

G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g **in Justizverwaltungssachen** **bei dem Verwaltungsgericht Münster**

- ab 1. September 2023 -

Dezernat Vizepräsident	
Dezernent	VizePVG Dr. Bamberger
Bücherei Asyldokumentation	VGBe Rensing <u>Vertreter:</u> JHW.in Gottschalk JOW Nalazek
Akteneinsichtsgesuche von nicht am Verfahren Beteiligten	JHS.in Wessels

Ausbildungsdezernat	
1. Referendarausbildung (Leitung) 2. Studierendenpraktika	VRVG Dr. Höhne <u>Vertreter:</u> RVG Dr. Jünemann

Fortbildungsdezernat	
Fortbildung der Richter	RVG Dr. Jünemann <u>Vertreter:</u> VRVG Dr. Höhne

Pressdezernat	
1. Mitteilungen und Auskünfte an die Presse 2. Auswertung von Presseerzeugnissen 3. Betreuung von Besuchergruppen 4. Pflege des Internet- und des Intranet- auftritts 5. Veröffentlichung von Entscheidungen	VRVG Labrenz (zu 1. und 2.) <u>Vertreter:</u> RVG Bröker <u>weitere Vertreterinnen und</u> <u>Dezernentinnen zu 3.:</u> VRinVG Eggert RinVG Galleiske <u>Dezernent zu 4. und 5.:</u> RVG Teichmann
Geschäftsstelle	VGBe Arab VGBe Ruhmüller

IT-Dezernat	
1. Vorgaben für die IT-Gruppe (in Absprache mit dem ITD) 2. Dem Dezernenten vorbehaltene IT-Angelegenheiten 3. Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)	RVG Meßmann (zu 1. und 2.) <u>Vertreter und Dezernent zu 3.:</u> Ri Grüter <u>Vertreter (zu 3.):</u> RVG Meßmann <u>weitere Vertreter (zu 1. – 3.):</u> RR Rutkowski VRVG Dr. Middeke

IT – Gruppe	
Sachbearbeitung und Leitung (in Absprache mit dem ITD)	RR Rutkowski <u>Vertreter:</u> RAR Schnitker
Systembetreuung	FGBer Lohaus
Anwenderbetreuung	VGBer Köster
Technische Pflege Internet- und Intranetauftritt	JAI Ostendorf
Vorlagenprogrammierung	N.N.
Betreuung des VG/FG-Kostenmoduls und der Fachanwendung Joker	JAI Ostendorf JHS.in Vortkamp
Rechtevergabe in VG/FG und Domea	VGBe Eilmann VGBe Große Sundrup

Gesundheitsmanagement	
Dezernentin	RinVG Mandler
Beauftragte der Verwaltung	VGBe Teichmann
Sachbearbeitung	JAI.in Hörnemann JHS.in Vortkamp

Verwaltungsdezernat R	
1. Rechtspolitische Stellungnahmen 2. Einzelfragen der Gerichtsorganisation	in Rotation

Beauftragte	
Gleichstellungsbeauftragte	<u>für die Richterschaft:</u> RinVG Hemmelgarn <u>für die Beamten und den Tarifbereich:</u> JAI.in Hörnemann <u>Vertretung:</u> wechselseitig
Datenschutzbeauftragter	VRVG Prange <u>Vertreter:</u> VizePVG Dr. Bamberger
Sicherheitsbeauftragter Beauftragter für Brandsicherheit	RAR Schnitker <u>Vertreterin:</u> VGBe Teichmann
Ergonomiebeauftragte	VGBe Teichmann

Soziale Ansprechpartnerin	RinVG Mandler
----------------------------------	---------------

Asylansprechpartner	
für die Richterschaft	RVG Schwegmann
für die Beamten und den Tarifbereich	RR Rutkowski

Formularkommission	RVG	Dr. Jünemann
	RR	Rutkowski
	VGBe	Große Sundrup

Arbeitsschutzausschuss	RAR	Schnitker
	VGBe	Teichmann
	RinVG	Weßelmann (Richterrat)
	VGBe	Große Sundrup (Personalrat)

Arbeitsgruppe Innengestaltung	VizePVG	Dr. Bamberger
	RR	Rutkowski
	RAR	Schnitker
	RinVG	Mendler (kooptiert)
	RinVG	Weßelmann (Richterrat)
	VGBe	Hagemann (Personalrat)

Changemanagement E-Akte	PinVG	Rapsch
	VRVG	Dr. Middeke
	RVG	Meßmann
	RR	Rutkowski
	Ri	Reinhardt (Richterrat)
	JAI	Ostendorf (Personalrat)

Verwaltungsdezernat 1	
1. Geschäfts- und Büroleitung	RR Rutkowski
2. Beauftragter des Haushalts	<u>Vertreter:</u>
3. Personalangelegenheiten der Beamten und der TVL-Beschäftigten, soweit nicht Dezernat 2	RAR Schnitker
4. Vergütungsangelegenheiten der TVL-Beschäftigten einschließlich Änderungsdienst LBV, soweit nicht Dezernat 2	
5. EPOS, soweit nicht Dezernat 2	
6. Führung der Stellenüberwachungsliste	
7. Urlaub, Dienstbefreiung und Vertretungsregelung in Krankheitsfällen im nichtrichterlichen Bereich	<u>Sachbearbeitung</u> zu 9. + 10.:
8. Grundstücks- und Hausverwaltung	JAI.in Hörnemann
9. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	JHS.in Vorkamp
10. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	
11. Geheimschutzbeauftragter	

Verwaltungsdezernat 2	
1. Personal- und Vergütungsangelegenheiten der LB 1.1	RAR Schnitker
2. Kosten- und Leistungsrechnung (EPOS)	<u>Vertreter zu 1:</u> RR Rutkowski
3. Anlagenbuchhaltung (EPOS)	
4. Beschaffung im Allgemeinen	<u>Vertreterin zu 2. - 13.:</u> VGBe Teichmann
5. Aussonderung und Verwertung entbehrlich gewordener Gegenstände	
6. Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	
7. Schüler- und Auszubildendenpraktika sowie Vergütungsangelegenheiten Studierendenpraktika	<u>Sachbearbeitung zu 5., 7. + 10.:</u>
8. Kraftfahrzeugangelegenheiten einschließlich der Erteilung von Fahraufträgen	JAI.in Hörnemann
9. Hausbewirtschaftung der Dienstwohnungen (Piusallee 40 und 42)	JHS.in Vortkamp
10. Justizschadenssachen einschließlich Dienstunfallangelegenheiten	
11. VwG-Statistik und Aktenordnung	
12. Zahlstellenaufsicht	
13. Datenschutz und Datensicherheit	

Verwaltungsdezernat 3	
1. Rechtsantragstelle und Geschäftsstelle nach § 21 e Abs.9 GVG	VGBe Teichmann
2. Fortbildung	<u>Vertreter zu 1.:</u> RAR Schnitker
3. Gerichtsorganisation	<u>Vertreter zu 2. - 9.:</u> RR Rutkowski
4. Aussonderung und Ablieferung von Akten	
5. Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten sowie Stundung und Erlass von Gerichtskosten	
6. Weitergabe von Entscheidungsabdrucken	<u>Sachbearbeitung: zu 2. - 4., 6. - 9.:</u>
7. Fundsachen	JAI.in Hörnemann
8. Dienstzeitberechnung	JHS.in Vortkamp
9. Arbeitsschutz	

Verwaltungsgeschäftsstelle	
1. Verteilung der Eingänge in Verwaltungssachen	JAI Kampa JAI.in Blömers
2. Führung der Verwaltungsakten	
3. Anfragen an das Bundeszentralregister	
4. Zahlungsanordnungen in Verwaltungssachen	
5. Anweisungen für ehrenamtliche Richter, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher	
6. Abrechnung der Ortstermine und Reisekosten	
7. Führung der Haushaltsüberwachungsliste	
8. Bestellung von Geschäftsbedarf und Vordrucken	
9. Übersendung von Akten an das LJPA	
10. Führung der Personalakten	
11. PersNRW - EMiL	
12. Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Krankheit	
13. Gesundheits- u. Abwesenheitsstatistik	
14. Angebotssammelstelle	
15. Elektronische Kostenmarken	

Eingangsgeschäftsstelle	
1. Zentrale Eingangsregistratur EGVP	VGBe Ovelgönne JAI Ostendorf
2. Verteilung der Eingänge in Rechtssachen	
3. PC-mäßige Erfassung der Rechtssachen einschließlich Pflege der Personendatenbank	
4. Zahlstelle	
5. Erstellung von Statistiken	
6. Bereithaltung von Akten fremder Gerichte zur Einsichtnahme durch Verfahrensbeteiligte (AR)	
7. Annahme von Fundsachen (Fundsachenstelle)	
8. Betreuung der Telefonanlage	

Vorzimmer der Präsidentin	VGBe Arab VGBe Ruhmüller
----------------------------------	-----------------------------

Wachtmeisterei und zentrale Dienste	
Leiter:	JHW Händel
Vertreterin:	JHW.in Gottschalk
Personelle Einsatzplanung:	JHW.in Gottschalk
Vertreter:	JOW Nalazek
1. Post- und Absendestelle 2. Sicherheitsdienst 3. Dienstkraftwagen 4. Fernsprechvermittlung 5. Druckerei 6. Altaktenverwaltung 7. Austausch von IT-Geräten 8. Betreuung der Sitzungssaaltechnik 9. Behördennahe IT-Aufgaben im Übrigen nach Anweisung	JOW Nalazek JH Hermann JH.in Knobloch JH.in Laumann
Hausmeister	VGBer Gausepohl <u>Vertreter:</u> JOW Nalazek

Rapsch