

Der Direktor des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen
-3204-



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 02.01.2018

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

1. Direktor des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Die Leitung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts Herrn Kröner.

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 der / des Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Handbibliothek. Die Verwaltung der Bibliothek im Justizzentrum Gelsenkirchen obliegt der Präsidentin des Sozialgerichts Gelsenkirchen.

Der Direktor wird vertreten durch die dienstälteste Richterin / den dienstältesten Richter am Arbeitsgericht, (gegenwärtig Richterin am Arbeitsgericht Frau Groeger).

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

Aufgabenbereich	Vertretung
Organisation	Frau Groeger
Personal incl. Beurteilung	Frau Groeger
Geschäftsverteilung	Frau Groeger
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Frau Schreckling-Kreuz
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Schreckling-Kreuz

Büchereiwesen	Frau Schreckling-Kreuz
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Groeger
Schadensersatzangelegenheiten	Frau Groeger
Notfallverantwortung	Frau Schreckling-Kreuz

2. Pressesprecherin

Folgende Aufgaben sind der Richterin am Arbeitsgericht
Frau Schreckling-Kreuz übertragen:

Aufgabenbereich
Pressesprecherin
Richterin am Arbeitsgericht Frau Schreckling-Kreuz

II. Geschäftsleitung

Regierungsamtsrat Herr Slawinski

Der Geschäftsleiter 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 ihm insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	Vertretung/ Bemerkungen
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	Herr Büdenhölzer
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Geschäftsverteilung	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter EPOS vorbehaltlich der Befugnisse der/des BdH	
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)	
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	
Angelegenheiten des Datenschutzes	
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements	
<i>Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)</i>	Im Rahmen des Umzuges in das Justizzentrum ist die Zahlstelle des Arbeitsgerichts aufgelöst worden.
<i>Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (Handbibliothek) (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)</i>	Die Verwaltung der Bibliothek im Justizzentrum obliegt der Präsidentin des Sozialgerichts.

III. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Sachbearbeiter Verwaltungsgeschäfte Regierungsamtsinspektor Herr Sibbe

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Frau Bialkiewicz
Führung der Generalakten	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches (EGVP)	
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch AGON, PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Umverteilung der zugewiesenen Haushaltsmittel nach Weisung des BdH oder der Geschäftsleitung, Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)	
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	
Verwaltung der örtlichen Zahlstelle -aufgelöst-	
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	
Prüfung der HKR-TV Stapel- und Nachweislisten im Prozess- und Verwaltungsbereich	
Führung der Verzeichnisse für EPOS (Ordner für Geschäftspartner und Auszahlungen in Verwaltungs- u. Rechtssachen)	
Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung	
Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften	

Leitung der Aktenaussonderung	
Post- und Fernsprechangelegenheiten	
Fundsachen	

2. Datenschutzbeauftragter des Arbeitsgerichts
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes	

3. Sachbearbeiter Internetauftritt des Arbeitsgerichts
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Pflege der Internet-Präsentation des Arbeitsgerichts	

4. Sachbearbeiterin IT-Angelegenheiten
Regierungsbeschäftigte Frau Bialkiewicz

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtliche Anwenderbetreuung	Frau Zdyarstek

5. Maschinen- und Hausmeister des Arbeitsgerichts
Regierungsbeschäftigter Herr Malessa

Aufgabenbereich	Vertretung
Maschinen- und Hausmeister im Personalpool für das Justizzentrum Gelsenkirchen -Die Hausverwaltung obliegt dem Direktor des Amtsgerichts Gelsenkirchen.-	

Teil B

Prozessabteilung

Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Stand: 02.01.2018

	Geschäftsleiter	Vertreter
<p>Der Geschäftsleiter organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte.</p> <p>Er entscheidet über Urlaubs- und Freistellungsgesuche in der Prozessabteilung und ist verantwortlich für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p> <p>Er ist ermächtigt, den Personaleinsatz in Ausnahmefällen für Aufgaben zu regeln, die nicht ausdrücklich im Geschäftsverteilungsplan erfasst sind (AV d. JM vom 15.02.2006 (2320 – I. 1))</p>	Herr Slawinski	Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich 1	Sachbearbeiter	Vertreter
<p>Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfIG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG, Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Rechtssachen)</p> <p>in Angelegenheiten der 2. und 4. Kammer sowie in den Mahnsachen</p>	Herr Slawinski	Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich 2	Sachbearbeiter	Vertreter
<p>Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfIG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG, Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Rechtssachen)</p> <p>in Angelegenheiten der 1., 3., 5. und 6. Kammer</p>	Herr Büdenhölzer	Herr Slawinski
<p>Rechtsantragstelle Aufnahme von Klagen und Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen</p>	Herr Büdenhölzer	Herr Sibbe

Aufgabenbereich 3	Sachbearbeiter	Vertreter
Pflege der Adressdatei im Programm SHARK	Frau Bialkiewicz	Frau Zdyarstek

Beim Arbeitsgericht Gelsenkirchen sind Serviceeinheiten eingerichtet.

Diesen obliegen die folgenden Aufgaben:

Aufgaben der Serviceeinheiten
1. Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte
2. Erteilung von Notfrist- und Rechtskraftzeugnissen
3. Urkundsbeamt/in der Geschäftsstelle
4. Protokoll- und Kanzleidienst
5. Kosten in Prozesssachen
6. Berechnung und Festsetzung der an ehrenamtliche Richter zu zahlenden Entschädigung nach dem JVEG sowie Anweisung der Entschädigung im Verfahren EPOS
7. Berechnung und Festsetzung der an Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher und Dritte zu zahlenden Entschädigung nach dem JVEG sowie Anweisung im Verfahren EPOS

Serviceeinheit 1	Sachbearbeiter/in	
1. Kammer	Frau Schalla Regierungsbeschäftigte	25Std./50Min. wöchentlich
Sonderaufgaben:		
a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG		
b) Führung der Liste der Dolmetscher und der Sachverständigen		
c) im Bereich der Materialbeschaffung die Beschaffung von Briefumschlägen und Papier		

Serviceeinheit 2	Sachbearbeiter/in	
2. Kammer	Frau Krone und Frau Schmitt Regierungsbeschäftigte	gesamt 79Std./40Min. wöchentlich
Frau Schmitt ist als fachliche Ansprechpartnerin (FAP) eingesetzt.		

Serviceeinheit 3	Sachbearbeiter/in	
3. Kammer	Frau Zdyarstek Regierungsbeschäftigte	gesamt 39Std./50Min. wöchentlich
Sonderaufgaben:		
a) Mahnsachen (Vertretung: Frau Malessa)		
b) die in der ehemaligen 6. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit		

Serviceeinheit 4	Sachbearbeiter/in	
4. Kammer	Frau Bialkiewicz und Frau Brandt Regierungsbeschäftigte	gesamt 79Std./40Min. wöchentlich
Sonderaufgaben:		
a) Anwenderbetreuung		

Serviceeinheit 5	Sachbearbeiter/in	
5. Kammer	Frau Kribus und Frau Malessa Regierungsbeschäftigte	gesamt 79Std./40Min. wöchentlich
Sonderaufgaben:		
a) jeweils freitags die Aufgaben der Serviceeinheit 1 (Frau Schalla hat freitags dienstfrei)		
b) Vertretung in den Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG		

Aufgaben- und Vertretungsplan in den Serviceeinheiten

Die Bewältigung der jeweiligen Aufgabenbereiche und Vertretungen werden in erster Linie von jeder Serviceeinheit selbst organisiert.

Soweit eine serviceeinheitübergreifende Vertretung erforderlich ist (z.Bsp. wegen krankheits-, teilzeit- oder lehrgangsbedingter Ausfälle) vertreten sich die Serviceeinheiten nach folgendem Plan:

<u>Serviceeinheit der Vertretung</u>	<u>erste und Serviceeinheit der</u>	<u>zweite</u>
1. Kammer (0,5)	5. Kammer	4. Kammer
2. Kammer	3. Kammer	5. Kammer
3. Kammer (0,5)	2. Kammer	1. Kammer
4. Kammer (0,7)	5. Kammer	2. Kammer
5. Kammer	1. Kammer freitags 4. Kammer	4. Kammer

Bereits als Vertretung abgezeichnete Urlaubsanträge für das Jahr 2018 bleiben vertretungstechnisch gültig; eine andere als die abgezeichnete Vertretung ist daher im Einzelfall mit der betroffenen Serviceeinheit und der Verwaltung abzusprechen.

Eventuell weiter erforderliche Vertretungen werden gesondert abgesprochen. Die auf der Poststelle anfallenden Arbeiten sind auf alle Serviceeinheiten gleichmäßig zu verteilen, und zwar einschließlich der Übernahme der Telefonzentrale.

Die regelmäßig eingeplanten Sitzungstage der Kammern und die Verteilung der Sitzungssäle auf die Kammern ergeben sich aus nachstehender Übersicht:

Kammer	Gütesitzung	Kammersitzung	Saal
1.	Dienstag		310
		Donnerstag	306
2.	Freitag		306
		Mittwoch	306
3.	Mittwoch		307
		Mittwoch	307
4.	Donnerstag		310
		Dienstag	306
5.	Donnerstag		311
		Dienstag	307

Abweichungen sind möglich und werden im Einzelfall abgesprochen.