

## **Geschäftsverteilung**

### **in Gerichtsverwaltungssachen beim Verwaltungsgericht Arnsberg**

Die Geschäfte der Gerichtsverwaltung werden mit Wirkung vom 1. Januar 2025 wie folgt verteilt:

#### **I.**

#### **Geschäftsverteilung zwischen der Präsidentin und der Vizepräsidentin**

##### **1. Präsidentin**

Präsidentin des VG **Dr. Graf**

Vertretung: 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**

Vertretung: Präsidentin des VG Dr. Graf

- 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**

Vertretung: 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. 11.7,14.2)

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**

Vertretung: 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. 7.10)
- 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**

Vertretung: Richter am VG Schulte

Weitere Vertretung: Richterin am VG Fischer

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

6.

**Dezernat 4**

Dezernent: Richter am VG **Gierke**

Vertretung: Richter am VG Noll

Weitere Vertretung : 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. Aufgaben der Geschäftsleitung: Regierungsamtsrätin **Stöcker**  
 Vertretung: Regierungsoberinspektorin Lara Babilon
- 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 sowie Entgelt- und vermögensrechtliche Angelegenheiten
- 7.4 Bewirtschaftung der dem Gericht zugewiesenen Plan- und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes
- 7.5 Alternierende und anlassbezogene Telearbeit im nichtrichterlichen Dienst (s. a. 8.2)
- 7.6 Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes, Teilnahme an Veranstaltungen
- 7.7 Erteilung von Dienstreisegenehmigungen
- 7.8.1 Statistische Aufgaben in Verwaltungsangelegenheiten  
 Statistische Erhebungen in Personalangelegenheiten; PÜ-Statistik, Personalberechnungssystem PEBB§Y-Fach, Gesundheits- und Abwesenheitsstatistik (Quartals- und Jahresübersichten)
- 7.8.2 Statistische Aufgaben in Rechtssachen  
 Vierteljahresstatistik, Überjährige Verfahren, Kumulierte Statistik, sonstige Statistiken
- 7.9 Geschäftsprüfung der Abteilungen der Geschäftsstelle

- 7.10 Vorbereitung der Geschäftsprüfungsunterlagen für den richterlichen Dienst (s. a. 4.3)
- 7.11 Beauftragte für den Haushalt einschließlich Bauhaushalt (§ 9 LHO) (s. a. 8.1 und 11.2.1)
- 7.12 Grundstücks- und Bauangelegenheiten
- 7.13 Haus- und Grundstücksverwaltung einschließlich der technischen Einrichtungen (s. a. 9.9.2)
- 7.14 EPOS.NRW einschließlich Betriebs- und Schulungsorganisation
- 7.15 Umsatzbesteuerung juristischer Personen des öffentlichen Rechts gemäß § 2b UstG
- 7.16 Abschreibung und Verwertung entbehrlicher Maschinen, Geräte und sonstiger Ausstattungsgegenstände.
- 7.17 Berichtsangelegenheiten in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit nicht anderen Dezernaten übertragen

8. Stellvertretende Geschäftsleitung: Regierungsoberinspektorin **Babilon**  
Vertretung: Regierungsamtsrätin Stöcker
- 8.1 Sachhaushalt - Berichtsentwürfe, Ausgabenübersichten, sonstige Aufstellungen - (s. a. 7.11)
  - 8.2 Alternierende und anlassbezogene Telearbeit im nichtrichterlichen Dienst (s. a. 7.5)
  - 8.3 Angelegenheiten der Serviceeinheiten
  - 8.4 Einsatz der Beamten und Tarifbeschäftigten der Laufbahngruppe 1.1
  - 8.5 Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen allgemein mit Führung der LDS-Statistik
  - 8.6 Fortschreibung der Frauenförderpläne (LGG)
  - 8.7 Dienstzeitehrung
  - 8.8 Änderungsdienst zum LBV (s. a. 13.3)
  - 8.9 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen der Abteilungen der Geschäftsstelle
  - 8.10 Bewilligung von Trennungsschädigung und Vorschüssen, Umzugskostenzusage (s. a. 11.4.)
  - 8.11 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

9. Sachbearbeiterin: **Regierungsamtfrau Voß**  
 Vertretung zu 9.3, 9.5.1, 9.6.1,  
 9.6.2,9.6.3, 9.6.4: **Regierungsamtsrätin Stöcker**  
 Vertretung zu 9.1, 9.2, 9.4, 9.5.2,  
 9.7, 9.9.1, 9.9.2, 9.10: **Regierungsoberinspektorin Babilon**  
 Vertretung zu 9.8 : **Regierungsinspektorin Lange**

9.1 Zahlstellenaufsichtsbeamtin (s. a. 11.2)

9.2 EPOS.NRW: Kosten und Leistungsrechnung

9.3 Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz

9.4 Zustellungsbescheinigungen in Auslandssachen

9.5.1 Kraftfahrzeugangelegenheiten (s. a. 11.2.2)

9.5.2 Beschaffung von Kraftfahrzeugen

Mitzeichnung: **Regierungsoberinspektorin Babilon**  
**Justizamtsinspektorin Haubrichs**  
**Justizamtsinspektorin Laudage**  
**Justizobersekretärin Messler**

9.6.1 Aktenarchivierung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung der Akten in Rechtssachen

9.6.2 Überwachung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und sensiblen Daten bei elektronischer Verfahrensaktenführung 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)

9.6.3 Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Akten in Verwaltungsangelegenheiten

9.6.4 Überwachung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und sensiblen Daten bei elektronischer Verfahrensaktenführung in Verwaltungsangelegenheiten durch das Löschkonzept des

Verwaltungsgerichts Arnberg 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)

9.7 Erlass, Niederschlagung und Stundung von Kosten und Gebühren im Verwaltungswege

9.8 Schülerpraktika (Organisation und Begleitung) (s. a. 10.5)

9.9.1 Beschaffungswesen für Mobiliar, Geräte und Maschinen, sonstige Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände (s. a. 11.6);

Mitzeichnung: Regierungsoberinspektorin Babilon  
Justizamtsinspektorin Haubrichs  
Justizamtsinspektorin Laudage  
Justizobersekretärin Messler

9.9.2 Aus dem Bereich der Haus- und Grundstücksverwaltung:

Vergabe von Bauaufträgen und Schönheitsreparaturen (s. a. 7.13)

Mitzeichnung: Regierungsoberinspektorin Babilon  
Justizamtsinspektorin Haubrichs  
Justizamtsinspektorin Laudage  
Justizobersekretärin Messler

9.10 Vergabestatistik

9.11 Unterstützung des Geschäftsleiters bei den Geschäftsprüfungen der Abteilungen der Geschäftsstelle

9.12 Im Einzelfall übertragene Verwaltungs- und Berichtsangelegenheiten

10. Sachbearbeiterin: **Regierungsinspektorin Lange**  
Vertretung zu 10.1 und 10.5: **Regierungsamtfrau Voß**  
Vertretung zu 10.2, 10.3 und 10. 4: **Regierungsoberinspektorin Babilon**

- 10.1 Entscheidungsanforderungen im Verwaltungswege; NRWE
- 10.2 Erteilung und Verwaltung von Dienstaussweisen
- 10.3 Erstellung der Verfahrensbeschreibungen und der Übersichten nach dem DSG NRW (Sicherheitskonzept)
- 10.4 Verantwortliche Ansprechpartnerin für das Grundbuch-Abrufverfahren, die Internet-Registerrückmeldung und das zentrale Schuldnerverzeichnis
- 10.5 Schülerpraktika (Organisation und Begleitung) (s. a. 9.8)
- 10.6. Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

## Verwaltungsgeschäftsstelle

11. Sachbearbeiterin: Justizamtsinspektorin **Haubrichs**  
 Vertretung: Justizamtsinspektorin Laudage  
 Justizobersekretärin Messler
- 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. 7.11)
- 11.2.2 Führung des KFZ-Beiblatts (s. a. 9.5.1)
- 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. 8.10)
- 11.5 Parkflächenbewirtschaftung; Job-Ticket
- 11.6 Beschaffungswesen für Bürobedarf und sonstige Verbrauchsmaterialien ohne Abruf von IT-Verbrauchsmaterialien (IV 4.3);  
 Mitzeichnung: Regierungsamtfrau Voß (s. a. 9.9.1)  
 Regierungsoberinspektorin Babilon  
 Justizamtsinspektorin Laudage  
 Justizobersekretärin Messler  
 - 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 Im Einzelfall übertragene Verwaltungsaufgaben.

12. Sachbearbeiterin: Justizamtsinspektorin **Laudage**  
 Vertretung: Justizamtsinspektorin Haubrachs  
 (Justizobersekretärin Messler nach Absprache)
- Vertretung zu 12.1: Justizobersekretärin Messler  
 Weitere Vertretung zu 12.1: VG-Beschäftigte Ziegler
- Vertretung zu 12.2., soweit Frau Justizamtsinspektorin Laudage für die Aufgabenwahrnehmung der Anweisungsstelle verhindert ist (Aufgabenwahrnehmung für Zahlstelle): Justizobersekretärin Messler
- 12.1 Verteilung der Eingänge in Rechtssachen (Eingangsregistratur) (s. a. 14.1.5).  
 Bei starkem Arbeitsanfall erfolgt die Unterstützung durch die o. a. Vertretung.  
 Mithilfe nach interner Absprache: Justizobersekretärin 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 **Appenzeller**  
VG-Beschäftigte **Schlinkmann**
- Vertretung: gegenseitig
- Weitere Vertretung: VG-Beschäftigte Delfosse

- 13.1 Verwaltungsregistratur nach der GenAktVfg (REGISTRA-Web)
- 13.2 Poststelle für elektronische Verwaltungspost
- 13.3 Änderungsdienst zum LBV (s. a. 8.8)  
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. Sachbearbeiter/-innen: VG-Beschäftigte **Nellius**  
 VG-Beschäftigte **Wiesenthal** zu 14.1.8  
 VG-Beschäftigter **A. Schulte** nach Absprache
- 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 Anwenderdatenpflege in Remedy
- 14.1.3 Verwaltung Benutzerkennungen/Berechtigungen in  
 Fachverfahren und sonstigen Anwendungen
- 14.1.4 Inter-/Intranetauftritte
- 14.1.5 Datenpflege in Fachverfahrensdatenbanken (s. a. 12.1)
- 14.1.6 Ausgabe und Verschlüsselung von USB-Sticks
- 14.1.7 IT-Tätigkeiten, die nicht der Bereitstellung des IT-Arbeitsplatzes,  
 sondern der Rechtspflege zuzuordnen sind
- 14.1.8 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- (Monatsstatistik)
- 14.6 Durchführung der rechtzeitigen Löschung von personenbezogenen und sen-  
 siblen Daten bei elektronischer Verfahrensaktenführung in Rechtssachen und  
 Verwaltungsangelegenheiten durch das Löschkonzept des Verwaltungs-  
 gerichts Arnsberg in der jeweils gültigen Fassung (Art. 5 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 9.6.2 und 9.6.4)

Die Aufgaben zu Nr. 14 werden von den Sachbearbeiter/-innen nach interner Zuständigkeitsregelung wahrgenommen.

### 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/-innen  
- für den richterlichen Dienst  
siehe II. 4.1  
  
- für den nichtrichterlichen Dienst  
Regierungsamtsrätin **Stöcker**
  
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**  
  
Vertretung: Richter am VG Brüggemann

6. Ehrenamtliche Richter/-innen  
Beauftragter für Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und Ordensverleihvorschläge  
Richter am VG **Müller**  
Vertretung: 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  
Justizobersekretärin **Messler**  
  
Vorsitzende Richterin am VG **Dr. Unkel** und  
Justizobersekretärin **Messler** vertreten sich gegenseitig.
  
8. Multiplikatorinnen in der elektronischen Aktenführung für den nichtrichterlichen Dienst (s. a. Nr. 12)  
Justizobersekretärin **Messler**  
VG-Beschäftigte **Delfosse**  
VG-Beschäftigte **Ziegler**
  
9. Schwerbehindertenangelegenheiten  
Inklusions-Beauftragte des Arbeitgebers für schwerbehinderte Menschen  
Regierungsoberinspektorin **Babilon**
  
10. Sicherheitsbeauftragte nach § 22 Sozialgesetzbuch VII  
Justizhauptwachtmeisterin **Flessing**  
Justizoberwachtmeister **Grothe**
  
11. Soziale Ansprechpartnerinnen  
Regierungsamtfrau **Voß**  
Richterin am VG **Sonntag**
  
12. Zentrale Ansprechpartner/-innen 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** nach Absprache

#### IV. Sonstige Verwaltungsangelegenheiten

##### 1. Vorzimmer- und Schreibdienst der Verwaltung

VG-Beschäftigte **Appenzeller**

VG-Beschäftigte **Schlinkmann**

Vertretung: gegenseitig

Mitarbeiterin: VG-Beschäftigte **Delfosse**

Dem Vorzimmerdienst werden folgende Verwaltungsaufgaben übertragen:  
Entwurf von Verfügungen in Referendarangelegenheiten 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 **Wortmann**

Vertretung: VG-Beschäftigte Arcidiacone

- 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**  
 Vertretung: 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): Regierungsamtfrau Voß

Vertretung: Regierungsoberinspektorin Babilon  
 Justizamtsinspektorin Haubrichs  
 Justizamtsinspektorin Laudage  
 Justizobersekretärin Messler  
 - in dieser Reihenfolge -

#### 5. Fahrdienst

Dienstkraftwagenfahrer **Schulte**

Vertretung: 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): Regierungsamtfrau Voß

Vertretung: Regierungsoberinspektorin Babilon

#### 7. Zentrale Scanstelle

Scanverantwortliche: Justizoberwachtmeister **Grothe**  
 VG-Beschäftigter **Alex**

Scansachbearbeitung: Justizhauptwachtmeister **Schmidt**  
 Justizhauptwachtmeisterin **Flessing**  
 Justizoberwachtmeisterin **Blisner**

## **V. Allgemeines und Zeichnungsrecht in Justizverwaltungsangelegenheiten**

Die Dezenten und die mit den Aufgaben der Geschäftsleitung Beauftragte 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 Dezenten, der mit den Aufgaben der Geschäftsleitung Beauftragten und den Sachbearbeitern wird die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für ihren Verantwortungsbereich übertragen und insoweit auch die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit erteilt.

Die Beauftragte für den Haushalt (Regierungsamtsrätin Stöcker) ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Die Sachbearbeiter zeichnen Verfügungen von nicht grundsätzlicher Bedeutung, soweit sie nicht den Dezenten oder der mit den Aufgaben der Geschäftsleitung Beauftragten 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 Dezenten und der mit den Aufgaben der Geschäftsleitung Beauftragten zugewiesenen Angelegenheiten.

**Dr. Graf**