

Die Direktorin
des Arbeitsgerichts Duisburg



Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst
bei dem Arbeitsgericht Duisburg **ab dem 03.02.2023**

I. Verwaltungsangelegenheiten

1. Aufgaben des gehobenen Dienstes

a) Regierungsamtfrau Abels

- 1) Aufgaben der Geschäftsleiterin gemäß der AV über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen
 - Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Serviceeinheit, insbesondere Regelung der Vertretung in besonderen Fällen sowie Einsatz der Beschäftigten bei besonderen Belastungen, Erteilung kurzer Dienstbefreiungen.
 - Erstellung / Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplans für den nichttrichterlichen Dienst.
 - Bewilligung von Urlaub für den nichttrichterlichen Dienst mit Ausnahme des gehobenen Dienstes.
 - Geschäftsprüfungen gem. der AV des JM v. 14.03.2002 (1410.- I D.23).
 - Bearbeitung von Personal- und Verwaltungsangelegenheiten einschl. Führung der Personalakten für den gesamten nichttrichterlichen Dienst.
 - Dienstzeitehrungen einschließlich Berechnung der Dienstjubiläen für die Tarifbeschäftigten.
 - Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts.
 - Durchführung des Gesetzes zur Eingliederung Schwerbehinderter in Zusammenarbeit mit dem LDS.
 - Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement (BEM).
 - Grundsätzliche Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens, Ausübung der Kassenanordnungsbefugnis über Einnahmen und Ausgaben sowie Titelverwalterin der zur Eigenbewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel, Erstellen der Kassenanordnungen - soweit nicht anderweitig geregelt –.
 - Amtshaftungs- u. Regressangelegenheiten einschl. Führen der Regressstatistik.

- Führen der Abwesenheitsstatistik und der Personalstatistik, JUSTO-Administration

Vertreterin: Frau Dietz – wenn nichts anderes angegeben ist –
Zweitvertreterin in Abwesenheit von Frau Abels und Frau Dietz: Frau Finke

- Eingaben in PersNRW-EMIL.

Vertreterin: Frau Dietz

Zweitvertreterin: Frau Edeler

- Erhebung der Kanzleilaufzeiten.
- Selbstständige Aufstellung und Ausführung und Abwicklung des Sachhaushaltes, Aufteilung der Haushaltsmittel auf die Titelverwalter beim Arbeitsgericht und ihre Überwachung; Anforderung und Zuteilung von Verstärkungsmitteln; Aufstellung des Beitrages zum Haushaltsvoranschlag (Sachhaushalt).

- 2) Vertreterin der Beauftragten für den Haushalt.

Vertreterin: keine

- 3) Grundsätzliche Angelegenheiten der Post und der privaten Postdienstleister.
- 4) Maßnahmenprogramme des Bau- u. Liegenschaftsbetriebes des Landes NRW (BLB NRW Duisburg).
- 5) Änderungsdienst mit dem LBV NW, soweit nicht Herr Eimers zuständig ist.
- 6) Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit.
- 7) Behördliches Vorschlagswesen.
- 8) Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz.
- 9) Ersthelferin

Vertreter: Herr Kindler

- 10) Brandschutzbeauftragte

- 11) Sammelstellenleiterin bei Evakuierung des LBH

- 12) Notfallbeauftragte e²A

Vertreterin: Direktorin Ulrich

13) Scanverantwortliche

Vertreterin Direktorin Ulrich, Frau Edeler, Herr Eimers

14) Administration der Scanstelle in Zusammenarbeit mit dem ITD

Vertreter: Frau Edeler und Herr Eimers

15) Hausverwaltungsangelegenheiten

- Zusammenarbeit mit dem Sozialgericht und dem BLB hinsichtlich der äußeren Ordnung und der baulichen Sicherheit, des ordnungsgemäßen Verschlusses der Diensträume und das Funktionieren von Heizung und Beleuchtung sowie der Vorbereitung und Durchführung eines Umzuges des Arbeitsgerichts, etc..
- In diesem Zusammenhang Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen über anstehende Maßnahmen

16) Fertigung von Berichten und Berichtsentwürfen zu obigem Aufgabengebieten.

b) Regierungsbeschäftigte Dietz

- 1) Titelverwalterin für die sächlichen Verwaltungsausgaben bezüglich der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel bei Kap. 04240 Titel 532 10, 532 11 und 547 13.
- 2) Ausübung der Kassenanordnungsbefugnis über Einnahmen und Ausgaben.
- 3) Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses nach VV 3.6 zu § 73 LHO.

Vertreterin: Frau Finke – wenn nichts anderes angegeben ist

- 4) Überwachung der Einhaltung der Vorschriften zur Unfallverhütung und der technischen Sicherheit (Sicherheitsbeauftragte).

Vertreter: Herr Eimers

5) Angelegenheiten des Arbeitsschutzes, Durchführung des Arbeitssicherheitsgesetzes, Gesundheitsmanagement

- allgemeine Augenuntersuchung (G37)
- Bildschirmarbeitsplätze
- Fortbildung der Ersthelfer
- Arbeitsschutzausschusssitzungen
- Überwachung des Bestandes des Erste-Hilfe-Kastens
- etc.

6) Aktualisierung des Alarmplans und der Brandschutzordnung.

7) Führung der Verzeichnisse gem. § 73 LHO, hier das
Gegenstandsverzeichnis.

Vertreter: Herr Eimers

8) Zeitschriften- u. Stempelverzeichnisse sowie Verwaltung der darin erfassten
Bestände und Veranlassung u. Überwachung des Umlaufs der
Zeitschriften.

Vertreterin: Frau Edeler

9) Aussonderung, Verkauf u. Vernichtung der Geräte und
Einrichtungsgegenstände gemeinsam mit RAI Eimers.

Vertreter: Herr Eimers

10) Erstellung der Berichte über die vorgeschlagenen Akten für das
Landesjustizprüfungsamt.

Vertreterin: Frau Edeler

11) Bescheidung der Anträge nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW nach
Vorgabe der Direktorin, Führung der Statistik einschl. der kostenmäßigen
Abwicklung.

Vertreterin: Frau Abels

12) Verwaltung

- der Bücherbestände einschl. Handbüchereien
- des Bücherarchivs, insbesondere Aussonderung und Abschreibung
nach Weisung der Direktorin

Vertreterin: Frau Edeler

13) Sachbearbeiterin für Fortbildungsangelegenheiten

Vertreterin: Frau Abels

14) Sachbearbeiterin für die Vergabe von Rollen und Rechten

Vertreterin: Frau Abels

15) Fertigung von Berichten und Berichtsentwürfen zu obigem Aufgabengebiet.

c) Regierungsamtfrau Finke

Brandschutzhelferin

Vertreter: Herr Kindler

2. Aufgaben des mittleren Dienstes

a) Regierungsamtsinspektor Eimers

- 1) Selbständige Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen aller Art –außer IT –; hinsichtlich des Büromaterials einschl. Aktendeckel, Briefumschläge, Zustellungsurkunden, Mahnbescheidsvordrucken gemeinsam mit RS`in Edeler (Bedarfsermittlung, Beschaffung, Überprüfung der Lieferung, Überprüfung der Rechnungen und Anweisung, Vergabestatistik, etc.).

Vertreterin: Frau Edeler

- 2) Titelverwalter für die sächlichen Verwaltungsausgaben bezüglich der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel, soweit nicht anderweitig geregelt (einschließlich in Hausverwaltungsangelegenheiten).

Vertreterin: Frau Edeler

- 3) Führung der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) gemeinsam mit Frau Edeler

Vertreterin: Frau Edeler

- 4) Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS - soweit nicht anderweitig geregelt.

Vertreterin: Frau Edeler

- 5) Prüfung der Dienststempel und Dienstsiegel gemäß AV des JM vom 08.11.2001 (5413 – I D. 6) JMBl. NRW S. 292 i.d.F.v. 02.03.2007.

Vertreterin: Frau Edeler

- 6) Änderungsdienst mit dem LBV

Vertreterin Frau Abels

- 7) Entgegennahme u. Bearbeitung von Reparaturanzeigen betreffend Maschinen u. Einrichtungsgegenstände - einschließlich IT.

Vertreterin: Frau Uzun

- 8) Verwaltung und Überwachung des Nachtbriefkastens, der Telefaxgeräte sowie der Kopiergeräte, Tonerbeschaffung etc..

Vertreterin: Frau Edeler

9) Einsatz von Vervielfältigungsgeräten nach dem Urheberrechtsgesetz (Bericht).

Vertreterin: Frau Abels

10) Führung der Infrastrukturdatenbank.

Vertreterin: Frau Edeler

11) Aufgaben der Pressestelle

Vertreterin: Frau Abels

12) Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände gemeinsam mit Frau Dietz.

Vertreterin: Frau Dietz

13) Ausstattung der Sitzungssäle mit Videokonferenztechnik sowie lokaler technischer Support.

Vertreterin: Frau Uzun

14) Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben der Systembetreuung.

Vertreter: ohne

15) Überwachung der Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

Vertreter: ohne

16) Telefonabrechnung der dienstlichen Gespräche

Vertreterin: Frau Edeler

17) Verwaltung

- Führung des Schriftwechsels in allen Büchereiangelegenheiten (einschließlich Sponsoring).

Vertreterin: Frau Dietz

18) Fertigung von Berichten und Berichtsentwürfen zu vorstehenden Aufgabengebieten.

Vertreterin: benannte Person

Zweitvertretung: Frau Abels und Frau Dietz

b) Regierungssekretärin Edeler

1) Aufstellen der statistischen Meldungen und Geschäftsübersichten.

Vertreterin: Frau Fernando

2) Ausgabe des Büromaterials u. Verwaltung der laufenden Bestände.

Vertreterin: Frau Nagel

3) Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach

- Durchführung des Clearings in E²P

Vertreter: Frau Röttcher, Frau Nagel, Herr Eimers, Frau Uzun

4) Bedienerin der gleitenden Arbeitszeit (Gleitzeitbeauftragte).

Vertreterin: Frau Dietz

5) Aktenaussonderung

- Leitung der Aktenaussonderung, der Vernichtung und der Ablieferung an das Landesarchiv gemäß der AufbewahrungsVO NRW.
- Angelegenheiten des Landesarchivs.

Vertreterin: Frau Abels

6) Angelegenheiten der Rechtsreferendare u. Praktikanten.

Vertreterin: Frau Dietz

7) Verwaltungsaufgaben bezüglich der Videokonferenztechnik (technischer lokaler Support siehe Herr Eimers).

Vertreterin: Frau Abels

Zweitvertreterin: Frau Dietz

8) Eintragungen in die Listen zu PersNRW EMiL (AGON), BEM, sowie CT-Plan.

Vertreterin: Frau Abels

Zweitvertreterin: Frau Dietz

9) Pflege der Datenbank HSK (Hard- und Softwarekataster)

Vertreterin: Frau Uzun

10) Hausverwaltungsangelegenheiten

- Pflege der Liegenschaftsdatenbank (LiDa)

Vertreter: Herr Eimers

11) Führung des Schlüsselerzeichnisses.

Vertreterin: Frau Abels

12) Organisation von Sitzungsbesuchen durch Besuchergruppen.

Vertreterin: Frau Dietz

13) Selbstständige Durchführung der Beschaffung von Fachliteratur nach Weisung der Direktorin/Dezernentin u. BdH (Beschaffung, Überprüfung der Lieferung, Überprüfung der Rechnungen und Anweisung in EPOS).

Vertreterin: Frau Dietz

14) Führung der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) gemeinsam mit Herrn Eimers

Vertreter: Herr Eimers

15) Einzug der Gebühren für in der Bücherei anfallenden Kopien Dritter u. für private Kopien d. Bediensteten in Zusammenarbeit mit der Zahlstelle des Sozialgerichts Duisburg.

Vertreterin: Frau Dietz

16) Fertigung von Berichten und Berichtsentwürfen zu vorstehenden Aufgabengebieten.

Vertreterin: die benannt ist

Zweitvertreter: Frau Abels und Frau Dietz

17) Evakuierungshelferin 2. Etage Alt- und Turmbau

Vertreterin: Frau Göktas

c) Regierungsbeschäftigte Fernando

1) Führen der Sachverständigenliste.

Vertreterin: ohne

2) Organisation u. Abwicklung des Paketdienstes mit der Fa. DHL.

Vertreterin: Frau Uzun

Zweitvertreterin: Frau Edeler

d) Regierungsbeschäftigte Göktas

1) Einordnen der Loseblattsammlung BAT Dittmeier-Zängl.

Vertreter: ohne

2) Erledigung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle:

- Ausdrucken der Verwaltungspost aus Outlook (mehrmals täglich)
- Leeren des Verwaltungspostfachs in R. 172
- Vorlage sämtlicher Verwaltungspost an die Geschäftsleiterin Frau Abels, in Vertretung an Frau Dietz oder Frau Finke in der Verwaltungsmappe
- Weiterleiten von E-Mails auf Weisung der Geschäftsleiterin oder Vertreterin
- Abspeichern von E-Mails in E-Post
- Vorlage der Tages-Fristen (Vw-Vorgänge) an die Geschäftsleiterin mit der ersten Verwaltungspost oder an die Vertreterin oder den/die jeweilige Sachbearbeiter/in
- Verfristen der Vw-Vorgänge auf Weisung der Geschäftsleiterin oder Vertreterin im Fristenfach (Outlookkalender wird von der Geschäftsleiterin und der Vertreterin selbst geführt)
- Abheften in die Nebenhefte zu den Personalakten (Krankheits-, Urlaubs-, Fortbildungshefte). Das Abheften in die Personalakten/Extraordner für Richter, LBV, PersNRWEMiL, BEM-Hefte, etc. verbleibt bei der Geschäftsleiterin oder Vertreterin. Das abheften in die Besoldungshefte wird von Herrn Eimers bez. Frau Edeler wahrgenommen.
- Verfassen von Schreiben der Verwaltung nach Weisung der Direktorin oder Geschäftsleiterin.

Vertreterin: Frau Abels

Zweitvertreterin: Frau Dietz

3) Verwaltung der Fundsachenstelle.

Vertreterin: Frau Edeler

e) Regierungsbeschäftigte Hoffmann

Aufstellung der statistischen Meldung über die rechtzeitige Absendung von Entscheidungen.

Vertreterin: Frau Göktas

f) Regierungsbeschäftigte Ilgenstein

Führung der Tarifsammlung.

Vertreter: ohne

g) Regierungsbeschäftigte Leder

Erteilung von geschwärzten Urteils- und Beschlussabschriften an Dritte gem. § 299 Abs. 2 ZPO und Erhebung der Auslagen sowie zentrale Stelle zur Weiterleitung neutralisierter Urteile nebst der von den Vorsitzenden erstellten Dokumentation für die NRW-E.

Vertreterin: Frau Uzun

h) Regierungsbeschäftigte Nagel

Erstellen von Bescheiden gem. § 299 Abs. 2 ZPO nach Vorgabe der Direktorin.

Vertreterin: Frau Abels

i) Regierungsbeschäftigte Uzun

1) Führung der Generalakten einschl. des Vorgangsinformationssystems VORIS gemeinsam mit Frau Ziegler.

Vertreterin: Frau Ziegler

2) Behandlung, Aufbewahrung und Vernichtung der Insolvenzmeldungen.

Vertreter: Beschäftigte der Serviceeinheit

3) Pflege der Datenbestände der Telefonanlage (Administrator).

Vertreter: Herr Eimers

4) Pflege und Führung des Telefonverzeichnisses.

Vertreterin: Frau Abels

5) Evakuierungshelferin für die 1. Etage im Alt- und Turmbau.

Vertreterin: Frau Finke

j) Regierungsbeschäftigte Ziegler

Führung der Generalakten einschl. des Vorgangsinformationssystems VORIS gemeinsam mit Frau Uzun.

Vertreterin: Frau Uzun

k) Serviceeinheit insgesamt

Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach

- Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle für das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (E²P) jeweils die Beschäftigte der Serviceeinheit, die auch die Klageeintragung durchführt.

3. Aufgaben des einfachen Dienstes

Justizoberwachtmeister Kindler

Herr Kindler ist als Justizwachtmeister eingesetzt. In diesem Rahmen werden ihm folgende Tätigkeiten übertragen:

- a) Einlasskontrollen im Eingangsbereich der Behörde unter Zuhilfenahme der installierten Sicherheitstechnik.
- b) Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit im gesamten Dienstgebäude.
- c) Ausführung von Anweisungen, welche das Festhalten, die vorläufige Festnahme, sowie Durchsuchung und Beschlagnahmen betreffen.
- d) Fernsprechvermittlungsdienst.
- e) Zustellung von Schriftstücken.

Vertreter: Sozial- bzw. Landgericht

- f) Erledigung aller Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Posteingangs stehen, insbesondere:
 - Post aus der Poststelle des Sozialgerichts holen und verteilen.
 - Überwachung und Leerung des Nachbriefkastens.
 - Präsentieren des gesamten Posteingangs in Rechtssachen und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.Vertreter: Beschäftigte der Serviceeinheit
 - Post zur Sammelstelle des Sozialgerichts bringen.Vertreter: Zentraler Dienst des Sozialgerichts

- g) Aktenaussonderung nach Weisung der Leiterin der Aktenaussonderung Frau RS`in Edeler.

Vertreter: Beschäftigte der Serviceeinheit

h) Übernahme sonstiger Aufgaben nach besonderer Weisung der Behörden- und Geschäftsleitung.

i) Ersthelfer

Vertreterin: Frau Abels

j) Strahlenschutzbeauftragter

4. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird soweit notwendig für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV Nr. 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO übertragen.

II. Prozessabteilung

1. Aufgaben des gehobenen Dienstes

a) Regierungsamtfrau Abels

1) als Rechtspflegerin

- Erledigung aller anfallenden Rechtspflegergeschäfte, die dem Rechtspfleger durch das Rechtspflegergesetz übertragen sind in allen Angelegenheiten der Prozess- und Beschlusssachen der 1. Kammer, einschließlich der PKH-Nachprüfungsverfahren in Papier – und rein elektronischen Akten.
- Mahnsachen mit den Endziffern 1 – 3.

Vertreterin: Frau Finke

2) als Urkundsbeamtin des gehobenen Dienstes

- Erledigung aller Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes sowie die den Beamten des gehobenen Dienstes durch die Geschäftsstellenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes NRW vorbehaltenen Tätigkeiten für die 1. Kammer.
- Die Festsetzung der Entschädigung für Zeugen und Sachverständige, deren gewöhnlicher Aufenthalt nicht im Inland, in Belgien oder den Niederlanden liegt, für die 1. Kammer.
- Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreterin: Frau Finke

b) Regierungsbeschäftigte Dietz

1) als Rechtspflegerin

- Erledigung aller anfallenden Rechtspflegergeschäfte, die dem Rechtspfleger durch das Rechtspflegergesetz übertragen sind in allen Angelegenheiten der Prozess- und Beschlusssachen für die 4. und 5. Kammer.
- PKH-Nachprüfungsverfahren der 4. bis 5. Kammer in Papier- und rein elektronischen Akten.
- Mahnsachen mit den Endziffern 9 – 0.

Vertreterin: Frau Abels

- Aufnahme von Klagen, Erklärungen und Anträgen auf der Rechtsantragsstelle am Montag.

Vertreterin: Frau Finke

Zweitvertreterin: Frau Abels

2) als Urkundsbeamter des gehobenen Dienstes

- Erledigung aller Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes sowie die den Beamten des gehobenen Dienstes durch die Geschäftsstellenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes NRW vorbehaltenen Tätigkeiten für die 4. und 5. Kammer.
- die Festsetzung der Entschädigung für Zeugen und Sachverständige, deren gewöhnlicher Aufenthalt nicht im Inland, in Belgien oder den Niederlanden liegt, für die 4. und 5. Kammer.
- Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreterin: Frau Abels

c) Regierungsamtfrau Finke

1) als Rechtspflegerin

- Erledigung aller anfallenden Rechtspflegergeschäfte, die dem Rechtspfleger durch das Rechtspflegergesetz übertragen sind in allen Angelegenheiten der Prozess- und Beschlusssachen für die 2. und 3.

Kammer, einschließlich der PKH-Nachprüfungsverfahren in Papier- und rein elektronischen Akten.

- Mahnsachen mit den Endziffern 4 - 8.

Vertreterin: Frau Dietz

- Aufnahme von Klagen, Erklärungen und Anträgen auf der Rechtsantragsstelle von Dienstag bis Freitag.

Vertreterin: Dienstag, Donnerstag und Freitag: Frau Dietz

Vertreterin: Mittwoch: Frau Abels

2) als Urkundsbeamter des gehobenen Dienstes

- Erledigung aller Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes sowie die den Beamten des gehobenen Dienstes durch die Geschäftsstellenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes NRW vorbehaltenen Tätigkeiten für die 2. und 3. Kammer.
- die Festsetzung der Entschädigung für Zeugen und Sachverständige, deren gewöhnlicher Aufenthalt nicht im Inland, in Belgien oder den Niederlanden liegt, für die 2. und 3. Kammer.

Vertreterin: Frau Dietz

- die Festsetzung der Entschädigung für Zeugen und Sachverständige, deren gewöhnlicher Aufenthalt nicht im Inland, in Belgien oder den Niederlanden liegt, für die 2. und 3. Kammer.
- Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreter: Herr Eimers

2. Aufgaben des mittleren Dienstes

a) Regierungsamtsinspektor Eimers

Aufgaben als Urkundsbeamter:

- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwälte betreffend der 1. sowie der 3. bis 5. Kammer.
- Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Differenzvergütung (Wahlanwaltsvergütung) der Rechtsanwälte nach Abschluss der Ratenzahlung der PKH-Partei betreffend der 1. sowie der 3. bis 5. Kammer.

- Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreterin: 1. Kammer: Frau Abels

Vertreterin: 2. und 3. Kammer: Frau Finke

Vertreterin: 4. und 5. Kammer: Frau Dietz

b) Regierungssekretärin Edeler

1) Aufgaben als Kostenbeamtin

Erledigung aller Tätigkeiten der Kostenbeamtin in Rechtssachen und Gerichtsverwaltungssachen

für die 1., 3. und 4. Kammer

sowie Mahnsachen die Endziffern 5. bis 0.

2) Erledigung der Aufgaben des Supervisors für das Programm JOKER.

3) Erledigung der Aufgaben des Administrators für das ZÜF-Programm (JUKOS).

Vertreterin: Frau Nagel

4) Aufgaben der Anweisungsstelle in Rechtssachen

für die 2. und 4. Kammer für

- Zeugen, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland, in Belgien oder in den Niederlanden haben
- Sachverständige u. Dolmetscher mit gewöhnlichem Aufenthaltsort im Inland, in Belgien oder den Niederlanden und bei Erstellung schriftlicher Gutachten
- ehrenamtliche Richterinnen u. Richter

5) Erstellung von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreterin Frau Röttcher

6) Erteilung von Reisegutscheinen bzw. Übersendung von Fahrausweisen an mittellose Personen.

Vertreterin: Frau Dietz

Zweitvertreterin: Frau Finke

c) Regierungsbeschäftigte Fernando

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 2. Kammer.

Vertreterin: Frau Nagel

Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

d) Regierungsbeschäftigte Göktas

1) Schreibtätigkeit

Übertragung von Tonträgeraufzeichnungen von 2 Sitzungen pro Woche.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel nach rollierender Liste

2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

3) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigung und Rechtskraftzeugnisse für die 1. Kammer.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

4) Erledigung der Aufgaben zu den Ausschusswahlen der Ehrenamtlichen Richter.

Vertreterin: Frau Röttcher

Zweitvertreterin: Frau Edeler

e) Regierungsbeschäftigte Hoffmann

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 3. Kammer sowie in Güterichterverfahren.

Vertreterin: Frau Röttcher und Frau Ziegler
Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit

2) 2. Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

f) Regierungsbeschäftigte Ilgenstein

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 4. Kammer.

Vertreterin: Frau Leder und Frau Uzun
Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

g) Regierungsbeschäftigte Leder

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 4. Kammer.

Vertreterin: Frau Ilgenstein und Frau Uzun
Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

h) Regierungsbeschäftigte Röttcher

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

- a) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 3. Kammer.
- b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 5. Kammer

Vertreterin zu a): Frau Ziegler

Vertreterin zu b): Frau Uzun

Zweitvertretung zu a) und b): Beschäftigte der Serviceeinheit
(ohne Frau Hoffmann)

- 2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

3) Aufgaben der Anweisungsstelle in Rechtssachen

für die 1., 3. und 5. Kammer für

- Zeugen, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland, in Belgien oder in den Niederlanden haben
- Sachverständige u. Dolmetscher mit gewöhnlichem Aufenthaltsort im Inland, in Belgien oder den Niederlanden und bei Erstellung schriftlicher Gutachten
- ehrenamtliche Richterinnen u. Richter
- Erstellung der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS betreffend dem vorstehenden Aufgabengebiet.

Vertreterin: Frau Edeler

- 4) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen u. Richter sowie Veranlassung und Fertigung der Terminsladungen.

Führung der dv-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richterinnen u. Richter einschl. Erfassung der Pflege der Stammdaten

Vertreterin: Frau Göktas

Zweitvertreterin: Frau Uzun

i) Regierungsbeschäftigte Nagel

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 2. Kammer.

Vertreterin: Frau Fernando

Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

2) Aufgaben als Kostenbeamtin

für die 2. und 5. Kammer

sowie in Mahnsachen für die Endziffern 1. – 4.

Vertreterin: Frau Edeler

3) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

j) Regierungsbeschäftigte Uzun

1) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

2) Schreibtätigkeit

Übertragung von Tonträgeraufzeichnungen von 2 Sitzungen pro Woche.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel nach rollierender Liste

3) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

a) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 4. Kammer.

b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die 5. Kammer

Vertreterin zu a): Frau Leder und Frau Ilgenstein

Vertreterin zu b): Frau Röttcher

Zweitvertretung zu a) und b): Beschäftigte der Serviceeinheit
(ohne Frau Hoffmann)

k) Regierungsbeschäftigte Ziegler

1) Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen und Rechtskraftzeugnisse für die
3. Kammer.

Vertreterin: Frau Röttcher

Zweitvertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit (ohne Frau Hoffmann)

2) Sichten aller Neueingänge und Ordnen nach dem Geschäftsverteilungsplan
für den richterlichen Dienst sowie EUREKA – Fach gestützte Eintragung in
die Register und Anlegen von Akten rollierend im täglichen Wechsel mit den
übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

Vertretung: Beschäftigte der Serviceeinheit im Wechsel

l) Serviceeinheit für alle Kammern und Mahnsachen

1) 1. Kammer

RBe Göktas

Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

2) 2. Kammer

RBe Fernando

RBe Nagel

Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

3) 3. Kammer

RBe Ziegler

RBe Röttcher zu ½

RBe Hoffmann

Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

4) 4. Kammer

RBe Leder

RBe Ilgenstein

RBe Uzun zu ½

Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

5) 5. Kammer

RBe Röttcher zu 1/2

RBe Uzun zu 1/2

Vertretung: Alle übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

Aufgaben

(gemäß der Aufstellung der in einer Kammer anfallenden Tätigkeiten inklusive Zusammenhangstätigkeiten Aufstellung der in einer Kammer anfallenden Tätigkeiten inkl. Zusammenhangstätigkeiten - nach dem Stand August 2001 - gemäß Protokollerklärung 3 zu Teil II Abschnitt 12.1 Entgeltordnung -, darunter:

1. Verwaltung der Geschäftsstelle einschl. der durch Rechts- u. Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der unterschriftsreifen Vorbereitung von Verfügungen u. Beschlüssen der Vorsitzenden und Rechtspfleger
2. Führung der Register bzw. Eingabe in EUREKA – Fach
3. Erledigung der Aufgaben einer Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle, insbesondere Schriftgutverwaltung, ebenso Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten.
4. Entgegennahme u. Bearbeitung des eingehenden Postgutes einschließlich der Faxeingänge sowie die Bearbeitung des elektronischen Postfaches E²P.
5. Sitzungsdienst gemäß Anlage 1.
6. Organisation

Die Aufgabenverteilung innerhalb der Serviceeinheit wird von den Beschäftigten grundsätzlich selbst organisiert, ggf. unter Moderation der Geschäftsleiterin. Sie überprüft auch die Aufgabenverteilung im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher, tarifrechtlicher oder sonstiger dienstlicher Bestimmungen.

7. Mitglieder der Serviceeinheit:

Dies sind alle Beschäftigten der Serviceeinheit, die Beamten des mittleren Dienstes als Urkundsbeamte und Kostenbeamte sowie die Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes. Die namentliche Zusammensetzung ergibt sich aus der jeweils geltenden Stellenübersicht.

8. Beschwerdestelle gemäß § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz:

Regierungsbeschäftigte Ilgenstein

9. Personalrotation

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.2006 - aus nachstehenden Gründen nicht statt:

Bei dem Arbeitsgericht Duisburg 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 bei dem Arbeitsgericht Duisburg 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 Beauftragte des Haushalts sichergestellt.

Duisburg, 06.02.2023

Ulrich