

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. Juli 2021 -

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 Presseergebnissen 3. Pflege des Internet- und des Intranet- auftritts 4. Veröffentlichung von Entscheidungen 5. Betreuung von Besuchergruppen	VRVG Labrenz (zu 1. und 2.) <u>Vertreter und</u> <u>Dezernent zu 3. und 4.:</u> RVG Bröker <u>weitere Vertreterinnen und</u> <u>Dezernentinnen zu 5.:</u> RinVG Eggert RinVG Galleiske
IT-Dezernat	
1. Vorgaben für die IT-Gruppe (in Absprache mit dem ITD) 2. Dem Dezernenten vorbehaltene IT-Angelegenheiten	RVG Meßmann <u>Vertreter:</u> RR Rutkowski <u>weitere Vertreter:</u> VRVG Dr. Middeke RinVG Bozovic
IT – Gruppe (unter dem Dach des ITD)	
Sachbearbeitung und Leitung (in Absprache mit dem ITD)	RR Rutkowski <u>Vertreter:</u> RA Schnitker
Systembetreuung Anwenderbetreuung	FGBer Lohaus VGBer Köster

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

Beauftragte	
Gleichstellungsbeauftragte	RinVG Hemmelgarn <u>Vertreterin:</u> JHSin Hörnemann <u>weitere Vertreterin:</u> RinVG Bamberger
Datenschutzbeauftragter	VRVG Prange <u>Vertreter:</u> VRVG Dr. Lenfers

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

Asylansprechpartner	
für den richterlichen Dienst	RVG Schwegmann
für den nichtrichterlichen Dienst	RR Rutkowski

Formularkommission	VRVG Dr. Lenfers RVG Dr. Jünemann RR Rutkowski Rlin Oldenburger
---------------------------	--

Arbeitsschutzausschuss	Rlin Oldenburger RA Schnitker RAG Dr. Kabisch (Richterrat) VGBe Große Sundrup (Personalrat)
-------------------------------	---

Arbeitsgruppe Innengestaltung	VPinVG Rapsch RR Rutkowski RA Schnitker RinVG Mandler (kooptiert) RinVG Bozovic (Richterrat) VGBe Hagemann (Personalrat)
--------------------------------------	---

Changemanagement E-Akte	PVG Koopmann VPinVG Rapsch VRVG Dr. Middeke RVG Meßmann RR Rutkowski VRVG Dr. Bamberger (Richterrat) JHS Ostendorf (Personalrat)
--------------------------------	--

Verwaltungsdezernat 1	
1. Geschäfts- und Büroleitung	RR Rutkowski <u>Vertreter:</u> RA Schnitker
2. Beauftragter des Haushalts	
3. Personalangelegenheiten der Beamten und der TVL-Beschäftigten, soweit nicht Dezernat 2	
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	
8. Grundstücks- und Hausverwaltung	
9. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	
10. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	
11. Geheimschutzbeauftragter	

Verwaltungsdezernat 2	
1. Personal- und Vergütungsangelegenheiten der LB 1.1	RA Schnitker <u>Vertreter zu 1:</u> RR Rutkowski <u>Vertreterin zu 2.-15.:</u> Rlin Oldenburger
2. Kosten- und Leistungsrechnung (EPOS)	
3. Anlagenbuchhaltung (EPOS)	
4. Beschaffung im Allgemeinen	
5. Aussonderung und Verwertung entbehrlich gewordener Gegenstände	
6. Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	
7. Schüler- und Auszubildendenpraktika	
8. Kraftfahrzeugangelegenheiten einschließlich der Erteilung von Fahraufträgen	
9. Hausbewirtschaftung der Dienstwohnungen (Piusallee 40 und 42)	
10. Justizschadenssachen einschließlich Dienstunfallangelegenheiten	
11. VwG-Statistik und Aktenordnung	
12. Sicherheitsbeauftragter	
13. Beauftragter für Brandsicherheit	
14. Zahlstellenaufsicht	
15. Datenschutz und Datensicherheit	

Verwaltungsdezernat 3	
1. Rechtsantragstelle und Geschäftsstelle nach § 21 e Abs. 9 GVG	Rlin Oldenburger <u>Vertreter zu 1.:</u> RA Schnitker <u>Vertreter zu 2. - 11.:</u> RR Rutkowski <u>Sachbearbeiterin zu 2. 3. und 8.:</u> VGBe Hund-Lamers <u>N.N.</u>
2. Fortbildung	
3. Gerichtsorganisation	
4. Aussonderung und Ablieferung von Akten	
5. Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten sowie Stundung und Erlass von Gerichtskosten	
6. Weitergabe von Entscheidungsabdrucken	
7. Fundsachen	
8. Dienstzeitberechnung	
9. Arbeitsschutz	
10. Gesundheitsmanagement	
11. Ergonomiebeauftragte	

Verwaltungsgeschäftsstelle	
1. Verteilung der Eingänge in Verwaltungssachen	JAI Kampa JAlin 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 JHS 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 und Geschäftsstelle des Pressedezernats	VGBe Freitag VGBe Hund-Lamers
--	----------------------------------

Betreuung des VG/FG-Kostenmoduls und der Fachanwendung Joker	JHS Ostendorf <u>Vertreterin:</u> JOSin Vortkamp
---	--

Bücherei Asyldokumentation	VGBe Rensing <u>Vertreter:</u> JOWin Gottschalk JOW Nalazek
---------------------------------------	--

IT-Aufgaben betreffend Homepage und Vorlagen	
1. Technische Pflege Internet- und Intranetauftritt	JHS Ostendorf
2. Vorlagenprogrammierung	N.N.

Wachtmeisterei und zentrale Dienste	
Leiter: Vertreterin:	JHW Händel JOWin Gottschalk
1. Post- und Absendestelle 2. Sicherheitsdienst 3. Dienstkraftwagen 4. Fernsprechvermittlung 5. Druckerei 6. Altaktenverwaltung 7. Austausch von IT-Geräten 8. Betreuung der Sitzungssaaltechnik 9. Brennen von CDs 10. Behördennahe IT-Aufgaben im Übrigen nach Anweisung	JH Hermann JHin Knobloch JOW Nalazek JH Schäfer
Hausmeister	VGBer Gausepohl <u>Vertreter:</u> JOW Nalazek

Koopmann