

Geschäftsverteilungsplan

**des Arbeitsgerichts Iserlohn
für den nichtrichterlichen Dienst**

Gerichtliche Verfahren und Verwaltung

3204

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

Direktor des Arbeitsgerichts Iserlohn Kröner

Die Leitung des Arbeitsgerichts Iserlohn obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts, gegenwärtig Stefan Kröner.

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 sowie die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt (BdH).

Der Direktor wird vertreten durch die dienstälteste Richterin/den dienstältesten Richter am Arbeitsgericht, gegenwärtig Richterin am Arbeitsgericht Sandra Lücke-Claes.

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegt ihm insbesondere folgende Aufgaben:

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Organisation	
2	Personalangelegenheiten incl. Beurteilung	
3	Geschäftsverteilung	
4	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	
5	Aufgaben des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	
6	Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	

7	Schadenersatzangelegenheiten	
8	Notfallverantwortung	
9	Bearbeitung der Gesuche auf Akteneinsicht durch Dritte	

II. Richter am Arbeitsgericht Mohr

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Direktor des ArbG Kröner
2	Büchereiwesen	Direktor des ArbG Kröner

III. Geschäftsleitung

1. Regierungsamtfrau Becker

Vertreterin: Regierungsinspektorin Hochbein

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziffer 2 GStO-AGB), gegenwärtig Melanie Becker.

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Organisation, Leitung und Überwachung des inneren Dienstbetriebs	
2	Personalangelegenheiten der Beamten und Angestellten, soweit sich der Direktor nicht die Bearbeitung vorbehält	

3	Urlaubsbewilligungen, Krankmeldungen und Gleitzeitträge der Beamten und Angestellten	
4	Führung von Sachverzeichnissen in Personalangelegenheiten (PersNRW, JustO)	
5	Gleitzeitpflege	
6	Fertigungen von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten - soweit sich der Direktor die Bearbeitung nicht vorbehält-	
7	Zahlstellenaufsichtsbeamter (Nr. 4 der Anlage 2 zu § 79 LHO-ZBst.)	
8	Überprüfung der Geschäftsstellen gem. Nr. 1 Ziff.2.3 und 2.4 der GStO-AGB, der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 zu § 73 LHO) und des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)	
9	Anordnungsbefugter EPOS für Verwaltung und Geschäftsstelle	
10	Schwerbehindertenfürsorge – regelmäßige Meldung und Überprüfung	
11	Die gem. Ziffer 9 der Dienstanweisung JUKOS/PC-Kosta in der Arbeitsgerichtsbarkeit vorzunehmende Prüfung der Kostensachen	
12	Beauftragte des Arbeitgebers gem. § 84 II SGB IX (betriebliches Eingliederungsmanagement)	
13	Führung von Personalakten	
14	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände sowie Geräteverwaltung und Führung der entsprechenden Listen und Verzeichnisse (z.B. Infrastrukturdatenbank und HSK)	
15	Aufstellung von sonstigen Statistiken und Übersichten	

2. Regierungsinspektorin Hochbein

Vertreterin: Regierungsamtfrau Becker

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Mitglied des Steuerungsteam „Gesundheitsmanagement“ für das Arbeitsgericht Iserlohn	
2	Prüfung der Dienstsiegel und –stempel (AV v. 08.11.2001) 5413 Geschäftsstellenordnung	
3	Örtliche Datenschutzbeauftragte	
4	Verantwortliche für den Internetauftritt des Arbeitsgerichts Iserlohn nebst Pflege des Internetauftritts	
5	Monatliche Prüfung und Meldung nach § 1 Abs. 8 MeldeDÜV an den bezirklichen Datenschutzbeauftragten	
6	Anordnungsbefugter EPOS für Verwaltung und Geschäftsstelle	

IV. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Regierungsbeschäftigte Graß (0,3)
2. Regierungsbeschäftigte Del Latte (0,2)

Vertreter: Gegenseitig

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle einschl. Fertigung des Schreibwerks	
2	Führung der Vergabeliste	

3	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. VV zu § 70 LHO der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	
4	Materialbeschaffung in Absprache mit der Geschäftsleitung in Prozess- und Verwaltungssachen	
5	Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial	
6	Behandlung und Verwertung von Fundsachen	
7	Führung der Listen der ehrenamtlichen Richter einschl. Überwachung der Neuberufung, Vereidigung und Abberufung derselben	
8	Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Gerichtsort	
9	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	

3. Regierungsbeschäftigte Guntermann

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen und Verfügungen sowie die Anordnungen für Richter/Rechtspfleger, insbesondere im PKH-Nachprüfungsverfahren für die Kammern 1, 4 und 5	RI Hochbein RAF Becker
2	Berechnung und Festsetzung der Reisekosten- und Trennungentschädigungsanträge	RBe Graß
3	Mitglied des Steuerungsteam „Gesundheitsmanagement“ für das Arbeitsgericht Iserlohn	
4	Aktenzeichenvergabe nach rollierendem System	RBe Graß RBe Fröhlich RBe Lehmann RBe Wissenbach

5	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	
6	Angelegenheiten des Personalrats	

4. Regierungsbeschäftigte Wissenbach

5. Regierungsbeschäftigte Ntouzios

Vertreter: Gegenseitig

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß VV zu § 70 LHO der Rechnungsbelege in Büchereiangelegenheiten (Periodika)	
2	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß VV zu § 70 LHO der Rechnungsbelege bei Nachtragslieferungen	
3	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß VV zu § 70 LHO der Rechnungsbelege in Büchereiangelegenheiten (Neubeschaffung)	RBe Graß RBe Del Latte
4	Betreuung und Verwaltung der Bibliothek einschl. der ADV-geführten Listen und Verzeichnisse sowie einschließlich der Durchführung notwendiger Bindearbeiten, jedoch ausgenommen der Entscheidung über die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften-	
5	Erstellen der Verteilungsliste für das Einsortieren der Ergänzungslieferungen	
6	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	

6. Regierungsbeschäftigte Wissenbach

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Aktenzeichenvergabe nach rollierendem System	RBe Graß RBe Fröhlich RBe Lehmann RBe Guntermann

7. Regierungsbeschäftigte Ntouzios

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag Lüdenscheid	RBe Del Latte RBe Graß
2	Erstellung der Gesamtstatistik	RBe Wissenbach
3	Berechnung und Festsetzung der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter sowie Buchung in EPOS	N.N.

8. Regierungsbeschäftigte Graß

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Verwaltung der Zahlstelle	RBe Guntermann
2	Fachliche Ansprechpartnerin für die Prozessabteilung (FAP)	RBe Lehmann
3	Brandschutzhelferin	
4	Ersthelferin	
5	Aktenzeichenvergabe nach rollierendem System	RBe Fröhlich RBe Guntermann RBe Lehmann

		RBe Wissenbach
6	Anwenderbetreuung für 5 Kammern (inklusive Beschaffung von Zubehör sowie Druckerkassetten, Toner, Fax-Zubehör u.a.)	
7	Anordnungsbefugter EPOS für Verwaltung und Geschäftsstelle	

9. Regierungsbeschäftigte Fröhlich

Ifd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen im Rahmen der Kostenfestsetzung gem. § 11 RVG, §§ 104, 106 ZPO sowie die unterschriftsreife Vorbereitung der Festsetzung der PKH-Vergütung nach Maßgabe der Geschäftsleitung	RI Hochbein RAF Becker
2	Aktenzeichenvergabe nach rollierendem System	RBe Guntermann RBe Graß RBe Lehmann RBe Wissenbach
3	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	

10. Regierungsbeschäftigte Hornig

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	

11. Regierungsbeschäftigte Lehmann

lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1	Aktenzeichenvergabe nach rollierendem System	RBe Guntermann RBe Graß RBe Fröhlich RBe Wissenbach
2	Einsortieren von Ergänzungslieferungen gemäß hierfür besonders angelegter Verteilungsliste	