



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

11.02.2019

<b>Mein Aktenzeichen</b>	<b>Ihr Schreiben vom</b>	<b>Ansprechpartner/-in / E-Mail</b>	<b>Telefon / Fax</b>
G 5500/1 – 19 – 1 Bitte immer angeben!		Volker Dany	0261 1307-10300 0261 1307-18010

## Geschäftsverteilung

für das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz

- in Justizverwaltungssachen

- in den Serviceeinheiten

ab 15.02.2019

**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



## **I. Justizverwaltungssachen:**

### **Referat I:**

**Leitung:** ROVG Dr. Hammer  
**Vertreterin:** RinOVG Dr. Wabnitz

### **Sachgebiete:**

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des vierten Einstiegsamtes
2. Datenschutz
3. Dienstaufsichtsbeschwerden
4. Fortbildungsangelegenheiten der Richterinnen und Richter
5. Angelegenheiten der Rechtsreferendare
6. Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen
7. Vorbereitung von Präsidentenbesprechungen

**Sachbearbeiter:** LRD Dany  
JRR Wolf  
JAR Langenbach  
JBesch. Borowski

### **Referat II:**

**Leitung:** VizePräs'inOVG Wunsch  
**Vertreterin:** RinOVG Dr. Wabnitz

### **Sachgebiete:**

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

**Sachbearbeiter:** LRD Dany  
JRR Wolf  
JAR Langenbach

### **Referat III:**

**Leitung: LRD Dany**

Vertreterin: VizePräs'in OVG Wünsch

#### **Sachgebiete:**

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

Sachbearbeiter: JRR Wolf  
JAR Langenbach

### **Referat IV:**

**Leitung: VROVG Dr. Schumacher**

Vertreter: JRR Wolf

#### **Sachgebiet:**

Informationstechnologie, Datenbanken

Sachbearbeiter: JRR Wolf  
JI Hofmann  
JBesch. Grotheer  
JBesch. Busenkell  
JBesch. Hessel

### **Referat V:**

**Leitung: ROVG Bonikowski**

Vertreter: ROVG Dr. Hammer

**Sachgebiet:**

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

**Mediendezernent:** VROVG Dr. Stahnecker

Vertreter: ROVG Dr. Hammer, bei Abwesenheit ROVG Müller-Rentschler

**Gleichstellungsbeauftragte:** RinOVG Brink

Vertreterin: JBesch. Vogt

**Datenschutzbeauftragte:** RinOVG Dr. Arnold

**Bibliotheksangelegenheiten:** VROVG Prof. Dr. Held

(Mitglied im Bibliotheksbeirat des Neuen Justizzentrums Koblenz)

**Beauftragter für Fortbildungsangelegenheiten:** ROVG Dr. Hammer

**Geschäftsleiter des Verfassungsgerichtshofs/Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz:** LRD Dany

Erstvertreter: JRR Wolf

Zweitvertreter: JAR Langenbach

**Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO):** LRD Dany.

**Leiter der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz:**

LRD Dany (50 v.H.)

**Geheimschutzbeauftragter:** LRD Dany

Vertreter: PräsOVG Dr. Bocker

**Beauftragter des Arbeitgebers für die Angelegenheiten schwerbehinderter**

**Menschen:** JAR Langenbach

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

JS Jäkel

**Bezirksrevisor für die Verwaltungsgerichtsbarkeit:** JAR Langenbach

Vertreter: JRR Wolf

**Vorzimmer des Präsidenten:** JBesch. Salzig

Vertreterin: JBesch. Baum

**Verwaltungsgeschäftsstelle:** JBesch. Lind

Vertreterinnen: JBesch. Borowski und JBesch. Baum

### **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/Frau Vizepräsidentin 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/des Referentin/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:**

## **Ltd. Regierungsdirektor Dany (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. Bau- und Grundstücksangelegenheiten sowie Miet- und Pachtangelegenheiten
7. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Bewirtschaftung der Ausgabemittel Kapitel 03 04, 05 01, 05 02, 05 03 und 05 05
8. Bewirtschaftung der Planstellen des nichtrichterlichen Dienstes
9. Führung der Planstellenverzeichnisse
10. Vorbereitung der Haushaltsvoranschläge
11. Angelegenheiten nach dem TV-L
12. Vorbereitende Bearbeitung von „Kleinen Anfragen“, Dienstaufsichtsbeschwerden und Eingaben allgemeiner Art
13. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Besprechungen, Tagungen und Konferenzen
14. Herstellung amtlicher Beglaubigungen
15. Angelegenheiten des Behördenselbstschutzes
16. Administration des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
17. Bedienung des beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz/Verwaltungsgericht Koblenz eingesetzten Zeiterfassungssystems „bedatime.Office“
18. Urlaubsanträge/Urlaubskontrolle der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
19. Vollzug der Kassenanweisungen unter Einsatz von IRM@ und Erteilung von Sichtvermerken  
Vertreter: JRR Wolf
20. Sachbearbeiter für Verschlussachen einschließlich der geschäftsstellenmäßigen Bearbeitung der Verfahren des 12. Senats  
Vertreterin: JBesch. Salzig

Sonstige Mitarbeiter: JI Hofmann  
JBesch. Grotheer  
JBesch. Busenkell  
JBesch. Hessel  
JBesch. Lind

### **Justizrechtsrat Wolf\***

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. Angelegenheiten des Datenschutzes
6. Amtliche Statistik (VwG-Statistik) einschließlich Erstellung interner Statistiken
7. Mitarbeit in Fragen des Datenschutzes in praktisch-technischer Hinsicht  
Erstvertreter: JI Hofmann/JBesch. Grotheer  
Zweitvertreter: JBesch. Busenkell
8. Personalbedarfsberechnung nach PEBB§Y-Fach
9. Personalübersichten (PÜ-Reihe)  
Vertreter: JAR Langenbach
10. Mithilfe bei Geschäftsprüfungen
11. Mitarbeit bei Organisationsmaßnahmen, die durch den Einsatz der IT veranlasst sind
12. Mitarbeit bei der formalen Organisation der Richterdienstgeschäfte
13. 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
14. Dienstunfallangelegenheiten
15. Administration des beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz/Verwaltungsgericht Koblenz eingesetzten Zeiterfassungssystems „bedatime.Office“
16. Mithilfe bei der Administration des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@



17. Mitarbeit im Dezernat LRD Dany im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung

Vertreter: LRD Dany

Sonstige Mitarbeiter: JBesch. Grotheer  
JBesch. Busenkell  
JBesch. Hessel  
JI Hofmann

18. Vergabe von Juris-Kennungen

19. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizentrums Koblenz (20 v.H.)

insbesondere bei

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

Vertreter: JI Hofmann

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. Projektleitung IPEMA

23. Key-User für IPEMA

24. Anwendungsbetreuer im Rahmen von IPEMA

Vertreter: JAR Langenbach

**Justizamtsrat Langenbach (90 v.H.)**

- Fortbildungsangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
- Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten
- Angelegenheiten nach dem Schwerbehindertengesetz (SGB IX)
- Mithilfe bei Geschäftsprüfungen
- Gehaltsvorschüsse, laufende und einmalige Unterstützungen, Darlehen
- Kassenaufsicht über den beim Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz vorgehaltenen Dauervorschuss

- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter sowie der Richterinnen und Richter im Nebenamt
  - 9. Dienstzeitberechnungen der Richterinnen/Richter und Beamtinnen/Beamten, Besoldungsdienstalter, Allgemeines Dienstalter und Jubiläumsdienstzeitberechnungen
  - 10. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz
  - 11. Dienstwagenangelegenheiten
  - 12. Organisation der regelmäßigen Besprechungen der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und der Verwaltungsgerichte
  - 13. Beauftragter für das Ideenmanagement
  - 14. Key-User für IPEMA
  - 15. Sachbearbeitung in Angelegenheiten des gerichtlichen Kostenwesens, des JVEG, der Verwaltungskosten sowie sonstiger Kostenangelegenheiten einschließlich des Erlasses und der Niederschlagung von Gerichtskosten
  - 16. Mithilfe bei der Administration des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
  - 17. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der in Verwaltungssachen anfallenden Rechnungen unter Einsatz des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@
  - 18. Vollzug der Kassenanweisungen in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE
  - 19. Angelegenheiten der Aktenordnung (AktO-VG)
  - 20. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (20 v.H.)  
insbesondere bei
    - der Mittelbewirtschaftung, Haushaltsaufstellung
    - Post- und Telefonangelegenheiten
    - der Verwaltung des Fuhrparks des NJZ KO mit Ausnahme der Dienstfahrzeuge des Herrn Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Herrn Generalstaatsanwalts Koblenz
  - 21. Key-User für IPEMA
- Vertreter: JRR Wolf
- 22. Mitarbeit im Dezernat LRD Dany
  - 23. Mitarbeit bei den eJustice-Projektgruppen des Ministeriums der Justiz (20 v.H.)

**Justizinspektor Hofmann\*/JBesch. Grotheer\*/JBesch. Busenkell\*/JBesch. Hessel\***

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. Beratung und Überwachung des an den peripheren Geräten tätigen Personals
8. Aufsicht über den Maschinenbetrieb
9. Verantwortung für die Datensicherung
10. Aufstellung und Verteilung von Hard- und Software
11. Technische Arbeiten an Hardwarekomponenten, soweit kein Technikereinsatz erforderlich ist
12. Vollzug der Kassenanweisungen in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE
13. Administration des bei dem Obergericht Rheinland-Pfalz und den Verwaltungsgerichten im Einsatz befindlichen elektronischen Kassenverfahrens - WinKash - einschließlich der Mitarbeiterschulung
14. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (insgesamt 1,20 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 zentralen Backup-Infrastruktur
  - der Administration der digitalen Anzeigetafeln
  - der Administration der Brandmeldeeinrichtungen
  - IT-Beschaffungen

- Aufsicht über den Serverraum und die Unterverteilungen im NJZ KO

15. Mitarbeit bei den eJustice-Projektgruppen des Ministeriums der Justiz (insgesamt 0,6 AKA)

\*) Die Aufgabenverteilung mit Bildung von Arbeitsschwerpunkten der Mitarbeiter (JI Hofmann, JBesch. Grotheer, JBesch. Busenkell und JBesch. Hessel) innerhalb des IT-Referates erfolgt in gegenseitiger Absprache nach Festlegung der anstehenden Projekte. Im Übrigen wird der Einsatz anlassbezogen im Rahmen der Referats- und Teambesprechungen festgelegt.

### **Justizinspektor Weinand**

1. Führung und Pflege der Dolmetscherdatenbank bzgl. der getroffenen Vergütungsvereinbarungen sowie Führung und Überwachung der Liste der vereidigten und nicht vereidigten Dolmetscher
2. Überwachung und Weiterleitung der im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs eingehenden Dokumente einschließlich der Eingänge im EGVP

Vertreter: JI Rinker

### **Justizinspektor Rinker**

1. Sachbearbeiter für die Aktenaussonderung
2. Überwachung und Weiterleitung der im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs eingehenden Dokumente einschließlich der Eingänge im EGVP
3. Verwalter des Dauervorschusses

Vertreter zu 1) u. 2): JI Weinand

Vertreterin zu 3): JBesch. Baum

### **Justizsekretärin Balcke**

1. Führung der Liste der Generalvollmachten
2. Entschädigung der Richterinnen/Richter im Nebenamt

Vertreter: JI Weinand

## Justizbeschäftigte Lind (82 v.H.)

1. Leiterin der Verwaltungsgeschäftsstelle des Obergerverwaltungsgerichts 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. Schreib- und Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der gerichtseigenen Datenbank ESOVGRP
7. Mitarbeit bei Verschlussachen
8. Führung der Personalgrund- und Personalnebenakten der Angehörigen des Obergerverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und der Verwaltungsgerichte Koblenz, Mainz, Neustadt an der Weinstraße und Trier
9. Zentrale Postannahmestelle des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz und des Obergerverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz einschließlich des elektronischen Postfachs (poststelle@ovg.jm.rlp.de)

Erstvertreterin: JBesch. Borowski

Zweitvertreterin: JBesch. Baum

10. Leiterin der Verwaltungsgeschäftsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz (30 v.H.), insbesondere
  - Sachbearbeiterin für die Zuordnung, Erfassung und Verwaltung der Verwaltungsvorgänge
  - Zentrale Postannahmestelle der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz
  - Schreibearbeiten für den Leiter der Zentralen Verwaltungsstelle des NJZ KO
  - Verwaltung der Transponder
  - Assistenz Tätigkeiten in der Haushaltssachbearbeitung für den Ermächtigungsbereich **EB OVG** unter Einsatz des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@

Erstvertreterin: JBesch. Baum

Zweitvertreterin: JBesch. Borowski (ohne Haushaltssachbearbeitung).

## **Justizbeschäftigte Baum (77 v.H.)**

1. 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)
2. Erstellung der verschiedenen Register und des umfangreichen Sachverzeichnisses; letzteres unter Mitarbeit einer/eines RichterIn/Richters
3. Assistenz Tätigkeiten bei der Erstellung von Statistiken
4. Assistenz Tätigkeiten bei der Personaladministration unter Einsatz von IPEMA  
Vertreter: JRR Wolf
5. Prüfung der Fahrtenbücher und Führung der Karteiblätter zur Überwachung der Dienstkraftwagen  
Vertreter: JAR Langenbach
6. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizentrums Koblenz (20 v.H.), insbesondere

- Assistenz Tätigkeiten in der Haushaltssachbearbeitung für den Ermächtigungsbereich **EB NJZKO** unter Einsatz des elektronischen Haushalts- und Kassensystems Web-IRM@

Vertreterin: JBesch. Lind

- Mithilfe in der Verwaltungsgeschäftsstelle des Neuen Justizentrums Koblenz

- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Leiters der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizentrums Koblenz

## **Justizbeschäftigte Reuther**

Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizentrums Koblenz (85 v.H.), insbesondere

- Leiterin der gemeinsamen Bücherei des NJZ KO
- Beschaffung der in die Bücherei aufzunehmenden Medien nach Abstimmung mit den Bücherei- und Haushaltsreferenten

- Aufnahme und Pflege des Büchereibestandes mittels des in der Bücherei eingesetzten IT-Systems
- Fernleihe
- Mithilfe bei Datenbankrecherchen
- Aussonderung entbehrlicher Bücher
- Einsortieren von Ergänzungslieferungen

Vertreterin: JBesch. Wagner

### **Justizbeschäftigte Wagner**

1. Mithilfe bei der Erledigung der Gemeinschaftsaufgaben der Zentralen Verwaltungsstelle des Neuen Justizzentrums Koblenz in allen Bibliotheksangelegenheiten (100 v.H.)
2. Mithilfe beim Aufbau der elektronischen Entscheidungsdatenbanken des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und des Verwaltungsgerichts Koblenz
3. Führung der Asylokumentation

Vertreterin: JBesch. Reuther

## **II. Serviceeinheiten:**

Die Aufgaben der Geschäftsstelle des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz werden von den Beamtinnen/Beamten des dritten und zweiten Einstiegsamtes sowie den zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bestellten Justizbeschäftigten im Rahmen der VV des Ministeriums der Justiz vom 14.11.1983 (2300 - 1 - 20/83) - JBl. S. 249 - nach folgender Regelung wahrgenommen:

### **A) Drittes Einstiegsamt:**

1. 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)
2. Festsetzung der zu erstattenden Kosten (§ 164 VwGO) sowie der gesetzlichen Vergütung des Rechtsanwalts (§ 11 RVG)

3. Festsetzung der Vergütung im Wege der Prozesskostenhilfe (§ 55 RVG), soweit die Zuständigkeit des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz hierfür gegeben ist
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.

### **Justizamtsrat Langenbach**

soweit die Aufgaben für den 1. - 12. Senat des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz wahrzunehmen sind

Vertreter: JRR Wolf

### **Justizoberinspektorin Lehmann (5 v.H.)**

Leiterin der Rechtsantragstelle für das Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz und den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz

Vertreter: JAR Langenbach

## **B) Zweites Einstiegsamt:**

### **Aufgaben der Geschäftsstellen**

1. Geschäftsstellenverwaltung, Richterassistenz, Bearbeitung der Verfahren im elektronischen Rechtsverkehr
2. Stammdatenerfassung, Datenpflege, EDV-mäßige Erfassung der Erledigungsdaten
3. Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung im Falle des § 725 ZPO sowie der Zustellungsbescheinigungen
4. Anordnung von Zustellungen und Übersendung von Schriftsätzen im Amtsbetrieb
5. Erteilung von Rechtskraft- und Notfristattesten
6. Umgang mit Rechtsuchenden und Prozessbeteiligten, soweit nicht die Rechtsantragstelle hierfür zuständig ist
7. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter



8. Anonymisierung der in die Datenbank ESOVGRP aufzunehmenden Entscheidungen
9. 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)
10. Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern, Zeugen und mittellosen Parteien
11. Vergütung von Sachverständigen und Dolmetschern
12. Prozesskostenhilfeangelegenheiten

### **Justizinspektor Rinker**

soweit die Aufgaben für den 2., 3., 4., 5., 10., 11. und 12. Senat wahrzunehmen sind sowie Verfahren vor dem Güterichter

Zusätzliche Aufgaben:

Erteilung von Sichtvermerken in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE bei Anordnungen durch JI Weinand

Erstvertreterin: JS'in Balcke/JBesch. Freund  
Zweitvertreter: JI Weinand

### **Justizinspektor Weinand**

soweit die Aufgaben für den 1. Senat wahrzunehmen sind

Führung des Allgemeinen Registers

Zusätzliche Aufgaben:

Erteilung von Sichtvermerken in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE bei Anordnungen durch JI Rinker

Erstvertreterin: JBesch. Borowski (montags bis donnerstags; **ohne** Kostenbearbeitung)  
Zweitvertreter: JI Rinker

### **Justizsekretärin Balcke**

soweit die Aufgaben für den 6. Senat (einschl. aller Schreibarbeiten) und den 8. und 9. Senat (ohne Schreibarbeiten) wahrzunehmen sind

Zusätzliche Aufgaben:

Erteilung von Sichtvermerken in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE bei Anordnungen durch JBesch. Freund

Erstvertreterin: JBesch. Freund

Zweitvertreter: JI Rinker

### **Justizbeschäftigte Salzig**

soweit die Aufgaben für den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz – einschließlich der Entschädigung der berufsrichterlichen und nichtberufsrichterlichen Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz - wahrzunehmen sind

Vertreter: JI Rinker

### **Justizbeschäftigte Freund**

soweit die Aufgaben - einschl. aller Schreibarbeiten - für den 7. Senat wahrzunehmen sind

Zusätzliche Aufgaben:

Erteilung von Sichtvermerken in Rechtssachen unter Einsatz von WinKashE bei Anordnungen durch JS'in Balcke

Erstvertreterin: JS'in Balcke

Zweitvertreterin: JBesch. Borowski (ohne Kostenbearbeitung)

**Anmerkung:** Die Geschäftsstellenverwalter/innen 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 Geschäftsstellenverwalterinnen und -verwalter verpflichtet, auch bei dem

Verwaltungsgericht Koblenz Aushilfe in den Serviceeinheiten im notwendigen Umfang zu leisten.

### **C) Justizbeschäftigte:**

#### **Aufgaben des Schreibdienstes**

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. Scannen von Verwaltungsakten, Beiakten oder sonstiger Unterlagen
6. Pflege der Senats-/Kammerbausteine
7. Einheften und Nummerierung der gefertigten Schreiben
8. Einsortieren von Ergänzungslieferungen
9. Mithilfe bei Aussonderungsarbeiten.

#### **Justizbeschäftigte Salzig/Justizbeschäftigte Baum (77 v.H.)**

soweit die Aufgaben für den Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz sowie den 2., 3., 11. und 12. Senat wahrzunehmen sind

Zusätzliche Aufgaben der JBesch. 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 einschl. Sachbearbeitung und Schreibarbeiten für die Verfahren des 12. Senats
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. Glückwunschschriften an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Ruhestand

Vertreter/in zu lfd. Nrn.: 1, 2, 4, 6, 7 und 8: JBesch. Baum  
zu lfd. Nr. 3: JAR Langenbach  
zu lfd. Nr. 5: LRD Dany (ohne Schreibaarbeiten)

Zusätzliche Aufgaben der JBesch. Baum:

1. Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz
2. Aufnahme, Verwaltung und Pflege der Textbausteine für das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz
3. Verwaltung und Pflege der Online-Vordrucke
4. Mithilfe bei Schreibaarbeiten in Verfahren vor den Güterichterinnen/ Güterichtern und des 7. Senats
5. Mithilfe bei der redaktionellen Endbearbeitung der Amtlichen Sammlung
6. Scannen umfangreicher Dokumente (ab ca. 30 Seiten) im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs und der Führung der elektronischen Gerichtsakten einschl. der Zuordnung der hierbei erzeugten Dateien in die jeweiligen Dokumentenlisten
7. Mithilfe bei der Pflege und Überwachung der Internetseiten der Verwaltungsgerichtsbarkeit.

Sollte im Vertretungsfall oder durch die Belastung im Sekretariat des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs bzw. des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz die jeweilige Vertreterin überlastet oder die Anwesenheit im Vorzimmer erforderlich sein und die Vertretung durch die Justizbeschäftigten Borowski und Lind nicht möglich bzw. ausreichend sein, ist sie berechtigt, Frau JBesch. Neusius, Frau JBesch. Vogt oder Frau JBesch. Schmoigl für Schreibaarbeiten der Senate in Anspruch zu nehmen.

**Justizbeschäftigte Borowski/Justizbeschäftigte Lind (82 v.H.)**

soweit die Aufgaben für den 4. und 5. Senat wahrzunehmen sind

Zusätzliche Aufgaben der JBesch. Borowski:

1. Sekretärin der Vizepräsidentin des Oberverwaltungsgerichts und ständigen Vertreterin des Präsidenten des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz
2. Sachbearbeiterin für alle Angelegenheiten der Referendarausbildung
3. Leiterin der Serviceeinheit des Landesberufsgerichts für Heilberufe und des Landesberufsgerichts für Architekten einschließlich aller Schreibarbeiten
4. Mitarbeit in den Serviceeinheiten (Geschäftsstellen) in Vertretungsfällen
5. 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. Lind

6. Mithilfe in der Verwaltungsgeschäftsstelle
7. Mithilfe bei besonderen Arbeitsbelastungen oder in Vertretungszeiten in den Servicegeschäftsstellen des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz

### **Justizbeschäftigte Vogt**

soweit die Aufgaben für den 1. Senat wahrzunehmen sind

### **Justizbeschäftigte Schweikert-Jäkel (64 v.H.)**

soweit die Aufgaben für den 10. Senat wahrzunehmen sind; bei Bedarf (NC-Verfahren) Mithilfe bei der Erledigung der Aufgaben für den 6. Senat

### **Justizbeschäftigte Neusius**

soweit die Aufgaben für den 8. und 9. Senat wahrzunehmen sind

### **Justizbeschäftigte Schmoigl (64 v.H.)**

Mithilfe bei der Erledigung aller Aufgaben für den 1. bis 10. Senat; bei den Aussonderungsarbeiten und Büchereiangelegenheiten für das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz

Die Vertretung der Justizbeschäftigten Vogt, Neusius, Schweikert-Jäkel und Schmoigl untereinander ist frühzeitig abzusprechen und **eigenverantwortlich** zu regeln. Auf Urlaubsanträgen **ist** die jeweilige Vertreterin anzugeben.

Im Falle dienstlicher Notwendigkeiten sind die Angehörigen des Schreibdienstes des Verwaltungsgerichts Koblenz zur Mithilfe bei der Erledigung von Schreibarbeiten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz verpflichtet; im Bedarfsfall nehmen sie auch die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Oberverwaltungsgerichts wahr.

Im Einzelfall kann der geschäftsleitende Beamte des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz in Absprache mit der geschäftsleitenden Beamtin des Verwaltungsgerichts Koblenz eine abweichende Vertretungsregelung treffen. Soweit für einzelne Aufgaben in der vorstehenden Geschäftsverteilung keine Regelung getroffen ist, bei personellen Engpässen und sonstigen Besonderheiten, erfolgt die Vertretung nach Weisung durch den geschäftsleitenden Beamten des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz.

### **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

JHS Wottke  
 JS Jäkel  
 JS Heun  
 JS Schaaf  
 EJHW'in Reimuth  
 JBesch. Christmann  
 JBesch. Diederichs  
 EJHW Aschenbrenner  
 JBesch. Natter

#### Zusätzliche Aufgaben des JHS Wottke:

1. Stellvertretender Leiter der gemeinsamen Wachtmeisterei des Neuen Justizzentrums Koblenz
2. Mithilfe Hausmeisterdienste  
 Der Räum- und Streudienst ist hiervon ausgenommen, da diese Arbeiten der Fa. B & H Gebäudemanagement GmbH übertragen sind.
3. Reinigung der im Einsatz befindlichen Drucker und Faxgeräte (OVG, VG KO)  
 Erstvertreter: JS 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 des JS Jäkel:

1. Leitung Hausmeisterdienste
2. Sicherheitsbeauftragter des NJZKO

3. Mitglied im gemeinsamen Arbeitsschutzausschuss des NJZ KO
4. Koordination „Erste Hilfe“ (Nachschulungen, Defibrillator etc.)
5. Administration der elektronischen Hausschließanlage
6. Ausschilderung des Neuen Justizentrums 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 Justizentrums 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 Geschäftsleiter; dies gilt auch für einzelne Aufgaben, für die kein Referentenvorbehalt gegeben ist, und für die in der vorstehenden Geschäftsverteilung keine Regelung getroffen ist.

gez. Dr. Lars Brocker