



Der Direktor des Arbeitsgerichts

-3204.9-

Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Hagen
-Verwaltung und Prozessabteilung-
Ab dem 07.03.2022

I. Verwaltung

A. Direktor des Arbeitsgerichts Schlösser

Die Leitung des Arbeitsgerichts Hagen obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts. 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).

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

- Organisation
- Personalangelegenheiten
- Personalvertretungsangelegenheiten
- Grundfragen der Hausverwaltung
- Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt, Beschaffungswesen), BdH
- Schadensersatzangelegenheiten
- Notfallverantwortlicher
- Genehmigung Einsichtersuchen Dritter
- Öffentlichkeitsarbeit / Presse, Pressesprecher

B. Richter am Arbeitsgericht Seidel

Vertretung des Direktors bei Abwesenheit

Büchereiwesen

C. Regierungsamtmann Glaß

Aufgabengebiet

Vertreter*in

I. Aufgaben des geschäftsleitenden Beamten nach Maßgabe der Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein Westfalen

RI.in Baumdick

1. Organisation, Leitung und Überwachung der Serviceeinheiten – einschließlich Prüfung der Serviceeinheiten

RI.in Baumdick

2. Personalangelegenheiten -soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält

RI.in Baumdick

3. Entscheidungen über Urlaubs- und Freistellungsersuche für die Mitarbeiter*innen des nichtrichterlichen Dienstes

RI.in Baumdick

4. Erfassung der Personalvorgänge in PersNRW

RI.in Baumdick

5. Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Dienstvorgesetzten im Rahmen der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit und FLAZ-Buchungen jeglicher Art

RI.in Baumdick

6. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Anweisungsbefugnis

RI.in Baumdick

7. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen BUD

RBe Garthe

8. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen KLAR

RBeGarthe

9. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

RI'in Baumdick

10. Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare

RI'in Baumdick

11. Erteilung von Dienstreisegenehmigungen im nichttrichterlichen Dienst
RI'in Baumdick
12. Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes
RI'in Baumdick
13. Fertigungen von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten - soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält
RI'in Baumdick
14. Erstellen von Statistiken (PÜ, etc.) mit Ausnahme der Statistiken in EPOS.NRW
RI'in Baumdick
15. Buchung der wiederkehrenden Verwaltungsrechnungen einschließlich Führung der HÜL
RI'in Baumdick
16. Dienststellenadministration (Jahresabschluss, Benutzeranlegung/Löschung, Rechtevergabe)
RI'in Baumdick
17. Angelegenheiten der Menschen mit schwerer Behinderung
RI'in Baumdick
18. Führung des Verwaltungspostfachs
RBe Garthe,
RI'in Baumdick,
RBe Zwiehoff
19. Prüfung und Führung des Schlüsselverzeichnisses
RI'in Baumdick
20. Notfallbeauftragter e²A
RBe Garthe
- II. Bearbeitung von Verschlussachen
RI'in Baumdick

D. Regierungsinspektorin Baumdick

- | Aufgabengebiet | Vertreter*in |
|---|---------------------|
| 1. Unterbringung und Ausstattung der Dienststelle | RA Glaß |

2. Verwaltungstätigkeiten nach einzelner Zuweisung
RBe Garthe
3. Beschaffung von Einrichtungsgegenständen, Maschinen, Geräten und Geschäftsbedarf - ohne Büchereibedarf und Büromaterial
RA Glaß
RBe Zwiehoff
4. Buchung der wiederkehrenden Verwaltungsrechnungen einschließlich Führung der HÜL
RA Glaß

E. Regierungsbeschäftigte Zwiehoff

- | Aufgabengebiet | Vertreter*in |
|--|---------------------------|
| 1. Beschaffung von Papier und Aktendeckel in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung | RA Glaß |
| 2. Post- und Fernmeldewesen -einschließlich Abrechnung der Telefongebühren | RA Glaß
RI'in Baumdick |
| 3. Justizauktion | RBe Garthe |
| 4. Leitung der Aktenaussonderung: Alle zwei Kalenderjahre Mitteilung über das Verfahren und Vorlage an das Staatsarchiv, Durchführung der zur Vernichtung freigegebenen Akteninhalte | RBe Garthe |
| 5. Behandlung und Verwertung von Fundsachen | RA Glaß |
| 6. Prüfung und Führung von Dienst stempel- und Dienstsiegelverzeichnis | RA Glaß |
| 7. Führung des Inventar- und Gegenstandsverzeichnisses | RA Glaß |
| 8. Aussonderung, Veräußerung und Vernichtung von Inventar und Altpapier in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung | RA Glaß |

	RI'in Baumdick
9. Sicherheits- und Brandschutzbeauftragte sowie Evakuierungshelferin	
	RA Glaß
10. Vordruckwesen	
	RA Glaß
11. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter*innen einschließlich der Führung der Liste	
	RBe Reinecke

F. Regierungsbeschäftigte Reinecke

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Fachliche Ansprechpartnerin	RBe Manthe
2. Fachliche Ansprechpartnerin für (nicht-technische) Anwenderfragen im Rahmen von e2A einschließlich der Teilnahme an gerichtsübergreifenden Besprechungen sowie Organisation von gerichtsinternen Besprechungen (sog. e ² A-Poweruser)	
3. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter*innen einschließlich der Führung der Liste	RBe Zwiehoff

G. Regierungsbeschäftigte Manthe

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Aufgaben der Beschwerdestelle gemäß § 13 Abs. 1 AGG	RBe Reinecke

H. Regierungsbeschäftigte Garthe

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Erstellen der IT-Statistik / Infrastrukturdatenbank	RA Glaß
2. Aussonderung der Hardware	RBe Zwiehoff

3. Anwenderbetreuung im IT-Bereich (inklusive Beschaffung von Zubehör sowie Druckerpatronen, Toner, Fax-Zubehör u.a.) bzw. Aufgaben des lokalen IT-Service (sog. LITS)
RBe Zwiehoff
RA Glaß
4. Angelegenheiten des Datenschutzes und Datensicherung
RBe Zwiehoff
RI'in Baumdick
5. Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle - einschließlich Anlegung, Überwachung und Vorlage von Verwaltungsfristen aber ausschließlich der Führung des Verwaltungspostfaches –
RBe Schnabel
6. Büchereiangelegenheiten – ausgenommen der Entscheidung über die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften-; Führung des Bibliotheksverzeichnisses
RI'in Baumdick
7. Ansprechpartnerin vor Ort für das rechtssichere Scannen im Rahmen von e²A (sog. Scanverantwortliche)
RA Glaß
8. Zusammenfassung und Verwaltung der Adressdateien in EUREKA-Fach
RI'in Baumdick

I. Regierungsbeschäftigte Schulz

Aufgabengebiet

Vertreter*in

1. Einordnen von Ergänzungslieferungen in Angelegenheiten der Bücherei sowie der Verwaltung der Tarifsammlung einschließlich Nachheftung und Austausch von Ergänzungslieferungen
RBe Zwiehoff,
RBe Schnabel,
RBe Garthe,
RBe Graf,
RBe Reinecke,
RBe Manthe,

I. Prozessabteilung

A. Regierungsamtmann Glaß

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Bearbeitung der Mahnsachen (Endziffern 0 - 4)	RI'in Baumdick
2. Die im Verfahren über die Prozesskostenhilfe dem Rechtspfleger übertragenen Angelegenheiten in allen Kammern (Endziffern 0 - 4)	RI'in Baumdick
3. Sämtliche vom Rechtspfleger zu erledigenden Dienstgeschäfte in Ca- und Ga Sachen in allen Kammern (Endziffern 0 - 4)	RI'in Baumdick
4. Festsetzung der Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte in Prozesskostenhilfesachen (Endziffern 0 - 4)	RA Glaß
5. Sonstige Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in allen Kammern (Endziffern 0 - 4)	RI'in Baumdick
6. Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit nicht der Richter/die Richterin zuständig ist, sowie Zustellungen im Ausland in allen Kammern (Endziffern 0-9)	RI'in Baumdick
7. Führung der Rechtsantragsstelle	RI'in Baumdick RBe Manthe RBe Zwiehoff
8. Überwachung und Einzug der Raten (Endziffern 0 - 4)	RI'in Baumdick

B. Regierungsinspektorin Baumdick

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Bearbeitung der Mahnsachen (Endziffern 5-9)	RA Glaß
2. Die im Verfahren über die Prozesskostenhilfe dem Rechtspfleger übertragenen Angelegenheiten in allen Kammern (Endziffern 5-9)	RA Glaß
3. Sonstige Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in allen Kammern (Endziffern 5-9)	RA Glaß
4. Führung der Rechtsantragsstelle	RA Glaß RBe Zwiehoff RBe Manthe
5. Festsetzung der Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte in Prozesskostenhilfesachen (Endziffern 5 - 9)	RA Glaß
6. Überwachung und Einzug der Raten (Endziffern 5 - 9)	RA Glaß

C. Regierungsbeschäftigte Benic

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Unterschriftsreife Vorbereitung der PKH-Festsetzungen und Auszahlungsanordnungen (ggf. im Verfahren EPOS)	

Als besondere Regelung in II.A. gilt:

Für außerordentliche Vertretungsfälle gelten die Leitlinien Rechtspflegervertretung vom 11.01.2016 des Präsidenten des LAG Hamm - 300-138-10 – wird im Übrigen Bezug genommen.

Serviceeinheiten

Zu den Tätigkeiten der fünf Serviceeinheiten gehören sämtliche anfallenden Aufgaben im Bereich des Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidienstes mit Ausnahme der gesondert geregelten Tätigkeiten.

Gesondert geregelte Tätigkeiten

Führen des Mahnregisters sowie in Mahnsachen anfallende Geschäftsstellen- und Kanzleitätigkeit sowie Aufgaben der Kostenbeamtin:

Regierungsbeschäftigte **Schulz** (Vertreterin: RBe Manthe)

Die Post wird zentral von einer Regierungsbeschäftigten gestempelt und an die einzelnen Serviceeinheiten verteilt. Dies umfasst die Abholung der Post aus dem Nachbriefkasten sowie die Überprüfung der elektronischen Poststelle sowie das Importieren ab Dienstbeginn bis zum Mittag. Es gilt folgende Verteilung:

Montags Regierungsbeschäftigte **Schnabel**

Dienstags Regierungsbeschäftigte **Garthe**

Mittwochs Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff**

Donnerstags Regierungsbeschäftigte **Schulz**

Freitags Regierungsbeschäftigte **Manthe**

Die Überprüfung der elektronischen Poststelle sowie das Importieren ist am Nachmittag durch die Eildienstliste geregelt.

Die Klagen werden zentral im wöchentlichen Wechsel unter allen Regierungsbeschäftigten in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen in das Prozessregister eingetragen.

Der Sitzungsdienst wird wie folgt geregelt:

2. Kammer: Sitzungen am Montag:
Regierungsbeschäftigte **Schulz**

Sitzungen am Mittwoch:
Regierungsbeschäftigte **Graf**

3. Kammer Sitzungen am Mittwoch:
Regierungsbeschäftigte **Schnabel**
- Sitzungen am Freitag:
Regierungsbeschäftigte **Garthe**
4. Kammer Sitzungen am Dienstag:
Regierungsbeschäftigte **Manthe** und
Regierungsbeschäftigte **Benic**
im wöchentlichen Wechsel
- Sitzungen am Donnerstag:
Regierungsbeschäftigte **Manthe** und
Regierungsbeschäftigte **Benic**
im wöchentlichen Wechsel
5. Kammer Sitzungen am Dienstag:
Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff** und
Regierungsbeschäftigte **Reinecke**
im wöchentlichen Wechsel
- Sitzungen am Freitag:
Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff** und
Regierungsbeschäftigte **Reinecke**
im wöchentlichen Wechsel

Serviceeinheit zur Abwicklung von Akten der 1. Kammer

1. Kammer alle Endziffern

Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff** (**Vertretung RBe Reinecke**)

einschließlich: Aufgaben der Kostenbeamtin

Serviceeinheit 2. Kammer

2. Kammer Endziffern 1 – 5

Regierungsbeschäftigte **Graf**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 1 - 5**)

- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 2. Kammer (**alle Endziffern 1 - 5**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Serviceeinheit 2. Kammer

2. Kammer Endziffern 6 – 0

Regierungsbeschäftigte **Schulz**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 6 - 0**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 2. Kammer (**alle Endziffern 6 - 0**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Serviceeinheit 3. Kammer

3. Kammer Endziffern 4 - 0

Regierungsbeschäftigte **Garthe**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**alle Endziffern**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 2. Kammer (**alle Endziffern**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

3. Kammer Endziffern 1 – 3

Regierungsbeschäftigte **Schnabel**

Serviceeinheit 4. Kammer

4. Kammer Endziffern 1 – 4

Regierungsbeschäftigte **Benic**

Aufgaben der Kostenbeamtin unter Anleitung der Regierungsbeschäftigten Manthe (einschließlich in PKH-Ratenverfahren sowie der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 4. Kammer)

4. Kammer Endziffern 5 - 0

Regierungsbeschäftigte **Manthe**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**alle Endziffern**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 4. Kammer (**alle Endziffern**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH
- Schrittweise Einarbeitung der der Regierungsbeschäftigten Benic in den Aufgaben der Kostenbeamtin

Serviceeinheit 5. Kammer

5. Kammer Endziffern 1 - 6

Regierungsbeschäftigte **Reinecke**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: (Endziffern 1 - 6)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen gemäß § 3 JVEG sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 5. Kammer (Endziffern 1 - 6)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

5. Kammer Endziffern 7 - 0

Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (Endziffern 7 - 0)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 1. Kammer (Endziffern 7 - 0)

- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Die Vertretung der Serviceeinheiten wird anlassbezogen für den Einzelfall geregelt.

Hagen, 04.03.2022

gez.
Der Direktor des Arbeitsgerichts
Schlösser