

Der Präsident des Finanzgerichts Münster

3204 – 1

Geschäftsverteilungsplan
des Finanzgerichts Münster
für die
Verwaltung und die Service-Einheiten

Stand: 09. Mai 2022

Postfachanschrift:	Finanzgericht Münster Postfach 2769 48014 Münster
Hausanschrift:	Finanzgericht Münster Warendorfer Straße 70 48145 Münster
Telefon:	0251 / 3784 - 0
Telefax:	0251 / 3784 - 100
Internetauftritt:	www.fg-muenster.nrw.de
E-Mail:	verwaltung@fg-muenster.nrw.de

Präsident des Finanzgerichts	Präsident des FG	Wolsztynski
Vizepräsident des Finanzgerichts	Vizepräsident des FG	Dr. Coenen
Vorzimmer des Präsidenten und des Vizepräsidenten	Verwaltungsbeschäftigte (Verwaltungsbeschäftigte Verwaltungsbeschäftigte	Vehr Aulke / von Hebel)
Geschäftsleiter und Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO)	Oberregierungsrat (Regierungsrat	Hagemeyer Meyer)
Pressesprecherin	Richterin am FG (Richter am FG	Dr. Peters Dr. Kister)

Nach gesetzlicher Vorschrift ernannt als
Beauftragte/r

für die Gleichstellung von Frau und Mann:	Vors. Richterin am FG (Richterin am FG Regierungsamtsrätin	Beidenhauser Dr. Thiede, Huesmann)
für den Datenschutz:	Richterin am FG (Richter am FG	Jaeger Dallmann)
für die Informationssicherheit des Arbeitgebers für den Arbeitsschutz und die Brandsicherheit:	Richter am FG Regierungsrat	Dr. Dominik Meyer
für Sicherheit und Ergonomie: des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten:	Regierungsamt Regierungsamt	Wessels Meyer
Vertrauensfrau der Schwerbehinderten:	Regierungsamt	Voß

Weitere Zuständigkeiten

Bezirksrevisorin und Vertreterin der Staatskasse:	Regierungsamtsrätin	Langenkämper
Innenrevisor im Prüfverbund der Finanzgerichte:	Regierungsrat	Meyer

Gliederung

A Verwaltung

<u>Dezernat</u>	<u>Dezernent(in)</u>	<u>Seite</u>
1	Präsident des FG Wolsztynski	4
2	Vizepräsident des FG Dr. Coenen	5
3	Richter am FG Dr. Schmitz-Herscheidt	6
4	Richter am FG Dr. Böwing-Schmalenbrock	6
5	Richter am FG Brosda	7
6	Richter am FG Dr. Dominik	7
7	Richterin am FG Dr. Peters	7
8	Richterin am FG Teutenberg	8
9	Richter am FG Dr. Kessens	10
10	Oberregierungsrat Hagemeyer	13

B Service-Teams / Service-Einheiten:

	1 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des gehobenen Dienstes	18
	2 Service-Teams / Service-Einheiten	18
	3 Übersicht der Sachbearbeiter/innen des gehobenen Dienstes und Service-Einheiten (SE) für die Senate	19
C	Arbeitsgruppe „Arbeitsweisen“ (AG-A)	21
D	örtliches Steuerungsteam Gesundheitsmanagement	21
E	Arbeitsschutzausschuss gem. § 11 ASiG	21
F	Arbeitsgruppe „ZOP“	21
G	Projektgruppe „Jahresgespräche“	21
H	zentrale Vordruckkommission der Finanzgerichte	22
I	Präsidium	22
J	Personalvertretungen	22
K	abgeordnete Gerichtsangehörige	22
L	beurlaubte Gerichtsangehörige	22
Anlage B3	Vertretungsregelung SE	23

A. Verwaltung:

Dezernat 1

Präsident des FG Wolsztynski
Vertreter: Vizepräsident des FG Dr. Coenen

Gebiet		Bearbeiter(in)
1	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	---
1.1	Verschlussachen	Hagemeyer
2	Pebb§y Personalbedarfsermittlung	Dr. Coenen / Hagemeyer
3	Grundsatzfragen der Organisation; Allgemeine Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten, Organisationsentwicklung	Teutenberg / Hagemeyer / Meyer
3.1	Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Geschäftsverteilung des richterlichen Dienstes	Dr. Böwing-Schmalenbrock / Hagemeyer / Batke
3.2	Geschäftsverteilung Verwaltung, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen, Stellenpläne, Personaleinsatz, Raumplanung und Raumverteilung	Dr. Böwing-Schmalenbrock / Hagemeyer / Meyer
3	Richtlinien des Haushalts	Hagemeyer / Meyer
4	Personalentwicklung	
4.1	richterlicher Dienst	Dr. Böwing-Schmalenbrock
4.2	gehobener, mittlerer und einfacher Dienst sowie Beschäftigte	Hagemeyer / Meyer / Kurtz-Deupmann
5	Personalsachen des richterlichen Dienstes und der Beamten des höheren Dienstes	
5.1	Grundsatzfragen des Dienstrechts	Dr. Böwing-Schmalenbrock
5.2	Stellenbesetzungen	Dr. Coenen / Dr. Böwing-Schmalenbrock
5.3	Beurteilungen	Dr. Coenen / Dr. Böwing-Schmalenbrock
5.4	Genehmigung von Urlaub, Dienstbefreiung und Dienstreisen in Verwaltungssachen	Vehr (Aulke / von Hebel)
6	Personalvertretungen	---

Dezernat 2

Vizepräsident des FG Dr. Coenen
Vertreter: Präsident des FG Wolsztynski

Gebiet		Bearbeiter(in)
1	Liegenschaftsangelegenheiten einschl. Sicherheitskonzept	Hagemeyer / Meyer
2	Grundsatzfragen der IT-Organisation einschließlich Informationssicherheit	Dez. 9: Dr. Kessens / Dr. Haimerl / Dr. Schöppner Dez. 6: ISB: Dr. Dominik / Dr. Pichler / Dr. Wiesch
3	Bücherei: Fachliche Begutachtung und Auswahl der zu beschaffenden Bücher und Zeitschriften	Dr. Oellerich
4	Personalsachen - Beurteilungen der Beamten des gehobenen Dienstes ab A 12	Dr. Böwing-Schmalenbrock
5	Innenrevision im Prüfverbund der Gerichte	Meyer
6	Geschäftsprüfung	
6.1	Geschäftsprüfung richterlicher Dienst	Hölscher
6.2	Geschäftsprüfung des Unterstützungsbereichs, soweit nicht Dez. 8	Langenkämper / Meyer/ Kurtz-Deupmann / Batke
7	Gerichtsprüferangelegenheiten	---
7.1.	<u>Prüfer:</u> Frau Huesmann Herr Lojewski	
8	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen und Sachverständigen	Wessels / Vehr
9	Kostenrecht	
9.1	Allgemeines	Langenkämper (Wessels)
9.2	Erlass und Stundung	Langenkämper (Wessels)
9.3	Zentraler Kostenansatz	Eschweiler, W. Riediger

	Gebiet	Bearbeiter(in)
9.4	Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen	Eschweiler, W. Riediger
10	Gewahrsamssachen	Eschweiler, W. (Riediger)

Dezernat 3
Gesetzgebung, Rechtssachen

Richter am FG Dr. Schmitz-Herscheidt
Vertreterin: Richterin am FG Dr. Mai

	Gebiet	Bearbeiter(in)
1	Rechts- und Disziplinarsachen, Regress- und Schadensersatzansprüche	
2	Dienstaufsichtsbeschwerden	
3	Rechts- und Amtshilfeverkehr	
4	Verwaltung abgeschlossener Gerichtsakten einschl. Gewährung von Akteneinsicht	Wessels (Langenkämper)
5	Gesetzgebung, Rechts- und Justizpolitik	
6	Justizverwaltungsangelegenheiten, soweit die Mitwirkung eines Richters erforderlich ist	
7	Petitionen	

Dezernat 4
Personalsachen

Richter am FG Dr. Böwing-Schmalenbrock
Vertreter: Richter am FG Dr. Frantzmänn

	Gebiet	Bearbeiter(in)
1	Personal- und Besoldungssachen (einschl. Führung der Personalakten und LBV-Änderungsdienst)	
1.1	des richterlichen Dienstes und der Beamten des höheren Dienstes, soweit nicht Dez. 1	Meyer / Kurtz-Deupmann
1.2	der Beamten des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes (ohne Beurteilungen) - mit Dez. 10	Meyer / Kurtz-Deupmann
1.3	der Beschäftigten - mit Dez. 10	Meyer / Kurtz-Deupmann
1.4	Personalausgabenbudgetierung	Meyer / Kurtz-Deupmann

	Gebiet	Bearbeiter(in)
1.5	Nebentätigkeiten	Meyer / Kurtz-Deupmann
2	Personalentwicklung	
3	Geschäftsübersichten / Statistik / Angelegenheiten der FG-Statistik (Zählkarten)	Meyer / von Hebel
4	Projekt EPOS.NRW	Hagemeyer / Meyer

Dezernat 5
Fortbildung/Ausbildung

Richter am FG Brosda
Vertreter: Richter am FG Prokopp

	Gebiet	Bearbeiter(in)
1	Fachfortbildung der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen, Beamten und Beschäftigten	Vehr (von Hebel)
2	Personalentwicklungsfortbildung	Vehr (von Hebel)
3	Ausbildung (Referendare und Praktikanten)	Vehr (von Hebel)
4	Gesundheitsmanagement	Meyer / Schlossarek

Dezernat 6
Informationssicherheit

Richter am FG Dr. Dominik
Vertreter: Richter am FG Dr. Pichler
Richter Dr. Wiesch

	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
1	Informationssicherheitsbeauftragter	Dr. Dominik (Dr. Pichler, Dr. Wiesch)	-

Dezernat 7
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Richterin am FG Dr. Peters
Vertreter: Vors. Richter am FG Dr. Kister
Vors. Richter am FG Dr. Anders
Richter am FG Dr. Haversath
Richter am FG Dr. Bohlmann
Richterin am FG Gerling

	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
1	Presseangelegenheiten		
1.1	Pressesprecher	Dr. Peters (Dr. Kister)	Hilgemann
1.2	Pressemitteilungen	Dr. Peters (Dr. Kister)	Hilgemann
1.3	sonstige Presseveröffentlichungen und Manuskripte	Dr. Anders Dr. Peters Dr. Haversath	Vehr / Hilgemann
1.4	Koordination der Presseangelegenheiten	Dr. Peters (Dr. Kister)	-
1.5	Newsletter	Dr. Kister (Dr. Peters)	Langkamp / Föllen / Mause
1.6	Veröffentlichung und Versendung von Entscheidungen Elektronische Rechtsprechungsdokumentation Rechtsprechungsdatenbank NRWE anhängige Verfahren von besonderem Interesse	Dr. Kister (Dr. Peters)	Hilgemann (Fissahn) Hilgemann _____ Schröer, K. / Batke / Mause (technische Betreuung)
2	Öffentlichkeitsarbeit		
2.1	Homepage / Hausintranet	Dr. Haversath Dr. Bohlmann	Batke / Mause / Schröer, K. (technische Betreuung)
2.2	Neue Medien	Dr. Haversath Dr. Bohlmann	-
2.3	Seminarveranstaltungen	Dr. Anders (Dr. Peters)	Vehr _____ Batke (technische Betreuung)
2.4	Koordination von sonstigen Vortragsveranstaltungen	Dr. Peters Dr. Kister Dr. Anders Dr. Haversath Dr. Bohlmann	-
2.5	Anfragen wegen Teilnahme an	Dr. Haversath	Vehr _____

	öffentlichen Sitzungen Betreuung von Besuchergruppen	(Dr. Anders)	Eschweiler, W. / Klein / Schröer, K. (technische Betreuung)
2.6	Jahresbericht des FG Münster	Gerling	

**Dezernat 8
Organisation**

Richterin am FG Teutenberg
Vertreterin: Richterin am FG Dr. Beck

	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
1	Grundsatzfragen der Organisation und Organisationsentwicklung	Teutenberg / Dr. Beck	
2	Grundsatzfragen der Personalentwicklung und des Personaleinsatzes im Unterstützungsbereich	Teutenberg / Dr. Beck	Hagemeyer / Meyer
3	Arbeitsgruppe „Zukunftsfähige Organisations- und Personalentwicklung“ (ZOP)	Teutenberg / Dr. Beck	
4	Gerichtsübergreifende Koordination der Organisationsprozesse und Arbeitsabläufe, vor allem im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechtsverkehr und der e-Akte	Teutenberg / Dr. Coenen	
4.1.	für den Bereich der Rechtsprechung	Teutenberg / Dr. Coenen	Batke
4.2	für den Unterstützungsbereich	Teutenberg / Dr. Coenen	Batke
5	Haushaltsangelegenheiten, soweit nicht Dez. 1	Teutenberg	
5.1	Ausführung des Personalhaushalts	Teutenberg	Hagemeyer/ Meyer
5.2	Ausführung des Sachhaushalts	Teutenberg	Meyer
6	Qualitätssicherung im Unterstützungsbereich	Teutenberg / Dr. Beck	Meyer
6.1	Geschäftsprüfung der Service-Einheiten	Dr. Beck	Meyer Eschweiler, W. Riediger

6.2	Projektgruppe Jahresgespräche	Dr. Beck	
-----	-------------------------------	----------	--

Dezernat 9
IT-Angelegenheiten und Vordruckwesen

Richter am FG Dr. Kessens
 Vertreter: Richterin am FG Dr. Haimerl
 Richter am FG Dr. Schöppner
 Richter am FG Dallmann

	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
1	IT-Organisation	Dr. Kessens	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)
1.1	Grundsatzfragen der IT-Organisation einschließlich Informationssicherheit (s. Dez 2.2).	Dr. Coenen	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)
1.2	Teilnahme an / Umsetzung von Maßnahmen aufgrund von IT-Dienstbesprechungen und IT-Gremiensitzungen (z. B. IT-Ausschuss, IT-Begleitgruppe, Steuerungsgruppe PMeA, VG/FG-Verbund)	Dr. Kessens	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)
1.3	Behördlicher Ansprechpartner für den ITD	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)
1.4	IT-Beschaffung / IT-Haushalt (s. auch Dez. 10 Nr. 5.3, 6.2)	Dr. Kessens	IT-Beschaffung und IT-Haushalt: Batke (Hagemeyer) eHaushalt: Batke
2	IT-Betrieb		
2.1	Informationssicherheit Umsetzung von Maßnahmen der Informationssicherheit unter Einbeziehung des örtlichen ISB	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Dr. Kessens, Hagemeyer, Batke, Lohaus ISB: Dr. Dominik, Dr. Pichler, Dr. Wiesch
2.2	Lokaler technischer IT-Betrieb, Systemadministration,	Dr. Kessens	Lohaus
2.3	IT-Technik Heimarbeit	Dr. Kessens	Dr. Kessens, Lohaus

	(mobile Geräte, VPN, Softphones)		(Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)
	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
2.4	Zentraler technischer IT-Betrieb in der ZBS (Justizrechenzentrum): Abstimmung und Durchführung von Maßnahmen in Abstimmung mit der VPS VG/FG und dem ITD	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	FG MS: Lohaus VPS VG/FG: Dr. Rodemer (FG D) / Heine (OVG) ITD: Lohaus, Kuk
2.5	Rechtevergabe / Datenpflege VG/FG	Dr. Kessens	Föllen / Langkamp / Mause
2.6	Elektronische Akte (führende eAkte und „Münsteraner Modell“ elektronische Zweitakte)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Dr. Kessens / Dr. Haimerl / Batke
2.7	ERV (EGVP, beA, beBPO und De-Mail)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Dr. Kessens / Dr. Haimerl / Batke
2.8.	Neue Videokonferenztechniken in Rechtssachen	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner / Dallmann)	Dr. Kessens / Batke
2.9	Computerfax / Telefax	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Batke / Lohaus
2.10	Poststelle ERV	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Föllen / Langkamp / Mause
2.11	Konzept, Umsetzung und Überwachung des dokumenteneretzenden Scannens der Papierpost	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dallmann / Dr. Schöppner)	Föllen / Mause
2.12	WLAN-Hotspot FG Münster außerhalb des LVN (externe / interne Nutzer)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Lohaus / Batke
2.13	Telefonanlage (s. auch Dez. 10 Nr. 9)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Lohaus / Batke / IT-Abt.
3	Vordruckgestaltung als Mitglied der zentralen Vordruckkommission der Finanzgerichte (s. u. I.)	Dr. Kessens	Dr. Kessens / Mause; Umsetzung im FG MS: Föllen / Langkamp /

			Mause
	Gebiet	Dezernent(in)	Bearbeiter(in)
4	Spracherkennung	Dr. Haimerl / Dr. Schöppner (Dr. Kessens)	Dr. Haimerl
4.1	Multiplikatoren Spracherkennung	Dr. Haimerl / Dr. Schöppner (Dr. Kessens)	Dr. Haimerl / Dr. Schöppner
4.2	Technische Betreuung Spracherkennung	Dr. Haimerl / Dr. Schöppner (Dr. Kessens)	Föllen / Langkamp / Lohaus / Mause
5	Digitales Diktieren	Dr. Haimerl / Dr. Schöppner (Dr. Kessens)	Föllen / Langkamp / Mause
6	Anwenderschulungen		
6.1	eAkte / ERVa) richterlicher Dienst		
	a) richterlicher Dienst	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner / Dallmann)	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner / Dallmann)
	b) gehobener Dienst	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Batke
	c) Service-Einheiten/Kostenbeamte	Dr. Kessens (Dr. Haimerl/ Dr. Schöppner)	Batke / Föllen / Langkamp / Mause
6.2	Office-Programme / Anwendersoftware	Dr. Kessens (Dr. Haimerl / Dr. Schöppner)	Dr. Kessens / Dr. Haimerl / Dr. Schöppner/ Bohlmann
7	Anwenderbetreuung („Lokale Behördenaufgaben“)	Dr. Kessens	Föllen / Langkamp / Mause
8	Technische Betreuung Internet / Intranet, Content-Management- System (CMS); FG-interne elektronische Kommunikationsplattform	Dr. Kessens	Batke / Mause / Schröer, K.
9	Hard- und Softwarekataster	Dr. Kessens	Föllen / Langkamp / Mause

Dezernat 10
Organisation und Leitung
des Geschäftsbetriebes

Geschäftsleiter: Oberregierungsrat Hagemeyer
 Vertreter: Regierungsrat Meyer

	Gebiet	Bearbeiter(in)
1	Personalplanung und -entwicklung des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes sowie der Beschäftigten	
1.1	Grundsatzfragen s. Dez. 1	-
1.2	Auswahl und Einstellung	Meyer/Kurtz-Deupmann
1.3	Dienstliche Beurteilungen der Beamten bis A 11 und Zeugnisse für die Beschäftigten	Meyer
2	Laufende Angelegenheiten der Personalverwaltung (mit Dez. 4)	
2.1	Personaldatenverwaltung im Programm PersNRW	Meyer / Kurtz-Deupmann / Hilgemann
2.2	der Beamten des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes	Meyer
2.3	der Beschäftigten	Meyer
2.4	Mitarbeitergespräche	
2.4.1	betr. die Mitarbeiter/innen in Verwaltungssachen und die Sachbearbeiter/innen des gehobenen Dienstes	Hagemeyer / Meyer
2.4.2	betr. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den SE	Teamleiter/in
2.5	Genehmigung von Urlaub, Dienstbefreiung und Dienstreisen in Verwaltungssachen für die Beamten des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes sowie die Beschäftigten / Urlaubs- und Krankheitskartei (novatime)	Vehr (Aulke/ von Hebel)
2.6	Schwerbehindertenangelegenheiten	Meyer
2.7	Gleitende / flexible Arbeitszeit	
2.7.1	Beauftragte für die flexible Arbeitszeit	Kurtz-Deupmann
2.7.2	Sachbearbeiterin für die flexible Arbeitszeit	Vehr (Aulke/ von Hebel)

	Gebiet	Bearbeiter(in)
2.8	Wohnungsfürsorge / Unterstützung und Vorschüsse	Meyer
2.9.1	Unfallangelegenheiten	Meyer (Kurtz-Deupmann)
2.9.2	Unfallfürsorge / Festsetzung von Heilbehandlungskosten	-
2.10.1	Reisekosten allgemein	Wessels
2.10.2	Reisekosten in Rechtssachen	Wessels
2.10.3	Beschaffung von Fahrkarten der Deutschen Bahn	Wessels (Schlossarek/Stellbrink)
2.11	Trennungschädigung und Umzugskosten für die Finanzgerichte Düsseldorf, Köln und Münster	Wessels
2.12	Erstellung von Dientausweisen	Meyer
3.1	Organisation des Geschäftsbetriebes (mit Dez. 1 und 8)	Meyer
3.2	Überwachung des Geschäftsbetriebes	Meyer
4	Koordination der Arbeitsabläufe und Qualitätssicherung (mit Dez. 8)	Meyer, Teamleiter/in
5	Haushaltsaufstellung und –bewirtschaftung (s. auch Dez. 8)	
5.1	Personalhaushalt	Meyer
5.2	Sachhaushalt	Meyer
5.3	IT - Haushalt	Batke
6	Beschaffungswesen	
6.1	Beschaffung und Verwaltung von Ausstattungsgegenständen, Büchern und Material (incl. IT-Verbrauchsmaterial)	Schlossarek / Stellbrink
6.2	Beschaffung von IT-Hard- und Software - außer Verbrauchsmaterialien	Batke / Schlossarek

	Gebiet	Bearbeiter(in)
6.3	Beschaffung von Signaturkarten, erforderliche Beglaubigungen, Antragstellung bei Dt. Telekom Security Listenföhrung / Aufbewahrung der Unterlagen	-
6.4	Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben bei den Kapiteln 04 210 und 04 230 mit dem System EPOS.NRW; Zu klärende Fragen der Finanzbuchhaltung Abruf von Rechnungen aus dem E- Rechnungs-Portal bei Vergabe.NRW Abruf von Rechnungen aus dem AirPlus-Portal	Meyer / Schlossarek Lojewski Schlossarek/Stellbrink Wessels / Schlossarek/Stellbrink
6.5	Pflege der Liegenschaftsdatenbank (LiDa)	-
6.6	Föhrung der Haushaltsöberwachungslisten	Schlossarek / Stellbrink
6.7	Verwaltung des Handvorschusses	Eschweiler, W. (Riediger)
7	Videokonferenzeinsatz	Eschweiler, W. / Klein / Lojewski / Schröer, K.
8	Videoöberwachungsanlage	Batke
9	Telefonanlage	Batke / Lohaus / IT-Abt.
10	Allgemeine Verwaltung	
10.1	Hausverwaltung	Schlossarek
10.2	Generalaktenverwaltung – mit DOMEA	Vehr (Aulke/ von Hebel)
10.3	Zuteilung des Dienstkraftwagens Fahrer	Vehr (Aulke/ von Hebel) Finnenberg (Wunderlich/Schäfer)
10.4	Sonstige Kraftfahrzeugangelegenheiten	Wessels

	Gebiet	Bearbeiter(in)
10.5	Sicherheitskontrollen im Haupteingangsbereich	Deifel Henrichmann Schäfer Wunderlich
10.6	Poststelle und Botendienst	Deifel Henrichmann Schäfer Wunderlich Finnenberg
10.7	Postverteilung	Deifel / Wunderlich
10.8	dokumentenersetzendes Scannen gem. Konzept und Verfahrensdokumentation, s. Dez. 9 Nr. 2.11	Deifel Henrichmann Schäfer Wunderlich Finnenberg
10.9	Verteilung der Fax-pdf-Dateien	Deifel Henrichmann Schäfer Wunderlich Finnenberg
10.10	Druck- und Kopierarbeiten	Deifel (Wunderlich/Schäfer)
10.11	Fundsachen	Schlossarek
10.12	Organisation und Überwachung des dokumentenersetzenden Scannens, Vernichtung der Dokumente aus dem Scanarchiv	Fölln / Mause
10.13	Überwachung und Bedienung des EGVP-Postfachs für Verwaltungssachen	von Hebel / Sandfort
11	Sonstige Rechtsprechungsunterstützung	
11.1	Gewährung von Einsicht in Akten fremder Gerichte	Eschweiler, W. (Riediger)
11.2	Sammlung der Originalurteile	Wunderlich (Schäfer)

	Gebiet	Bearbeiter(in)
11.3	Prüfung und Ermittlung der an das Staatarchiv zu übermittelnden Akten, Vorgänge und Dokumente vor der Durchführung der Vernichtung gem. den Aufbewahrungsbestimmungen	Wessels
11.4	Auslandszustellungen (Klärung von Zweifelsfragen)	Wessels (Langenkämper)

B. 1. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des gehobenen Dienstes

<u>Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (SB)</u>	<u>zuständig für Senate</u>
RAmtfrau Hölscher, RARin Langenkämper, RAmtm Wessels, RI Klein	3., 6., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14.
RARin Kurtz-Deupmann, RAmtm Batke, RAmtfrau Voß, RAmtfrau Clevermann-Batke	1., 2., 4., 5., 7., 15.

Die vorrangige Zuständigkeit für die Senate ergibt sich aus der Übersicht zu B.3.

Welche Senate bei Urlauben und Krankheit in Vertretung zu bearbeiten sind, sprechen die SB untereinander ab und informieren ggf. die betroffenen Richterinnen und Richter.

B. 2. Service-Teams / Service-Einheiten:

Zum Ausgleich von Arbeitsspitzen sind die Mitglieder der SE zu **Teams** zusammengefasst (s. u.). Sämtliche Mitglieder eines Teams sind insgesamt für die gesamte in den Senaten eines Teams anfallende Arbeit zuständig. Die Arbeit ist erst vollständig erledigt, wenn in allen SE der Senate des Teams keine Arbeit mehr vorhanden ist.

Die Teams sind in drei (Team I) bzw. vier (Team II) als Partnersenate und Backupsenate bezeichnete Untereinheiten aufgeteilt, Die Einzelheiten betreffend Zuständigkeiten und Vertretungen ergeben sich aus der „Anlage zu Abschnitt B. 3“ zu diesem GVP.

Die Mitarbeiter/innen der SE sind im Bedarfsfall auch für die Protokollführung in den mündlichen Verhandlungen vor dem Senat, vor dem Einzelrichter und bei Erörterungsterminen am Dienort des Finanzgerichts zuständig. Die Protokollführungstätigkeit ist möglichst gleichmäßig aufzuteilen.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung ist für jedes Service-Team ein/e **Teamleiter/in** bestellt (§ 2 Abs. 2 der Geschäftsstellenordnung der Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes NRW).

<u>Team:</u>	<u>SE der Senate:</u>	<u>Teamleiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
I	2, 3, 5, 8, 9, 14 und 15	RAmtm Batke	RARin Kurtz-Deupmann
II	1, 4, 6 7, 10, 11, 12 und 13	RARin Kurtz-Deupmann	RAmtm Batke

Die Aufgaben der Teamleiterinnen sind in den „Ergänzenden Hinweisen zur Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen für den Geschäftsbetrieb des Finanzgerichts Münster (GStO-FGMS)“ in Abschnitt III Buchst. A. aufgeführt.

Für die Postverteilung, die Zuordnung der eingehenden Rechtsbehelfe in das Postfach des zuständigen Senats und die Zuordnung der Kindergeldsachen ist sind Frau VBe Deifel und Herr VBer Wunderlich zuständig (s. Dez. 10 Ziff. 10.7).

Bei Zweifelsfragen hinsichtlich der Zuständigkeit (GVP – Rechtsprechung -) ist Ansprechpartner RR Meyer (ORR Hagemeyer), bei Zweifelsfragen hinsichtlich der Behandlung der Post VBe Schlossarek.

B. 3. Übersicht der Sachbearbeiter/innen des gehobenen Dienstes und Service-Einheiten (SE) für die Senate

Stand: 09.05.2022

	Sachbearbeiter/in (Vertreter)	Mitarbeiter/innen in der Serviceeinheit (SE)	Zugehörigkeit zu Team	Teamleiter/in
1. Senat	RAmtm Batke (RARin Kurtz-Deupmann/ *ROlin Voß/ *RAmtfrau Clevermann-Batke)	* VBe Aulke	II	RARin Kurtz- Deupmann
2. Senat	*RAmtfrau Voß (RARin Kurtz-Deupmann/ RAmtm Batke/ *RAmtfrau Clevermann-Batke)	* RHSin Stellbrink	I	RAmtm Batke
3. Senat	RI Klein (RAmtfrau Hölscher, RARin Langenkämper, RAmtm Wessels)	VBe Mütze VBe Lukassen	I	RAmtm Batke
4. Senat	RARin Kurtz-Deupmann (RAmtm Batke/*RAmtfrau Voß/ *RAmtfrau Clevermann- Batke)	VBe Hilgemann	II	RARin Kurtz- Deupmann
5. Senat	*RAmtfrau Clevermann-Batke (RAmtm Batke/RARin Kurtz- Deupmann/ *RAmtfrau Voß)	* RAlin Eschweiler * VBe Gerding	I	RAmtm Batke
6. Senat	RAmtm Wessels (RAmtfrau Hölscher, RARin Langenkämper, RI Klein)	* RHSin Weißling * VBe Strauß	II	RARin Kurtz- Deupmann

	Sachbearbeiter/in (Vertreter)	Mitarbeiter/innen in der Serviceeinheit (SE)	Zugehörigkeit zu Team	Teamleiter/in
7. Senat	RARin Kurtz-Deupmann (RAmtm Batke/*RAmtfrau Voß/*RAmtfrau Clevermann- Batke)	VBe Kreisel. * VBe Strauß	II	RARin Kurtz- Deupmann
8. Senat	RI Klein (RARin Langenkämper, RAmtm Wessels, RAmtfrau Hölscher)	VBe Möllerherm	I	RAmtm Batke
9. Senat	RARin Langenkämper (RAmtfrau Hölscher, RAmtm Wessels, RI Klein)	RAI Schröer, K. * RHSin Achterkamp	I	RAmtm Batke
10. Senat	RARin Langenkämper (RAmtfrau Hölscher, RAmtm Wessels, RI Klein)	RSin Neuhaus VBe Schiefenhövel	II	RAmtm Batke
11. Senat	RAmtfrau Hölscher (RARin Langenkämper, RAmtm Wessels, RI Klein)	* VBe Janas RSin Sandfort	II	RARin Kurtz- Deupmann
12. Senat	RAmtm Wessels (RAmtfrau Hölscher, RARin Langenkämper, RI Klein)	RAI Fissahn * ROSin Heusler	II	RARin Kurtz- Deupmann
13. Senat	RAmtfrau Hölscher (RARin Langenkämper, RAmtm Wessels, RI Klein)	* RHSin Strump * VBe Mause (8 Std) * VBe Föllen (8 Std)	II	RARin Kurtz- Deupmann
14. Senat	RI Klein (RARin Langenkämper RAmtfrau Hölscher, RAmtm Wessels)	VBe Möllerberndt RSin Schaefers	II	RAmtm Batke
15. Senat	RAmtm Batke (RARin Kurtz-Deupmann / *RAmtfrau Voß/* RAmtfrau Clevermann-Batke)	VBe Perrefort VBe Schaber * VBe Frenster	I	RAmtm Batke

* teilzeitbeschäftigt

Die Sachbearbeiter/innen des gehobenen Dienstes sind für die Senate, für die sie zuständig sind, die **Rechtsantragstelle**.

- C. Arbeitsgruppe zur Aktualisierung der Arbeitsweisen bei Einsatz der führenden eAkte und Nutzung des ERV (AGA)**
- RAmtm Batke
RAI Eschweiler
VBe Föllen
RR Meyer (Leiter)
VBe Mause
RALin Riediger
RHSin Strump
RHSin Weßling
- D. örtliches Steuerungsteam Gesundheitsmanagement**
- RaFG Brosda
RR Meyer
VRaFG Dr. Kister
(für den Richterrat)
VBe Mause
(für den Personalrat)
- E. Arbeitsschutzausschuss gem. § 11 ASiG:**
- RR Meyer
(als Beauftragter des ArbG)
RAmtm Wessels
(als Sicherheitsbeauftragter)
VRaFG Dr. Kister
(für den Richterrat)
VBe Mause
(für den Personalrat)
- F. Arbeitsgruppe „Zukunftsfähige Organisations- und Personalentwicklung“ (ZOP):**
- Leiterin: RinaFG Teutenberg
- Mitglieder der Arbeitsgruppe:
- VBe Aulke
RAmtm Batke
RinaFG Dr. Beck
RAI Fissahn
VBe Frenster
VBe Janas
RR Meyer
VBe Mütze
RHSin Strump
RinaFG Vassel
- G. Projektgruppe „Jahresgespräche“:**
- Mitglieder der Arbeitsgruppe: Leiterin: RinaFG Teutenberg
RAmtfrau Clevermann-Batke
ORR Hagemeyer
RARin Langenkämper
VBe Möllerherm
RHSin Stellbrink
RHSin Weßling

H. zentrale Vordruckkommission der Finanzgerichte:

Leiter: PdFG Dr. Wagner FG Düsseldorf

Mitglieder der zentralen Vordruckkommission:

VBe	Brzyski	FG Düsseldorf
RinaFG	Dr. Helde	FG Köln
RaFG	Dr. Kessens	FG Münster
VBe	Mause	FG Münster
VBe	Rauch	FG Köln
VRaFG	Dr. Wüllenkemper	FG Düsseldorf

I. Präsidium:

PdFG	Wolsztynski
VRinaFG	Dr. Bahlau
VRinaFG	Beidenhauser
VRaFG	Dr. Kister
RinaFG	Dr. Kulmsee
VRaFG	Lutter
RaFG	Dr. Oellerich
RinaFG	Vasel
VRaFG	Werning

J. Personalvertretungen:**Richterrat:**

RaFG	Dr. Oellerich (Vorsitzender)
RaFG	Brettschneider
VRaFG	Dr. Kister (2. stv. Vorsitzender)
RinaFG	Dr. Kulmsee (1. stv. Vorsitzende)
VRaFG	Lutter
RinaFG	Vasel
RaFG	Dr. Wackerbeck

Personalrat:

RARin	Langenkämper (Vorsitzende)
VBe	Janas
VBer	Lohaus
RAR	Lojewski (2. stv. Vorsitzender)
VBe	Mause (1. stv. Vorsitzende)

K. Abgeordnete Gerichtsangehörige: -

RaFG	Dr. Bleschick (BVerfG)
RaFG	Borgdorf (BMJV)
RinaFG	Dr. Einsfelder (BFH)
VBe	Gottwald (VGH NRW)

L. Beurlaubte bzw. in Mutterschutz oder Elternzeit befindliche Gerichtsangehörige:

RinaFG	Dr. Beck
RinaFG	Gerling
RinaFG	Horstmann

Anlage zu Abschnitt B.3

I. Folgende Untereinheiten/Partnersenate werden in den Teams gebildet:

Team I (EG und 1. OG):

Partnersenate	Backup-Senate
9. Senat 15. Senat	3. Senat 5. Senat
3. Senat 5. Senat	2. Senat 8. Senat 14. Senat
2. Senat 8. Senat 14. Senat	9. Senat 15. Senat

Team II (2. OG und 3. OG):

Partnersenate	Backup-Senate
1. Senat 7. Senat	11. Senat 13. Senat
4. Senat 12. Senat	6. Senat 10. Senat
6. Senat 10. Senat	4. Senat 12. Senat
11. Senat 13. Senat	1. Senat 7. Senat

II. Vereinbarung:

Die (Koordination der) Vertretung soll möglichst anhand des folgenden Stufen-Modells erfolgen:

1. Stufe: Vertretung durch den/die Mitarbeiter eines Partnersenats
2. Stufe: Vertretung durch die Mitarbeiter von zwei Backup-Senaten
3. Stufe: Vertretung durch die übrigen Mitarbeiter des Teams
4. Stufe: Vertretung durch die Mitarbeiter des anderen Teams.

Die Koordination einer vorausschauenden Urlaubsplanung ist Aufgabe der jeweiligen Teamleitung. Ebenso ist es Aufgabe der Teamleitung, in Ausnahmefällen – insbesondere unvorhergesehene Krankheitsfälle, langfristige

Erkrankungen, langfristige Urlaube – sicherzustellen, dass das vorgeschlagene Stufenmodell nicht zu einer Vernachlässigung der Arbeitserledigung führt.

Schließlich soll vermieden werden, dass ein/e Mitarbeiter/in mehr als 2 Mitarbeiter/innen vertritt. Dies gilt nicht in unvorhergesehenen Ausnahmefällen.