Die Direktorin des Arbeitsgerichts Rheine

320-002



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 08.05.2023

**Teil A**

**Verwaltung**

**I. Behördenleitung**

|  |
| --- |
| Direktorin des Arbeitsgerichts Katrin Langhans |
| Die Leitung des Arbeitsgerichts Rheine obliegt der Direktorin.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 Minister der Justiz 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 sowie 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 ihr insbesondere folgende Aufgaben:

|  |
| --- |
| Organisation |
| Personal incl. Beurteilung  |
| Geschäftsverteilung |
| Aus- und Fortbildungsangelegenheiten |
| Aufgaben der/des Beauftragten des Haushaltsnach der Landeshaushaltsordnung |
| Schadensersatzangelegenheiten |
| Pressesprecherin |

 |

|  |
| --- |
| Richterin am Arbeitsgericht Katrin Langhans |
| Der Direktor wird vertreten durch die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht.  |
| Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

|  |
| --- |
| Bibliothekswesen |

 |

**II. Stellvertretende Behördenleitung**

**III. Geschäftsleitung**

|  |
| --- |
| Richterin am Arbeitsgericht Katrin Langhans |
| Der Direktor wird vertreten durch die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht.  |

|  |
| --- |
| Richterin am Arbeitsgericht Heike Kepplin |
| Die Direktorin wird vertreten durch die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht.  |

|  |
| --- |
| Regierungsamtfrau Janine Wissing |
| Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. I Ziffer 2 GStO-AGB).  |

**IV. Stellvertretende Geschäftsleitung**

|  |
| --- |
| NN |

**V. Sachgebiete**

**1. Personalangelegenheiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Personalangelegenheiten(ohne Beurteilungen)Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst Personalaktenführung für den nichtrichterlichen DienstUrlaubsgewährung für den nichtrichterlichen DienstRegelung von An- und Abwesenheiten für den nichtrichterlichen DienstErstellung von Personalstatistiken und PersonalmeldungenPflege von PersNRW | RAF Wissing | Direktorin des ArbG LanghansRAI NatrupRAI Natrup |
| Aus- und Fortbildungsangelegenheitenfür den nichtrichterlichen Dienst | RAI Natrup | RAF Wissing |
| Fachliche Ansprechpartnerin(FAP) | RBe Ottehenning | --- |

**2. Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Mietangelegenheiten(ohne Vertragsabschlüsse)Instandhaltung der Räume, sofern nicht der Vermieterin vorbehalten | RAF Wissing | Direktorin des ArbGLanghans |
| Korrespondenz mit der Vermieterin bei Bagatellschäden / Kleinreparaturen | RAI Natrup | RAF Wissing |

**3. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Führung der GeneralaktenFertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen | RAF Wissing | Direktorin des ArbG LanghansRAI Natrup |
| Führung der Verwaltungsgeschäfts-stelle incl. Überwachung des elektronischen VerwaltungsposteingangsAnlage und Überwachung der VerwaltungsfristenUmsetzung der Maßnahmen betr. Datenschutz und DatensicherheitVerzeichnis und Prüfung der Dienststempel und DienstsiegelAktenaussonderung incl. Vernichtung des SchriftgutesFundsachenInsolvenzverfahren | RAF WissingRAF WissingRAI NatrupRAI NatrupRAI NatrupRAI Natrup | Direktorin desArbG LanghansRAI NatrupRAI Natrupn.n.n.n.n.n.n.n.RAF Wissing |
| Fertigung des Schreibwerks betr. die Angelegenheiten der richterlichen GeschäftsverteilungEhrenamtliche Richter:Führung der Liste, Heranziehung, Anordnung der Ladung  | RBe OttehenningRBe Ottehenning | n.n.RBe PollRBe Steenblock |
| Ehrenamtliche Richter:Entschädigungen | RBe EversRBe OttehenningRBe PollRBe SteenblockRBe Wolters | gegenseitige Vertretunggegenseitige Vertretung |

**4. Allgemeiner Dienstbetrieb**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Grundsatzfragen desDienstbetriebesGeschäftsverteilung desnichtrichterlichen DienstesAngelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung)Erfassung der Gleitzeitdaten in MATRIXPrüfung der ServiceeinheitenEinsatz von Arbeitsmitteln aller Art | RAF Wissing | Direktorin des ArbG LanghansRAI NatrupRBe Steenblock |
| Post- und FernsprechangelegenheitenVerwaltung der TelefonanlageAbrechnung der privaten Telefongespräche  | RAI Natrup | RAF Wissing |
| Angelegenheiten des ArbeitsschutzesErsthelfer | RAF WissingJOW EgbersRBe Wolters | RAI Natrup |
| Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements | RBe SteenblockRBe Wolters |  |

5. **Bibliothekswesen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Entscheidung über die Anschaffung von Büchern und ZeitschriftenVerwaltung der Bücherei, insb. Bestellungen nach Anordnung, Führen der Bücherliste, Einsortierung von Ergänzungslieferungen, Aussonderung)Erstellung von Kassenanordnungen in EPOS betr. Rechnungen für Bücher und ZeitschriftenVerwaltung der BuchungsbelegeBerechnung des Bibliotheksfestwertes und Übermittlung an EPOS | Ri.in ArbG KepplinRAI Natrup | Direktorin des ArbG Langhansn.n.RBe PollRAF WissingRAF Wissing |

**6. IT-Angelegenheiten / Fachverfahren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Administration in IT-Angelegenheitenörtliche Administration von-e²A-EUREKA-Fach-EPOS.NRW-Joker-ZÜV-Auskunft-ZSSR-MpB-IPEV -PersNRWVerwaltung des HSKVerwaltung der InfrastrukturdatenbankDatensicherungInternetauftritt des GerichtsJustizauktionBestellung von IT-Verbrauchsmaterial für Drucker, Kopierer und FaxWartung von Kopierer und Fax  | RAF WissingRAF WissingRAF WissingRAF WissingRAI NatrupRAI NatrupRAI NatrupRBe Droste | RBe DrosteRAF Wissing |
| lokaler IT-Service(LITS)Verwaltung der elektronischen Poststelle in e²A | RBe DrosteRBe BeckmannRBe DrosteRBe EversRBe MoßRBe OttehenningRBe PollRBe SteenblockRBe Wolters-gemäß gesonderter  Dienstanweisung- | RAF WissingRAI Natrup |
| Verwaltung der Adress-Datei in EUREKA-Fach | RBe OttehenningRBe Droste | gegenseitige Vertretung |
| Power-User e²A | RBe Evers | nn |

7. **Haushalt und Beschaffung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Haushalts, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdHBewirtschaftung der Haushaltsmittel und AnweisungsbefugnisEPOS:-Budgetierung-KLR-AnlagenbuchhaltungBeschaffung, Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände | RAF WissingRAF WissingRAF WissingRAF WissingRAF WissingRAF Wissing |  Direktorin des ArbGLanghansnnRAI NatrupRAI NatrupRAI Natrup nach Anweisung |
| EPOS:-Erstellen von  Kassenanordnungen-Befugnis zur Feststellung  der sachlichen Richtigkeit-Freigabe von Kassenanordnungen | RAF WissingRAI NatrupRBe Poll | gegenseitige Vertretung |
| Aufsicht über die örtliche ZahlstelleBeschaffung des Geschäftsbedarfs und der Verbrauchsmittel Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen und Verzeichnissen jeder ArtVerwertung des Altpapiers | RAI Natrup | RAF Wissing |
| Verwaltung der örtlichen Zahlstelle  | RBe Ottehenning | RBe Steenblock |

**VI. Angelegenheiten des Wachtmeisterdienstes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Vertretung |
| Aufgaben entsprechend der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst(AV d. JM vom 09.03.2015 (2370-Z.18) i. d. F. vom 19.01.2018)Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Postsendungen  | JOW Egbers |  Die Vertretung erfolgt durch die Wachtmeisterei des Amtsgerichts Rheine nach Maßgabe des dortigen Geschäftsverteilungsplanes |

**Teil B**

**Prozessabteilung**

**I. Geschäftsleitung**

|  |
| --- |
| Regierungsamtfrau Janine Wissing |
| Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. I Ziffer 2 GStO-AGB). Sie entscheidet über Urlaubs- und Freistellungsgesuche in der Prozessabteilung und ist verantwortlich für den Personaleinsatz. Sie ist ermächtigt, den Personaleinsatz in Ausnahmefällen für Aufgaben zu regeln, die im Geschäftsverteilungsplan nicht ausdrücklich erfasst sind (AV d. JM vom 28.09.2009 (2320-I.1)). |

**II. Stellvertretende Geschäftsleitung**

|  |
| --- |
| NN. |

**III. Rechtspflegersachen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Geschäfte nach § 9 ArbGG i. V. m. § 3 RpflG und dem gehobenen Dienst vorbehaltene Aufgaben einschließlich der Vorprüfung in PKH-Angelegenheiten | RAF Wissing | Bei längerer Abwesenheit wird Unterstützungsanfrage an den Bezirk gestellt  |

**IV. Rechtsantragstelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Aufnahme von Anträgen und Klagen, auch im Wege der RechtshilfeAufnahme von Anträgen von Zeugen, Sachverständigen und mittellosen Personen Aufnahme von Anträgen im Angelegenheiten betr. die Prozesskostenhilfe  | RAF WissingRBe WoltersRAI NatrupRBe OttehenningRBe SteenblockRBe PollRBe EversRBe DrosteRBe Beckmanngem. gesonderter Planung | gegenseitige Vertretung |

**V. Eingangsgeschäftsstelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Auffanggeschäftsstelle gemäß §§ 11 ff. AktO-ArbGVergabe der Aktenzeichen für neu eingehende Verfahren SchutzschriftenregisterPräsenzpflicht gemäß gesonderter Dienstanweisung | RAI NatrupRBe DrosteRBe BeckmannRBe EversRBe OttehenningRBe PollRBe SteenblockRBe WoltersRAF Wissing | gegenseitige Vertretung |

**VI. Aktenzeichenvergabe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sachbearbeitung | Vertretung |
| Vergabe der Aktenzeichen(Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag)Vergabe der Aktenzeichen(Mittwoch) | RAI NatrupRBe BeckmannRBe PollRBe OttehenningRBe SteenblockRBe Woltersgem. gesondertem Plan | RBe DrosteRBe Eversgegenseitige Vertretung |

**VII. Serviceeinheiten**

Bei dem Arbeitsgericht Rheine sind Serviceeinheiten eingerichtet.

Den Serviceeinheiten obliegen folgende Aufgaben:

|  |
| --- |
|  |
| Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts-und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte |
| Erteilung von Notfrist- und Rechtskraftzeugnissen |
| Urkundsbeamter/in der Geschäftsstelle |
| Protokoll- und Kanzleidienst – gemäß gesonderter Dienstanweisung- |
| Berechnung und Festsetzung der an Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher, Übersetzer und Dritte zu zahlende Entschädigung nach dem JVEG  |
| Kosten in Prozesssachen |

|  |
| --- |
| Serviceeinheit 1. Kammer und Mahnverfahren  |
| Regierungsbeschäftigte Wolters |

|  |
| --- |
| Serviceeinheit 2. Kammer  |
| Regierungsbeschäftigte DrosteRegierungsbeschäftigte PollRegierungsamtsinspektorin Natrup |

|  |
| --- |
| Serviceeinheit 3. Kammer |
| Regierungsbeschäftigte Steenblock |

|  |
| --- |
| Serviceeinheit 4. Kammer einschl. Bestand der zum 01.01. 2021 aufgelösten 5. Kammer  |
| Regierungsbeschäftigte BeckmannRegierungsbeschäftigte EversRegierungsbeschäftigte Ottehenning  |

|  |
| --- |
| Vertretungsregelung |
| Gruppe 1 –gegenseitige Vertretung innerhalb der Gruppe-Regierungsbeschäftigte SteenblockRegierungsbeschäftigte Wolters |
| Gruppe 2 –gegenseitige Vertretung innerhalb der Gruppe-Regierungsbeschäftigte DrosteRegierungsbeschäftigte PollRegierungsamtsinspektorin Natrup |
| Gruppe 3 –gegenseitige Vertretung innerhalb der GruppeRegierungsbeschäftigte BeckmannRegierungsbeschäftigte EversRegierungsbeschäftigte Ottehenning |

Rheine, im Mai 2022

Langhans

Direktorin des Arbeitsgerichts