



Der Direktor des Arbeitsgerichts

-3204.9-

Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Hagen
-Verwaltung und Prozessabteilung-
Stand 02.05.2019

I. Verwaltung

A. Direktor des Arbeitsgerichts Schl

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 Einsichtsersuchen Dritter
- Öffentlichkeitsarbeit / Presse, Pressesprecher

B. Richter am Arbeitsgericht Se

Vertretung des Direktors bei Abwesenheit

Büchereiwesen

C. Regierungsoberinspektor Gla

Aufgabengebiet	Vertreter
I. Aufgaben des geschäftsleitenden Beamten nach Maßgabe der Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen.	
1. Organisation, Leitung und Überwachung der Serviceeinheiten – einschließlich Prüfung der Serviceeinheiten-	RHS.in Scha
2. Personalangelegenheiten -soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält-	RHS.in Scha
3. Entscheidungen über Urlaubs- und Freistellungsersuche für die Mitarbeiter des nichtrichterlichen Dienstes	RHS.in Scha
4. Erfassung der Personalvorgänge in PersNRW	RHS.in Scha
5. Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Dienstvorgesetzten im Rahmen der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit (FLAZ)	RHS.in Scha
6. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Anweisungsbefugnis	RI'in Täu
7. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen BUD	RBe Ga
8. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen KLR	RHS.in Scha
9. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit	RI'in Täu
10. Beschaffung von Einrichtungsgegenständen, Maschinen, Geräten und Geschäftsbedarf - ohne Büchereibedarf und Büromaterial-	RI'in Täu

11.	Aufgaben des Zahlstellenaufsichtsbeamten - einschließlich Prüfung der Zahlstelle -	RI'in Täu
12.	Angelegenheiten der Referendare	RI'in Täu
13.	Erteilung von Dienstreisegenehmigungen im nichtrichterlichen Dienst	RI'in Täu
14.	Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes	RI'in Täu
15.	Fertigungen von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten - soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält-	RI'in Täu
16.	Erstellen von Statistiken (PÜ, AGON etc.) mit Ausnahme der Statistiken in EPOS.NRW	

II. Bearbeitung von Verschlussachen RHS.in
Scha

D. Regierungsinspektorin Täu

Aufgabengebiet	Vertreter
----------------	-----------

1.	Unterbringung und Ausstattung der Dienststelle	ROI Gla
2.	Verwaltungstätigkeiten nach einzelner Zuweisung	RHS'in Scha

E. Regierungshauptsekretärin Scha

Aufgabengebiet	Vertreter
1. Prüfung und Führung von Dienstsiegel- und Schlüsselverzeichnis	ROI Gla
2. Behandlung und Verwertung von Fundsachen	RBe Zw
3. Führung des Inventar- und Gegenstandsverzeichnisses	RBe Zw
4. Aussonderung, Veräußerung und Vernichtung von Inventar und Altpapier in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	ROI Gla RBe Zw
5. Buchung der wiederkehrenden Verwaltungsrechnungen einschließlich Führung der HÜL	ROI Gla
6. Unterstützung des Bezirksrevisors im Rahmen der Prüfung des Kostenansatzes	ROI Gla
7. Sicherheitsbeauftragte	RBe Zw
8. Dienststellenadministratorin (Jahresabschluss, Benutzeranlegung/Löschung, Rechtevergabe -HKR-TV-)	ROI Gla
9. Vordruckwesen	RBe Zw
10. Beschaffung von Büromaterial/Inventur in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RBe Zw ROI Gla
11. Büchereiangelegenheiten - ausgenommen der Entscheidungen über die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften-; Führung des Bibliothekverzeichnisses	RBe Ga
12. Einordnen von Ergänzungslieferungen in	RBe Ga

	Angelegenheiten der Bücherei sowie der Verwaltung der Tarifsammlung einschließlich Nachheftung und Austausch von Ergänzungslieferungen	
13.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Führung der Liste	RBe Zw
14.	Führung des Verwaltungspostfaches	ROI Gla RI'in Täu RBe Ga RBe Zw
15.	FLAZ-Buchungen jeglicher Art	ROI Gla

F. Regierungsbeschäftigte Zw

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Beschaffung von Papier und Aktendeckel in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RHS.in Scha
2.	Post- und Fernmeldewesen - einschließlich Abrechnung der privaten Telefongebühren und Beschaffung von Toner- und Faxzubehör	RHS.in Scha
3.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RHS.in Scha
4.	Justizauktion	RBe Ga
5.	Leitung der Aktenaussonderung: Alle zwei Kalenderjahre Mitteilung über das Verfahren und Vorlage an das Staatsarchiv, Durchführung der zur Vernichtung freigegebenen Akteninhalte	RHS.in Scha
6.	HKR TV Systemadministration einschließlich täglicher Datensicherung	RBe Ga

G. Regierungsbeschäftigte Re

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Verwalterin der Zahlstelle	RBe Man
2.	Fachliche Ansprechpartnerin	RBe Man

H. Regierungsbeschäftigte Man

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Aufgaben der Beschwerdestelle gemäß § 13 Abs. 1 AGG	RBe Re

I. Regierungsbeschäftigte Ga

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Erstellen der IT-Statistik / Infrastrukturdatenbank	ROI Gla
2.	Führung des HSK	ROI Gla RHS.in Scha
3.	Aussonderung der Hardware	RBe Zw
4.	Anwenderbetreuung (inklusive Beschaffung von Zubehör sowie Drucker-kassetten, Toner, Fax-Zubehör u.a.)	RBe Zw RHS.in Scha
5.	Angelegenheiten des Datenschutzes und Datensicherung	RBe Zw
6.	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle - einschließlich Anlegung, Überwachung und Vorlage von Verwaltungsfristen aber	RBe Schn

ausschließlich der Führung des
Verwaltungspostfaches -

II. Prozessabteilung

A. Regierungsoberinspektor Gla

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Bearbeitung der Mahnsachen (Endziffern 0, 1, 2, 3, 4)	RI'in Täu
2.	Die im Verfahren über die Prozesskostenhilfe dem Rechtspfleger übertragenen Angelegenheiten in allen Kammern (Endziffern 0, 1, 2, 3, 4)	RI'in Täu
3.	Sämtliche vom Rechtspfleger zu erledigenden Dienstgeschäfte in Ca- und Ga Sachen in allen Kammern (Endziffern 0, 1, 2, 3, 4)	RI'in Täu
4.	Sonstige Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in allen Kammern (Endziffern 0, 1, 2, 3, 4)	RI'in Täu
5.	Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit nicht der Richter/die Richterin zuständig ist, sowie Zustellungen im Ausland in allen Kammern (Endziffern 0, 1, 2, 3, 4)	RI'in Täu
6.	Führung der Rechtsantragsstelle	RI'in Täu RHS'in Scha

B. Regierungsinspektorin Täu

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Bearbeitung der Mahnsachen (Endziffern 5-9)	ROI Gla

2.	Die im Verfahren über die Prozesskostenhilfe dem Rechtspfleger übertragenen Angelegenheiten in allen Kammern (Endziffern 5-9)	ROI Gla
3.	Sonstige Tätigkeiten des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in allen Kammern (Endziffern 5-9)	ROI Gla
4.	Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit nicht der Richter/die Richterin zuständig ist, sowie Zustellungen im Ausland in allen Kammern (Endziffern 5-9)	ROI Gla
5.	Führung der Rechtsantragsstelle	ROI Gla RHS'in Scha

C. Regierungshauptsekretärin Scha

Aufgabengebiet	Vertreter
1. Führung der Rechtsantragsstelle	ROI Gla RI'in Täu
2. Festsetzung der Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte in Prozesskostenhilfesachen für alle Kammern	ROI Gla RI'in Täu
3. Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Überwachung und Einzug der Raten sowie Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH	RBe Zw RBe Gr RBe Ga RBe Schu RBe Man RBe Re -für die jeweiligen Endziffern -
4. Ladung der ehrenamtlichen Richter	RBe Zw

5.	Entschädigung der ehrenamtlichen Richter	RBe Zw RBe Gr RBe Ga RBe Schu RBe Man RBe Re -für die jeweiligen Endziffern -
----	--	---

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 **Schu** (Vertreter: RBe Man und RBe Te)

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 Poststelle in EUREKA sowie das Importieren ab Dienstbeginn bis zum Mittag. Es gilt folgende Verteilung:

Montags	Regierungsbeschäftigte Te
Dienstags	Regierungsbeschäftigte Ga
Mittwochs	Regierungsbeschäftigte Schn
Donnerstags	Regierungsbeschäftigte Zw
Freitags	Regierungsbeschäftigte Man / Schu im wöchentlichen Wechsel

Die Überprüfung der Poststelle in EUREKA 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:

1. Kammer	Sitzungen am Dienstag: Regierungsbeschäftigte Zw
	Sitzungen am Donnerstag: Regierungsbeschäftigte Gr
2. Kammer:	Sitzungen am Montag: Regierungsbeschäftigte Ga
	Sitzungen am Mittwoch: Regierungsbeschäftigte Te
3. Kammer	Sitzungen am Mittwoch: Regierungsbeschäftigte Ga
	Sitzungen am Freitag: Regierungsbeschäftigte Schn
4. Kammer	Sitzungen am Dienstag: Regierungsbeschäftigte Schu
	Sitzungen am Donnerstag: Regierungsbeschäftigte Man
5. Kammer	Sitzungen am Dienstag: Regierungsbeschäftigte Re
	Sitzungen am Freitag:

Regierungsbeschäftigte **Schu** und
Regierungsbeschäftigte **Re** im
wöchentlichen Wechsel

Serviceeinheit 1. Kammer

1. Kammer Endziffern 1 - 4

Regierungsbeschäftigte **Gr**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**alle Endziffern**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 1. Kammer (**alle Endziffern**)

1. Kammer Endziffern 5 - 0

Regierungsbeschäftigte **Zw**

Serviceeinheit 2. Kammer

2. Kammer Endziffern 1 - 2

Regierungsbeschäftigte **Zw**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**alle Endziffern**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 2. Kammer (**alle Endziffern**)

2. Kammer Endziffern 3 - 0

Regierungsbeschäftigte **Te**

Serviceeinheit 3. Kammer

3. Kammer Endziffern 1 - 3

Regierungsbeschäftigte **Schn**

3. Kammer Endziffern 4 - 0

Regierungsbeschäftigte **Ga**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: **(alle Endziffern)**
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 3. Kammer **(alle Endziffern)**

Serviceeinheit 4. Kammer

4. Kammer Endziffern 1 - 3

Regierungsbeschäftigte **Schu**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin **(Endziffern 1 - 3)**
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 4. Kammer **(Endziffern 1 - 3)**

4. Kammer Endziffern 4 - 0

Regierungsbeschäftigte **Man**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin **(Endziffern 4 - 0)**
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 4. Kammer **(Endziffern 4 - 0)**

Serviceeinheit 5. Kammer

5. Kammer Endziffern 1 - 2

Regierungsbeschäftigte **Schu**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: **(Endziffern 1 - 2)**

- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen gemäß § 3 JVEG sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 5. Kammer (**Endziffern 1 - 2**)

5. Kammer Endziffern 3 - 0

Regierungsbeschäftigte **Re**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: (**Endziffern 3 - 0**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen gemäß § 3 JVEG sowie Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen in der 5. Kammer (**Endziffern 3 - 0**)

Die Vertretung der Serviceeinheiten wird anlassbezogen für den Einzelfall geregelt.
Die Aufgaben der Kostenbeamtin werden vorrangig von Frau RHS'in Scha vertreten.

Hagen, 14.05.2019

gez.
Der Direktor des Arbeitsgerichts
Schl