

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen
-3204-



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.02.2025

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:

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|-------------------|
| 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:

| |
|---|
| Aufgabenbereich |
| Pressesprecherin |
| Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz |
| Stellvertreter |
| 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:

| Aufgabenbereich | Vertretung/ Bemerkungen |
|---|------------------------------------|
| Personalangelegenheiten soweit nicht der Direktorin vorbehalten | Herr Büdenhölzer |
| Organisation des Geschäftsbetriebes im allgemeinen, soweit durch diesen Geschäftsverteilungsplan 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 |
| 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 | Herr Glaß |
| 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 | |

| | |
|--|--|
| Führung der Verzeichnisse für EPOS (Ordner für Geschäftspartner und Auszahlungen in Verwaltungs- u. Rechtssachen) | s.o. |
| 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 Ausnahme- fällen erfolgt durch alle SEs |
| 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

| Aufgabenbereich | Vertretung |
|---|--------------|
| Betreuung des Internetauftritts des Arbeitsgerichts | Frau Malessa |

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

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

5. Brandschutzbeauftragte Frau Klimek und Frau Bente

Teil B

Prozessabteilung

Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen

Stand: 29.01.2025

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, in Angelegenheiten der 1., 2. und 3. Kammer sowie der Mahnsachen | Herr Büdenhölzer | Herr Glaß |

| 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, in Angelegenheiten der 4. und 5. Kammer | Herr Glaß | Herr Büdenhölzer |

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| Rechtsantragstelle Aufnahme von Klagen und Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen | Herr Büdenhölzer | Herr Glaß |
|---|-------------------------|------------------|

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

| Aufgabenbereich 3 | Sachbearbeiter | Vertreter |
|---|---------------------|--------------------|
| Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA | Frau Malessa | Frau Klimek |

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. 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 |

| Serviceeinheit 1 | Sachbearbeiter/in | |
|--|---|---|
| 1. Kammer | Frau Falkenauer Regierungsbeschäftigte | 39Std./50Min wöchentlich |
| Sonderaufgabe Frau Falkenauer: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Entschädigungen einschließlich Vorschusszahlungen und Zwischenverfügungen nach dem RVG der 3. und 1. Kammer sowie Vertretung der übrigen Kammern. b) Vertretung der Mahnsachen | | |

| Serviceeinheit 2 | Sachbearbeiter/in | |
|--|--|--|
| 2. Kammer | Frau Bente Regierungsbeschäftigte | 39Std./50Min Wöchentlich |
| | Frau Wehling-Uebel Regierungsbeschäftigte | 29Std./55Min. Wöchentlich |
| Sonderaufgaben Frau Bente: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Brandschutzbeauftragte (s.o.) b) Ersthelferin c) Aufgaben des Gesundheitsmanagements d) Lokaler IT-Service „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: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | | |

| Serviceeinheit 3 | Sachbearbeiter/in | |
|--|--|---|
| 3. Kammer | Frau Schalla Regierungsbeschäftigte | 39Std./50Min wöchentlich |
| Sonderaufgaben von Frau Schalla: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG einschl. der statistischen Erfassung der Güterichterverfahren | | |

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

| Serviceeinheit 5 | Sachbearbeiter/in |
|--|--------------------------|
| Derzeit richterlich nicht besetzt | |
| Siehe Serviceeinheit 4 | |

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** sowie die **Serviceeinheiten 2. und 4. Kammer** (und ehem. 5. 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:

| Kammer | Gütesitzung | Kammersitzung | Saal |
|---------------|--------------------|----------------------|-------------|
| 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 29.01.2025

Im Auftrag

Glaß, Geschäftsleiter