

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen  
-3204-



## **Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

Stand: 01.04.2022

# 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), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Handbibliothek. Die Verwaltung der Bibliothek im Justizzentrum Gelsenkirchen obliegt der Präsidentin des Sozialgerichts Gelsenkirchen.

Die Direktorin 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 Groeger
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Groeger

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

## 2. Pressesprecherin

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

<b>Aufgabenbereich</b>
Pressesprecherin
Direktorin des Arbeitsgerichts Frau Schreckling-Kreuz

## II. Geschäftsleitung

### Regierungsamtmann Herr Büdenhölzer

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)	N.N.
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.
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (kleine Handbibliothek vor Ort) (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	Herr Sibbe
Administrative Aufgaben im Gesundheitsmanagement	Herr Büdenhölzer

Frau Baumdick wird in den Verwaltungsangelegenheiten noch eingearbeitet und nimmt daher die Aufgabe der stellv. Geschäftsleiterin nicht wahr.

### III. Verwaltungsgeschäftsstelle

#### 1. Sachbearbeiter Verwaltungsgeschäfte Regierungsamtsinspektor Herr Sibbe

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Frau Klimek
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	
Erfassung der Gleizeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ-Novatime)	
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	
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	
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	

## 2. Datenschutzbeauftragter des Arbeitsgerichts Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtlicher Beauftragter in Angelegenheiten des Datenschutzes	N.N.

## 3. Sachbearbeiter Internetauftritt des Arbeitsgerichts Regierungsamtsmann Herr Büdenhölzer

Aufgabenbereich	Vertretung
Pflege der Internet-Präsentation des Arbeitsgerichts	N.N.

## 4. Sachbearbeiterin IT-Angelegenheiten Regierungsbeschäftigte Frau Malessa

Aufgabenbereich	Vertretung
LITS	Herr Büdenhölzer

**Teil B**

**Prozessabteilung**

## **Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Gelsenkirchen**

Stand: 01.02.2021

	<b>Geschäftsleiter</b>	<b>Vertreter</b>
<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>	<b>Herr Büdenhölzer</b>	<b>Frau Baumdick</b>

<b>Aufgabenbereich 1</b>	<b>Sachbearbeiter</b>	<b>Vertreter</b>
<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><b>in Angelegenheiten der 1. und 2. Kammer sowie der Mahnsachen</b></p>	<p><b>Herr Büdenhölzer</b></p>	<p><b>Frau Baumdick</b></p>

<b>Aufgabenbereich 2</b>	<b>Sachbearbeiter</b>	<b>Vertreter</b>
<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><b>in Angelegenheiten der 3., 4. und 5. Kammer</b></p>	<p><b>Frau Baumdick</b></p>	<p><b>Herr Büdenhölzer</b></p>
<p><b>Rechtsantragstelle</b> Aufnahme von Klagen und Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen</p>	<p><b>Frau Baumdick</b> <b>Herr Sibbe</b></p>	<p><b>Herr Sibbe</b> <b>Herr Büdenhölzer</b></p>

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

**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. 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
8. Buchung von Rechtsanwaltsvergütung über EPOS

<b>Serviceeinheit 1</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
1. Kammer	<b>Frau Schmitt</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>

<b>Serviceeinheit 2</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
2. Kammer	<b>Frau Schalla</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min.</b> <b>wöchentlich</b>
	<b>Frau Yüksel</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>22Std./40Min.</b> <b>Wöchentlich</b>
	<b>Frau Klimek</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>30Std.</b> <b>wöchentlich</b>

Sonderaufgaben von Frau Schalla:

- a) Serviceeinheit für Güterichterverfahren gemäß §54 Abs.6 ArbGG einschl. der statistischen Erfassung der Güterichterverfahren
- b) administrativer Zugang für die statistische Erfassung der Güterichterverfahren (siehe E-Mail des Datenauswertungszentrums der Justiz Nordrhein-Westfalen v. 23.01.2013 -1440-)

Sonderaufgaben Frau Klimek:

- a) Vertretung Verwaltungsgeschäftsstelle
- b) Einarbeitung Frau Yüksel
- c) Vertretung fachliche Ansprechpartnerin

<b>Serviceeinheit 3</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
3. Kammer	<b>Frau Dany-Vogelberg</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>22 Stunden</b> <b>55 Min</b> <b>wöchentlich</b>

Sonderaufgaben:

- a) die in der ehemaligen 6. Kammer anfallenden Arbeiten einer Serviceeinheit

<b>Serviceeinheit 4</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>	
4. Kammer	<b>Frau Malessa</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>
	<b>Frau Bente</b> <b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>39Std./50Min</b> <b>wöchentlich</b>

Sonderaufgaben Frau Malessa:

- a) LITS (30% Arbeitszeitanteil)
- b) Mahnsachen
- c) Vertretung Güterichterverfahren inklusive statistischer Erfassung
- d) Frau Malessa ist fachliche Ansprechpartnerin
- e) Vertretung Ladung ehrenamtliche Richter
- f) Einarbeitung Frau Bente

Serviceeinheit 5	Sachbearbeiter/in	
5.Kammer	<b>Frau Wehling-Uebel</b>	<b>29Std./55Min</b>
	<b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>wöchentlich</b>
	<b>Frau Wansel</b>	<b>29Std./55Min</b>
	<b>Regierungsbeschäftigte</b>	<b>wöchentlich</b>
Sonderaufgaben Frau Wehling-Uebel		
a) Frau Wehling-Uebel wird in einfache Verwaltungsaufgaben eingearbeitet		
b) Vertretung Ladung ehrenamtliche Richter		

### **Aufgaben- und Vertretungsplan in den Serviceeinheiten**

Die Bewältigung der jeweiligen Aufgabenbereiche und Vertretungen werden in erster Linie von jeder Serviceeinheit selbst organisiert. Soweit eine serviceeinheitsübergreifende Vertretung erforderlich ist (z.Bsp. wegen krankheits-, teilzeit- oder lehrgangsbedingter Ausfälle) vertreten sich die Serviceeinheiten nach folgendem Plan:

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

In der Einarbeitungsphase von Frau Wehling-Uebel, Bente und Yüksel ist allgemeine Unterstützung auch über den Vertretungspool hinaus ausdrücklich erwünscht und kann jederzeit durch den Geschäftsleiter oder der Direktorin angeordnet werden.

Die fünf Serviceeinheiten sind derzeit mit normalerweise 7,4 Kräften besetzt, so dass die vorstehende Vertretungsregelung in den Serviceeinheiten nur als Gerüst dient. Bei akut anfallenden Vertretungen ist eine arbeitstägliche,

aktuelle Absprache im Interesse aller Serviceeinheiten und das Zuteilen sowie das Abarbeiten von Eilsachen serviceeinheitsübergreifend erforderlich. Erforderliche Vertretungen in den Serviceeinheiten werden daher untereinander abgesprochen und bei Bedarf durch den Geschäftsleiter bzw. dessen Vertreter abschließend entschieden.

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

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:

<b>Kammer</b>	<b>Gütesitzung</b>	<b>Kammersitzung</b>	<b>Saal</b>
1.	Donnerstag		307
		Dienstag	307
2.	Freitag		306
		Mittwoch	306
3.	Mittwoch		307
		Mittwoch	307
4.	Montag		306
		Donnerstag	306
5.	Dienstag		311
		Freitag	307

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

45886 Gelsenkirchen,  
Im Auftrag

Büdenhölzer, Geschäftsleiter