

Die Direktorin  
des Arbeitsgerichts Solingen

Geschäftsverteilungsplan  
für die  
Verwaltung und die Rechtssachen  
des nichtrichterlichen Dienstes  
Stand 01.01.2023



<b>I. VERWALTUNG</b>	<b>3</b>
<b>1. Geschäftsleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten</b>	<b>4</b>
A. Personalangelegenheiten	4
B. Gerichtsorganisation	6
C. Liegenschaftsangelegenheiten	6
D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung, sofern nicht anders vereinbart	7
E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt	8
F. Postangelegenheiten	10
G. Registraturangelegenheiten	10
H. IT- und Datenschutzangelegenheiten	11
I. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	13
J. Presseangelegenheiten	13
K. Sonstige Aufgaben	14
L. Besondere Zuständigkeiten	14
<b>II. RECHTSSACHEN</b>	<b>16</b>
1. Geschäftsstelle	16
2. Kostenangelegenheiten	17
3. Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung aller Entschädigungen für Sachverständige Dolmetscher, ehrenamtliche Richter und Zeugen und Anweisung der Entschädigungen im Verfahren EPOS	20
4. Anfallende Schreibarbeiten im Güterichterverfahren	21
5. Weitere Zuständigkeiten	21
6. Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten des	22
7. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung	23
8. Personalrotation	23

# I. Verwaltung

## 1. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiterin unterstützt die Behördenleiterin bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs und nimmt die Aufgaben nach der Geschäftsleitungs-AV des JM vom 15.02.2006 (2320-I.1) wahr und ist zuständig für:

- Personalangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst
- Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse des
- 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)

Geschäftsleiterin:                      RAFrau Hill

Vertreter:                                 Reg.-besch. Peuker

## 2. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten

### Vorbemerkung:

Soweit folgend nichts Abweichendes vereinbart ist, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsleiterin und bei ihrer Abwesenheit 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) LBV- Änderungsdienst
- 1.4. Angelegenheiten d. Nebentätigkeitsrechts
- 1.5. LGG
- 1.6. Angelegenheiten der Schwerbehindertenfürsorge
- 1.7. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden
- 1.8. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art
- 1.9. Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes
- 1.10. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
- 1.11. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nicht-richterlichen Dienst – soweit dies nicht in die Zuständigkeit der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf fällt.
- 1.12. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit.
- 1.13. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements
- 1.14. Abrechnung und Anweisung von Reisekosten

1.15. Personalaktenführung inkl. der Eingaben im Programm Pers NRW sofern diese nicht durch das LAG Düsseldorf erfolgen

- a) Personalakten
- b) Teilakten (Urlaub, Fortbildung, Erkrankung)

Zuständig: Reg-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg-besch. Licopoli

1.16. Eingaben im Program PersNRW

Zuständig: Reg-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg-besch. Licopoli

1.17. Erstellen der Abwesenheitsstatistik und der Personalübersichten

Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Zuständig: Reg-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg-besch. Licopoli

1.18. Erstellung und Pflege von Vordrucken zur Gleitzeit und Führung des Abwesenheitskalenders in Outlook

Zuständig: Reg-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg-besch. Licopoli

1.19. Gleitzeitbeauftragter

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

1.20. Verwaltung der Chips für die Gleitzeit und den Zugang zum Gebäude

1.21. Angelegenheiten der Rechtsreferendare und Praktikanten

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

Zuständig: Reg-besch. Middelhoff  
Vertretung: Reg-besch. Gollin, RAFrau Hill

## **B. Gerichtsorganisation**

- 1.1. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges
- 1.3. Angelegenheiten der Geschäftsprüfung
- 1.4. Angelegenheiten des Güterichterverfahrens mit Ausnahme der anfallenden Schreibarbeiten

Zuständig: Reg-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg-besch. Gollin, RAFrau Hill

## **C. Liegenschaftsangelegenheiten**

- 1.1. Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB NRW
- 1.2. SMC-Mitteilungen nach Anordnung

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: RAFrau Hill, Reg-besch. Fichtner

- 1.3. Betreuung langfristiger Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- 1.4. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS
- 1.5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- 1.6. Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS
- 1.7. Raumbedarf

- a) Raumbedarfsermittlung

- b) Raumverteilung

- c) Türbeschilderung

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: Reg-besch. Lehment

- d) Schlüsselverwaltung

Zuständig: Reg-besch. Mainitz

Vertretung: Reg-besch. Krause

- 1.8. Tätigkeiten des Hausmeisters gem. Anlage über die Hausdienstgeschäfte

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: JOW Boswell, Reg.-besch. Mainitz

1.9. Durchführung der Eingangskontrolle und Tätigkeiten des Pförtners

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: Bei eintägiger Abwesenheit:

Reg.-besch. Krause

Reg.-besch. Mainitz

Bei Abwesenheiten darüber hinaus: Wachtmeister/Justizhelfer des AG Solingen

1.10. Regelmäßige Prüfung der Funktionsfähigkeit des Nachtbriefkastens

**D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung, sofern nicht anders vereinbart**

1.1. Beauftragte des Haushalts

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Haves

Vertretung Richterin am Arbeitsgericht Rüter

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

1.3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW

1.4. Durchführung der Beschaffung (insoweit auch Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege sowie Fertigung der Kassenanordnung)

1.5. Beschaffung und Entsorgung von Tonerkartuschen

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: Reg.-besch. Lehment

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

1.7. Anträge und Berichte für die Beschaffung von Büromaterial

Mitarbeit: Reg.-besch. Mainitz

1.8. Verwaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände und des Büromaterials

Mitarbeit: Reg.-besch. Mainitz

1.9. Anlagenbuchhaltung

## 1.10. Inventur

## a) Inventurbeauftragte (Leitung)

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

## b) Inventurhelfer

Zuständig: Reg.-besch. Krause, Reg.besch Lehment

## 1.11. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach § 73 LHO

## 1.12. Prüfung gem. § 72 LHO

## 1.13. Aussonderung, Verkauf der Geräte und Einrichtungsgegenstände

## 1.14. Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände

Zuständig: Reg.-besch. Krause

Vertretung: JOW Boswell

## 1.15. Materialverwaltung einschließlich Führung der Materialnachweisliste

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: Reg.-besch. Lehment

## 1.16. Beschaffung und Verwaltung von Stempeln und Dienstsiegeln

## a) Beschaffung

## b) Führung des Verzeichnisses

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

## c) Durchführung der vorgeschriebenen Prüfungen der Dienststempel

**E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt**

## 1.1. Beschaffung von Fachliteratur

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill

## 1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

## 1.3. Feststellung der sachlichen rechnerischen Richtigkeit sowie Erstellen der Kassennordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill



- 1.4. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse und Listen  
Zuständig: Reg.-besch. Gollin  
Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff
- 1.5. Verwaltung der Tarifsammlung und der Entscheidungsdokumentation  
Zuständig: Reg.-besch. Lehment  
Vertretung: Reg.-besch. Bornheim
- 1.6. Aussonderung der Bücher  
Zuständig: Reg.-besch. Peuker  
Vertretung: RAFrau Hill
- 1.7. Fertigung der in der Bücherei anfallenden Kopien und Abrechnung der zu erhebenden Kosten  
Zuständig: Reg.-besch. Peuker  
Vertretung: RAFrau Hill
- 1.8. Prüfung gem. § 72 LHO
- 1.9. Anlaufstelle für Büchereibesucher  
Zuständig: Reg.-besch. Krause  
Vertretung: Reg.-besch. Lehment, Reg.-besch. Bornheim
- 1.10. Verwaltungspoststelle gemäß Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 17.06.2013  
Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg.-besch. Licopoli  
RAFrau Hill., Reg.-besch. Peuker
- 1.11. Führung der Generalakten gemäß Erlass des Justizministeriums NW vom 20.03.2002 –1450 I D.1- insbesondere der Verwaltung der Generalregister mit dem Programm Voris  
Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg.-besch. Licopoli  
RAFrau Hill., Reg.-besch. Peuker

- 1.12. Erledigung der in der Verwaltung anfallenden Schreivarbeiten und sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Zuständig: Reg-besch. Fichtner

Vertretung: Reg-besch. Licopoli

## **F. Postangelegenheiten**

- 1.1. Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern inkl. Aufklärung von Zustellmängeln sowie Bearbeitung der eingehenden Beschwerden

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

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill

- 1.3. Führung des Postwertzeichennachweises

Zuständig: Reg-besch. Fichtner

Vertretung: Reg-besch. Licopoli

- 1.4. Monatliche Prüfung des Postwertzeichennachweises

## **G. Registraturangelegenheiten**

- 1.1. Zentrale Stelle für die Weiterleitung anonymisierter Urteile für die NRW-E Rechtsprechungsdatenbank

Zuständig: Reg.-besch. Lehment

Vertretung: Reg.-besch. Bornheim

- 1.2. Aktenaussonderung

a) Leitung

b) Durchführung

Zuständig: JOW Boswell 40%

Reg.-besch. Lehment 40 %

Reg.-besch. Bornheim 20%

- 1.3. Angelegenheiten des Landesarchivs

- 1.4. Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes

- 1.5. Einsortieren der weggelegten Akten

Zuständig: Reg.-besch. Krause

Vertretung: Reg.-besch. Mainitz, JOW Boswell

Bei längerer Abwesenheit von allen, die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

## **H. IT- und Datenschutzangelegenheiten**

- 1.1. IT- und Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
- 1.2. Anträge nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NRW
  - a) Bescheidung der Anträge  
  
Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Haves  
Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter
  - b) Führung der Statistik einschließlich der kostemäßigen Abwicklung
- 1.3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts Solingen soweit nicht der Betreuungsverbund zuständig ist.
- 1.4. Pflege der Daten betreffend der Datenbank HSK  
  
Zuständig: Reg.-besch. Krause  
Vertretung: Reg.-besch. Lehment
- 1.5. Tonerverwaltung  
  
Zuständig: Reg.-besch. Mainitz  
Vertretung: Reg.-besch. Lehment
- 1.6. Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes inkl. Anwenderbestellung und Überprüfung der Funktionsfähigkeit  
  
Zuständig: Reg.-besch. Lehment  
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner, RAFrau Hill  
Mitarbeit: JOW Boswell (Anschluss Hardware)
- 1.7. Einrichtung der Videokonferenzenanlagen im Sitzungssaal  
  
Zuständig: JOW Boswell  
Vertretung: Reg.-besch. Lehment, RAFrau Hill

1.8. IT Probleme (Hilfestellung bei Anwenderproblemen)

a) Allgemeine Probleme:

- Profile neuer Mitarbeiter/Richter testen auf Funktionsfähigkeit/Vollständigkeit, nach Mitteilung der Benutzerdaten
- IT in den Sitzungssälen (Laptops usw.)
- Aufgaben der Systembetreuung im Bereich Eureka (Verfahrens-/Anwendungspflege)
- Anwenderprobleme: Programme. Drucker usw.
- Datenpflege der Telefonanlage (NTS)

Zuständig: Reg.-besch. Lehment

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner, RAFrau Hill

b) Probleme Verwaltung/ehernamtliche Richter

- Problembehandlung in Verwaltungsangelegenheiten (Verwaltungspostfach, Generalakten usw.)
- Problembehandlung bezgl. eherenamtliche Richter
- Anwenderprobleme EPOS

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: RAFrau Hill

1.9. Elektronische Akte

a) Power- User

Zuständig: Reg-besch. Lehment

Vertretung: RAFrau Hill

b) Scanverantwortliche

Zuständig: Reg-besch. Lehment

Vertretung: RAFrau Hill

c) E2A Clearing und Bearbeitung von Eingängen auf dem Intermediär

Zuständig: Reg-besch. Fichtner

Vertretung: Reg-besch. Licopoli

## **I. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter**

1.1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten Führung der edv-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Pflege der Stammdaten und der Angelegenheiten des Ausschusses

a) Solingen

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg.-besch.- Licopoli

b) Leverkusen

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli  
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

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

a) Solingen

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

b) Leverkusen

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli  
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

## **J. Presseangelegenheiten**

1.1. Aufgaben der Pressesprecherin inkl. Durchsicht der Tagespresse

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Haves  
Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter  
Richter am Arbeitsgericht van Laak

1.2. Bearbeitung von Presseangelegenheiten nach Weisung der Pressesprecherin

1.3. Vorbereitung der Berichte über Pressemitteilungen

1.4. Weiterleitung der Presseberichte

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

## **K. Sonstige Aufgaben**

1.1. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

1.2. Bearbeitung der Gesuche nach § 299 Abs. ZPO

a) Entscheidung

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Haves

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

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

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

c) Einzug der Kosten

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

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

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

1.4. Behandlung und Verwertung von Fundsachen

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

1.5. Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

## **L. Besondere Zuständigkeiten**

1.1. Personalrat

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

1.2. Richterrat

Zuständig: Richter am Arbeitsgericht van Laak

1.3. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

1.4. Strahlenschutzbeauftragter

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: Reg.-besch. Mainitz, Reg.-besch. Krause, Reg.-besch. Bornheim

1.5. Sicherheitsbeauftragter

Zuständig: Reg.-besch. Krause

1.6. Ersthelfer

Zuständig: JOW Boswell, Reg.-besch. Krause, Reg.-besch. Middelhoff

1.7. Betrieblicher Beauftragter für die Brandsicherheit

## II. Rechtssachen

### 1. Geschäftsstelle

#### 1.1. Mitglieder der Serviceeinheit

Die Geschäftsstellen unterstehen der Geschäftsleiterin. Die Geschäftsstellen bilden eine Serviceeinheit. Die Mitarbeiterinnen in der Serviceeinheit unterstützen die Spruchkörper des Gerichts bei der Erfüllung des Rechtsschutzauftrages.

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit (nachfolgend „SE“)

Reg.-besch. Bornheim

Reg.-besch. Fichtner

Reg.-besch. Gollin

Reg.-besch. Lehment

Reg.-besch. Licopoli

Reg.-besch. Middelhoff

zuständig für die 1., 2., 3.,4., 5. Kammer.

Die Mitarbeiterinnen der SE vertreten und unterstützen sich gegenseitig.

#### 1.2. Aufgabenbereich

Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, soweit nicht anderweitig geregelt, sowie Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art, Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht der Rechtspfleger zuständig ist und Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen.

#### 1.3. Kammerzuständigkeit

##### 1. Kammer Ziffer 1-5

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

##### 1. Kammer Ziffer 6-0

Zuständig: Reg.-besch. Bornheim

Vertretung: Reg.-besch. Lehment

##### 2. Kammer

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

##### 3. Kammer Ziffer 1-5

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli



3. Kammer Ziffer 6-0

Zuständig: Reg.-besch. Lehment  
Vertretung: Reg.-besch. Bornheim

4. Kammer

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli  
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

5. Kammer

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli  
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

## **2. Kostenangelegenheiten**

- 1.1. Bearbeitung von Kostenangelegenheiten in Rechtssachen und Eingaben im Programm JOKER im Einzelnen inkl. Freigabe der Prüffälle in Joker

### **Endziffer 1**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner  
Vertreter: Reg.-besch. Licopoli

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Gollin  
Vertretung Reg.-besch. Middelhoff

### **Endziffer 2**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Gollin  
Vertreter: Reg.-besch. Middelhoff

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig Reg.-besch. Licopoli  
Vertretung Reg.-besch. Fichtner

### **Endziffer 3**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff  
Vertreter: Reg.-besch. Gollin

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

#### **Endziffer 4**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertreter: Reg.-besch. Gollin

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

#### **Endziffer 5**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertreter: Reg.-besch. Fichtner

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

#### **Endziffer 6**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertreter: Reg.-besch. Middelhoff

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

#### **Endziffer 7**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertreter: Reg.-besch. Middelhoff

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

### **Endziffer 8**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertreter: Reg.-besch. Licopoli

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

### **Endziffer 9**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertreter: Reg.-besch. Gollin

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. RBe Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

### **Endziffer 0**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertreter: Reg.-besch. Middelhoff

- b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

### **Mahnsachen**

- a) Sachbearbeitung

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertreter: Reg.-besch. Fichtner

b) Freigabe Prüffälle in Joker

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

**Anmerkung:**

Ist kein Vertreter verfügbar, erfolgt die Vertretung im Bereich der Freigabe der Prüffälle in Joker durch den nächsten verfügbaren Kostenbeamten.

1.2. Aufgaben des Supervisors für alle Kammern:

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertretung: Reg.-besch. RBe Fichtner

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

1.1. Berechnung und Festsetzung

a) Solingen

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

b) Leverkusen

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

1.2. Weiterleitung

a) Solingen

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

b) Leverkusen

Zuständig: Reg.-besch. Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

**Anmerkung:**

Im Bedarfsfall kann auch die Erstellung oder Weiterleitung der EPOS Buchung durch Frau Hill oder Herrn Peuker erfolgen.

## 4. Anfallende Schreibarbeiten im Güterichterverfahren

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

## 5. Weitere Zuständigkeiten

- 1.1. Anordnung der öffentlichen Zustellung gemäß § 186 Abs.2 und 3 ZPO für alle Kammern

Zuständig: Reg.-besch. RBe Fichtner

Vertretung: Reg.-besch. Licopoli

- 1.2. Behandlung der Eingänge im E2P

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz, Reg.-besch. Krause, JOW Boswell

- 1.3. Fertigung von Protokollreinschriften, Urteilsreinschriften und Beschlüssen und sonstige Schreibarbeiten einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

- 1.4. Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln, Rechtsbehelfen (Spruchkörperzuständigkeit) und Vergabe der Aktenzeichen durch Eingabe im Programm Eureka - nach Absprachen bzw. Anweisung

Zuständig: Reg.-besch. Gollin, Reg.-besch. Lehment, Reg.-besch. Middelhoff

- 1.5. Verwaltung der Telefonzentrale

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: JOW Boswell, Reg.-besch. Bornheim, Reg.-besch. Krause

- 1.6. Verwaltung der Poststelle

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: JOW Boswell, Reg.-besch. Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

- 1.7. Leeren des Nachtbriefkastens

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: JOW Boswell, Reg.-besch. Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

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

Zuständig: Reg.-besch. Mainitz

Vertretung: JOW Boswell, Reg.-besch. Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

## **6. Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes**

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

Zuständig: RAFrau Hill und Reg-besch. Peuker gemäß Absprache

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

### **1. und 4. Kammer**

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill

### **2. und 3. Kammer**

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

1.3. sonstige Geschäfte des Rechtspflegers

### **1. und 4. Kammer**

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill

### **2. und 3. Kammer**

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

1.4. Mahnsachen

Zuständig: RAFrau Hill, Reg.-besch. Peuker

1.5. Aufgaben des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes, soweit nicht anderweitig geregelt

### **1. und 4. Kammer**

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAFrau Hill

### **2. und 3. Kammer**

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

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

### 1. und 4. Kammer

#### a) Festsetzung und Anweisung

Zuständig: Reg.-besch. Peuker  
Vertretung: RAFrau Hill

#### b) Weiterleitung

Zuständig: RAFrau Hill  
Vertretung: Reg.-besch. Peuker

### 2. und 3. Kammer

#### a) Festsetzung und Anweisung

Zuständig: RAFrau Hill  
Vertretung: Reg.-besch. Peuker

#### b) Weiterleitung

Zuständig: Reg.-besch. Peuker  
Vertretung: RAFrau Hill

## 7. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung

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

## 8. Personalrotation

Die nach § 21 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - aus nachstehenden Gründen nicht statt:

Bei dem Arbeitsgericht Solingen 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 Solingen 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 Runderrlasses ausgerichtet. Dadurch ist eine ausgeprägte Dienstaufsicht durch die Geschäftsführerin und den BdH sichergestellt.

gez.Dr. Haves



## **Die Direktorin des Arbeitsgerichts Solingen**

### **Ergänzung zum Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung und die Rechtssachen des nichtrichterlichen Dienstes Stand**

Stand 15.03.2023

#### **Vorbemerkung:**

Für die Zeit vom 15.03.2023 bis 31.07.2023 wird beim Arbeitsgericht Solingen die 7. Kammer als Hilfskammer eingerichtet. Die Hilfskammer übernimmt die sich aus der Anlage 2 zum Präsidiumsbeschluss vom 07.03.2023 zur Änderung des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes für das Jahr 2023 (ab dem 15.03.2023) ergebenden Verfahren der 1., 2., 3. und 4. Kammer.

#### **Zuständigkeit Rechtssachen:**

Sämtliche in II. des Geschäftsverteilungsplanes für die Verwaltung und die Rechtssachen des nichtrichterlichen Dienstes nach Kammern geregelten Zuständigkeiten gelten für die Verfahren der 7. Kammer entsprechend der Zuständigkeiten der jeweils abgebenden Kammer.

Dr. Haves