Der Direktor des Arbeitsgerichts Arnsberg
3204

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.01.2023

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

1. Direktor des Arbeitsgerichts Arnsberg

Die Leitung des Arbeitsgerichts Arnsberg obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Teipel

Diesem untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Der Direktor übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtinnen und Beamten sowie die Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm bzw. der Justizminister unmittelbar zuständig ist. Im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben vertritt der Direktor das Land Nordrhein-Westfalen.

Dem Direktor obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehöriger des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Bibliothek.

Der Direktor wird vertreten durch den Richter am Arbeitsgericht Banse

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihm insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Organisation	Banse
Personal incl. Beurteilung	Banse
Geschäftsverteilung	Banse
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Banse
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Banse
Presse und Öffentlichkeitsarbeit	Banse
Büchereiwesen	Banse

Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Banse
Schadensersatzangelegenheiten	Banse
Gesundheitsmanagement	Lebkücher
Freigabe von EPOS-Buchungen in Vertretung	

II. <u>Geschäftsleitung</u>

Regierungsamtsrätin Lebkücher

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. I ZIffer 2 GStO-AGB).

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr <u>insbesondere</u> folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	**Vertretung (bei Bedarf)**
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	Dr. Teipel
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung	Dr. Teipel
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	Dr. Teipel
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdH	Dr. Teipel
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Dr. Teipel
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	Dr. Teipel
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	Dr. Teipel
Angelegenheiten des Datenschutzes	Dr. Teipel
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	
Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)	
Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die FLAZ)	Dr. Teipel
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes	Dr. Teipel

Notfallverantwortung	Dr. Teipel H. Banse
Scanverantwortliche	H. Dobberstein H. Burgard

Aufgabenbereich Verwaltungsgeschäftsstelle	
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	
Führung der Generalakten	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	Burgard, Dr. Teipel, Banse
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen , einschließlich Buchung und Freigabe in EPOS	Dr. Teipel, Burgard, Banse
EPOS-Monatsabschluss im Wechsel	Dobberstein, Gutsch, Burgard

III. <u>Weitere Verwaltungstätigkeiten</u>

1. Sachbearbeiter Dobberstein

Aufgabenbereich	Vertretung
LITS, IT-Angelegenheiten, IT-Statistik, Systemadministration	
Pflege der Internet-Präsentation	Burgard
Beschaffung des Geschäftsbedarfs	Karsten
Erfassung Gleitzeitdaten	Lebkücher
Pflege HSK und Aussonderung und Verwertung der Geräte	Burgard

EPOS-Monatsabschluss im Wechsel	Gutsch, Lebkücher, Burgard

2. Sachbearbeiterin Gutsch

Aufgabenbereich	Vertretung
Buchung und Freigabe von EPOS in Verwaltungssachen	Lebkücher, Burgard, Banse
Büchereiangelegenheiten	Burgard
EPOS-Monatsabschluss im Wechsel	Lebkücher, Dobberstein, Burgard
Ersthelferin	
Fachliche Ansprechpartnerin	Burgard
Führung Ordner EPOS- Anordnungen in Rechtssachen	

3. Sachbearbeiterin Karsten

Aufgabenbereich	Vertretung
Fertigung von Verwaltungsschreiben auf Anordnung, insbes. Meldung der verspäteten Urteile und der überjährigen Verfahren	Gutsch
Brandhelferin	
Güterichterstatistik	Gutsch

4. Sachbearbeiter Burgard

Aufgabenbereich	Vertretung
Einsortieren der Ergänzungslieferungen	Karsten
Führung des Geräteverzeichnisses	Karsten
Dienstsiegel prüfen	Lebkücher
Berechnung und Festsetzung von Reisekosten Verwaltung	Gutsch
EPOS-Monatsabschluss im Wechsel	Lebkücher, Dobberstein, Gutsch

Teil B

Prozessabteilung

1. RARinLebkücher

Aufgabenbereich	Vertretung
Prozesskostenhilfe	Vor- und Nachprüfung Burgard
Mahnsachen	
Sonstige Aufgaben des Rechtspflegers und UdG (geh. Dienst)	
Rechtsantragstelle	1. Burgard 2. Dobberstein 3. Gutsch 4. Karsten
EPOS-Anordnungen und Freigabe	Gutsch, Dr. Teipel, Burgard, Banse

2. Sachbearbeiter Dobberstein

Aufgabenbereich	Vertretung
Erste Kammer einschließlich Abgleich Schutzschriften und Zweite Kammer Olsberg ,gerade Ziffern	Gutsch
Komplettbearbeitung der Termine der 1. Kammer Arnsberg	Gutsch
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter Termine Arnsberg, Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher der Sitzungen der 1.Kammer, gerade Ziffern	Gutsch
EPOS-Anordnungen ehrenamtliche Richter Termine Arnsberg, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher der 1. Kammer, gerade Endziffern	Gutsch
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter im Wechsel	Gutsch
Aktenzeichenvergabe im Wechsel	Gutsch
Statistik in Rechtssachen im Wechsel	Gutsch
Urteile schreiben nach Urteilsliste	
Post holen einschließlich Posteingang E²A, Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel Scanoperator	Gutsch
Komplettbearbeitung der Termine der 2. Kammer nach Maßgabe der gesonderten Aufstellung.	Siehe gesonderte Aufstellung.

3. Sachbearbeiterin Gutsch

Aufgabenbereich	Vertretung
Erste Kammer einschließlich Abgleich Schutzschriften und	Dobberstein

Zweite Kammer Olsberg, ungerade Ziffern	
Komplettbearbeitung der Termine der 1. Kammer Brilon	Dobberstein
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter Termine Brilon, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher der 1. Kammer , ungerade Ziffern	Dobberstein
EPOS-Anordnungen ehrenamtliche Richter Termine Brilon, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher der 1. Kammer, ungerade Ziffern	Dobberstein
EPOS-Anordnung und Freigabe in PKH-Sachen	Lebkücher, Dr. Teipel, Burgard
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter im Wechsel	Dobberstein
Aktenzeichenvergabe im Wechsel	Dobberstein
Statistik in Rechtssachen im Wechsel	Dobberstein
Urteile schreiben nach Urteilsliste	
Post holen einschließlich Posteingang E²A und Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel; Scanoperatorin	Dobberstein
Komplettbearbeitung der Termine der 2. Kammer nach Maßgabe der gesonderten Aufstellung.	Siehe gesonderte Aufstellung.

4. Sachbearbeiterin Karsten

Aufgabenbereich	Vertretung
Zweite Kammer Arnsberg, einschließlich Abgleich Schutzschriften, Ca-Verfahren: Endziffern 1-50, sonstige Verfahren: gerade Endziffer	Burgard
Komplettbearbeitung der Termine der 2. Kammer nach Maßgabe der gesonderten Aufstellung.	Siehe gesonderte Aufstellung
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in ungeraden Wochen, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher der Sitzungen der zweiten Kammer Endziffern 1-50	Burgard
EPOS-Anordnungen der ehrenamtlichen Richter der 2. Kammer in ungeraden Wochen, sowie Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher der 2. Kammer der Endziffern 1-50	Burgard
Mahnverfahren	Gutsch
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter im Wechsel	Burgard
Aktenzeichenvergabe im Wechsel	Burgard
Statistik in Rechtssachen im Wechsel	Burgard
Urteile schreiben nach Urteilsliste	
Post holen einschließlich Posteingang E²A, Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel, Scanoperatorin	Burgard

Güterichtergeschäftsstelle	Gutsch

5. Sachbearbeiter Burgard

Aufgabenbereich	Vertretung
Entgegennahme der Faxe	Karsten
Zweite Kammer Arnsberg, einschließlich Abgleich Schutzschriften, Ca-Verfahren 51-00, Sonstige Verfahren, ungerade Endziffern.	Tagesgeschäft (Post, Fristen, Klagen) Ungerade Tage: Dobberstein Gerade Tage: Gutsch Rest: Karsten
Führen der Urteilsliste	Karsten
Abgleich der Insolvenzmitteilungen	Gutsch
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in geraden Wochen, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher der Sitzungen der zweiten Kammer Endziffern 51-00	Karsten
EPOS-Anordnungen der ehrenamtlichen Richter der 2. Kammer in geraden Wochen, sowie Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher der 2. Kammer der Endziffern 51-00	Karsten
EPOS-Freigabe bei Anordnungen von Herrn Dobberstein, Frau Gutsch und Frau Karsten	Lebkücher, Dr. Teipel
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter im Wechsel	Karsten
Aktenzeichenvergabe im Wechsel	1.-15. eines Monats Dobberstein 16.-31. eines Monats Gutsch
Statistik in Rechtssachen im Wechsel	Karsten
Post holen einschließlich Posteingang E²A,Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel Scanoperator	1.-15. eines Monats Gutsch 16.-31. eines Monats Dobberstein

Komplettbearbeitung der Termine der 2. Kammer	Vertretung
Wochen 1,5,9,13 usw Gütetermin: Karsten Kammertermin: Dobberstein	Wechselseitig Karsten/Dobberstein
Wochen 2,6,10,14 usw Gütetermin: Gutsch Kammertermin: Karsten	Wechselseitig Gutsch/Karsten
Wochen 3,7,11,15 usw. Gütetermin: Dobberstein Kammertermin: Karsten	Wechselseitig Dobberstein/Karsten
Wochen 4, 8, 12, 16 usw. Gütetermin: Karsten	Wechselseitig Karsten/Gutsch

Kammertermin: Gutsch	

6. Rollierende Tätigkeiten

Monate	Aktenzeichenvergabe	Ladung ehrenamtlicher Richter	Statistik
01-03	Gutsch	Karsten	Burgard
04-06	Dobberstein	Burgard	Karsten
07-09	Burgard	Dobberstein	Gutsch
10-12	Karsten	Gutsch	Dobberstein

KW	Post holen	Post schließen
1,5,9,13,17,21,25,29,33,37,41,45,49,53	Dobberstein	Burgard
2,6,10,14,18,22,26,30,34,38,42,46,50	Burgard	Dobberstein
3,7,11,15,19,23,27,31,35,39,43,47,51	Gutsch	Karsten
4,8,12,16,20,24,28,32,36,40,44,48,52	Karsten	Gutsch

Weitere Aufgaben (Aktenaussonderung und Sonstiges) werden gesondert zugewiesen.

7. Vertretungsregelungen für den Fall der Abwesenheit mehrerer Beschäftigter

a) Gleichzeitige Abwesenheit Burgard und Karsten

Die anfallenden Arbeiten in der 2. Kammer werden zwischen Frau Gutsch und Herrn Dobberstein zur Hälfte geteilt.

b) Gleichzeitige Abwesenheit Burgard und Dobberstein

Frau Karsten übernimmt die 2. Kammer komplett. Frau Gutsch übernimmt die 1. Kammer komplett.

c) Gleichzeitige Abwesenheit Burgard und Gutsch

Frau Karsten übernimmt die 2. Kammer komplett. Herr Dobberstein übernimmt die 1. Kammer komplett.

d) Gleichzeitige Abwesenheit von Dobberstein und Gutsch

Die anfallenden Arbeiten in der 1. Kammer werden zwischen Frau Karsten und Herrn Burgard geteilt.

e) Gleichzeitige Abwesenheit Karsten und Gutsch

Herr Burgard übernimmt die 2. Kammer komplett. Herr Dobberstein übernimmt die 1. Kammer komplett.

f) Gleichzeitige Abwesenheit von Karsten und Dobberstein

Herr Burgard übernimmt die 2. Kammer komplett. Frau Gutsch übernimmt die 1. Kammer komplett.

Die gleichzeitige Abwesenheit von mehreren Mitarbeitern erfordert stets zusätzlich Einzelfallabsprachen.

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt ab dem 01.01.23

Arnsberg, den 29.12.2023

In Vertretung

Banse