

Der Direktor des Arbeitsgerichts Arnsberg
3204



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

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, auch soweit der Direktor als Vertretung in Verwaltungsangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes benannt ist.

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. Geschäftsleitung

Regierungsamtsrätin Lebkücher

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziffer 2 GStO-AGB).

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere 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 |
| EPOS-Monatsabschluss (Buchung Eingänge; Auslandsbezug etc. im Wechsel) | Dobberstein, Gutsch, Burgard |
| Umsatzsteuererklärung | Burgard |

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

III. Weitere Verwaltungstätigkeiten

1. Sachbearbeiter Dobberstein

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

| | |
|--|----------------------------|
| EPOS-KLR,(Einbuchung Eingänge, Auslandsbezug) | Gutsch, Lebkücher, Burgard |
|--|----------------------------|

2. Sachbearbeiterin Gutsch

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|---------------------------------------|
| Buchung und ggf. Freigabe von EPOS in Verwaltungssachen | Lebkücher, Burgard, Dr. Teipel, Banse |
| Büchereiangelegenheiten | Burgard |
| EPOS-KLR (Einbuchung Eingänge; Auslandsbezug etc.) | Lebkücher, Dobberstein, Burgard |
| Ersthelferin | |
| Fachliche Ansprechpartnerin | Burgard |
| Führung Ordner EPOS- Anordnungen in Rechtssachen | Karsten |

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-KLR; (Buchung der Eingänge; Auslandsbezug etc.) | Lebkücher, Dobberstein, Gutsch |

Teil B

Prozessabteilung

1. RAR'in Lebkücher

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|---|
| Prozesskostenhilfe | Vor- und Nachprüfung Burgard |
| Mahnsachen | |
| Sonstige Aufgaben des Rechtspflegers und UdG (geh. Dienst), soweit nicht übertragen | |
| Rechtsantragstelle | 1. Burgard 2. Dobberstein 3. Gutsch 4. Karsten |
| EPOS-Freigabe siehe Anlage | |

2. Sachbearbeiter Dobberstein

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|---|
| Ca- Sachen 1.und 2. Kammer , Endziffern 1 und 2 sowie 9, soweit eine 0,1,2,3,4 vorangeht | Endziffer 1: Burgard Endziffer 2: Gutsch Endziffer 9: Karsten |
| Ga-Verfahren der 1.und 2. Kammer in den Monaten 2,6,10 | 02: Burgard 06: Gutsch 10: Karsten |
| BV-und AR –in den Monaten 1,5,9 | 1: Burgard 5: Gutsch 9: Karsten |
| Nachbereitung der Termine in den o.g. Verfahren | s.o. |
| Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in geraden Monaten der 1. Kammer sowie EPOS | Gutsch |
| EPOS Anordnungen PKH in den o.g. Verfahren(auch Anschreiben POZ; Vermerk der Festsetzung) | Gutsch |
| Entschädigung der ,Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher sowie EPOS in o.g. Ziffern. | 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 | |
| Protokolle schreiben nach Liste | |
| Post holen einschließlich Posteingang E ² A, Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel Scanoperator | Gutsch |
| Vorlage der Termine der 1. und 2. Kammer in den Monaten 2,6,10 | Gutsch |

3. Sachbearbeiterin Gutsch

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|--|--|
| Ca- Verfahren 1. und 2. Kammer , Endziffern 3 und 4 sowie 9, soweit eine 5,6,7,8,9 vorangeht | Endziffer 3: Dobberstein Endziffer: 4 Karsten Endziffer 9: Burgard |
| Ga- Verfahren der 1. und 2. Kammer in den Monaten 3,7,11 | 3: Dobberstein 7: Karsten 11: Burgard |
| BV- und AR –Verfahren in den Monaten 4,8,12 | 4: Dobberstein 8: Karsten 12: Burgard |
| Nachbereitung der Termine in den o.g. Ziffern | s.o. |
| Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in ungeraden Monaten der 1. Kammer sowie EPOS | Dobberstein |
| Entschädigung der Zeugen, SV; Dolmetscher in den o.g. Ziffern sowie EPOS | Dobberstein |
| Festsetzung der Vergütung nach § 55 RVG für die 1. Kammer sowie EPOS in eig. Ziffern | 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 | |
| Protokolle schreiben nach Liste | |
| Post holen einschließlich Posteingang E ² A und Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel; Scanoperatorin | Dobberstein |
| Vorlage der Termine der 1. und 2. Kammer in den Monaten 3,7,11 | Dobberstein |
| EPOS Freigabe | Gesonderte Regelung |

4. Sachbearbeiterin Karsten

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|---|
| Ca- Verfahren 1. und 2. Kammer , Endziffern 5 und 6 sowie 0 , soweit eine 0,1,2,3,4 vorangeht | Endziff.5: Burgard 6: Gutsch 0: Dobberstein |
| Ga- Verfahren der 1. und 2. Kammer in den Monaten 4,8,12 | 4: Burgard 8: Gutsch 12: Dobberstein |
| Nachbereitung der Termine in den o.g. Ziffern | s.o. |
| BV- und AR –Verfahren in den Monaten 3,7,11 | 3: Burgard 7: Gutsch 11: Dobberstein |
| Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in geraden Monaten der 2. Kammer sowie EPOS | Burgard |

| | |
|--|-------------|
| EPOS Anordnungen PKH in den o.g. Verfahren(auch Anschreiben POZ; Vermerk der Festsetzung) | Burgard |
| Entschädigung der Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher sowie EPOS in o.g. Ziffern. | Burgard |
| 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 | |
| Protokolle schreiben nach Liste | |
| Post holen einschließlich Posteingang E ² A, Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel, Scanoperatorin | Burgard |
| Vorlage der Termine der 1. und 2. Kammer in den Monaten 4,8,12 | Burgard |
| Güterichter geschäftsstelle | Gutsch |
| Mahnverfahren | Gutsch |
| Koordination GT Brilon 7-12 | Dobberstein |

5. Sachbearbeiter Burgard

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|--|---|
| Entgegennahme der Faxe | Karsten |
| Ca- Verfahren 1.und 2. Kammer , Endziffern 7 und 8 sowie 0 , soweit eine 5,6,7,8,9 vorangeht | Endziff.7: Karsten 8: Dobberstein 0: Gutsch |
| Ga- Verfahren der 1. und 2. Kammer in den Monaten 1,5,9 | 1: Karsten 5: Dobberstein 9: Gutsch |
| BV-und AR- Verfahren in den Monaten 2,6,10 | 2: Karsten 6: Dobberstein 10: Gutsch |
| Nachbereitung der Termine in o.g. Ziffern | s.o. |
| Führen der Urteils - und Protokollliste | Karsten |
| Abgleich der Insolvenzmitteilungen | Gutsch |
| Entschädigung der ehrenamtlichen Richter in ungeraden Monaten der 2. Kammer sowie EPOS | Karsten |
| Entschädigung der Zeugen, SV; Dolmetscher in den o.g. Ziffern sowie EPOS | Karsten |
| Festsetzung der Vergütung nach § 55 RVG für die 2. Kammer sowie EPOS in eig. Ziffern | Gutsch |
| Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter im Wechsel | Karsten |

| | |
|---|---------|
| Aktenzeichenvergabe im Wechsel | Karsten |
| Statistik in Rechtssachen im Wechsel | Karsten |
| Post holen einschließlich Posteingang E ² A, Überprüfung Clearing Client und Post schließen im Wechsel Scanoperator | Karsten |

| | |
|--|---------------------|
| Vorlage der Termine 1. und 2. Kammer in den Monaten 1,5,9 | Karsten |
| EPOS-Freigabe | Gesonderte Regelung |
| Koordination GT Brilon 1-6 | 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, soweit nicht im GVP schon geregelt

a) Gleichzeitige Abwesenheit Dobberstein und Burgard

Ca:

Endziffer 1:

gerade Wochen: Gutsch; ungerade Wochen: Karsten

Ga: (Februar)

ungerade Wochen Gutsch, gerade Wochen Karsten

BV; AR: (Januar) gerade Wochen Karsten, ungerade Wochen: Gutsch

b) Gleichzeitige Abwesenheit Dobberstein und Karsten:

Ca:

Endziffer 9: gerade Wochen Burgard, ungerade Wochen Gutsch

Ga: (Oktober) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Gutsch

BV, AR (September) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Gutsch

c) Gleichzeitige Abwesenheit Burgard und Gutsch

Ca:

Endziffer 0: gerade Wochen Dobberstein, ungerade Wochen Karsten

Ga: (September) ungerade Wochen Dobberstein, gerade Wochen Karsten

BV, AR (Oktober) ungerade Wochen Dobberstein, gerade Wochen Karsten

PKH- Festsetzung für 1. und 2. Kammer: Lebkücher

d)

Gleichzeitige Abwesenheit von Dobberstein und Gutsch

Ca:

Endziffer 2: gerade Wochen Burgard, ungerade Wochen Karsten

Ga: (September) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Karsten

BV, AR (Oktober) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Karsten

e) Gleichzeitige Abwesenheit Karsten und Gutsch

Ca:

Endziffer 6: gerade Wochen Burgard, ungerade Dobberstein

Ga: (August) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Dobberstein

BV, AR (Juli) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Karsten

f) Gleichzeitige Abwesenheit von Karsten und Dobberstein

Ca:

Endziffer 0 gerade Wochen Burgard, ungerade Wochen Gutsch

Ga: (Dezember) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Gutsch

BV, AR (November) ungerade Wochen Burgard, gerade Wochen Gutsch.

g) Gleichzeitige Abwesenheit Burgard und Karsten

Ca:

Endziffer 7 gerade Wochen Dobberstein, ungerade Wochen Gutsch

Ga: (Januar) ungerade Wochen Dobberstein, gerade Wochen Gutsch

BV, AR (Februar) ungerade Wochen Dobberstein, gerade Wochen Gutsch

Die gleichzeitige Abwesenheit von mehreren Mitarbeitern erfordert stets zusätzlich Einzelfallabsprachen.

EPOS Freigabe in PKH-Sachen

| | | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|
| Buchung: | Gutsch; | Freigabe: | Burgard; | Vertretung : | Lebkücher |
| | Burgard | | Lebkücher | | Gutsch |
| | Lebkücher | | Gutsch | | Burgard |
| | | | | Oder | Banse |

EPOS- Freigabe in sonst. Rechtssachen

| | | | | | |
|---------|--|----------|---|---------------------------------|--|
| Buchung | Gutsch; Dobberstein Karsten Burgard | Freigabe | Burgard; Lebkücher; Gutsch Lebkücher | Vertretung: Oder | Lebkücher Burgard Lebkücher Gutsch Banse |
|---------|--|----------|---|---------------------------------|--|

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt ab dem 01.01.2025

Arnsberg, 16.12.2024

In Vertretung

Banse