) **Donnerstag**

RAR Gregersen

f) **Freitag**

RBe Schweren

Bei Abwesenheit einer Rechtspflegerin oder eines Rechtspflegers vertreten sie die übrigen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie Frau RAI.in Dirkmann. Im Falle der Vertretung des Geschäftsleiters entfällt für dessen Vertreter oder Vertreterin die vorstehende Zuständigkeit für die Rechtsantragstelle.

III. Aufgaben in der Serviceeinheit

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

1. Serviceeinheit 1:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

RBe Eichstaedt

RBe Erdmann

RBe Frey

RBe Gottfried

RBe Papadopoulou

RBe Preuß

RBe Renner

RBe Scharfenort-Poschen

a) **Kammerzuständigkeiten:**

Die Verwaltung der Geschäftsstelle der 1., 2., 6., 7., 8., 9., und 14. Kammer sowie der Verfahren mit der Ordnungsziffer 15 einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, ist - vorbehaltlich anderweitiger Regelungen - wie folgt geregelt:

aa) **1. Kammer:**

RBe Frey

bb) **2. Kammer:**

RBe Erdmann / RBe Renner

cc) **6. Kammer:**

RBe Renner

dd) **7. Kammer:**

RBe Eichstaedt

ee) **8. Kammer:**

RBe Preuß

ff) **9. Kammer:**

RBe Scharfenort-Poschen

gg) **14. Kammer:**

RBe Gottfried / RBe Renner

hh) Verfahren mit der Ordnungsziffer 15

RBe Scharfenort-Poschen

Bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiterin oder Mitarbeiters erfolgt die Vertretung durch die übrigen Beschäftigten der Serviceeinheit.

b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen

Für die Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, ist - soweit nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist - die Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

c) Erteilung von Notfristzeugnissen

Für die Erteilung von Notfristzeugnissen ist die entsprechende Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

d) Bearbeitung der Kosten

Die Bearbeitung der Kosten in den jeweiligen Kammern wird wie folgt geregelt:

aa) 1. Kammer:

RBe Frey

bb) 2. Kammer:

RBe Erdmann

cc) 6. Kammer:

RAI.in Dirkmann

dd) 7. Kammer:

RBe Eichstaedt

ee) 8. Kammer:

RBe Preuß

ff) 9. Kammer

RBe Voigt

gg) 14. Kammer:

RBe Papadopoulou

hh) Verfahren mit der Ordnungsziffer 15

RBe Voigt

Bei Abwesenheit der zuständigen Kostenbeamtin erfolgt die Vertretung durch die übrigen Kostenbeamtinnen.

e) **Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG**

aa) **für die 1. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RBe Frey

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Frey

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Frey

Vertretung: Nach Zuweisung

bb) **für die 2. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann

Vertretung: nach Zuweisung

cc) **für die 6. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Preuß

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Voigt

Vertretung: Nach Zuweisung

dd) **für die 7. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RBe Frey

Vertretung: RAI.in Dirkmann

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Eichstaedt

Vertretung: RAI.in Dirkmann

Buchung im Verfahren EPOS
RBe Frey
Vertretung: Nach Zuweisung

ee) für die 8. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RBe Raddatz
Vertretung: RAI.in Dirkmann

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RBe Preuß
Vertretung: RAI.in Dirkmann

Buchung im Verfahren EPOS
RBe Raddatz
Vertretung: Nach Zuweisung

ff) für die 9. Kammer und die Verfahren mit der Ordnungsziffer 15:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RBe Raddatz
Vertretung: RBe Gottfried

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RBe Raddatz
Vertretung: RBe Gottfried

Buchung im Verfahren EPOS
RBe Voigt
Vertretung: Nach Zuweisung

gg) für die 14. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RBe Papadopoulou
Vertretung: RBe Gottfried

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RBe Papadopoulou
Vertretung: RBe Gottfried

Buchung im Verfahren EPOS
RBe Raddatz
Vertretung: Nach Zuweisung

f) Austragen der Akten

Die Akten werden je nach Kammerzuständigkeit ausgetragen.

g) Erstladungen:

aa) für die 14. Kammer:

RBe Renner

Vertretung: RBe Gottfried

2. Serviceeinheit 2:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

RBe Fehling
RBe Franken
RBe Haesters
RBe Hamacher
RBe Heinz
RBe Jones
RBe Kames
RBe Papadopoulou
RBe Schittke
RBe Sirel-Biyikli

a) **Kammerzuständigkeiten:**

Die Verwaltung der Geschäftsstelle der 3., 4., 5., 10., 11., 12., und 13. Kammer sowie der Verfahren mit der Ordnungsziffer 16 Kammer einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, ist - vorbehaltlich anderweitiger Regelungen - wie folgt geregelt:

aa) **3. Kammer:**

RBe Kames / RBe Papadopoulou

bb) **4. Kammer:**

RBe Heinz/ RBe Sirel-Biyikli

cc) **5. Kammer:**

RBe Jones

dd) **10. Kammer:**

RBe Franken/ RBe Hamacher

ee) **11. Kammer:**

RBe Fehling

ff) **12. Kammer:**

RBe Haesters

gg) **13. Kammer:**

RBe Sirel-Biyikli

hh) **Verfahren mit der Ordnungsziffer 16**

RBe Jones

Bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiterin oder Mitarbeiters erfolgt die Vertretung durch die übrigen Beschäftigten der Serviceeinheit

b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen

Für die Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, ist - soweit nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist - die Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

c) Erteilung von Notfristzeugnissen

Für die Erteilung von Notfristzeugnissen ist die entsprechende Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

d) Die Bearbeitung der Kosten

Die Bearbeitung der Kosten in den jeweiligen Kammern wird wie folgt geregelt:

aa) 3. Kammer:

RBe Papadopoulou

bb) 4. Kammer:

RBe Raddatz

cc) 5. Kammer:

RBe Schittke

dd) 10. Kammer:

RBe Franken

ee) 11. Kammer:

RBe Raddatz

ff) 12. Kammer:

RAI.in Dirkmann

gg) 13. Kammer

RBe Voigt

hh) Mahnsachen

RAI.in Dirkmann

ii) Verfahren mit der Ordnungsziffer 16

RBe Schittke

Bei Abwesenheit der zuständigen Kostenbeamtin erfolgt die Vertretung durch die übrigen Kostenbeamtinnen.

e) **Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG**

aa) **für die 3. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RBe Papadopoulou

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Papadopoulou

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RBE Raddatz

Vertretung: Nach Zuweisung

bb) **für die 4. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RBe Raddatz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Raddatz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Raddatz

Vertretung: Nach Zuweisung

cc) **für die 5. Kammer und für die Verfahren mit der Ordnungsziffer 16:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Schittke

Vertretung: Nach Zuweisung

dd) **für die 10. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann

Vertretung: Nach Zuweisung

ee) für die 11. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RBe Raddatz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RBe Raddatz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Raddatz

Vertretung: Nach Zuweisung

ff) für die 12. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann

Vertretung: nach Zuweisung

gg) für die 13. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

für die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen
RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann

Vertretung: Nach Zuweisung

f) Austragen der Akten

Die Akten werden je nach Kammerzuständigkeit ausgetragen.

g) **Erstladungen**

aa) **für die 10. Kammer:**

RBe Hamacher

Vertretung: RBe Franken

3. **Gegenseitige Unterstützung**

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

IV. **Sonstige Aufgaben im Prozessbereich**

1. **Mahnsachen**

RBe Everhartz

Vertretung RBe Hamacher, RBe Fehling

2. **Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle**

a) **Öffnen und Stempeln der Tagespost**

Vormittags: RBe Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, RBe Güven, RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

Nachmittags: RBe Güven

Vertretung: RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

b) **Erledigung des Postausgangs**

Vormittags: RBe Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, RBe Güven, RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

Nachmittags: RBe Güven

Vertretung: RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

c) **Postpräsentat**

Vormittags: RBe Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, RBe Güven, RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

Nachmittags: RBe Güven

Vertretung: RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

d) **Überwachung des EGVP`S sowie des Ordners eAkte-Transfer und Bearbeitung von Eingängen**

Vormittags: RBer Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, RBe Güven, RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

Nachmittags: RBe Güven

Vertretung: RBe Hamacher, Serviceeinheit 2 nach interner Regelung

3. **Aktenzeichenvergabe**

a) **der Ca- und Ba-Sachen nach dem Geschäftsverteilungsplan sowie Erfassung des Kurzrubrums**

RBe Ostkamp, RBe Güven, RBe Kames, RBe Preuß, RBe Jones, RBe Scharfenort-Poschen, nach interner Regelung

b) **der Ha-, BV-, Ga-, BVGa- sowie der AR-Sachen**

RBe Voigt, RBe Haesters, RBe Hamacher, RBe Jones, RBe Kames nach interner Regelung.

4. **Kontrolle und termingerechte Vorlage der EDV-gestützt erstellten statistischen Meldungen und Übersichten für das Arbeitsgericht und Weiterleitung an die Verwaltung und die Kammervorsitzenden**

RBe Voigt

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen, RAI.in Dirkmann

5. **Erledigung der anfallenden Scan-, Kopier-und Druckerarbeiten**

Jede Servicekraft für ihr eigenes Pensum

6. **Erstellen von Sammelrechnungen sowie Anmeldung von Kosten zu Insolvenztabelle**

Jeder Kostenbearbeiter für seine Kammern

7. **Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes**

RBe Raddatz, RBe Ostkamp (Do. und Fr. in ungeraden Wochen)

Vertretung: RBe Ostkamp, RBe Raddatz, RBe Papadopoulou

8. **Erledigung von Schreibearbeiten, die nicht Zusammenhangstätigkeiten sind**

RBe Everhartz, RBe Güven, RBe Ostkamp, RBer Smigielski Vertretung untereinander

V. **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 vorgesehene Personalrotation wird nach der dortigen Ausnahmeregelung und in Anlehnung an Ziffer 2.1 des RdErl. des IM vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - nicht durchgeführt. Da es sich bei dem Arbeitsgericht Düsseldorf um eine Kleindienststelle im Sinne des Runderlasses handelt und das erforderliche Fachwissen in korruptionsgefährdeten Aufgabengebieten auf einen derart kleinen und spezialisierten Personenkreis konzentriert ist, ist eine Rotation weder zweckdienlich noch durchführbar. Außerdem wären umfangreiche Einarbeitungszeiten erforderlich, wodurch der reibungslose Ablauf des Geschäftsbetriebs nicht ununterbrochen sichergestellt ist.

VI. **Inkrafttreten**

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Düsseldorf tritt am 10.04.2024 in Kraft.

Düsseldorf, den 08.04.2024

Dauch