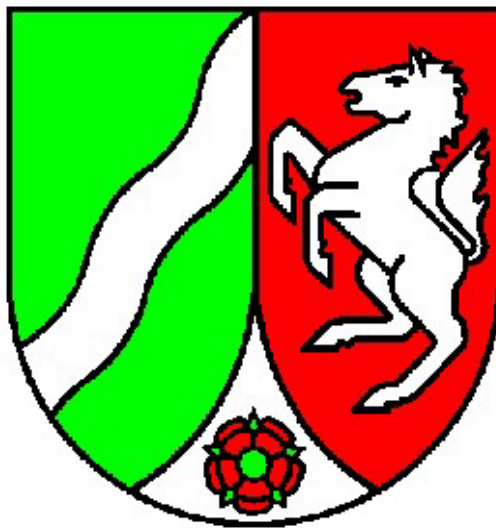


320E-3

Die Direktorin  
des Arbeitsgerichts Wuppertal  
Geschäftsverteilungsplan des  
Arbeitsgerichts Wuppertal  
für die  
Verwaltung und die Rechtssachen  
des nichtrichterlichen Dienstes  
Stand 06.06.2024



# Inhalt

I.	Verwaltung .....	3
1.	Geschäftsleitung .....	3
2.	Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten .....	4
A.	Personalangelegenheiten .....	4
B.	Gerichtsorganisation .....	6
C.	Liegenschaftsangelegenheiten .....	6
D.	Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung .....	6
E.	Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts .....	8
F.	Verwaltungsgeschäftsstelle .....	9
G.	Postangelegenheiten .....	9
H.	Registraturangelegenheiten .....	10
I.	IT- und Datenschutzangelegenheiten .....	10
J.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter .....	12
K.	Presseangelegenheiten .....	12
L.	Sonstige Aufgaben .....	12
M.	Besondere Zuständigkeiten .....	13
II.	Rechtssachen .....	14
1.	Geschäftsstelle .....	15
2.	Kostenangelegenheiten .....	16
3.	Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung aller Entschädigungen im Verfahren EPOS .....	17
4.	Weitere Zuständigkeiten .....	17
5.	Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten .....	18
6.	Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung .....	19
7.	IT-Unterstützung der Personalverwaltung PersNRW-EMIL 1 .....	19
8.	Personalrotation .....	20

# I. Verwaltung

## 1. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiterin unterstützt die Behördenleiterin bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs und nimmt die Aufgaben der AV über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen (Geschäftsleitung-AV) des JM vom 15.02.2006 (2320-I.1) in der Fassung vom 28.09.2009 wahr.

Sie ist zuständig für:

- Personalangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst
- Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten des Haushalts
- Durchsicht sämtlicher Eingänge in Verwaltungs- und Personalangelegenheiten
- Prüfungen der Serviceeinheiten gemäß Abschnitt I Nr. 4 Abs. 1 der AV des JM vom 14.03.2002 –1401- I D .23 (kleine Geschäftsprüfung)

Anmerkung:

Gemäß der Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts vom 12.09.2006 (9 AZR 271/06) ist die Geschäftsleiterin ermächtigt, bei berechtigtem Anlass Umschläge zu öffnen, die sensible Gesundheitsdaten enthalten.

Geschäftsleiterin:	Regierungsamtfrau Wandrey
Vertreterin:	Regierungsinspektorin Abel
Vertreter:	Regierungsbeschäftigter Peuker

## 2. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten

### Vorbemerkung:

Soweit nachfolgend keine anderweitige Regelung getroffen ist, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsleiterin, bei ihrer Abwesenheit bei der Vertreterin und dem Vertreter.

### A. Personalangelegenheiten

- 1.1. Personal- und vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.2. Berichte zum Personalhaushalt
- 1.3. Personalplanung einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst. Insbesondere:
  - a) Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO)
  - b) Bearbeitung der Ein- und Höhergruppierungen
- 1.4. Führung der Personalakten
- 1.5. Betriebliches Eingliederungsmanagement
- 1.6. Erstellen der vierteljährlichen Personalstatistik (Justiz Statistik-Online) nebst der entsprechenden LAG-Tabellen
- 1.7. LBV-Änderungsdienst

Mitarbeiterin: Regierungsbeschäftigte Wehr

- 1.8. Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts
- 1.9. Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes
- 1.10. Angelegenheiten der Schwerbehindertenfürsorge

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey  
Regierungsbeschäftigter Peuker

- 1.11. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst
- 1.12. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art
- 1.13. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten einschließlich der Praktika der Referendare, Studierenden und Schüler

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey  
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.14. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden einschließlich der Geltendmachung von Schadensersatzleistungen

1.15. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit einschließlich der Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie der Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel  
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey  
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.16. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements einschließlich der Gefährdungsanalysen

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel  
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey  
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.17. Abrechnung und Anweisung von Reisekosten

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Kampmann  
Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.18. Eingaben im Programm Pers NRW

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf  
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe

1.19. Gleitzeit-Sachbearbeitung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf  
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe  
Regierungsbeschäftigte Stuckmann

1.20. Gleitzeitbeauftragte

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

1.21. Bekanntgabe von Erlassen, Dienstanweisungen pp. an die Beschäftigten durch Umlauf und Überwachung der Fristen bei jährlicher Bekanntgabe

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf  
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

1.22. Führung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel  
Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsbeschäftigter Peuker

## **B. Gerichtsorganisation**

- 1.1. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges
- 1.3. Angelegenheiten der Geschäftsprüfung

## **C. Liegenschaftsangelegenheiten**

- 1.1. Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB NRW
- 1.2. Betreuung langfristiger Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- 1.3. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS
- 1.4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- 1.5. Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stüber

- 1.6. Organisation der Raumverteilung
- 1.7. Türbeschilderung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.8. Führen des Schlüsselvezeichnisses

Mitarbeiterin: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.9. Ansprechpartner klimaneutrale Landesverwaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel, Regierungsamtfrau Wandrey,  
Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

## **D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung**

- 1.1. Beauftragter des Haushalts

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

Vertretung: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahmann

1.2. Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt

1.3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW

1.4. Durchführung der Beschaffung (außer Büromaterial), Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Rechnungsbelege sowie Fertigung der Kassenanordnungen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: NN

1.5. Bedarfsermittlung, Beschaffung, Verwaltung, Ausgabe der Büromaterialien

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.6. Anträge und Berichte für die Beschaffung von Maschinen, Geräten, Ausstattungsgegenständen u.a.

1.7. Inventurbeauftragte – Inventur Anlagenbuchhaltung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.8. Inventurhelferinnen – Inventur Anlagenbuchhaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Savarino und Meinhard, NN

1.9. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach § 73 LHO

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: NN

1.10. Prüfung gem. § 72 LHO

1.11. Verwaltung und Instandhaltung sowie Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel

1.12. Beschaffung und Verwaltung von Stempeln und Dienststempeln Führung des Dienststempelverzeichnisses sowie jährliche Prüfung der Dienststempel gem. der AV des JM vom 08.11.2001 (5413-ID.6) in der Fassung vom 02.03.2007

Zuständig: NN

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

## **E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts**

- 1.1. Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen betreffend Fachliteratur einschließlich der Vergabe von Leistungen (VOL) nach Anweisung, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: NN

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

- 1.3. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der Listen und vorgeschriebenen Verzeichnisse sowie der Aussonderung der Bücher

Zuständig: NN

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.4. Angelegenheiten der Tarifsammlung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

- 1.5. Prüfung gem. § 72 LHO

- 1.6. Anlaufstelle für Büchereibesucher



## **F. Verwaltungsgeschäftsstelle**

- 1.1. Führen der Verwaltungsgeschäftsstelle (Führen der Generalakten, Fristenüberwachung, Überwachung der Fristen bei jährlicher Bekanntgabe von Erlassen u.a. an die Beschäftigten, allgemeine Geschäftsstellentätigkeit)

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe

- 1.2. Empfangsstelle für Verwaltungs-E-Mails und Archivierung der per E-Mail übersandten Dokumente

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

- 1.3. Erledigung der in der Verwaltung anfallenden Schreibarbeiten und sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

## **G. Post- und Fernsprechangelegenheiten**

- 1.1. Angelegenheiten des Post- und Fernsprechdienstes einschließlich der Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern und der Deutschen Post, der Aufklärung von Zustellungsmängeln, der Beschaffung von Zustellungsurkunden, des Erstellens des internen Telefonverzeichnisses und der hausinternen Telefonanmeldung

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

- 1.2. Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen sowie Erstellen von Kassenanordnungen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Stüber

- 1.3. Führung des Postwertzeichenverzeichnisses und Ausgabe der Postwertzeichen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Nisius

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nebe

- 1.4. Prüfung des Postwertzeichenverzeichnisses zweimal jährlich unangekündigt

Zuständig: NN

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

## **H. Registraturangelegenheiten**

### 1.1. Einstellungen in die NRW-E Rechtsprechungsdatenbank

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

### 1.2. Leitung der Aktenaussonderung sowie Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv und dem Landesjustizprüfungsamt

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey,

### 1.3. Bearbeitung von Anträgen auf Übersendung von Urteils- und Beschlussabschriften in anonymisierter Form

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

## **I. IT- und Datenschutzangelegenheiten**

### 1.1. Aufgaben der Systembetreuung im Bereich EUREKA, e<sup>2</sup>A und EPOS, Datenbankadministration, Verfahrens- und Anwendungspflege und Benutzerbetreuung, soweit nicht die Präsidentin des LAG Düsseldorf zuständig ist

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

### 1.2. Pflege der Daten betreffend die Datenbank HSK

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

### 1.3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts Wuppertal soweit nicht der Betreuungsverband zuständig ist.

### 1.4. Tonerverwaltung

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Nisius

### 1.5. Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes inkl. Anwenderbestellung und Überprüfung der Funktionsfähigkeit

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

### 1.6. Überprüfung und Pflege der Daten im Active Directory, Kontrolle der Daten im AD-Auswertungs-Skript

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.7. Ansprechpartnerinnen für den regelmäßigen erzwungenen Neustart der Arbeitsplatzrechner

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.8. Scan-Administratorinnen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard und Savarino

1.9. Scan-Verantwortliche

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel,  
Regierungsbeschäftigter Peuker

1.10. Scan Operatorin

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Savarino

1.11. Einrichtung der Videokonferenzenanlagen im Sitzungssaal

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard, Savarino, Bobe, Stüber,  
Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

1.12. EUREKA-Fachadministratorinnen

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe

1.13. Beschaffung und Verwaltung der Signaturkarten

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: Regierungsinspektorin Abel

1.14. Prüfung der Aufbewahrung der Signaturkarten zweimal jährlich

Zuständig: NN

Vertretung: Regierungsamtfrau Wandrey

1.15. E<sup>2</sup>A Clearing und Bearbeitung von Eingängen auf dem Intermediär

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe, Nebe, Savarino, Wehr,  
Regierungsamtsinspektorin Mogendorf - nach Absprache untereinander

1.16. Administratorin Jukos-ZÜV-Auskunft

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann und Wehr

## **J. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter**

- 1.1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richterinnen und Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten sowie die Führung der edv-gestützten Liste der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter einschließlich der Pflege der Stammdaten, der Angelegenheiten des Ausschusses sowie die Erledigung sämtlicher Schreibearbeiten

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker, Meinhard, Nisius und Kampmann im monatlichen Wechsel

- 1.2. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker, Meinhard Nisius und Kampmann im monatlichen Wechsel

- 1.3. Vorbereitung von Veranstaltungen für die ehrenamtlichen Richter

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel, Regierungsamtfrau Wandrey

## **K. Presseangelegenheiten**

- 1.1. Aufgaben des Pressesprechers

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

Vertretung: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann

## **L. Sonstige Aufgaben**

- 1.1. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Zuständig: Die/der jeweilige Rechtspfleger/in der Kammer

- 1.2. Bearbeitung der Gesuche nach § 299 Abs. ZPO

### a) Entscheidung

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann

Vertretung: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

### b) Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Eingänge der Gesuche nach § 299 Abs. 1 ZPO

Zuständig: Die/der jeweilige Rechtspfleger/in der Kammer

- 1.3. Kontrolle und termingerechte Vorlage der statistischen Daten für die Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) und der Übersichten für das LAG

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe, Savarino, Kampmann

## **M. Besondere Zuständigkeiten**

### **1.1. Personalrat**

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Meinhard  
 Vertretung: Regierungsinspektorin Abel,  
 Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

### **1.2. Richterrat**

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Schon  
 Vertretung: Richter am Arbeitsgericht Gironda

### **1.3. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz**

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Budde-Haldenwang

### **1.4. Gleichstellungsbeauftragte**

Zuständig: Richterin am Arbeitsgericht Budde-Haldenwang  
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bobe

### **1.5. Sicherheitsbeauftragter**

Zuständig: RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel

### **1.6. Ersthelfer**

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber, Meinhard, Nebe, Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

### **1.7. Brandschutzhelfer**

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr, Bobe, Meinhard,  
 Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel

### **1.8. Mitglieder des Arbeitsschutzausschusses:**

RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel, Richterin am Arbeitsgericht Schon, Regierungsbeschäftigte Piesker, Regierungsinspektorin Abel

### **1.9. Steuerungsteam Gesundheitsmanagement:**

Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann, Regierungsamtfrau Wandrey,  
 Regierungsinspektorin Abel, Regierungsbeschäftigte Meinhard und Piesker, Richterin am Arbeitsgericht Schon

**1.10. Kantineausschuss**

RiArbG als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel, Regierungsamtfrau Wandrey-Rechtssachen

**1.11. Ansprechpartner Informationssicherheit**

Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel

## II. Rechtssachen

### 1. Geschäftsstelle

#### 1.1. Mitglieder der Serviceeinheit 1

Die Geschäftsstellen der ersten bis siebten Kammer bilden eine Serviceeinheit. Die Mitarbeiterinnen in der Serviceeinheit unterstützen die Spruchkörper des Gerichts bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit:

Regierungsbeschäftigte Bobe  
Regierungsbeschäftigte Kampmann  
Regierungsbeschäftigte Litzki  
Regierungsbeschäftigte Meinhard  
Regierungsbeschäftigte Nebe  
Regierungsbeschäftigte Nisius  
Regierungsbeschäftigte Piesker  
Regierungsbeschäftigte Savarino  
Regierungsbeschäftigte Stuckmann  
Regierungsbeschäftigte Stüber  
Regierungsbeschäftigte Wehr

Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit vertreten und unterstützen sich gegenseitig.

#### 1.2. Mitglieder der Serviceeinheit 2

Die Geschäftsstelle für Mahnsachen bildet die Serviceeinheit 2.

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Litzki

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann, Meinhard

#### 1.3. Aufgabenbereich der Serviceeinheiten

Führen und Verwalten der Geschäftsstellen nach den hierzu ergangenen Bestimmungen einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, der Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art, Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht der Rechtspfleger zuständig ist, Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen, Anordnung von Zustellungen von Amts wegen, Zustellungen gem. §§ 186 Abs. 2 und 3, 192 Abs. 3 ZPO, Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten und Pflege des Aktenarchivs.

#### 1.4. Aktenzeichenvergabe und Verteilung der Akten auf die Kammern

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Piesker, Nisius, Stuckmann, Meinhard, Bobe, Wehr, Nebe, Savarino,  
nach Absprache und im täglichen Wechsel

## 2. Kostenangelegenheiten

### 1.1. Bearbeitung von Kostenangelegenheiten in Rechtssachen und Eingaben im Programm JOKER

#### 1. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-4: Regierungsbeschäftigte Litzki  
 Endziffer 5-6: Regierungsbeschäftigte Bobe  
 Endziffer 7-8: Regierungsbeschäftigte Stüber  
 Endziffer 9-0: Regierungsbeschäftigte Savarino (nach erfolgter Kostenprüfung)

#### 2. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

#### 3. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Savarino (nach erfolgter Kostenprüfung)

#### 4. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stüber

#### 5. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-3: Regierungsbeschäftigte Meinhard  
 Endziffer 4-5: Regierungsbeschäftigte Nebe  
 Endziffer 6-9: Regierungsbeschäftigte Wehr

#### 6. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-4: Regierungsbeschäftigte Kampmann  
 Endziffer 5-9: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

#### 7. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Wehr

#### Mahnsachen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

#### 77-AR-Sachen

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Bobe  
 Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander

### 1.2. Aufgaben des Supervisors für alle Kammern:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Litzki  
 Vertretung: Regierungsbeschäftigte Wehr und Stuckmann



### **3. Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung der Entschädigungen für Sachverständige, Dolmetscher, ehrenamtliche Richter und Zeugen und Anweisung der Entschädigungen im Verfahren EPOS**

#### **1.1. Berechnung und Festsetzung**

##### 1. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

##### 2. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Wehr

##### 4. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stüber

##### 5. Kammer:

Zuständig: Endziffer 0-4: Regierungsbeschäftigte Meinhard  
Endziffer 5-9: Regierungsbeschäftigte Piesker

##### 6. Kammer:

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

##### 7. Kammer

Zuständig: Endziffer 1-0: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander

#### **1.2. Anweisung der Entschädigungen sowie Anweisung sonstiger Verfahrensauslagen im EPOS-Verfahren einschließlich der Pflege der Geschäftspartner**

##### 1. Kammer:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

##### 2. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

##### 4. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

##### 5. Kammer:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

##### 6. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

7. Kammer:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stuckmann

Vertretung: jeweils nach Absprache untereinander

## **4. Weitere Zuständigkeiten**

### **1.1. Behandlung der Eingänge in e<sup>2</sup>P/ EGVP**

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheit nach gesonderter Regelung

### **1.2. Fertigung von Protokollreinschriften und Urteilsreinschriften**

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

### **1.3. Verwaltung der Telefonzentrale**

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheit im wöchentlichen Wechsel

### **1.4. Verwaltung der Poststelle**

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

### **1.5. Entgegennahme und zeitnahe Verteilung der eingehenden Faxe einschließlich Kontrolle der Funktion des Faxgerätes**

Zuständig: Frau Rehder

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

## **5. Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes**

### **1.1. Aufnahme von Erklärungen nach § 24 RpfIG. (Rechtsantragstelle)**

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey, Regierungsinspektorin Abel,  
Regierungsbeschäftigter Peuker

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stuckmann und Bobe

## **1.2. Durchführung der Erhebung in Verfahren über die Prozesskostenhilfe nach § 118 Abs. 2 ZPO und nach § 120 a ZPO**

### Kammer 1:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

### Kammer 2

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

### Kammer 3:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

### Kammer 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

### Kammer 5:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

### Kammer 6:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Unterstützende Tätigkeiten gem. § 118 Abs. 2 und 3 ZPO

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Stüber

### Kammer 7:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Unterstützende Tätigkeiten gem. § 118 Abs. 2 und 3 ZPO:

Zuständig: Regierungsbeschäftigte Wehr

Vertretung: Rechtspfleger jeweils nach Absprache

## **1.3. Sonstige Geschäfte des Rechtspflegers bzw. des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes:**

### Kammer 1, 2 und 7:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

### Kammer 3 und 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

### Kammer 5 und 6:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

### Mahnsachen:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Vertretung: Rechtspfleger jeweils nach Absprache

#### **1.4. Festsetzung, Anweisung und Weiterleitung der PKH-Vergütung im Verfahren EPOS.NRW**

Kammer 1:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Kammer 2:

Zuständig: Regierungsinspektorin Abel

Kammer 3:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 4:

Zuständig: Regierungsamtfrau Wandrey

Kammer 5:

Zuständig: Regierungsbeschäftigter Peuker

Kammer 6:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Kammer 7:

Zuständig: Regierungsamtsinspektorin Mogendorf

Vertretung: jeweils untereinander nach Absprache

### **6. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung**

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit nach der LHO übertragen.

### **7. IT-Unterstützung der Personalverwaltung PersNRW-EMIL1**

Zugriff auf d. Programm PersNRW-EMIL1 mit den Rechten Rollen Nr. 1 u. 3 haben:

- Direktorin des Arbeitsgerichts Dahlmann
- Richter am Arbeitsgericht als ständiger Vertreter einer Direktorin Hansel
- Regierungsamtfrau Wandrey
- Regierungsinspektorin Abel
- Regierungsbeschäftigter Peuker
- Regierungsamtsinspektorin Mogendorf
- Regierungsbeschäftigte Bobe

### **8. Personalrotation**

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - aus nachstehenden Gründen nicht statt:

Bei dem Arbeitsgericht Wuppertal mangelt es an der Möglichkeit zur Durchführung der Rotationsmaßnahme aufgrund der Größe der Dienststelle und eines entsprechend

kleinen Personalkörpers. Das erforderliche Fachwissen ist auf einen kleinen und spezialisierten Personenkreis konzentriert; eine Rotation wäre ohne Gefährdung des reibungslosen Ablaufs des Geschäftsbetriebs nicht zu realisieren.

Die im Arbeitsgericht Wuppertal vorhandenen korruptionsgefährdeten Bereiche sowie die wegen der Abweichung von der Personalrotation getroffenen Kontrollmechanismen sind im jeweils aktuellen Gefährdungsatlas dokumentiert. Diese Maßnahmen sind an den Ziffern 2.2 bis 2.4 des vorbezeichneten Runderlasses ausgerichtet. Dadurch ist eine ausgeprägte Dienstaufsicht durch die Geschäftsleiterin und den BdH sichergestellt.

### **Generalklausel**

Bei besonders hoher Belastung durch Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen oder bei überdurchschnittlich hohen Eingangszahlen sind alle Beschäftigten verpflichtet, sich auch ohne besondere Anweisung gegenseitig zu helfen bzw. zu vertreten.

Wuppertal, den 06.06.2024

Im Auftrag

gez. Wandrey