

Geschäftsverteilung

in Gerichtsverwaltungssachen beim Verwaltungsgericht Arnsberg

Die Geschäfte der Gerichtsverwaltung werden mit Wirkung vom 1. Januar 2024 wie folgt verteilt:

I.

Geschäftsverteilung zwischen dem Präsidenten und der Vizepräsidentin

1. Präsident

Präsident des VG **Jaenecke**

Vertreterin: Vizepräsidentin des VG Ströcker

1.1 Personal- und Verwaltungsangelegenheiten, soweit sie nicht der Vizepräsidentin zur selbstständigen Erledigung übertragen sind, insbesondere:

1.1.1 Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2.2

1.1.2 Fortbildung der Richterinnen und Richter, Teilnahme der Richterinnen und Richter an Veranstaltungen

1.1.3 Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter und der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2.2

1.1.4 Gerichtsorganisation einschließlich der Geschäftsverteilung in Gerichtsverwaltungssachen

1.1.5 Presseangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit

1.1.6 IT, elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Aktenführung, VG/FG, DOMEA

- 1.1.7 Gesetzgebung, Rechts- und Justizpolitik
- 1.1.8 Geschäftsprüfungen
- 1.1.9 Statistik
- 1.1.10 Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretungen
- 1.1.11 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- 1.1.12 Bibliotheksangelegenheiten
- 1.1.13 Haushaltsangelegenheiten
- 1.1.14 Grundstücks- und Bauangelegenheiten
- 1.1.15 Dienstaufsichtsbeschwerden
- 1.2 im Übrigen: Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder erheblicher finanzieller Tragweite.

2. **Vizepräsidentin**

Vizepräsidentin des VG **Ströcker**

Vertreter: Präsident des VG Jaenecke

- 2.1 Ausbildungsfragen
- 2.2 Auswahl und Verteilung der Referendararbeitsgemeinschaftsleiterinnen und -leiter
- 2.3 Disziplinarsachen im nichtrichterlichen Dienst
- 2.4 Justizschadenssachen und Dienstunfälle
- 2.5 Berichtsangelegenheiten in Fragen des öffentlichen Dienstrechts und des Kostenrechts.

II. Geschäftsverteilung im Übrigen

3. Dezernat 1

Dezernentin: Richterin am VG **Fischer**

Vertreter: Richter am VG Menden

3.1 Allgemeine Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht anderen Dezernaten übertragen, insbesondere:

3.1.1 Dienstrechtliche Angelegenheiten der Richterinnen und Richter im Allgemeinen

3.1.2 Fortbildung der Richterinnen und Richter, Teilnahme der Richterinnen und Richter an Veranstaltungen

3.1.3 Geschäftsverteilung in Gerichtsverwaltungssachen soweit richterliche Dezernatstätigkeit betroffen ist

3.1.4 Vordruckwesen und Gestaltung des Schriftverkehrs (s. a. 14.2)

3.1.5 Tagungen und Konferenzen

3.1.6 Gesetzgebung, Rechts- und Justizpolitik

3.1.7 Führung und Untersuchung in Dienstunfallangelegenheiten im Richter- und Beamtenbereich

3.1.8 Behandlung von Schadensersatzansprüchen gegen das Land Nordrhein-Westfalen (Landesjustizverwaltung) und von Rückgriffs- und Schadensersatzforderungen

3.1.9 Veröffentlichung von Entscheidungen in Fachzeitschriften und von statistischen Angaben

3.1.10 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland

3.2 im Übrigen: Im Einzelfall übertragene Angelegenheiten.

4. Dezernat 2

Dezernent: Richter am VG **Menden**
Vertreterin: Richterin am VG Fischer

- 4.1 Asylangelegenheiten einschließlich Asylansprechpartner für den richterlichen Dienst
- 4.2 Geschäftsverteilung in Rechtssachen: Zuständigkeit der Kammern im Einzelfall (Vorbereitung)
- 4.3 Geschäftsprüfung im richterlichen Bereich (s. a. 7.11)
- 4.4 Referendarausbildungsleiter/Referendarangelegenheiten/Studienpraktika
- 4.5 Weiterleitung der Prüfungsakten (s. a. 11.13)
- 4.6 Gerichtsorganisation
- 4.7 Anfragen und Auskunftersuchen; Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen - IFG -, Akteneinsichtsgesuche (s. a. 11.14)
- 4.8 im Übrigen: Im Einzelfall übertragene Angelegenheiten.

5. Dezernat 3

Dezernent: Richter **Teipel**
Vertreter: Richter am VG Schulte
Weitere Vertreterin: Richterin am VG Fischer

- 5.1 Presseangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit (s. a. IV. 2. b).

6. Dezernat 4

Dezernent: Richter am VG **Noll**
Vertreter: Richter am VG Hupertz
Weitere Vertreter: Richter am VG Gierke
Richterin am VG Mattner

6.1 IT

6.2 Datenbanken

6.3 Auftragsdokumentation JURIS

6.4 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Aktenführung, VG/FG, DOMEA

6.5 Informationssicherheit und Datenschutz,
soweit Sachzusammenhang mit 6.1 bis 6.4

6.6 Gerichtsinterne Wahrnehmung der IT-nahen Behördenaufgaben
(s. a. I. 14.1 und IV 4.2)

6.7 Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für den IT-Bereich (ZIB)
(s. a. IV 4.3).

Dezernat 5 / Geschäftsleitung

7. Geschäftsleiter: Oberregierungsrat **Disse**

Vertreterin: Regierungsamtsrätin Stöcker

- 7.1 Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung mit der Geschäftsleitungs-AV d. JM vom 15. Februar 2006 – 2320 - I. 1 – in der jeweils aktuellen Fassung, der Geschäftsstellenordnung (AV d. JM vom 10. Februar 2006 - 2325 - I. 8 - in der jeweils aktuellen Fassung) sowie aufgrund sonstiger Bestimmungen und Anordnungen zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen sind
- 7.2 Gerichtsorganisation, Organisation und Leitung des Geschäftsgangs einschließlich Geschäftsverteilung in Gerichtsverwaltungssachen, soweit nicht anderweitig verteilt
- 7.3 Personalangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppen 1.1, 1.2, und 2.1 sowie der vergleichbaren Tarifbeschäftigten (s. a. 8.2.1) sowie Entgelt- und vermögensrechtliche Angelegenheiten
- 7.4 Bewirtschaftung der dem Gericht zugewiesenen Plan- und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (s. a. 8.2.2)
- 7.5 Einsatz der Beamten und Tarifbeschäftigten der Laufbahngruppe 1.1
- 7.6 Beauftragter für den Haushalt einschließlich Bauhaushalt (§ 9 LHO) (s. a. 10.1 und 11.2.1)
 - 7.7.1 EPOS.NRW einschließlich Betriebs- und Schulungsorganisation
 - 7.7.2 Umsatzbesteuerung juristischer Personen des öffentlichen Rechts gemäß § 2b UstG
- 7.8 Grundstücks- und Bauangelegenheiten
- 7.9 Haus- und Grundstücksverwaltung einschließlich der technischen Einrichtungen (s. a. 8.4.2)
- 7.10 Berichtsangelegenheiten in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit nicht anderen Dezernaten übertragen

- 7.11 Vorbereitung der Geschäftsprüfungsunterlagen für den richterlichen Dienst (s. a. 4.3)
- 7.12 Geschäftsprüfung der Abteilungen der Geschäftsstelle
- 7.13 Allgemeine Projektleitung (z. B. Leitfaden, elektronische Arbeitsplatzakte u. a.).
- 7.14 Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes, Teilnahme an Veranstaltungen
- 7.15 Angelegenheiten der Serviceeinheiten
- 7.16 Alternierende und anlassbezogene Telearbeit im nichtrichterlichen Dienst (s. a. 10.3)
- 7.17 Erteilung von Dienstreisegenehmigungen
- 7.18 Angelegenheiten des Geheimschutzes und der Sicherheitsüberprüfung, Verwaltung der Verschlusssachen
- 7.19 Abschreibung und Verwertung entbehrlicher Maschinen, Geräte und sonstiger Ausstattungsgegenstände.

8. Stellvertretende Geschäftsleiterin: **Regierungsamtsrätin Stöcker**
 Vertreterin zu 8.1.1, 8.1.2, 8.3: **Regierungsoberinspektorin Babilon**
 Vertreterin zu 8.4.1, 8.4.2, 8.6: **Regierungsamtfrau Voß**
 Im Übrigen: **Oberregierungsrat Disse**
- 8.1.1 Statistische Aufgaben in Verwaltungsangelegenheiten
 Statistische Erhebungen in Personalangelegenheiten; PÜ-Statistik, Personalberechnungssystem PEBBŞY-Fach, Gesundheits- und Abwesenheitsstatistik (Quartals- und Jahresübersichten)
- 8.1.2 Statistische Aufgaben in Rechtssachen
 Vierteljahresstatistik, Überjährige Verfahren, Kumulierte Statistik, sonstige Statistiken
- 8.2.1 Personalsachbearbeitung der Tarifbeschäftigten (s. a. 7.3)
- 8.2.2 Bewirtschaftung der dem Gericht zugewiesenen Plan- und Hilfsstellen für den nichtrichterlichen Dienst (s. a. 7.4)
- 8.2.3 Dienstzeitehrung
- 8.2.4 Änderungsdienst zum LBV (s. a. 13.3)
- 8.2.5 Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen allgemein mit Führung der LDS-Statistik
- 8.3 Fortschreibung der Frauenförderpläne (LGG)
- 8.4.1 Beschaffungswesen für Mobiliar, Geräte und Maschinen, sonstige Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände (s. a. 11.6);
 Mitzeichnung
 (Vier- oder Sechs-Augen-Prinzip): **Regierungsamtfrau Voß**
 Vertreterinnen: **Regierungsoberinspektorin Babilon**
Justizamtsinspektorin Haubrichs
Justizamtsinspektorin Laudage
- 8.4.2 Aus dem Bereich der Haus- und Grundstücksverwaltung:
 Vergabe von Bauaufträgen und Schönheitsreparaturen (s. a. 7.9)
 Mitzeichnung
 (Vier- oder Sechs-Augen-Prinzip): **Regierungsamtfrau Voß**
 Vertreterinnen: **Regierungsoberinspektorin Babilon**
Justizamtsinspektorin Haubrichs
Justizamtsinspektorin Laudage

- 8.5 Vergabestatistik
- 8.6.1 Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Akten in Verwaltungsangelegenheiten
- 8.6.2 Überwachung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und sensiblen Daten bei elektronischer Verfahrensaktenführung in Verwaltungsangelegenheiten durch das Löschkonzept des Verwaltungsgerichts Arnsberg in der jeweils gültigen Fassung 25 Abs. 1 DS-GVO, § 17 Abs. 5 Satz 2 der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit beim Einsatz von IT-Geräten bei Justizbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen - DA DI -, RV d. JM vom 27. Oktober 2022 (1510-IT.103/ Überarbeitung DA DS) (s. auch 14.6)
- 8.7 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen der Abteilungen der Geschäftsstelle
- 8.8 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

9. Sachbearbeiterin: Regierungsamtfrau **Voß**
 Vertreter zu 9.4, 9.6.1, 9.9: Oberregierungsrat Disse
 Vertreterin zu 9.6.2, 9.7: Regierungsamtsrätin Stöcker
 Vertreterin zu 9.1, 9.2, 9.3, 9.5, 9.8: Regierungsoberinspektorin Babilon
- 9.1 Zahlstellenaufsichtsbeamtin (s. a. 11.2)
- 9.2 Entscheidungsanforderungen im Verwaltungswege; NRWE
- 9.3 EPOS.NRW: Kosten und Leistungsrechnung
- 9.4 Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz
- 9.5 Zustellungsbescheinigungen in Auslandssachen
- 9.6.1 Kraftfahrzeugangelegenheiten (s. a. 11.2.2)
- 9.6.2 Beschaffung von Kraftfahrzeugen
 Mitzeichnung
 (Vier- oder Sechs-Augen-Prinzip): Regierungsamtsrätin Stöcker
 Vertreterinnen: Regierungsoberinspektorin Babilon
 Justizamtsinspektorin Haubrichs
 Justizamtsinspektorin Laudage
- 9.7.1 Aktenarchivierung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung der Akten
 in Rechtssachen
- 9.7.2 Überwachung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und
 sensiblen Daten bei elektronischer Verfahrnsaktenführung in
 Rechtssachen durch das Löschkonzept des Verwaltungsgerichts
 Arnsberg in der jeweils gültigen Fassung (Art. 25 Abs. 1 DS-GVO, § 17
 Abs. 5 Satz 2 der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur
 Informationssicherheit beim Einsatz von IT-Geräten bei Justizbehörden
 des Landes Nordrhein-Westfalen – DA DI -, RV d. JM vom
 27. Oktober 2022 (1510-IT.103/Überarbeitung DA DS) (s. auch 14.6)
- 9.8 Erlass, Niederschlagung und Stundung von Kosten und Gebühren im
 Verwaltungswege
- 9.9 Schülerpraktika (Organisation und Begleitung)

9.10 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen der Abteilungen der Geschäftsstelle

9.11 Im Einzelfall übertragene Verwaltungs- und Berichtsangelegenheiten.

10. Sachbearbeiterin:	Regierungsoberinspektorin Babilon
Vertreterin:	Regierungsamtsrätin Stöcker
Vertreter zu 10.1 und 10.4:	Oberregierungsrat Disse
Vertreterin zu 10.5, 10.7:	Regierungsamtfrau Voß

10.1 Sachhaushalt - Berichtsentwürfe, Ausgabenübersichten, sonstige Aufstellungen - (s. a. 7.6)

10.2 Erstellung der Verfahrensbeschreibungen und der Übersichten nach dem DSG NRW (Sicherheitskonzept)

10.3 Alternierende und anlassbezogene Telearbeit im nichtrichterlichen Dienst (s. a. 7.16)

10.4 Bewilligung von Trennungentschädigung und Vorschüssen, Umzugskostenzusage (s. a. 11.4.)

10.5 Erteilung und Verwaltung von Dienstaussweisen

10.6 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen der Abteilungen der Geschäftsstelle

10.7 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

Verwaltungsgeschäftsstelle

11. Sachbearbeiterin: Justizamtsinspektorin **Haubrichs**
Vertreterin: Justizamtsinspektorin Laudage

11.1 EPOS.NRW:

- Anordnungsstelle einschließlich der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Sachrechnungen;
- Anlagenbuchhaltung

11.2 Zahlstellenverwalterin (s. a. 9.1)

11.2.1 Führung der Haushaltsüberwachungsliste (s. a. 7.6)

11.2.2 Führung des KFZ-Beiblatts (s. a. 9.6.1)

11.3 Reisekostenabrechnungen der Gerichtspersonen einschließlich der Verteilung der Reisekostenvergütungen auf die Rechtssachen nach dem Kostenverzeichnis (Anl. zu § 3 GKG)

11.4 Berechnung und Zahlbarmachung von Trennungentschädigung und Vorschüssen; Umzugskostenvergütung (s. a. 10.4)

11.5 Parkflächenbewirtschaftung; Job-Ticket

11.6 Beschaffungswesen für Bürobedarf und sonstige Verbrauchsmaterialien ohne Abruf von IT-Verbrauchsmaterialien (IV 4.3);
Mitzeichnung

(Vier- oder Sechs-Augen-Prinzip): Regierungsamtsrätin Stöcker

Vertreterinnen: Regierungsamtfrau Voß (s. a. 8.4.1)

Regierungsoberinspektorin Babilon

Justizamtsinspektorin Laudage

- in dieser Reihenfolge -

11.7 Vordruckwesen (s. a. 3.1.4) einschließlich Beschaffung

11.8 Gleitzeiterfassung

11.9 Listen und Verzeichnisse in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten
(Urlaubsliste, Personalaktenverzeichnis)

- 11.10 Einsatz und Verwaltung der Büromaschinen mit Ausnahme von IT
- 11.11 Bearbeitung von Rechtsmittelanfragen
- 11.12 Verwaltung der Generalvollmachten
- 11.13 Übersendung der Streitakten an das Landesjustizprüfungsamt NRW (s. a. 4.5)
- 11.14 Akteneinsichtsgesuche (s. a. 4.7)
 - nach rechtskräftigem Abschluss eines gerichtlichen Verfahrens
 - privater Dritter
 - öffentlicher Stellen (Behörden und Gerichte)
- 11.15 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen in den Abteilungen der Geschäftsstelle nach Weisung des Geschäftsleiters
- 11.16 Datenschutzkontrollen im Rahmen von elektronischen Melderegisterauskünften
- 11.17 Verantwortlicher Ansprechpartner für
 - das Meldeportal der Behörde - MPB -
 - das Zahlungsüberwachungsverfahren - ZÜV -
 - das Internet-Formularcenter des Bundesamtes für Justiz – InFormJu -
 - die Justizstelle Online-Kostendaten-Erfassung - JOKER-
 - das e-Rechnungsportal
 - das Buchungsportal DB
- 11.18 Verantwortliche Ansprechpartnerin für das Grundbuch-Abrufverfahren, die Internet-Registerrauskunft und das zentrale Schuldnerverzeichnis
- 11.19 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

12. Sachbearbeiterin: Justizamtsinspektorin **Laudage**
 Vertreterin: Justizamtsinspektorin Haubrichs
 Vertreterinnen zu 12.1: Justizsekretärin Messler
 Weitere Vertreterin zu 12.1: VG-Beschäftigte Ziegler
 Vertreterin zu 12.2., soweit Frau Justizamtsinspektorin Laudage für die
 Aufgabenwahrnehmung der Anweisungsstelle verhindert ist
 (Aufgabenwahrnehmung für Zahlstelle): Justizsekretärin Messler
- 12.1 Verteilung der Eingänge in Rechtssachen (Eingangsregistratur)
 (s. a. 14.1.6).
 Bei starkem Arbeitsanfall erfolgt die Unterstützung durch die o. a.
 Vertreterinnen.
 Mithilfe nach interner Absprache: Justizsekretärin Messler
 VG-Beschäftigte Ziegler
- 12.2 Anweisungsstelle für Zeugen und mittellose Personen bei Barauszahlung
- 12.3.1 Fernsprechangelegenheiten
- 12.3.2 Postgebührenangelegenheiten
- 12.4 Angebotssammelstelle
- 12.5 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen in den
 Abteilungen der Geschäftsstelle nach Weisung des Geschäftsleiters
- 12.6 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

13. Sachbearbeiterinnen: VG-Beschäftigte **Hammerl**
VG-Beschäftigte **Schlinkmann**
Vertretung: gegenseitig

Vertreterin: VG-Beschäftigte Delfosse

- 13.1 Verwaltungsregistratur nach der GenAktVfg (REGISTRA-Web)
- 13.2 Poststelle für elektronische Verwaltungspost
- 13.3 Änderungsdienst zum LBV (s. a. 8.2.4)
Vorbereitung
- 13.4 Personalaktenführung und Personalverwaltungsangelegenheiten;
Vorbereitung
- 13.5 Eintragungen in PersNRW-EmiL
- 13.6 Fundsachen
- 13.7 Sonstige Verwaltungsangelegenheiten im Einzelfall.

Die Aufgaben zu Nr. 13 werden von den Sachbearbeiterinnen nach interner Zuständigkeitsregelung wahrgenommen.

14. Sachbearbeiterinnen: VG-Beschäftigte **Nellius**
VG-Beschäftigte **Wiesenthal**
VG-Beschäftigter **A. Schulte**

Vertretung: VG-Beschäftigte Nellius und
VG-Beschäftigte Wiesenthal gegenseitig,
VG-Beschäftigter A. Schulte nach Absprache

- 14.1 Gerichtsinterne Wahrnehmung der IT-nahen Behördenaufgaben
- **Lokaler IT-Service** - (Nr. 2., 1.1 des ITD-Feinkonzeptes) (s. a. I. 6.6)
- 14.1.1 Anforderungsmanagement bei den Mittelbehörden der Justiz
 - 14.1.2 Wechsel Sicherungsbänder
 - 14.1.3 Anwenderdatenpflege in Remedy
 - 14.1.4 Verwaltung Benutzerkennungen/Berechtigungen in
Fachverfahren und sonstigen Anwendungen
 - 14.1.5 Inter-/Intranetauftritte
 - 14.1.6 Datenpflege in Fachverfahrensdatenbanken (s. a. 12.1)
 - 14.1.7 Ausgabe und Verschlüsselung von USB-Sticks
 - 14.1.8 IT-Tätigkeiten, die nicht der Bereitstellung des IT-Arbeitsplatzes,
sondern der Rechtspflege zuzuordnen sind
 - 14.1.9 Erstellung der IT-Statistik
- 14.2 Vordruckwesen und Gestaltung des Schriftverkehrs (s. a. 3.1.4).
- 14.3 Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen im Bereich IT
- 14.4 Vorbereitung von Mitteilungen zur Arbeitsplatzakte und von
Hausmitteilungen im Bereich IT
- 14.5 Gerichtsstatistiken (periodisch, außerordentlich)

- 14.6 Durchführung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und sensiblen Daten bei elektronischer Verfahrensaktenführung in Rechtssachen und Verwaltungsangelegenheiten durch das Löschkonzept des Verwaltungsgerichts Arnsberg in der jeweils gültigen Fassung (Art. 25 Abs. 1 DS-GVO, § 17 Abs. 5 Satz 2 der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit beim Einsatz von IT-Geräten bei Justizbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen - DA DI -, RV d. JM vom 27. Oktober 2022 (1510-IT.103/ Überarbeitung DA DS) (s. auch 8.6.2 und 9.7.2)

Die Aufgaben zu Nr. 14 werden von den Sachbearbeiterinnen nach interner Zuständigkeitsregelung wahrgenommen.

15. Sachbearbeiterinnen: VG-Beschäftigte **Wiesenthal**
Vertretung: Regierungsamtsrätin **Stöcker**

- 15.1 Monatsstatistik (VG/FG)

III.
Funktionsaufgaben
(in alphabetischer Auflistung)

1. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Beauftragte des Arbeitgebers für den Arbeitsschutz und die Arbeitssicherheit nach dem Arbeitsschutzgesetz

Regierungsamtfrau **Voß**

2. Asylansprechpartner

- für den richterlichen Dienst

siehe II. 4.1

- für den nichtrichterlichen Dienst

Oberregierungsrat **Disse**

3. Bibliothek

Beauftragte für Bibliotheksangelegenheiten (s. a. IV. 2. a)

Richterin am VG **Kalb**

Vertreter: Richter am VG Müller

4. Brandschutzbeauftragter

Dienstkraftwagenfahrer **Schulte**

5. Datenschutz

Beauftragter für den Datenschutz

Richter am VG **Dr. Selzener**

Vertreter: Richter am VG Brüggemann

6. Ehrenamtliche Richter/-innen

Beauftragter für Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und Ordensverleihvorschläge

Richter am VG **Müller**

Vertreterin: Richterin am VG Kalb

7. Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte für den richterlichen Dienst
Vorsitzende Richterin am VG **Dr. Unkel**

Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst und
Beschwerdestelle nach dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
Regierungsamtsrätin **Stöcker**

Vorsitzende Richterin am VG **Dr. Unkel** und Regierungsamtsrätin **Stöcker**
vertreten sich gegenseitig

7. Multiplikatorinnen in der elektronischen Aktenführung für den nichtrichterlichen Dienst (s. a. Nr. 13)

Justizsekretärin **Messler**
VG-Beschäftigte **Hausfeld**
VG-Beschäftigte **Helleberg**
VG-Beschäftigte **Delfosse**
VG-Beschäftigte **Vormweg**
VG-Beschäftigte **Ziegler**

8. Schwerbehindertenangelegenheiten

Inklusions-Beauftragte des Arbeitgebers für schwerbehinderte Menschen
Regierungsamtsrätin **Stöcker**

9. Sicherheitsbeauftragte nach § 22 Sozialgesetzbuch VII

Justizhauptwachtmeisterin **Flessing**
VG-Beschäftigter **Neumeister**

10. Soziale Ansprechpartnerinnen

Regierungsamtfrau **Voß**
Richterin am VG **Sonntag**

11. Wissenschaftliche Mitarbeiterin (bis 14. August 2024)

VG-Beschäftigte **J. Lemke**

12. Zentrale Ansprechpartnerinnen des lokalen IT-Service und der elektronischen Aktenführung für den nichtrichterlichen Dienst (s. a. Nr. 8)

VG-Beschäftigte **Nellius**

VG-Beschäftigte **Wiesenthal**

VG-Beschäftigter **A. Schulte**

IV.

Sonstige Verwaltungsangelegenheiten

1. Vorzimmer- und Schreibdienst der Verwaltung

VG-Beschäftigte **Hammerl**

VG-Beschäftigte **Schlinkmann**

Vertretung: gegenseitig

Mitarbeiterin: VG-Beschäftigte **Delfosse**

Dem Vorzimmerdienst werden folgende Verwaltungsaufgaben übertragen:

Entwurf von Verfügungen in Referendarangelegenheiten und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten

- Verteilung der Sitzungssäle außerhalb der generellen Regelung
- Führung des Wiedervorlagekalenders
- Vormerkung des Einsatzes des Dienstkraftwagens
- Einteilung der Bereitschaftsdienste
- Krankmeldungen/Führen der Krankenliste; Angaben zur Abwesenheitsstatistik
- Hausmitteilungen
- Erstellen der arbeitstäglichen Abwesenheitslisten.

2. Gerichtsbibliothek

Sachbearbeiter: VG-Beschäftigter **Neumeister**

Vertreter: VG-Beschäftigter Wortmann

- a) Aufgaben der Gerichtsbibliothek einschließlich Erstellen der Zahlungsanordnungen (s. a. III. 3)
- b) Mitarbeit in Presseangelegenheiten und bei der Öffentlichkeitsarbeit (s. a. II. 5.1).

3. Druckerei

VG-Beschäftigter **Hahne** sowie

Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes und

Dienstkraftwagenfahrer Schulte (soweit ohne Fahreinsatz)

- in dieser Reihenfolge -

4. Justizwachtmeisterdienst

Leiter der Wachtmeisterei: Justizhauptwachtmeister **Schmidt**

Vertreterin: Justizhauptwachtmeisterin Flessing

Dem Justizwachtmeisterdienst gehören an:

Justizhauptwachtmeister **Schmidt**,

VG-Beschäftigter **Alex**,

Justizhauptwachtmeisterin **Flessing**,

Justizoberwachtmeister **Grothe**,

Justizoberwachtmeisterin **Blisner** sowie

Dienstkraftwagenfahrer **Schulte** (soweit ohne Fahreinsatz, ohne 4.1.1 und 4.2)

4.1 Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes

4.1.1 Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst

4.1.2 Innendienst (Botendienst; kleine Umzüge usw.)

4.1.3 Außen- und Postdienst

4.1.4 Posteingang

4.1.5 Kurierdienste

4.1.6 Mitwirkung bei der Gebäude- und Grundstückspflege nach Weisung der Geschäftsleitung

4.1.7 Altaktenarchivierung in Rechtssachen

4.1.8 Prüfung der nicht ortsfesten elektrischen Anlagen

- 4.1.9 sonstige Dienste nach Weisung der Geschäftsleitung.
- 4.2 Gerichtsinterne Wahrnehmung der IT-nahen Behördenaufgaben
- **Lokaler IT-Service** - (Nr. 2., 1.1 des ITD-Feinkonzepts) (s. a. I 6.6)
- 4.2.1 Austausch Tastatur, Maus, Kabel, Monitor, lokale Drucker, Rechner, Webcams, Kartenlesegeräte, Diktiergeräte pp.
- 4.2.2 Reinigung IT-Geräte mit Kompressoreinsatz
- 4.2.3 Betreuung alter TK-Anlagen
- 4.2.4 Anschließen von Medientechnik
- 4.2.5 Betrieb von Sitzungssaaltechnik
- 4.2.6 Lokale Drucker
- Versorgung mit Tonerkartuschen und Tintenpatronen
 - Erstüberprüfung bei Störungen (z. B.: Beseitigung von Papierstau)
- 4.3 Abruf von IT-Verbrauchsmaterialien (z. B.: Tonerkartuschen, Tintenpatronen) über die zentrale IT-Beschaffungsstelle/ZIB) (s. a. I. 6.7)
- Mitzeichnung (Vier-Augen-Prinzip): Regierungsamtsrätin Stöcker
Vertreterinnen: Regierungsamtfrau Voß
 Regierungsoberinspektorin Babilon
 Justizamtsinspektorin Haubrichs
 Justizamtsinspektorin Laudage
 - in dieser Reihenfolge -

5. Fahrdienst

Dienstkraftwagenfahrer **Schulte**

Vertreter: Justizhauptwachtmeister Schmidt und
 VG-Beschäftigter Alex

6. Hausmeisterdienst

VG-Beschäftigter **Hahne**

Vertretung: Justizwachtmeisterdienst

6.1 Allgemeine Hausmeistertätigkeiten (einschl. Winterdienst)

6.2 Abruf von Verbrauchsmaterialien zur Hausbewirtschaftung auf Grundlage bestehender Bezugs-/Rahmenverträge

Mitzeichnung (Vier-Augen-Prinzip): Regierungsamtsrätin Stöcker

Vertreterin: Regierungsamtfrau Voß

7. Zentrale Scanstelle

Scanverantwortliche: Justizoberwachtmeister **Grothe**

VG-Beschäftigter **Alex**

Scansachbearbeiter:

Justizhauptwachtmeister **Schmidt**

Justizhauptwachtmeisterin **Flessing**

Justizoberwachtmeisterin **Blisner**

V.

Allgemeines und Zeichnungsrecht in Justizverwaltungsangelegenheiten

Die Dezernenten und der Geschäftsleiter sind für die ordnungsgemäße Erledigung der ihrem Dezernat zugewiesenen Aufgaben verantwortlich. Sie unterzeichnen, soweit der Präsident oder der ständige Vertreter des Präsidenten sich nicht die Zeichnungsbefugnis vorbehalten haben, alle Vorgänge, die nach ihrer Bedeutung nicht der Unterschrift des Präsidenten oder des ständigen Vertreters bedürfen. Hierzu gehören auch Berichte an das Justizministerium und die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts, denen weder grundsätzliche noch politische Bedeutung zukommt.

Den Dezernenten, dem Geschäftsleiter und den Sachbearbeitern wird die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für ihren Verantwortungsbereich übertragen und insoweit auch die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit erteilt.

Der Beauftragte für den Haushalt (ORR Disse) ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Die Sachbearbeiter zeichnen Verfügungen von nicht grundsätzlicher Bedeutung, soweit sie nicht den Dezernenten oder dem Geschäftsleiter allgemein oder im Einzelfall vorbehalten sind. Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Berichte an das Ministerium der Justiz und das Oberverwaltungsgericht.

Im Übrigen verbleibt den Sachbearbeitern – im Rahmen ihrer Zuständigkeit – die federführende Vorbereitung der den Dezernenten und dem Geschäftsleiter zugewiesenen Angelegenheiten.

Jaenecke