



Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz | 56065 Koblenz

Deinhardpassage 1
56068 Koblenz
Zentrale Kommunikation:
Telefon 0261 1307-0
Telefax 0261 1307-18010
poststelle@ovg.jm.rlp.de
www.ovg.justiz.rlp.de

Datum: 03.07.2024

Mein Aktenzeichen	Ihr Schreiben vom	Ansprechpartner/-in / E-Mail	Telefon / Fax
G5500/1 - 24 - 1 Bitte immer angeben!		Dirk Wolf	0261 1307-10300 0261 1307-18010

Geschäftsverteilung

**für das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz
in Justizverwaltungssachen und Rechtssachen
des nichtrichterlichen Dienstes**

ab 08.07.2024

Kernarbeitszeiten
09:00-12:00 Uhr
14:00-16:00 Uhr
Freitag 09:00-13:00 Uhr

Verkehrsanbindung
Bus ab Koblenz Hauptbahnhof
Linie 1 bis Haltestelle Stadttheater
Fußweg ab Hbf. ca. 15 Minuten

Parkmöglichkeiten
Tiefgarage Schloss



1/26

I. Justizverwaltungssachen:

Referat VP:

Leitung: VzPräsOVG Dr. Schumacher
Vertreter: ROVG Göbel

Sachgebiete:

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes
2. Statistikwesen, PEBB§Y
3. Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes
4. Vorbereitung der Geschäftsverteilung der Richterdienstgeschäfte
5. Vorbereitung und Durchführung der Geschäftsprüfungen
6. Formale Organisation der Richterdienstgeschäfte

Sachbearbeiter: RD Wolf
JRR Langenbach
Jolin Baltes
RAmtm Hofmann
JBesch. Baum
JBesch. Borowski

Referat I:

Leitung: ROVG Göbel
Vertreter: VzPräsOVG Dr. Schumacher

Sachgebiete:

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter
2. Fortbildungsangelegenheiten der Richterinnen und Richter
3. Angelegenheiten der Rechtsreferendare
4. Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen
5. Vorbereitung von Präsidentenbesprechungen und -konferenzen
6. Dienstaufsichtsbeschwerden

Sachbearbeiter: RD Wolf
JRR Langenbach
Jolin Baltes
JBesch. Borowski
JBesch. Baum

Referat II:

Leitung: RD Wolf
Vertreter: JRR Langenbach

Sachgebiete:

1. Haushalt
2. Beschaffung
3. Organisation
4. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
5. Arbeitsschutz
6. Geschäftsverteilung in Justizverwaltungssachen und in den Serviceeinheiten

Sachbearbeiter: JRR Langenbach
Jolin Baltes
RAmtm Hofmann
JBesch. Baum

Referat III:

Leitung: RVG Dr. Dawirs
Vertreter: RAmtm Hofmann

Sachgebiet:

Informationstechnologie, Datenbanken, Datenschutz

Sachbearbeiter: RAmtm Hofmann
JBesch. Grotheer
JBesch. Busenkell
AR Hessel
JBesch. Bamberger
JBesch. Schütz
AR Limbach
JBesch. Bandler

Referat IV:

Leitung: RinOVG Dr. Arnold
Vertreter: VzPräsOVG Dr. Schumacher

Sachgebiete:

Stellungnahmen in Gesetzgebungs- und in Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht die Zuständigkeit der Referate I - IV gegeben ist

Sachbearbeiter: RD Wolf
JRR Langenbach
JBesch. Borowski

Pressesprecher: VROVG Dr. Stahnecker
Vertreter: VROVG Dr. Habermann, bei Abwesenheit VROVG Müller-Rentschler

Gleichstellungsbeauftragte: RinOVG Dr. Rüth
Vertreterin: JBesch. Stier

Datenschutzbeauftragte: RinOVG Dr. Arnold
Vertreter: VROVG Dr. Habermann

Transparenzbeauftragter: VROVG Dr. Habermann

Bibliotheksangelegenheiten: RinOVG Dr. Lindemann
(Mitglied im Bibliotheksbeirat des Neuen Justizzentrums Koblenz)

Beauftragter für Fortbildungsangelegenheiten: ROVG Göbel

**Geschäftsleiter des Verfassungsgerichtshofs/
Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz:** RD Wolf
Erstvertreter: JRR Langenbach

Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO): RD Wolf

**Leiter der Zentralen Verwaltungsstelle
des Neuen Justizzentrums Koblenz:** RD Wolf (50 v.H.)
Vertreter: JRR Drießen, Generalstaats-
anwaltschaft Koblenz

Geheimenschutzbeauftragter: RD Wolf
Vertreter: PräsOVG Prof. Dr. Brocker

**Beauftragter des Arbeitgebers für die
Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen:** JRR Langenbach

**Sicherheitsbeauftragter für das
Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz:** JHS Jäkel

**Informationssicherheitsbeauftragter für die
Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz:** AR Limbach
Vertreter: JBesch. Bamberger

**Bezirksrevisor für die Verwaltungsgerichts-
barkeit:** JRR Langenbach
Vertreter: RD Wolf

Scan-Verantwortlicher: JRR Langenbach

Vorzimmer des Präsidenten: JBesch. Salzig
Vertreter/in: JBesch. Freund

Verwaltungsgeschäftsstelle: JBesch. Baum
Vertreterin: JBesch. Borowski

A) Behandlung der Eingänge:

1. Alle eingehenden Sendungen werden von den beauftragten Bediensteten mit dem Eingangsstempel versehen. An mich persönlich gerichtete Schreiben sind mir ungeöffnet vorzulegen.
2. Einschreiben und mit unzureichender Angabe des Absenders versehene Eingaben werden mit Umschlag vorgelegt.
3. Nach Durchsicht der Posteingänge durch mich/meinen Vertreter werden diese den zuständigen Referenten von Hand zu Hand vorgelegt und dann dem Geschäftsleiter zurückgegeben.
4. Soweit sich aus den Vorgängen ergibt, dass nicht ausschließlich die Zuständigkeit eines Referates gegeben ist, haben die Referenten die weiter beteiligten Referate zu benachrichtigen.
5. Falls ich einen Eingang mit „b.R.“ versee, bitte ich möglichst noch am gleichen Tage um Rücksprache.
6. Bei einem mit „+“ gekennzeichneten Eingang behalte ich mir die Unterzeichnung vor.

B) Zeichnung von Schriftstücken und unterschriftliche Vollziehung der Reinschriften:

1. Die **Zeichnung der Schriftstücke** erfolgt durch mich/Herrn Vizepräsidenten wenn
 - 1.1 das Schriftstück an das Ministerium der Justiz gerichtet ist;
 - 1.2 das Schriftstück an eine oberste Bundes- oder Landesbehörde gerichtet ist;
 - 1.3 das Schriftstück an den Bürgerbeauftragten gerichtet ist;
 - 1.4 das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (Einlegung von Rechtsmitteln, Strafanträge, Widerspruchsbescheide etc.);
 - 1.5 das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift des Erklärenden vorgeschrieben sind einschließlich der Ernennung, Beförderung, Zurruhesetzung und Entlassung von Beamten;
 - 1.6 das Schriftstück zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (z.B. Glückwunsch- und Dankschreiben, Benachrichtigungen von Ernennungen, Versetzungen und Entlassungen);
 - 1.7 das Schriftstück von besonderer Bedeutung oder Art ist; hierzu zählen auch die Bescheide auf Beschwerden gegen Entscheidungen der Präsidenten der Verwaltungsgerichte. Ausgenommen sind Dienstaufsichtsbeschwerden, die offensichtlich unbegründet sind.

Die Schriftstücke werden mir grundsätzlich durch/über die/den zuständige/n Referentin/Referenten zur Unterschrift vorgelegt.

2. Zuständigkeit der Referentin/Referenten:

- a) Die Referentin/Referenten sind bei gleichzeitiger Abwesenheit von mir und meinem Vertreter befugt, Schriftstücke der unter B 1.1, 1.2 und 1.7, 2. Halbsatz genannten Art zu zeichnen und unterschriftlich zu vollziehen.
- b) Im Übrigen zeichnen sie
 - Schriftstücke der unter B 1.1 und 1.2 genannten Art, soweit sie von geringerer Bedeutung sind;
 - sonstige Schriftstücke, die über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung haben, insbesondere auch Rundschreiben an die Verwaltungsgerichte.

3. Zuständigkeit der Sachbearbeiter:

Die Sachbearbeiter zeichnen

- einfache Schriftstücke (z.B. Mitteilung zum Familienstand, Änderung der Anschrift etc.);
- Verfügungen;
- Fristen, soweit bereits Fristen durch mich/meine Vertreterin oder die Referentin/Referenten verfügt wurden;
- Nachforderungen nicht beigefügter Anlagen bei nachgeordneten Behörden;
- Verfügungen/Schriftstücke nach näherer Weisung der Referentin/ des Referenten.

C) Gegenseitige Unterrichtung:

In Angelegenheiten von übergreifender Bedeutung hat die/der federführende Referentin/Referent die anderen Referate in geeigneter Weise zu unterrichten.

D) Aufgabenverteilung in Justizverwaltungsangelegenheiten:

Regierungsdirektor Wolf (50 v.H.)

1. Unterstützung des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz nach Maßgabe der Regelung in § 5 der Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz vom 13.08.1991 (GVBl. S. 345)
2. Überwachung der ordnungsgemäßen Erledigung der Dienstgeschäfte im Bereich des nichtrichterlichen Dienstes
3. Vorbereitende Bearbeitung aller Generalakten
4. Personalangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
5. Besoldungswesen der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
6. Stufenfestsetzungen der Richterinnen/Richter und Beamtinnen/Beamten
7. Bau- und Grundstücksangelegenheiten sowie Miet- und Pachtangelegenheiten
8. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Bewirtschaftung der Ausgabemittel Kapitel 05 01, 05 02, 05 03, 05 05 und 06 34
9. Bewirtschaftung der Planstellen des nichtrichterlichen Dienstes
10. Führung der Planstellenverzeichnisse
11. Vorbereitung der Haushaltsvoranschläge
12. Angelegenheiten nach dem TV-L
13. Vorbereitende Bearbeitung von „Kleinen/Großen Anfragen“, Dienstaufsichtsbeschwerden und Eingaben allgemeiner Art
14. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Besprechungen, Tagungen und Konferenzen
15. Angelegenheiten des Behördenselbstschutzes
16. Bedienung des beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz/Verwaltungsgericht Koblenz eingesetzten Zeiterfassungssystems „bedatime.Office“
17. Vollzug der Kassenanweisungen unter Einsatz von IRM@ und Erteilung von Sichtvermerken
18. Mithilfe bei Geschäftsprüfungen
19. Mitarbeit bei der formalen Organisation der Richterdienstgeschäfte
20. Personaladministration aller Beschäftigten und Beamtinnen und Beamten des 1., 2. und 3 Einstiegsamtes der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Einsatz von IPEMA
21. Pflege der Datensätze der Richterinnen und Richter der Verwaltungsgerichtsbarkeit im Rahmen der vorgegebenen Berechtigungen unter Einsatz von IPEMA

22. Key-User für IPEMA
23. Anwendungsbetreuer im Rahmen von IPEMA
24. Personalbedarfsberechnung nach PEBB§Y-Fach
25. Personalübersichten (PÜ-Reihe)
26. Beschaffung des Dienstwagens
Vertreter: JRR Langenbach
27. Sachbearbeiter für Verschlussachen einschließlich der geschäftsstellenmäßigen Bearbeitung der Verfahren des 12. Senats
Vertreterin: JBesch. Salzig
28. Mithilfe bei der Administration des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
29. Amtliche Statistik (VwG-Statistik), Abwesenheitsstatistik einschließlich Erstellung interner Statistiken
Vertreter: RAmtm Hofmann

Sonstige Mitarbeiter:

- RAmtm Hofmann
- JBesch. Grotheer
- JBesch. Busenkell
- AR Hessel
- JBesch. Bamberger
- JBesch. Schütz
- AR Limbach
- JBesch. Bendler
- JBesch. Ernst
- JBesch. Borowski
- JBesch. Baum

Justizratsrat Langenbach (95 v. H.)

1. Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
2. Dienstzeitberechnungen der Richterinnen/Richter und Beamtinnen/Beamten, Besoldungsdienstalter, Allgemeines Dienstalter und Jubiläumsdienstzeitberechnungen
3. Dienstwagenangelegenheiten, soweit nicht die Zuständigkeit von RD Wolf gegeben ist

4. Organisation der regelmäßigen Besprechungen der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und der Verwaltungsgerichte
5. Key-User für IPEMA
6. Sachbearbeitung in Angelegenheiten des gerichtlichen Kostenwesens, des JVEG, der Verwaltungskosten sowie sonstiger Kostenangelegenheiten einschließlich des Erlasses und der Niederschlagung von Gerichtskosten
7. Federführung bei der Beantwortung der Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsamtes, deren Bearbeitung im Übrigen dem Beamten bzw. der Justizbeschäftigten obliegt, der/die die Auszahlungsanordnungen veranlasst hat
8. Administration des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
9. Vollzug der Kassenanweisungen in Rechtssachen unter Einsatz von WebKASHE
10. Urlaubsanträge/Urlaubskontrolle der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
11. Angelegenheiten der Zentralen Beschaffung, ausgenommen IT-Beschaffungen
12. Administration des beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz/Verwaltungsgericht Koblenz eingesetzten Zeiterfassungssystems „bedatime.Office“
13. Sachbearbeiter für die Umsatzbesteuerung der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit nach § 2b UStG, soweit nicht Frau Jolin Baltes zuständig ist (Umsatzsteuersachbearbeiter 2)
14. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (NJZ KO; 20 v.H.)

insbesondere bei

- der Mittelbewirtschaftung, Haushaltsaufstellung
- Post- und Telefonangelegenheiten
- der Parkplatzbewirtschaftung

Vertreter: RD Wolf

15. Angelegenheiten nach dem Schwerbehindertengesetz (SGB IX)
16. Mithilfe bei Geschäftsprüfungen
17. Kassenaufsicht über den beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz vorgehaltenen Dauervorschuss
18. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter sowie der Richterinnen und Richter im Nebenamt
19. Beauftragter für das Ideenmanagement
20. Herstellung amtlicher Beglaubigungen

21. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der in Verwaltungssachen anfallenden Rechnungen unter Einsatz des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@

22. Vorbereitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit Glückwunschschriften an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Ruhestand

Vertreterin: JOlin Baltes

23. Mitarbeit im Referat III und Dezernat RD Wolf sowie Mitarbeit in der Leitung der Zentralen Verwaltungsstelle des NJZ KO

Vertreter: RAmtm Hofmann

Sonstige Mitarbeiter: RAmtm Hofmann

JBesch. Grotheer

JBesch. Busenkell

AR Hessel

JBesch. Bamberger

JBesch. Schütz

AR Limbach

JBesch. Bendler

JBesch. Ernst

JBesch. Baum

JBesch. Borowski

JBesch. Freund

Justizoberinspektorin Baltes (95 v. H.)

1. Fortbildungsangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
2. Mithilfe bei Geschäftsprüfungen
3. Gehaltsvorschüsse, laufende und einmalige Unterstützungen, Darlehen
4. Dienstunfallangelegenheiten
5. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz
6. Angelegenheiten der Aktenordnung (AktO-VG)
7. Sachbearbeiterin für die Aktenaussonderung
8. Administratorin und Multiplikatorin in Angelegenheiten der elektronischen Kostenmarke
9. Sachbearbeiterin für die Umsatzbesteuerung der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit nach § 2b UStG. (Umsatzsteuersachbearbeiterin 1)

10. Angelegenheiten im Rahmen des Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes

Vertreter: JRR Langenbach

11. Beschaffung der Signaturkarten für die Richterinnen und Richter und sonstigen Bediensteten des Verwaltungsgerichts Koblenz
12. Mitarbeit in den Aufgabengebieten von Herrn RD Wolf und Herrn JRR Langenbach

Sonstige Mitarbeiter: RAmtm Hofmann
JBesch. Grotheer
JBesch. Busenkell
AR Hessel
JBesch. Bamberger
JBesch. Schütz
AR Limbach
JBesch. Bendler
JBesch. Baum
JBesch. Borowski
JBesch. Freund

Regierungsamtmann Hofmann

1. Teamleiter der Angehörigen des IT-Referates
2. Chef-/Domänenadministrator (OVGVG) der Windows-Netze innerhalb der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz
3. Anwendungsprogrammierung, Betreuung und Schulung der in der Justizverwaltung eingesetzten Datenbanken unter Einsatz von Fremdsoftware
4. Mithilfe bei der Anwendungsprogrammierung auf den in der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz eingesetzten IT-Anlagen
5. Vergabe von Juris-Kennungen
6. Angelegenheiten des Datenschutzes
7. Mitarbeit in Fragen des Datenschutzes in praktisch-technischer Hinsicht

Erstvertreter: JBesch. Grotheer

Zweitvertreter: JBesch. Busenkell

8. Mitarbeit bei Organisationsmaßnahmen, die durch den Einsatz der IT veranlasst sind
9. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (20 v.H.)
insbesondere bei

- der Administration des Zeiterfassungssystems „bedatime“ - gerichts- /behördenübergreifend -
- der Administration der gerichts- und behördenübergreifenden Schließanlage
- der Programmierung, Administration etc. der gemeinschaftlichen IT-Einrichtungen bzw. -anwendungen

Vertreter: JBesch. Schütz

10. Sachbearbeiter für die Einführung der elektronischen Verwaltungsakte in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (DIALOG II) und Mitglied in der Koordinierungsgruppe

Vertreter: JRR Langenbach

**Regierungsamtmann Hofmann*/JBesch. Grotheer (46 v. H.)* / JBesch. Busenkell*/
 Amtsrat Hessel*/ JBesch. Bamberger*/ JBesch. Schütz*/ Amtsrat
 Limbach*/JBesch. Bendler*/JBesch. Ernst***

1. System-/Domänenadministratoren der Windows-Netze innerhalb der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz, einschließlich der Netzwerkdokumentation und Fortschreibung sowie der Datenbankpflege über die vorhandene Hard- und Software
2. Mithilfe bei der Pflege und Überwachung der Internetseiten der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz
3. Anwendungsprogrammierung auf den in der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz installierten IT-Anlagen
4. Mithilfe bei der Anpassung und Implementierung von Updates
5. Mithilfe bei der Durchführung von Schulungsveranstaltungen
6. Soft- und Hardwarebetreuung der in der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz eingesetzten IT-Systeme einschließlich der Mitarbeit an länderübergreifenden Workshops zur Vorbereitung der führenden elektronischen Akte in den Fachgerichtsbarkeiten
7. Anwender-Support
8. Verantwortung für die Datensicherung
9. Aufstellung und Verteilung von Hard- und Software
10. Technische Arbeiten an Hardwarekomponenten, soweit kein Technikereinsatz erforderlich ist
11. Administration des bei dem Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz und den Verwaltungsgerichten im Einsatz befindlichen elektronischen Kassenverfahrens - WebKASHE - einschließlich der Mitarbeiterschulung

12. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (insgesamt 1,50 AKA) insbesondere bei

- der Programmierung, Administration etc. der gemeinschaftlichen IT- Einrichtungen bzw. -anwendungen
- der Administration der Gebäudeleittechnik
- der Administration der Telefonanlage des NJZ KO
- der Administration der digitalen Anzeigetafeln
- der Administration der Brandmeldeeinrichtungen
- IT-Beschaffungen
- Aufsicht über den Serverraum und die Unterverteilungen im NJZ KO

13. Mitarbeit bei den eJustice-Projektgruppen des Ministeriums der Justiz (insgesamt 0,4 AKA)

*) Die Aufgabenverteilung mit Bildung von Arbeitsschwerpunkten der Mitarbeiter (RAmtm Hofmann, JBesch. Grotheer, JBesch. Busenkell, AR Hessel, JBesch. Bamberger, JBesch. Schütz, AR Limbach JBesch. Bendler und JBesch. Ernst) innerhalb des IT-Referates erfolgt in gegenseitiger Absprache nach Festlegung der anstehenden Projekte. Im Übrigen wird der Einsatz anlassbezogen im Rahmen der Referats- und Team-besprechungen festgelegt.

Justizbeschäftigte Größel (im Umfang von 10 v.H. vom VG Trier bis einschließlich 31.12.2024 an das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz abgeordnet)

Durchführung von E-Akten bezogenen standortübergreifenden Anpassungen am Schreibwerk

Justizoberinspektorin Baltes

Verwalterin des Dauervorschusses

Erstvertr.: JBesch. Vierheller
Zweitvertr.: JBesch. Salzig

Justizbeschäftigte Salzig

1. Sekretärin des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
2. Selbstständige Tätigkeit bei den Verwaltungsarbeiten des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
3. Mitarbeit bei der Wahl von Mitgliedern des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz
4. Leiterin der Mediengeschäftsstelle
5. Leiterin der VS-Geschäftsstelle
6. Schreibarbeiten für die Erstellung der Amtlichen Sammlung des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
7. Pflege der im Internet eingestellten Seiten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz einschließlich der Aufbereitung der Presseerklärungen und Terminvorschauen
8. Glückwunschsreiben an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Ruhestand

Vertreter/in zu lfd. Nrn. 1, 2, 4, 6, 7 und 8: JBesch. Freund
zu lfd. Nr. 3: JRR Langenbach
zu lfd. Nr. 5: RD Wolf (ohne Schreibarbeiten)

Justizbeschäftigte Borowski

1. Sekretärin des Vizepräsidenten des Oberverwaltungsgerichts und ständigen Vertreters des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz
2. Sachbearbeiterin für alle Angelegenheiten der Referendarausbildung
3. Schreibarbeiten für den Dienstgerichtshof für Richterinnen und Richter bei dem Oberlandesgericht Koblenz sowie für das Dienstgericht für Richterinnen und Richter bei dem Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken

Vertreterin: JBesch. Baum

4. Mithilfe in der Verwaltungsgeschäftsstelle

Justizbeschäftigte Baum (82 v.H.)

1. Leiterin der Verwaltungsgeschäftsstelle des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz sowie des Präsidialrats der Verwaltungsgerichtsbarkeit Rheinland-Pfalz
2. Sachbearbeiterin für die Zuordnung und Erfassung der Verwaltungsvorgänge

3. Sachbearbeitung und Schreibearbeiten für die Referate I - V
4. Vorbereitung aller Verfügungen im Zusammenhang mit der Sammlung und Sichtung von Akten für Ausbildungs- und Prüfungszwecke
5. Führung der Sammlung der Geschäftsverteilungspläne gemäß Verfügung vom 28.11.1969 (310 - 7/69)
6. Führung der Personalgrund- und Personalnebenakten der Angehörigen des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und der Verwaltungsgerichte Koblenz, Mainz, Neustadt an der Weinstraße und Trier
7. Zentrale Postannahmestelle des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz einschließlich des elektronischen Postfachs (poststelle@ovg.jm.rlp.de)
8. Leiterin der Verwaltungsgeschäftsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (25 v.H.), insbesondere
 - Sachbearbeiterin für die Zuordnung, Erfassung und Verwaltung der Verwaltungsvorgänge
 - Zentrale Postannahmestelle der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz
 - Schreibearbeiten innerhalb der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz
 - Verwaltung der Transponder
 - Erstvertreterin: JBesch. Borowski
 - Zweitvertreterin: JBesch. Freund
 - Assistentztätigkeiten in der Haushaltssachbearbeitung unter Einsatz des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
 - Vertreterin: JBesch. Salzig
9. Beschaffung der Signaturkarten für die Richterinnen und Richter und sonstigen Bediensteten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
 - Vertreterin: JOlin Baltes
10. Assistentztätigkeiten bei der Personaladministration (Erfassung, Jubiläumsdienstzeitberechnungen, Nebentätigkeiten und sonstige Personalangelegenheiten im Unterstützungsbereich) unter Einsatz von IPEMA
11. Sachbearbeiterin für die Veröffentlichung von Entscheidungen der Oberverwaltungsgerichte von Rheinland-Pfalz und des Saarlandes sowie des Verfassungsgerichtshofs von Rheinland-Pfalz in der Amtlichen Sammlung (AS)
13. Erstellung der verschiedenen Register und des umfangreichen Sachverzeichnisses; letzteres unter Mitarbeit einer Richterin/eines Richters

14. Prüfung der Fahrtenbücher und Führung der Karteiblätter zur Überwachung der Dienstkraftwagen.
15. Sachbearbeiterin für die Herausgabe der Amtlichen Sammlung
16. Mithilfe bei der Pflege und Überwachung der Internetseiten der Verwaltungsgerichtsbarkeit, Unterstützung der Angehörigen der Verwaltungsabteilung in IT-Angelegenheiten
17. Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Zentralen Verwaltungsgeschäftsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz
18. Mithilfe bei der Erstellung der Abwesenheitsstatistik

Justizbeschäftigte Freund

1. Unterstützung in Angelegenheiten des Präsidiums und der Geschäftsverteilung
2. Sachbearbeiterin für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz (z.B. Deutsch-Ukrainisches Kolloquium Verwaltungsprozess, Amtseinführungen, Vorträge, Schulungsmaßnahmen)
3. Assistententätigkeiten bei der Betreuung von Besuchergruppen
4. Mitarbeit bei Verschlussachen
5. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (10 v.H.),

Vertreterin: JBesch. Baum

Justizbeschäftigte Bruchhof (EZ vom 20.07.2024 – 15.05.2026)

Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (35 v.H.), insbesondere

1. Fachliche Leitung der Bibliothek
2. Bestandsplanung und -aufbau
 - Marktsichtung und Vorakzession unter Berücksichtigung des Erwerbungsprofils
 - Mitarbeit bei der konzeptionellen Weiterentwicklung des Bibliotheksbestandes in Bezug auf digitale und gedruckte Medien
 - Katalogisierung und Inventarisierung der Neuerwerbungen, systemische Einordnung in den Lesesaalbestand und Schlagwortvergabe nach RSWK

- Formalerschließung nach den Regeln des internationalen Katalogisierungsstandards "Resource Description and Access" (RDA)
3. Periodikverwaltung
 - Organisation der Zeitschriftenabonnements
 - Führen und überwachen von Zeitschriftenumläufen
 - Aktualisierung von Loseblattsammlungen
 - Bindeverwaltung
 4. Regelmäßige Bestandspflege und -revisionen inkl. technischer Bearbeitungen sowie Organisation und Durchführung der Aussonderungsverfahren auf Grundlage des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz vom 10. September 2008 (5430 – 1 – 1)
 5. Betreuung des internen und externen Leihverkehrs, Teilnahme am Deutschen Leihverkehr, Unterstützung anderer Bibliotheken im Rahmen der Amtshilfe
 6. Bibliothekarischer Auskunft- und Informationsdienst (inkl. Recherchen und Informationsvermittlung)
 7. Aufsichtstätigkeit im Lesesaal sowie Beratung zur Nutzung der Bibliothek und Ihrer Bestände einschl. Benutzerverwaltung

Vertreterin: JBesch Wagner

Justizbeschäftigte Wagner (64 v.H.)

1. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz in allen Bibliotheksangelegenheiten
2. Mithilfe beim Aufbau der elektronischen Entscheidungsdatenbanken des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz
3. Führung der Asyldokumentation

Justizbeschäftigte Schmoigl (51 v.H.)

1. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz in allen Bibliotheksangelegenheiten
2. Mithilfe beim Aufbau der elektronischen Entscheidungsdatenbanken des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz
3. Führung der Asyldokumentation

Justizbeschäftigte Vierheller

1. Führung und Pflege der Dolmetscherdatenbank bzgl. der getroffenen Vergütungsvereinbarungen sowie Führung und Überwachung der Liste der vereidigten und nicht vereidigten Dolmetscher
2. Führung der Liste der Generalvollmachten
Vertreterin: JBesch Freund

Justizhauptsekretärin Wolf (75 v. H.)

1. Entschädigung der Richterinnen/Richter im Nebenamt sowie der Mitglieder des Wahlausschusses beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz
2. Aufnahme, Verwaltung und Pflege der Textbausteine für das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz
3. Verwaltung und Pflege der Online-Vordrucke
Vertreterin: JBesch. Freund

II. Rechtssachen:

A) Aufgaben des dritten Einstiegsamtes:

1. Festsetzung der zu erstattenden Kosten (§ 164 VwGO) sowie der gesetzlichen Vergütung des Rechtsanwalts (§ 11 RVG)
2. Festsetzung der Vergütung im Wege der Prozesskostenhilfe (§ 55 RVG), soweit die Zuständigkeit des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz hierfür gegeben ist
3. Überprüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe im Rahmen von § 166 Abs. 2 VwGO einschließlich zu treffender Maßnahmen, soweit die/der Vorsitzende das Verfahren übertragen hat sowie Maßnahmen nach § 166 Abs. 3 VwGO
4. Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung (in den Fällen des § 726 Abs. 1, der §§ 727 - 729, 733, 738, 742, 744 Abs. 2 sowie des § 749 ZPO i.V.m. § 167 VwGO)
5. Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit sie nicht in die Zuständigkeit der Richterin/des Richters fallen; Zustellungen im Ausland und öffentliche Zustellungen

JRR Langenbach

soweit die Aufgaben für den 1. - 5. Senat des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz wahrzunehmen sind

Vertreterin: Jolin Baltés

Jolin Baltes

soweit die Aufgaben für den 6. - 13. Senat des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz wahrzunehmen sind

Vertreter: JRR Langenbach

6. Leiter/in der Rechtsantragstelle des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz (Aufnahme von Klagen, Rechtsbehelfen und Anträgen, soweit es sich nicht um Erklärungen einfacher Art - z.B. Ersuchen um Terminverlegung, Angaben von Zeugenanschriften usw. - oder um Auskünfte über Tatsachen aus den Sachakten handelt)

Justizamtfrau Lehmann (5 v.H.)

Vertreterin: JOI Baltes

B) Aufgaben der Serviceeinheiten

a) Geschäftsstellentätigkeiten

1. Geschäftsstellenverwaltung, Richterassistenz, Bearbeitung der in eIP geführten elektronischen Verfahren
2. Überwachung der im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs eingehenden Dokumente
3. Wahrnehmung von Aufgaben in der gemeinsamen Scanstelle des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz, die die Verfahrensdokumentation des Ministeriums der Justiz den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zuweist, sowie Vertretung der für den übrigen Scanprozess zuständigen Wachtmeister
4. Stammdatenerfassung, Datenpflege, EDV-mäßige Erfassung der Erledigungsdaten
5. Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung im Falle des § 725 ZPO sowie der Zustellungsbescheinigungen
6. Anordnung von Zustellungen und Übersendung von Schriftsätzen im Amtsbetrieb
7. Erteilung von Rechtskraft- und Notfristattesten
8. Umgang mit Rechtsuchenden und Prozessbeteiligten, soweit nicht die Rechtsantragstelle hierfür zuständig ist
9. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter
10. Anonymisierung der in die Datenbank ESOVGRP aufzunehmenden Entscheidungen

11. Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung mit Erlass der Kassenanweisungen über die Löschung oder Rückzahlung von Kosten (§ 36 Kostenverfügung) und über die Auszahlung durchlaufender Gelder (§ 38 Kostenverfügung)
12. Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern, Zeugen und mittel-losen Parteien
13. Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern
14. Prozesskostenhilfeangelegenheiten

b) Schreibtätigkeiten:

1. Sämtliche Schreibarbeiten
2. Protokolldienst
3. Versenden von Schriftstücken, Akten und Entscheidungen in allen Verfahren (einschließlich der Verfahren im elektronischen Rechtsverkehr)
4. Einheften und Nummerierung der Abschriften der gefertigten Schreiben
5. Nicht rechtsersetzendes Scannen von Verwaltungsakten, Beiakten oder sonstiger Unterlagen
6. Pflege der Senats-/Kammerbausteine
7. Einsortieren von Ergänzungslieferungen
8. Mithilfe bei Aussonderungsarbeiten

Justizbeschäftigte Salzig

soweit die Aufgaben für den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz – einschließlich der Entschädigung der berufsrichterlichen und nichtberufsrichterlichen Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz - wahrzunehmen sind (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14.)

sowie soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 12. Senat (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14.) und soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten nach den Ziffern II. B) b) für den 2., 3. und 11. Senat wahrzunehmen sind

Vertreterin: JBesch. Freund

Justizhauptsekretärin Wolf (75 v.H.)

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14. für alle Senate (bis auf den 1., 4. und 5. Senat) und die Landesberufsgerichte wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JBesch. Freund
Zweitvertreterin: JBesch. Vierheller

Justizbeschäftigte Freund

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 2., 3., 6. und 11. Senat, die Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14 für den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz sowie der Schreibtätigkeiten nach den Ziffern II. B) b) für den 6.Senat) wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JBesch. Salzig
Zweitvertreterin: JBesch. Stier

Justizbeschäftigte Vierheller

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 1., 4. und 5. Senat wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JBesch. Preis (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14.; diesbezügl. Vertretung JHSin Wolf)
Zweitvertreterin: JBesch. Stier (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14.; diesbezügl. Vertretung JBesch. Freund)

Justizbeschäftigte Preis (50 v.H.)

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 8.und 9. Senat (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14. sowie der Schreibtätigkeiten nach den Ziffern II. B) b)) wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JHSin. Wolf
Zweitvertreterin: JBesch. Vierheller

Justizbeschäftigte Stier

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 7. und 10. Senat sowie für die Landesberufsgerichte (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 11. bis 14). wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JBesch. Schweikert-Jäkel
Zweitvertreterin: JBesch. Vierheller

Justizbeschäftigte Schweikert-Jäkel (75 v.H.)

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten für den 13. Senat (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) a) 12. bis 14.) wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JHSin Wolf (mit Ausnahme der Aufgaben nach den Ziffern II. B) b); diesbezügliche Vertretung JBesch. Neusius)
Zweitvertreterin: JBesch. Stier

Justizbeschäftigte Neusius

soweit die Aufgaben der Serviceeinheiten nach den Ziffern II. B) b) für den 8. und 9. Senat wahrzunehmen sind

Erstvertreterin: JBesch. Preis
Zweitvertreterin: JBesch. Vierheller

Anmerkung: Die Leiterinnen der Serviceeinheiten sind unabhängig von der vorstehenden Vertretungsregelung **verpflichtet**, in Fällen besonderer Arbeitsbelastung sich **gegenseitig** Hilfestellung, die vornehmlich **eigenverantwortlich** zu regeln ist, zu leisten. Sollte in Ausnahmefällen die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte in den Serviceeinheiten des Verwaltungsgerichts Koblenz nicht sicherzustellen sein, sind die Leiterinnen der Serviceeinheiten verpflichtet, auch bei dem Verwaltungsgericht Koblenz Aushilfe in den Serviceeinheiten im notwendigen Umfang zu leisten.

III. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz im Bereich der gemeinsamen Wachtmeisterei, Poststelle, Infothek und Fuhrparkverwaltung u.a.:

- Aktenum- und -abtrag
- Sicherungsdienste
- Kontrolle Notrufdisplay
- Videoüberwachung
- Unterstützung bei der Erledigung von Aufgaben der Hausverwaltung und der Hausmeisterdienste
- Mithilfe Archivverwaltung
- Mithilfe bei der Besetzung der Infothek und bei der Bedienung der Telefonanlage
- Fahrdienste
- Entgegennahme, Öffnen und Verteilen der eingehenden Postsendungen mit Ausnahme der Postsendungen, die als „persönlich o.V.i.A, „Vertrauliche Personalsache“, „Nur für den Dienstgebrauch“ oder als Postsendung in Verwaltungsangelegenheiten erkennbar sind
- Versandfertige Bearbeitung (einschließlich Kuvertierung) der ausgehenden Postsendungen (neben dem Gebührenaufdruck erhalten ausgehende Postsendungen - Briefumschläge - den Aufdruck „Neues Justizzentrum Koblenz“).
Im Anschriftenfeld ist das jeweilige Gericht/die jeweilige Staatsanwaltschaft als Absender erkennbar)
- Bedienung der Abholfächer im Hauptjustizgebäude
- Mithilfe bei der Materialverwaltung und Materialausgabe
- Aufbewahrung von Fundsachen bis zur Archivierung und Verwertung durch die Staatsanwaltschaft Koblenz

JOS Schaaf
JS Heun
JSin Reimuth
EJHWin Kohlhaas
EJHWin Scharfenberg
JBesch. Diederichs
JBesch. Halbig

Zusätzliche Aufgaben des JOS Schaaf:

Leiter der gemeinsamen Wachtmeisterei des Neuen Justizzentrums Koblenz

Zusätzliche Aufgaben EJHWin Kohlhaas:

1. Mithilfe Hausmeisterdienste

Der Räum- und Streudienst ist hiervon ausgenommen, da diese Arbeiten der Fa. B & H Gebäudemanagement GmbH übertragen sind.

2. Reinigung der im Einsatz befindlichen Drucker und Faxgeräte (OVG, VG KO)

Erstvertreter: JHS Jäkel
Zweitvertreter: JS Heun

Bei Verhinderung des Vertreters wird die Vertretung im Einzelfall geregelt, sofern der mit der Besorgung der Hausdienstgeschäfte betraute Beamte nicht selbst eine anderweitige Regelung getroffen hat (VV des Ministeriums der Justiz vom 19.06.1991 - 5370-1-4/95 -; JBl. S. 133).

Zusätzliche Aufgaben JS Heun, JBesch. Diederichs, JSin Reimuth und EJHWin Scharfenberg:

Stapelbildung, Scannen sowie Metadatenerfassung auf der gemeinsamen Scanstelle des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz

Vertretung: Mitglieder der Serviceeinheiten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz, wenn diese auch für die Qualitätssicherung zuständig sind

Hausmeisterdienst: JHS Jäkel:

1. Leitung Hausmeisterdienste
2. Sicherheitsbeauftragter des NJZ KO
3. Mitglied im gemeinsamen Arbeitsschutzausschuss des NJZ KO
4. Koordination „Erste Hilfe“ (Nachschulungen, Defibrillator etc.)
5. Mithilfe bei der Administration der elektronischen Hausschließanlage
6. Ausschilderung des Neuen Justizzentrums Koblenz

Chefkraftfahrer: Muth

Vertreter: JBesch. Diederichs

1. Ständiger persönlicher Fahrer des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs und des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
2. Mithilfe bei der technischen und organisatorischen Betreuung aller Dienstfahrzeuge des Neuen Justizzentrums Koblenz (Reinigung, Pflege und Verkehrssicherheit) sowie den Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz

Vertretung in besonderen Fällen:

Bei personellen Engpässen erfolgt die Vertretung nach Weisung durch den Geschäftsführer; dies gilt auch für einzelne Aufgaben, für die kein Referentenvorbehalt gegeben ist, und für die in der vorstehenden Geschäftsverteilung keine Regelung getroffen ist.

gez. Prof. Dr. Lars Brocker