

Die Direktorin  
des Arbeitsgerichts Solingen  
Geschäftsverteilungsplan  
für die  
Verwaltung und die Rechtssachen  
des nichtrichterlichen Dienstes  
Stand 01.10.2025



|                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. VERWALTUNG                                                                                                                                                                                 | 3  |
| 1. Gerichtsleitung:                                                                                                                                                                           | 3  |
| 2. Geschäftsleitung                                                                                                                                                                           | 4  |
| 3. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten                                                                                                                                                 | 4  |
| A. Personalangelegenheiten                                                                                                                                                                    | 4  |
| B. Gerichtsorganisation                                                                                                                                                                       | 6  |
| C. Liegenschaftsangelegenheiten                                                                                                                                                               | 6  |
| D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei)                                                                                                              | 8  |
| E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt                                                                                                                  | 9  |
| F. Verwaltungsgeschäftsstelle                                                                                                                                                                 | 10 |
| G. Postangelegenheiten                                                                                                                                                                        | 11 |
| H. Registraturangelegenheiten                                                                                                                                                                 | 11 |
| I. IT- und Datenschutzangelegenheiten                                                                                                                                                         | 12 |
| J. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter                                                                                                                                | 13 |
| K. Presseangelegenheiten                                                                                                                                                                      | 14 |
| L. Sonstige Aufgaben                                                                                                                                                                          | 14 |
| M. Besondere Zuständigkeiten                                                                                                                                                                  | 15 |
| II. RECHTSSACHEN                                                                                                                                                                              | 16 |
| 1. Geschäftsstelle                                                                                                                                                                            | 16 |
| 2. Kostenangelegenheiten                                                                                                                                                                      | 17 |
| 3. Berechnung, Festsetzung und Weiterleitung der Entschädigungen für ehrenamtliche Richter, Sachverständige, Dolmetscher und Zeugen sowie die Anweisung der Entschädigungen im Verfahren EPOS | 18 |
| 4. Anfallende Schreibarbeiten im Güterichterverfahren                                                                                                                                         | 19 |
| 5. Weitere Zuständigkeiten                                                                                                                                                                    | 19 |
| 6. Aufgaben des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten des                                                                                                                                     | 20 |
| 7. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung                                                                                                                                                 | 21 |
| 8. Personalrotation                                                                                                                                                                           | 21 |

# I. Verwaltung

## 1. Gerichtsleitung:

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie das Land Nordrhein-Westfalen. Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

Personalangelegenheiten

Gerichtsorganisation

Liegenschaftsangelegenheiten

Haushalt- und Beschaffungswesen

IT- und Datenschutzangelegenheiten

Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

Presseangelegenheiten

Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

Soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist die Direktorin unmittelbar zuständig für die Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten (Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministeriums vom 4. Dezember 2007 (GV. NRW. S. 652, in Kraft getreten am 1. Januar 2008; geändert durch 1. ÄndVO v. 30. Januar 2008 (GV. NRW. S. 144), in Kraft getreten am 15. Februar 2008; 2. ÄndVO vom 22. Juli 2008 (GV. NRW. S. 578), in Kraft getreten mit Wirkung vom 15. Juli 2008; Artikel 23 der VO vom 8. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 837), in Kraft getreten am 22. Dezember 2009; 3. ÄndVO vom 25. Juni 2012 (GV. NRW. S. 260), in Kraft getreten am 7. Juli 2012 und 1. Januar 2013; 4. ÄndVO vom 12. Juli 2013 (GV. NRW. S. 459), in Kraft getreten mit Wirkung vom 1. Juli 2013; Artikel 19 der VO vom 24. September 2014 (GV. NRW. S. 647), in Kraft getreten am 16. Oktober 2014; Artikel 10 des Gesetzes vom 8. Dezember 2015 (GV. NRW. S. 812), in Kraft getreten am 1. Januar 2016; 5. Verordnung vom 11. Februar 2016 (GV. NRW. S. 108), in Kraft getreten mit Wirkung vom 1. Januar 2016; Verordnung vom 27. November 2017 (GV. NRW. S. 864), in Kraft getreten am 9. Dezember 2017; Verordnung vom 1. Februar 2022 (GV. NRW. S. 135), in Kraft getreten am 19. Februar 2022 (ZustVO JM - 2030 -) sowie für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

Gerichtsleitung: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler

## 2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung unterstützt die Gerichtsleitung bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs und nimmt die Aufgaben nach der Geschäftsleitungs-AV des JM vom 15.02.2006 (2320-I.1) in der Fassung vom 28.09.2009 wahr und ist zuständig für:

- Personalangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst, mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen
- Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse der Beauftragten für den Haushalt
- 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)

Geschäftsleitung: RAlin Riebe

Vertretung: RBer. Peuker

## 3. Aufgabenbereiche und Einzelzuständigkeiten

### Vorbemerkung:

Soweit folgend nichts Abweichendes vereinbart ist, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsleitung und bei ihrer Abwesenheit der Vertretung.

### 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) LBV- Änderungsdienst

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

- 1.4. Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts
- 1.5. Angelegenheiten nach dem LGG
- 1.6. Angelegenheiten der Schwerbehindertenfürsorge
- 1.7. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden
- 1.8. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art
- 1.9. Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes
- 1.10. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten

Zuständig: RBe Mesaric  
Vertretung: RBe Fichtner

- 1.11. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nicht-richterlichen Dienst – soweit dies nicht in die Zuständigkeit der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf fällt.
- 1.12. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit.

Zuständig: RBer Peuker  
Vertretung: RAlin Riebe

- 1.13. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

Zuständig: RBer Peuker  
Vertretung: RAlin Riebe

- 1.14. Abrechnung und Anweisung von Reisekosten

Zuständig: RBe Mesaric  
Vertretung: RAlin Riebe

- 1.15. Personalaktenführung inkl. der Eingaben im Programm Pers NRW sofern diese nicht durch das LAG Düsseldorf erfolgen

Zuständig: RBe Mesaric  
Vertretung: RBe Fichtner, RAlin Riebe

- 1.16. Eingaben im Programm PersNRW und im Abwesenheitskalender

Zuständig: RBe Mesaric  
Vertretung: RBe Fichtner, RAlin Riebe

1.17. Erstellen der Personalübersichten

1.18. Angelegenheiten der Gleitzeit (GLAZ)

a) Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner

b) Verwaltung der Chips für die Gleitzeit und den Zugang zum Gebäude

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner

c) Gleitzeitbeauftragter

Zuständig: RBe Peuker

d) Erstellung und Pflege von Vordrucken zur Gleitzeit

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

1.19. Angelegenheiten der Rechtsreferendare und Praktikanten

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

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

## **B. Gerichtsorganisation**

1.1. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst

1.2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges

1.3. Angelegenheiten der Geschäftsprüfung

1.4. Angelegenheiten des Güterichterverfahrens mit Ausnahme der anfallenden Schreibarbeiten

Zuständig: RBe Middelhoff

Vertretung: RBe Gollin, RBe Mesaric

## **C. Liegenschaftsangelegenheiten**

1.1. Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB NRW

1.2. SMC-Mitteilungen nach Anordnung

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: RBe Mesaric, RAin Riebe, RBer Peuker

1.3. Betreuung langfristiger Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

1.4. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

1.5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAin Riebe, RBer Peuker

1.6. Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAin Riebe, RBer Peuker

1.7. Raumbedarf

a) Raumbedarfsermittlung

b) Raumverteilung

c) Türbeschilderung

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: RBe Lehment, RBe Mesaric

d) Schlüsselverwaltung

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: JOW Boswell, RBer Krause

1.8. Tätigkeiten des Hausmeisters gem. Anlage über die Hausdienstgeschäfte

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: JOW Boswell

1.9. Durchführung der Eingangskontrolle und Tätigkeiten des Pförtners

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung:

a) bei eintägiger Abwesenheit: RBer Krause, RBe Bornheim

b) bei Abwesenheiten darüber hinaus: Wachtmeister/Justizhelfer des AG Solingen

1.10. Regelmäßige Prüfung der Funktionsfähigkeit des Nachtbriefkastens

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: JOW Boswell

## **D. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei)**

### 1.1. Beauftragte des Haushalts

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

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

### 1.3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW

### 1.4. Durchführung der Beschaffung mit Ausnahme Bücherei (insoweit auch Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege sowie Fertigung der Kassenanordnung)

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

### 1.5. Beschaffung und Entsorgung von Tonerkartuschen

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: RBe Lehment, RBe Mesaric

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

### 1.7. Anträge und Berichte für die Beschaffung von Büromaterial

Mitarbeit: RBe Mesaric

### 1.8. Verwaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände und des Büromaterials

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

### 1.9. Anlagenbuchhaltung

Mitarbeit: RBe Mesaric

### 1.10. Inventur

#### a) Inventurbeauftragte (Leitung)

Zuständig: RBer Peuker

Vertretung: RBe Fichtner

#### b) Inventurhelfer

Zuständig: RBe Licopoli, RBer Krause, JOW Boswell



1.11. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach § 73 LHO

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

1.12. Prüfung gem. § 72 LHO

1.13. Aussonderung, Verkauf der Geräte und Einrichtungsgegenstände

1.14. Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände

Zuständig: RBe Krause

Vertretung: JOW Boswell

1.15. Materialverwaltung

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

1.16. Beschaffung und Verwaltung von Stempeln und Dienstsiegeln

a) Beschaffung

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

b) Führung des Verzeichnisses

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Middelhoff

c) Durchführung der vorgeschriebenen Prüfungen der Dienststempel

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

**E. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt**

1.1. Beschaffung von Fachliteratur

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

1.3. Feststellung der sachlichen rechnerischen Richtigkeit sowie Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

- 1.4. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse und Listen inkl. Aussonderung der Bücher

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Mesaric

- 1.5. Verwaltung der Tarifsammlung und der Entscheidungsdokumentation

Zuständig: RBe Lehment

Vertretung: RBe Bornheim

- 1.6. Fertigung der in der Bücherei anfallenden Kopien und Abrechnung der zu erhebenden Kosten

Zuständig: RBe Lehment

Vertretung: RBe Bornheim

- 1.7. Prüfung gem. VV 6.8 zu § 73 LHO

- 1.8. Anlaufstelle für Büchereibesucher

Zuständig: RBe Krause

Vertretung: RBe Lehmen, RBe Bornheim

## **F. Verwaltungsgeschäftsstelle**

- 1.1. Verwaltungspoststelle gemäß Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 17.06.2013

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner

- 1.2. Führung der Generalakten gemäß Erlass des Justizministeriums NW vom 20.03.2002 –1450 I D.1- insbesondere der Verwaltung der Generalregister

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner

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

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner

## **G. Postangelegenheiten**

- 1.1. Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern inkl. Aufklärung von Zustellmängeln sowie Bearbeitung der eingehenden Beschwerden

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner, RBer Peuker

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

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe, RBer Peuker

- 1.3. Führung des Postwertzeichennachweises

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

- 1.4. Monatliche Prüfung des Postwertzeichennachweises

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

## **H. Registraturangelegenheiten**

- 1.1. Zentrale Stelle für die Weiterleitung anonymisierter Urteile für die NRW-E Rechtsprechungsdatenbank

Zuständig: RBe Bornheim, RBe Lehment

Die Vertretung erfolgt untereinander

- 1.2. Aktenaussonderung

a) Leitung

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe, RBer Peuker

b) Durchführung

Zuständig: RBe Bornheim, RBe Lehment, RBer Krause

- 1.3. Angelegenheiten des Landesarchivs

- 1.4. Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes

- 1.5. Einsortieren der weggelegten Akten

Zuständig: RBer Krause

Vertretung: jede SE in eigener Zuständigkeit

## I. IT- und Datenschutzangelegenheiten

- 1.1. IT- und Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
- 1.2. Anträge nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NRW
  - a) Bescheidung der Anträge  
 Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler  
 Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter
  - b) Führung der Statistik einschließlich der kostenmäßigen Abwicklung
- 1.3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts Solingen soweit nicht der Betreuungsverbund zuständig ist.
- 1.4. Pflege der Daten betreffend der Datenbank HSK  
 Zuständig: RBe Krause, RBe Lehment  
 Vertretung: RAlin Riebe
- 1.5. Tonerverwaltung  
 Zuständig: RBe Krause, RBe Lehment  
 Vertretung: RBe Mesaric, RAlin Riebe
- 1.6. Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes inkl. Anwenderbestellung und Überprüfung der Funktionsfähigkeit  
 Zuständig: RAlin Riebe  
 Vertretung: RBe Mesaric  
 Mitarbeit: JOW Boswell und RBe Krause (Anschluss Hardware)
- 1.7. Unterstützung bei der Einrichtung der Videokonferenzenanlagen im Sitzungssaal  
 Zuständig: Jede SE in eigener Zuständigkeit  
 Mitarbeit: RBe Mesaric, RBe Peuker, RAlin Riebe
- 1.8. IT Probleme (Hilfestellung bei Anwenderproblemen)
  - a) Allgemeine Probleme:
    - Profile neuer Mitarbeiter/Richter testen auf Funktionsfähigkeit/Vollständigkeit, nach Mitteilung der Benutzerdaten
    - IT in den Sitzungssälen (Laptops usw.)
    - Aufgaben der Systembetreuung im Bereich Eureka (Verfahrens-/Anwendungspflege)
    - Anwenderprobleme: Programme, Drucker usw.
    - Datenpflege der Telefonanlage (NTS)

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RBe Fichtner, RAlin Riebe

b) Probleme Verwaltung/ehrenamtliche Richter

- Problembehandlung in Verwaltungsangelegenheiten (Verwaltungspostfach, Generalakten usw.)

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

- Problembehandlung bezgl. ehrenamtliche Richter

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli, RBe Mesaric

- Anwenderprobleme EPOS

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RBe Peuker, RBe Mesaric

## 1.9. Elektronische Akte

### a) Power-User

Zuständig: RBe Mesaric

Vertretung: RAlin Riebe

### b) Scanverantwortliche

Zuständig: RAlin Riebe

Vertretung: RBe Mesaric

### c) E2A Clearing und Bearbeitung von Eingängen auf dem Intermediär

Zuständig: jede SE in eigener Zuständigkeit

## J. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

### 1.1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Pflege der Stammdaten und der Angelegenheiten des Ausschusses

#### a) Solingen

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli

#### b) Leverkusen

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

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

a) Solingen

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli

b) Leverkusen

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

Bei gleichzeitiger Abwesenheit, können Frau RAlin Riebe, RBe Mesaric und Herr RBer Peuker unterstützend tätig werden.

## **K. Presseangelegenheiten**

- 1.1. Aufgaben der Pressesprecherin inkl. Durchsicht der Tagespresse

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Dr. Linse

- 1.2. Bearbeitung von Presseangelegenheiten nach Weisung der Pressesprecherin

- 1.3. Vorbereitung der Berichte über Pressemitteilungen

Zuständig: RBer Peuker

- 1.4. Weiterleitung der Presseberichte

Zuständig: RBer Peuker

Vertretung: RAlin Riebe, RBe Mesaric

## **L. Sonstige Aufgaben**

- 1.1. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Zuständig: RBer Peuker

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

a) Entscheidung

Zuständig: Direktorin des Arbeitsgerichts Goetzeler

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Rüter

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

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Middelhoff

c) Einzug der Kosten

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Middelhoff

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

Zuständig: RBe Middelhoff

Vertretung: RBe Gollin

1.4. Behandlung und Verwertung von Fundsachen

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Middelhoff

1.5. Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

**M. Besondere Zuständigkeiten**

1.1. Personalrat

Zuständig:

1.2. Richterrat

Zuständig: Richter am Arbeitsgericht van Laak (ruht aktuell wegen Abordnung an das BMAS)

1.3. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Zuständig: RBe Middelhoff

1.4. Strahlenschutzbeauftragter

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: RBe Bornheim

1.5. Sicherheitsbeauftragter

Zuständig: RBer Krause

1.6. Ersthelfer

Zuständig: JOW Boswell, RBer Krause, RBe Middelhoff

1.7. Betrieblicher Beauftragter für die Brandsicherheit

## II. Rechtssachen

### 1. Geschäftsstelle

#### 1.1. Mitglieder der Serviceeinheit

Die Geschäftsstellen unterstehen der Geschäftsleitung. Die Geschäftsstellen bilden eine Serviceeinheit. Die Mitarbeiterinnen in der Serviceeinheit unterstützen die Spruchkörper des Gerichts bei der Erfüllung des Rechtsschutzauftrages.

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit (nachfolgend „SE“)

RBe Bornheim

RBe Fichtner

RBe Gollin

RBe Lehment

RBe Licopoli

RBe. Middelhoff

zuständig für die 1., 2., 3., 4., 5., 7. Kammer.

Die Mitarbeiterinnen der SE vertreten und unterstützen sich gegenseitig.

#### 1.2. Aufgabenbereich

Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, soweit nicht anderweitig geregelt, sowie Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art, Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, soweit nicht der Rechtspfleger zuständig ist und Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen.

#### 1.3. Kammerzuständigkeit

##### 1. Kammer

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli

##### 2. Kammer

Zuständig: RBe Gollin

Vertretung: RBe Middelhoff

##### 3. Kammer

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner



#### 4. Kammer und 5. Kammer Ziffer 1 – 5

Zuständig: RBe Bornheim

Vertretung: RBe Lehment

#### 4. Kammer und 5. Kammer Ziffer 6 – 0

Zuständig: RBe Middelhoff

Vertretung: RBe Gollin

#### 7. Kammer

Zuständig: RBe Lehment

Vertretung: RBe Bornheim

## 2. Kostenangelegenheiten

- 1.1. Bearbeitung von Kostenangelegenheiten in Rechtssachen und Eingaben im Programm JOKER im Einzelnen inkl. Freigabe der Prüffälle in Joker.

Endziffer 1

Zuständigkeit: RBe Fichtner

Endziffer 2

Zuständigkeit: RBe Gollin

Endziffer 3

Zuständigkeit: RBe Middelhoff

Endziffer 4

Zuständigkeit: RBe Fichtner

Endziffer 5

Zuständigkeit: RAlin Riebe

Endziffer 6

Zuständigkeit: RBe Licopoli

Endziffer 7

Zuständigkeit: RBe Licopoli

Endziffer 8

Zuständigkeit: RBe Gollin

Endziffer 9

Zuständigkeit: RBe Middelhoff

Endziffer 0

Zuständigkeit: RBe Middelhoff

Mahnsachen

Zuständigkeit: RBe Middelhoff

Die Freigabe von Prüffällen in Joker sowie die Vertretung bei Abwesenheit erfolgt jeweils nach Absprache untereinander.

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

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

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

#### 1.1. Berechnung und Festsetzung der Entschädigungen für ehrenamtliche Richter

##### a) Solingen

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli

##### b) Leverkusen

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

#### 1.2. Weiterleitung der Entschädigungen für ehrenamtliche Richter

##### a) Solingen

Zuständig: RBe Licopoli

Vertretung: RBe Fichtner

##### b) Leverkusen

Zuständig: RBe Fichtner

Vertretung: RBe Licopoli

#### 1.3. Berechnung und Festsetzung der Entschädigungen für Sachverständige, Dolmetscher und Zeugen

Zuständig: RBe Bornheim

Vertretung: RBe Fichtner, RBe Licopoli

#### 1.4. Weiterleitung der Entschädigungen für Sachverständige, Dolmetscher und Zeugen

Zuständig: RBe Fichtner, RBe Licopoli

**Anmerkung:** Im Bedarfsfall kann auch die Erstellung oder Weiterleitung der EPOS Buchung durch Herrn Peuker erfolgen.

## **4. Anfallende Schreibarbeiten im Güterichterverfahren**

Zuständig: RBe Middelhoff

Vertretung: RBe Gollin

## **5. Weitere Zuständigkeiten**

- 1.1. Anordnung der öffentlichen Zustellung gemäß § 186 Abs. 2 und 3 ZPO für alle Kammern

Mitglieder der Serviceeinheit entsprechend ihrer Kammerzuständigkeit

- 1.2. Behandlung der Eingänge in E2P

Zuständig: JOW Boswell, JBer Krause

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheit nach gesonderter Regelung

- 1.3. Fertigung von Protokollreinschriften, Urteilsreinschriften und Beschlüssen und sonstige Schreibarbeiten einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten

Zuständig: Mitglieder der Serviceeinheiten nach gesonderter Regelung

- 1.4. Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln, Rechtsbehelfen (Spruchkörperzuständigkeit) und Vergabe der Aktenzeichen durch Eingabe im Programm Eureka - nach Absprachen bzw. Anweisung

Zuständig: RBe Gollin, RBe Middelhoff, RBe Bornheim und RBe Lehment nach gesonderter Regelung

Vertretung: untereinander gemäß Absprache

- 1.5. Verwaltung der Telefonzentrale

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: RBe Bornheim, RBer Krause, RBe Mesaric

- 1.6. Verwaltung der Poststelle

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: RBer Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

- 1.7. Leeren des Nachtbriefkastens

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: RBer Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

- 1.8. Entgegennahme und zeitnahe Verteilung der eingehenden Faxe einschließlich Kontrolle der Funktion des Faxgerätes

Zuständig: JOW Boswell

Vertretung: RBer Krause, Mitglieder der Serviceeinheit

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

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

Zuständig: RBer Peuker, RAlin Riebe gemäß Absprache

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

**1., 2., 3., 4., 5. und 7. Kammer**

Zuständig: RBer Peuker

### **1.3. sonstige Geschäfte des Rechtspflegers**

**1., 2., 3., 4., 5. und 7. Kammer**

Zuständig: RBer Peuker

### **1.4. Mahnsachen**

Zuständig: RBer Peuker

### **1.5. Aufgaben des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes, soweit nicht anderweitig geregelt**

**1., 2., 3., 4., 5. und 7. Kammer**

Zuständig: RBer Peuker

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

**1., 2., 3., 4., 5. und 7. Kammer**

a) Festsetzung und Anweisung

Zuständig: RBer Peuker

b) Weiterleitung

Zuständig: RAlin Riebe, RBe Mesaric

## **7. Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung**

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

## **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 Solingen 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 Solingen 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 Runderrlasses ausgerichtet. Dadurch ist eine ausgeprägte Dienstaufsicht durch die Geschäftsleiterin und den BdH sichergestellt.

gez. Goetzeler