

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen  
-3204-



## **Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

Stand: 01.10.2024

# Teil A

## Verwaltung

### I. Behördenleitung

#### 1. Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Die Leitung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Renate Schreckling-Kreuz.

Dieser untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Die Direktorin 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 ihr übertragenen Aufgaben vertritt die Direktorin das Land Nordrhein-Westfalen.

Der Direktorin obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehörige des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben der / des Beauftragten für den Haushalt (BdH) einschließlich steuerlichen Handlungsbefugnissen, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Handbibliothek. Die Verwaltung der Bibliothek im Justizzentrum Gelsenkirchen obliegt der Präsidentin des Sozialgerichts Gelsenkirchen.

Die Vertretung der Direktorin übernimmt Frau Birte Kensy, Richterin am Arbeitsgericht Gelsenkirchen.

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

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Organisation	Frau Kensy
Personal incl. Beurteilung	Frau Kensy
Geschäftsverteilung	Frau Kensy
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Frau Kensy
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Kensy
Büchereiwesen	Frau Kensy

Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Kensy
Schadensersatzangelegenheiten	Frau Kensy
Notfallverantwortung	Frau Kensy

## 2. Pressesprecherin

Folgende Aufgaben sind der Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz übertragen:

<b>Aufgabenbereich</b>
<b>Pressesprecherin</b>
Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz
<b>Stellvertreter</b>
Richter am Arbeitsgericht Jens Rehwinkel

## II. Geschäftsleitung

### Regierungsamtmann Herr Glaß

Der Geschäftsleiter 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 ihm insbesondere folgende Aufgaben:

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung/ Bemerkungen</b>
Personalangelegenheiten soweit nicht der Direktorin vorbehalten	Herr Büdenhölzer
Organisation des Geschäftsbetriebes im allgemeinen soweit durch diesen Geschäftsverteilungsplanes nicht anderweitig geregelt	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter EPOS vorbehaltlich der Befugnisse der/des BdH	
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (Bspw. Buchungen in Verwaltungssachen)	

Administrative Aufgaben im Gesundheitsmanagement	
Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Verwaltungssachen)	
Eingaben im Steuerportal „ELSTER“ nach vorheriger Absprache bzw. nach Weisung der Beauftragten des Haushalts (BdH)	Frau Klimek

## Ila. Sonstige Verwaltungsaufgaben

### Regierungsamtmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung/ Bemerkungen
Scanverantwortlicher	Frau Malessa
Angelegenheiten des Datenschutzes	n.N.
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (kleine Handbibliothek vor Ort) (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	Frau Klimek
Inklusionsbeauftragter	n.N.

## III. Verwaltungsgeschäftsstelle

### 1. Sachbearbeiterin Verwaltungsgeschäfte Regierungsbeschäftigte Frau Klimek

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Frau Wehling- Uebel  Herr Glaß
Führung der Generalakten	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches (EGVP) bzw. der EUREKA-Poststelle	
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch AGON, PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	

Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art sowie Anfertigung der EUREKA-Monatsstatistik	s.o.
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	
Post- und Fernsprechangelegenheiten	
Fundsachen	
Beschaffung von Material im Bereich Papier, Aktendeckel und Umschläge sowie Materialverwaltung	
Erstellen von Laufzetteln und Musterverfügungen in der Verwaltung	
Strukturierung der elektronischen Verwaltungsvorgänge	
Archivverwaltung	
Vertretung Prozessabteilung in Notzeiten	
Arbeitsschutzangelegenheiten	Herr Glaß; Herr Büdenhölzer
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)	
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ-Novatime)	Frau Wehling-Uebel
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	Frau Wehling-Uebel
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	Vertretung in Ausnahmefällen: Frau Malessa
Eingaben im Steuerportal „ELSTER“ nach vorheriger Absprache bzw. nach Weisung der Beauftragten des Haushalts (BdH)	Herr Glaß

Frau Wehling-Uebel wird zur Unterstützung der Verwaltungsgeschäftsstelle und zur Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse mindestens einmal wöchentlich in der Verwaltung eingesetzt.

2. Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes  
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes die nicht in den Aufgabenbereich des Datenschutzbeauftragten bzw. Informationssicherheitsbeauftragten des Bezirks fallen.	N.N.

3. Sachbearbeiter Internetauftritt des Arbeitsgerichts  
Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

4. Lokaler IT-Service Sonja Malessa und Silke Bente

Aufgabenbereich	Vertretung
LITS	Frau Bente Frau Malessa

\*Als Notfallvertretung übernimmt Herr Glaß als Geschäftsleiter den Aufgabenbereich des lokalen IT-Services zur Aufrechterhaltung des Geschäfts- und Sitzungsbetriebs ggf. unter Zuhilfenahme des zuständigen IT-Betreuungsverbunds

5. Brandschutzbeauftragte Frau Klimek und Frau Bente

Aufgabenbereich	Vertretung
Angelegenheiten des Brandschutzes bspw. die Durchführung der jährlichen Brandschutzunterweisung und Teilnahme an den Brandschutzschulungen	Frau Bente Frau Klimek

# Teil B

## Prozessabteilung

### Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Stand: 01.10.2024

#### Gehobener Dienst

Aufgabenbereich 1	Sachbearbeiter	Vertreter
Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfLG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und bis zum 01.07.2023 die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG,  <b>in Angelegenheiten der 1., 2. und 3. Kammer sowie der Mahnsachen</b>	<b>Herr Büdenhölzer</b>	<b>Herr Glaß</b>

Aufgabenbereich 2	Sachbearbeiter	Vertreter
Geschäfte nach § 9 ArbGG i.V.m. § 3 RpfLG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben (einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten nach richterlicher Übertragung) und bis zum 01.07.2023 die Anweisung der Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen nach dem RVG,  <b>in Angelegenheiten der 4. und 5. Kammer</b>	<b>Herr Glaß</b>	<b>Herr Büdenhölzer</b>

<b>Rechtsantragstelle</b> Aufnahme von Klagen und Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen	<b>Herr Büdenhölzer</b>	<b>Herr Glaß</b>
---	-------------------------	------------------

Frau Malessa vertritt die Rechtsantragsstelle, sofern keine Rechtspfleger anwesend sind. Frau Wehling-Uebel und Frau Schalla werden weiter in die Aufgabe der Rechtsantragsstelle eingearbeitet und vertreten diese aktuell in Ausnahmefällen.

#### **Sonstige Tätigkeiten außerhalb der Serviceeinheiten**

<b>Aufgabenbereich 3</b>	<b>Sachbearbeiter</b>	<b>Vertreter</b>
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	<b>Frau Malessa</b>	<b>Frau Klimek</b>

#### **Beim Arbeitsgericht Gelsenkirchen sind Serviceeinheiten eingerichtet.**

Diesen obliegen die folgenden Aufgaben:

<b>Aufgaben der Serviceeinheiten</b>
1. Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte
2. Erteilung von Notfrist- und Rechtskraftzeugnissen
3. Urkundsbeamtin 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
8. Bearbeitung von Geschäftsvorfällen im System EPOS (z. Bsp. Anlage von Geschäftspartnern u. Buchungen in Rechtssachen)
9. Scanoperator
10. Poststelle und Übernahme der Telefonzentrale

<b>Serviceeinheit 1</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
1. Kammer	<b>Frau Schalla</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>
Sonderaufgaben von Frau Schalla:		
a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG einschl. der statistischen Erfassung der Güterichterverfahren		

<b>Serviceeinheit 2</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
2. Kammer	<b>Frau Bente</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>Wöchentlich</b>
	<b>Frau Wehling-Uebel</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>29Std./55Min.</b> <b>Wöchentlich</b>
Sonderaufgaben Frau Bente:		
a) Brandschutzbeauftragte (s.o.)		
b) Ersthelferin		
c) Aufgaben des Gesundheitsmanagements		
d) LITS (zusammen mit weiteren LITS insg. 20% Arbeitszeitanteil)		
Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 2. und 4. Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.		
Sonderaufgaben Frau Wehling-Uebel:		
e) Vertretung der Verwaltungsgeschäftsstelle bzw. Unterstützung einmal wöchentlich (15 % Arbeitszeitanfall)		
f) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 2. Und 4 Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.		

<b>Serviceeinheit 3</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
3. Kammer	<b>Frau Falkenauer</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>
Sonderaufgabe Frau Falkenauer:		
a) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 3. und 1. Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern.		
b) Mahnsachen (ab dem Aktenzeichen Ba 1/24)		

<b>Serviceeinheit 4</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
<b>4. Kammer</b>	<b>Frau Malessa</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>
	<b>Frau Wansel</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>29Std.55Min.</b> <b>Wöchentlich</b>
	<b>Frau Dany-Vogelberg</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>22Std./55Min</b> <b>Wöchentlich</b>
Sonderaufgaben Frau Malessa:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) LITS (zusammen mit weiteren LITS insg. 20% Arbeitszeitanteil)</li> <li>b) Vertretung der Mahnsachen</li> <li>c) Vertretung Güterichterverfahren inklusive statistischer Erfassung</li> <li>d) Power-User e2A (zukünftig im Zusammenhang mit FAP)</li> <li>e) die in der ehemaligen 5. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit</li> </ul>		
Sonderaufgabe Frau Wansel:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>f) die in der ehemaligen 5. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit</li> </ul>		
Sonderaufgabe Frau Dany-Vogelberg:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Vertretung der Mahnsachen</li> <li>h) die in der ehemaligen 5. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit</li> </ul>		

<b>Serviceeinheit 5</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
<b>Derzeit richterlich nicht besetzt</b>	
Siehe Serviceeinheit 3	

## Aufgaben- und Vertretungsplan in den Serviceeinheiten

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

Alle Vertretungen sind grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit zu leisten, als **Zweitvertretung** bilden die **Serviceeinheiten 1. und 3. Kammer** (und ehem. 5. Kammer) sowie die **Serviceeinheiten 2. und 4. Kammer** einen Pool.

Bei akut anfallenden Vertretungen ist eine arbeitstägliche, aktuelle Absprache im Interesse aller Serviceeinheiten und das Zuteilen sowie das Abarbeiten von Eilsachen serviceeinheitsübergreifend erforderlich. In den Fällen, in denen eine Kammerübergreifende Vertretung erforderlich ist (z.B. wegen krankheits-, teilzeit- oder lehrgangsbedingter Ausfälle oder einem anderweitigen akut anfallenden Vertretungsbedarf) wird ein **Vertretungsplan zusammen mit dem Geschäftsleiter bzw. dessen Vertreter erstellt und tabellarisch festgehalten.**

Die Eintragung der Klagen und sonstigen Anträge erfolgt durch die Verwaltungsgeschäftsstelle, ergänzend werden Frau Wehling-Uebel, Herr Büdenhölzer, Herr Glaß, Frau Wansel, Frau Malessa und Frau Schalla mit dieser Aufgabe betraut, so dass eine durchgehend tägliche Vornahme der Eintragung gesichert ist.

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

<b>Kammer</b>	<b>Gütesitzung</b>	<b>Kammersitzung</b>	<b>Saal</b>
1.	Donnerstag		306
		Dienstag	307
2.	Freitag		306
		Mittwoch	306
3.	Mittwoch		307
		Mittwoch	307
4.	Montag		306
		Donnerstag	307

Abweichungen sind möglich und werden im Einzelfall abgesprochen, wobei die Kammer, die abweichend terminiert, die Zuweisung des Sitzungssaales abzusprechen hat.

Gelsenkirchen, den 14.10.2024

Im Auftrag

Glaß, Geschäftsleiter