



Der Direktor des Arbeitsgerichts

-3204.9-

Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Hagen
-Verwaltung und Prozessabteilung-
Stand 23.08.2024

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. Richter am Arbeitsgericht Wißner

Angelegenheiten des Datenschutzes und der Datensicherung

D. Regierungsinspektorin Stegmann

Aufgabengebiet	Vertreter
I. Aufgaben der 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-	RS König
2. Personalangelegenheiten -soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält-	RS König
3. Entscheidungen über Urlaubs- und Freistellungsersuche für die Mitarbeiter des nichtrichterlichen Dienstes	DIR Schlösser
4. Erfassung der Personalvorgänge in PersNRW	RS König
5. Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Dienstvorgesetzten im Rahmen der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit (FLAZ)	RS König
6. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Anweisungsbefugnis	RS König
7. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen BUD	RBe D. Garthe
8. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den EPOS.NRW Rollen KLR	RBe D. Garthe
9. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit	RS König
10. Beschaffung von Einrichtungsgegenständen, Maschinen, Geräten und Geschäftsbedarf - ohne Büchereibedarf und Büromaterial-	RS König

11.	Angelegenheiten der Referendare	RS König
12.	Erteilung von Dienstreisegenehmigungen im nichtrichterlichen Dienst	RS König
13.	Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes	RS König
14.	Fertigungen von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten - soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält-	RS König
15.	Erstellen von Statistiken (PÜ, AGON etc.)	RS König
16.	Buchung der wiederkehrenden Verwaltungsrechnungen einschließlich Führung der HÜL	RS König
17.	Führung des Verwaltungspostfachs	RS König
18.	Dienststellenadministration (Jahresabschluss, Benutzeranlegung/Löschung, Rechtevergabe)	RBe D. Garthe
II.	Bearbeitung von Verschlussachen	RS König

E. Regierungssekretär König

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Prüfung und Führung von Dienstsiegel- und Schlüsselverzeichnis	RBe Zwiehoff
2.	Behandlung und Verwertung von Fundsachen	RBe Zwiehoff
3.	Führung des Inventar- und Gegenstandsverzeichnisses	RBe Zwiehoff

5.	Buchung der wiederkehrenden Verwaltungsrechnungen einschließlich Führung der HÜL in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RI'in Stegmann
6.	Unterstützung des Bezirksrevisors im Rahmen der Prüfung des Kostenansatzes	RI'in Stegmann
7.	Sicherheitsbeauftragter	RBe Zwiehoff RI'in Stegmann
8.	Vordruckwesen	RBe Zwiehoff
9.	Beschaffung von Büromaterial/Inventur in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RBe Zwiehoff RI'in Stegmann
10.	Führung des Verwaltungspostfaches in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RI'in Stegmann RBe D.Garthe (RBe Zwiehoff)
11.	FLAZ-Buchungen jeglicher Art	RI'in Stegmann
12.	Verwaltungstätigkeiten nach einzelner Zuweisung	RBe D.Garthe

F. Regierungsbeschäftigte Zwiehoff

Aufgabengebiet	Vertreter
1. Beschaffung von Papier und Aktendeckel in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	RS König
2. Post- und Fernmeldewesen - einschließlich Abrechnung der privaten Telefongebühren	RS König

3.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RS König
4.	Justizauktion	RBe Garthe
5.	Leitung der Aktenaussonderung: Alle zwei Kalenderjahre Mitteilung über das Verfahren und Vorlage an das Staatsarchiv, Durchführung der zur Vernichtung freigegebenen Akteninhalte	RS König
6.	Brandschutzbeauftragte sowie Evakuierungshelferin	RS König
7.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter*innen einschließlich der Führung der Liste	RBe Reinecke

G. Regierungsbeschäftigte Reinecke

	Aufgabengebiet	Vertreter
1.	Fachliche Ansprechpartnerin auch für nicht-technische Anwenderfragen im Rahmen von e2A einschließlich der Teilnahme an gerichtsübergreifenden Besprechungen sowie Organisation von gerichtsinternen Besprechungen (sog. e ² A-Poweruser)	RBe Manthe
2.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter*innen einschließlich der Führung der Liste	RBe Zwiehoff
3.	Aufgaben der Beschwerdestelle gemäß § 13 Abs. 1 AGG	?

H. Regierungsbeschäftigte D. Garthe

Aufgabengebiet		Vertreter
1.	Erstellen der IT-Statistik / Infrastrukturdatenbank	RI'in Stegmann
2.	Führung des HSK	RBe T. Garthe
3.	Aussonderung der Hardware	RBe Zwiehoff
4.	Anwenderbetreuung im IT-Bereich (inklusive Beschaffung von Zubehör sowie Druckerkassetten, Toner, Fax-Zubehör u.a.) bzw. Aufgaben des lokalen IT-Service (sog. LITS)	RBe Zwiehoff RS König
5.	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle - einschließlich Anlegung, Überwachung und Vorlage von Verwaltungsfristen aber ausschließlich der Führung des Verwaltungspostfaches –	RS König
6.	Ansprechpartnerin vor Ort für das rechtssichere Scannen im Rahmen von e ² A (sog. Scanverantwortliche)	RS König
7.	Zusammenfassung und Verwaltung der Adressdateien in EUREKA-Fach	RS König

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 D.Garthe, RBe Graf, RBe Reinecke, RBe Manthe, RBe Benic RBe T. Garthe

II. Prozessabteilung

A. Regierungsinspektorin Stegmann

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

B. Regierungssekretär König

Aufgabengebiet	Vertreter
1. Führung der Rechtsantragsstelle	RI'in Stegmann
2. Festsetzung der Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte in Prozesskostenhilfesachen für alle Kammern (außer 4. Kammer: Fr.	RI'in Stegmann

Benic und ggf. nach Rücksprache
weitere Kammern durch Fr. Benic)

- | | | |
|----|--|-------------------|
| 3. | PKH-Nachprüfverfahren | RI'in
Stegmann |
| 4. | Unterschriftsreife Vorbereitung von
Beschlüssen im PKH-
Nachprüfverfahren (Aufhebung-,
Abänderungsbeschlüsse) | |

C. Regierungsbeschäftigte Benic

Aufgabengebiet	Vertreter*in
1. Unterschriftsreife Vorbereitung der PKH-Festsetzungen und Auszahlungsanordnungen (ggf. im Verfahren EPOS) in der 4. Kammer und ggf. weiterer Kammern nach interner Rücksprache mit RS König	RS König

Als besondere Regelung in II.A. gilt:

Für außerordentliche Vertretungsfälle gelten die Leitlinien Rechtspflegervertre-
tung 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** (Vertreter: RBe Garthe)

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 D. Garthe
Dienstags	Regierungsbeschäftigte Schulz
Mittwochs	Regierungsbeschäftigte Zwiehoff
Donnerstags	Regierungsbeschäftigte T. Garthe
Freitags	Regierungsbeschäftigte T. Garthe

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.

Serviceeinheit zur Abwicklung von Akten der 1. Kammer

1. Kammer alle Endziffern

Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff** (Vertretung: **RBe Benic**)

einschließlich: Aufgaben der Kostenbeamtin

Serviceeinheit 2. Kammer

2. Kammer Endziffern 1 - 3

Regierungsbeschäftigte **Graf**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 1 - 3**)
- 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 (**Endziffern 1 - 3**)

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

2. Kammer Endziffern 4 - 0

Regierungsbeschäftigte Schulz

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 4 - 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 (**Endziffern 4 - 0**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Serviceeinheit 3. Kammer

3. Kammer Endziffern 1 - 7

Regierungsbeschäftigte **D. Garthe**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: (**Endziffern 1 - 7**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 3. Kammer (**Endziffern 1 - 7**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

3. Kammer Endziffern 8 - 0

Regierungsbeschäftigte **T. Garthe**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: (**Endziffern 8 - 0**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 3. Kammer (**Endziffern 8 - 0**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Serviceeinheit 4. Kammer

4. Kammer Endziffern 1 - 4

Regierungsbeschäftigte **Benic**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 1 - 4**)
- 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 1 - 4**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

4. Kammer Endziffern 5 - 0

Regierungsbeschäftigte **Zwiehoff**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 5 - 0**)
- 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 (**Endziffern 5 - 0**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

Serviceeinheit 5. Kammer

5. Kammer Endziffern 1 - 6

Regierungsbeschäftigte **Reinecke**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin: (**Endziffern 1 - 7**)
- 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 - 7**)
- Aufgaben der Kostenbeamtin in PKH-Ratenverfahren einschließlich der Sollstellung der Kosten nach Aufhebung der PKH

5. Kammer Endziffern 8 - 0

Regierungsbeschäftigte **Graf**

Übernimmt zusätzlich:

- Aufgaben der Kostenbeamtin (**Endziffern 8 - 0**)
- Aufgaben in Verfahren über die Bewilligung von Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie Entschädigung von Zeugen, Dolmetschern, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter*innen in der 5. Kammer (**Endziffern 8 - 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, 23.08.2024

gez.
Der Direktor des Arbeitsgerichts
Schlösser