

Die Direktorin
des Arbeitsgerichts Solingen

Geschäftsverteilungsplan
für die
Verwaltung und die Rechtssachen
des nichtrichterlichen Dienstes
Stand 01.09.2024



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, sofern nicht anders vereinbart	7
E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt	9
F. Postangelegenheiten	10
G. Registraturangelegenheiten	10
H. IT- und Datenschutzangelegenheiten	11
I. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	13
J. Presseangelegenheiten	14
K. Sonstige Aufgaben	14
L. Besondere Zuständigkeiten	15
II. RECHTSSACHEN	16
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	24
8. Personalrotation	24

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.

Zuständig: Reg.-besch. Peuker
Vertretung: RAFrau Hill
- 1.13. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

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

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: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

1.16. Eingaben im Programm PersNRW und im Abwesenheitskalender

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

1.17. Erstellen der Abwesenheitsstatistik und der Personalübersichten

1.18. Angelegenheiten der Gleitzeit (GLAZ)

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

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

b) Verwaltung der Chips für die Gleitzeit und den Zugang zum Gebäude

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

c) Gleitzeitbeauftragter

Zuständig: Reg-besch. Peuker

d) Erstellung und Pflege von Vordrucken zur Gleitzeit

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

1.19. Angelegenheiten der Rechtsreferendare und Praktikanten

- 1.20. Bekanntgabe von Erlassen, Dienstabweisungen 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 Schreibearbeiten

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, RAin Riebe, Reg-besch. Peuker

- 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: JOW Boswell

d) Schlüsselverwaltung

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: Reg-besch. Krause

1.8. Tätigkeiten des Hausmeisters gem. Anlage über die Hausdienstgeschäfte

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: JOW Boswell

1.9. Durchführung der Eingangskontrolle und Tätigkeiten des Pförtners

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: Bei eintägiger Abwesenheit:

Reg.-besch. Krause

Bei Abwesenheiten darüber hinaus: Wachtmeister/Justizhelfer des AG Solingen

1.10. Regelmäßige Prüfung der Funktionsfähigkeit des Nachtbriefkastens

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: JOW Boswell

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 Goetzeler

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 mit Ausnahme Bücherei (insoweit auch Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege sowie Fertigung der Kassenanordnung)

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

1.5. Beschaffung und Entsorgung von Tonerkartuschen

Zuständig: Reg-besch. Krause

Vertretung: RAlin Riebe

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: RAlin Riebe

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

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

1.9. Anlagenbuchhaltung

1.10. Inventur

a) Inventurbeauftragte (Leitung)

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

b) Inventurhelfer

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

1.11. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach § 73 LHO

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

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

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

1.16. Beschaffung und Verwaltung von Stempeln und Dienstsiegeln

a) Beschaffung

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

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: RAlin Riebe

1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

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

Zuständig: Reg.-besch. Peuker
Vertretung: RAlin Riebe

1.4. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse und Listen

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

1.5. Verwaltung der Tarifsammlung und der Entscheidungsdokumentation

Zuständig: Reg.-besch. Bornheim

1.6. Aussonderung der Bücher

Zuständig: Reg.-besch. Peuker
Vertretung: RAlin Riebe

1.7. Fertigung der in der Bücherei anfallenden Kopien und Abrechnung der zu erhebenden Kosten

Zuständig: Reg.-besch. Bornheim

1.8. Prüfung gem. § 72 LHO

1.9. Anlaufstelle für Büchereibesucher

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

1.10. Verwaltungspoststelle gemäß Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 17.06.2013

Zuständig: RAln Riebe
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

- 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: RAln Riebe
Vertretung: Reg-besch. Fichtner

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

Zuständig: RAln Riebe
Vertretung: Reg-besch. Fichtner

F. Postangelegenheiten

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

Zuständig: RAln Riebe
Vertretung: RAFrauHill
Reg.-besch. Peuker

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

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

- 1.3. Führung des Postwertzeichennachweises

Zuständig: RAlin Riebe
Vertretung: Reg-besch. Fichtner

- 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. Bornheim, Reg.-besch. Licopoli, Reg.-beschäftigte Fichtner.
Die Vertretung erfolgt untereinander

- 1.2. Aktenaussonderung

- a) Leitung
- b) Durchführung

Zuständig: JOW Boswell
Reg.-besch. Bornheim
Reg.-besch. Krause
Mitglieder der Serviceeinheit

- 1.3. Angelegenheiten des Landesarchivs
- 1.4. Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes
- 1.5. Einsortieren der weggelegten Akten

Zuständig: Reg.-besch. Krause
Vertretung: JOW Boswell
Bei längerer Abwesenheit von beiden, 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 Goetzeler
Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

- b) Führung der Statistik einschließlich der kostenmäßigen 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: RALin Riebe

- 1.5. Tonerverwaltung

Zuständig: Reg.-besch. Krause
Vertretung: RALin Riebe

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

Zuständig: RAFrau Hill
Vertretung: RALin Riebe
Mitarbeit: JOW Boswell und Reg.-besch- Krause (Anschluss Hardware)

1.7. Unterstützung bei der Einrichtung der Videokonferenzanlagen im Sitzungssaal

Zuständig: RAFrau Hill
Vertretung: RAln Riebe
Reg-besch.- Krause
Reg-besch.- Peuker
JOW Boswell

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: RAFrau Hill
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner, RAlin Hill

b) Probleme Verwaltung/ehrenamtliche Richter

- Problembehandlung in Verwaltungsangelegenheiten (Verwaltungspostfach, Generalakten usw.)

Zuständig: RAlin Riebe
Vertretung: RAFrau Hill

- Problembehandlung bezgl. ehrenamtliche Richter

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

- Anwenderprobleme EPOS

Zuständig: RAFrau Hill
Vertretung: RAlin Riebe

1.9. Elektronische Akte

a) Power- User

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

b) Scanverantwortliche

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: RAl Riebe

c) E2A Clearing und Bearbeitung von Eingängen auf dem Intermediär

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: Reg-besch. Fichtner

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

Bei gleichzeitiger Abwesenheit, können Frau RAlin Riebe, Frau RAFrau Hill und Herr Reg.-besch. Peuker unterstützend tätig werden.

J. Presseangelegenheiten

1.1. Aufgaben der Pressesprecherin inkl. Durchsicht der Tagespresse

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

Richterin am Arbeitsgericht Dr. Linse

Richter Dr. Quast

1.2. Bearbeitung von Presseangelegenheiten nach Weisung der Pressesprecherin

1.3. Vorbereitung der Berichte über Pressemitteilungen

1.4. Weiterleitung der Presseberichte

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

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 Goetzeler

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

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

Zuständig: Reg.-besch. Bornheim

Vertretung: Reg.-besch. Lehment

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. Middelhoff

Vertretung: Reg.-besch. Gollin

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: RAlin Riebe

1.2. Richterrat

Zuständig: Richter am Arbeitsgericht van Laak (ruht aktuell wegen Abordnung an das BMAS)

1.3. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Zuständig: Reg.-besch. Middelhoff

1.4. Strahlenschutzbeauftragter

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: 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. Licopoli

Reg.-besch. Middelhoff

zuständig für die 1., 2., 3.,4., 5., 7. Kammer.

Die Mitarbeiterinnen der SE vertreten und unterstützen sich gegenseitig. Im Notfall kann Frau RAlin Riebe die SE unterstützen.

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. Fichtner

Vertretung Ziff 6-8: Reg.-besch.Licopoli

Vertretung Ziff 9-0: Reg.-besch.Bornheim

Bei gleichzeitiger Abwesenheit von 2 Personen vertritt die 3. Person und sodann die übrigen Mitglieder der SE bei Bedarf

2. Kammer

Zuständig: Reg.-besch. Gollin

Vertretung: Reg.-besch. Middelhoff

3. Kammer

Zuständig: Reg.-besch. Licopoli
 Vertretung Ziffer 1-5: Reg.-besch. Fichtner
 Vertretung Ziffer 6-0: Reg.-besch. Bornheim

Bei gleichzeitiger Abwesenheit von 2 Personen vertritt die 3. Person und sodann die übrigen Mitglieder der SE bei Bedarf.

4. Kammer und 5. Kammer Ziffer 1-8

Zuständig: Reg.-besch. Bornheim
 Vertretung Ziffer 1-4: Reg.-besch. Fichtner
 Vertretung Ziffer 5-8: Reg.-besch. Licopoli

4. Kammer und 5. Kammer Ziffer 9-0

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

Bei gleichzeitiger Abwesenheit von 2 Personen vertritt die 3. Person und sodann die übrigen Mitglieder der SE bei Bedarf.

7. Kammer

Die Zuständigkeiten für die SE richten sich nach der Zuständigkeit der Kammer aus der Das jeweilige Verfahren an die 7. Kammer abgegeben wurde.

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. Riebe

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: RAlin Riebe
Vertreter: Reg.-besch. Gollin

b) Freigabe Prüffälle in Joker

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

Endziffer 5

a) Sachbearbeitung

Zuständig: RAlin Riebe
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. Riebe

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. Riebe
Vertretung: Reg.-besch. Fichtner

Endziffer 9

a) Sachbearbeitung

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

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

Mitglieder der Serviceeinheit entsprechend ihrer Kammerzuständigkeit

1.2. Behandlung der Eingänge im E2P

Zuständig: Reg.-besch. Krause, JOW Boswell
Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheit nach gesonderter Regelung

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 (Spruch-körper-zuständigkeit) und Vergabe der Aktenzeichen durch Eingabe im Programm Eureka - nach Absprachen bzw. Anweisung

Zuständig: Reg.-besch. Gollin, Reg.-besch Middelhoff, Reg.-besch. Bornheim und RAlin Riebe abwechselnd
Vertretung: untereinander gem. Absprache

1.5. Verwaltung der Telefonzentrale

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

1.6. Verwaltung der Poststelle

Zuständig: JOW Boswell

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

1.7. Leeren des Nachtbriefkastens

Zuständig: JOW Boswell

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

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

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: 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, Reg.-besch. Peuker, RAlin Riebe 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: RAlin Riebe

2. Kammer

a) Festsetzung und Anweisung

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg.-besch. Peuker

b) Weiterleitung

Zuständig: Reg.-besch. Peuker

Vertretung: RAln Riebe

3. Kammer

a) Festsetzung und Anweisung

Zuständig: RAln Riebe

Vertretung: RAFrau Hill

b) Weiterleitung

Zuständig: RAFrau Hill

Vertretung: Reg-besch- Peucker

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 § 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 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 Geschäftsleiterin und den BdH sichergestellt.

gez. Goetzeler