Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung
des Arbeitsgerichts Düsseldorf
Stand: 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

I. Direktorin des Arbeitsgerichts 6

1. Gerichtsleitung: 6

2. Beauftragte für den Haushalt: 6

3. Personalangelegenheiten 7

a) Personalhaushalt: 7

b) Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst: 7

c) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst: 8

d) Dienstzeitehrung einschließlich Bearbeitung von Grundsatzfragen: 8

e) Angelegenheiten nach dem LGG: 8

f) Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen: 8

g) Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst: 8

h) Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit: 9

i) Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements: 9

j) Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes des Arbeitsgerichts: 10

k) Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte des Arbeitsgerichts: 10

l) Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Düsseldorf: 10

m) Personalaktenführung und Zentrale Stelle PersNRW: 10

n) Allgemeine Angelegenheiten - einschließlich der Vorbereitung der Wahlen - der Richter- und Personalvertretungen: 10

4. Liegenschaftsangelegenheiten 10

a) Hausverwaltung: 10

b) Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04240, Titel 51704, Titel 51804 und Titel 51903: 11

c) Raumbedarf: 12

d) Raumausstattung: 12

e) Telefonanlage: 13

f) Angelegenheiten des Casinoausschusses: 14

5. Haushalt und Beschaffungswesen 14

a) Haushalt: 14

b) Beschaffungswesen - außer IT- Beschaffungen und Bücherei-: 14

c) Angelegenheiten des Verfahrens EPOS: 14

d) Zentrale Stelle EPOS: 14

e) Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens: 15

6. Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges 15

a) Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst: 15

b) Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung: 15

c) Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges: 15

d) Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen: 15

e) Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems: 15

f) Angelegenheiten des Präsidiums, einschließlich Vorbereitung der Wahlen: 16

7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten 16

a) Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken, Auszeichnungen im Ehrenamt: ... 16
b) Amtshaftung und Regress- sowie Schadensersatzangelegenheiten: ... 16
c) Aktenangelegenheiten: ... 16
d) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO: ... 17
e) Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E: ... 17
f) Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes: ... 17
g) Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter: ... 18
h) Angelegenheiten des Firmentickets: ... 18
i) Verwaltung der Dienstsiegel und Stempel sowie deren Prüfung: ... 18
j) Verwaltung der nicht unter Ziff. VI. 10 fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses: ... 18
k) Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle: ... 18
l) Führung der Generalakten: ... 18
m) Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle: ... 19
n) Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Rechtsbeistände, Adressänderungen pp. in EUREKA: ... 19
o) Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer: ... 19
p) Zusammenarbeit mit den sonstigen Verwaltungen, Behörden sowie Gerichten, Organisationen, Rechtsanwaltskammern, dem Anwaltsverein und Verbänden: ... 19
q) Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten: ... 19
8. IT- und Datenschutzangelegenheiten ... 19
a) Datenschutzangelegenheiten: ... 19
b) IT-Angelegenheiten: ... 20
c) Internetauftritt des Arbeitsgerichts Düsseldorf: ... 20
d) Pflege und Überprüfung des HSK sowie der Anwenderbestellung: ... 20
e) Herausgabe der Toner und Pflege des Bestandes in der elektronischen Tonerverwaltung: ... 20
f) Angelegenheiten der Geräteverwaltung inklusive Anschluss der Hardware: ... 20
g) Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte: ... 20
II. Ständiger Vertreter eines Direktors ... 21
1. Ständige Vertretung der Gerichtsleitung ... 21
2. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter ... 22
a) Verwaltungsangelegenheiten betreffend die ehrenamtlichen Richter: ... 22
b) Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter und Pflege der Stammdaten: ... 22
c) Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch im EPOS: ... 22
d) Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes: ... 22
e) Zusammenarbeit mit dem Ausschuss und dem Verein der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen des Arbeitsgerichts Düsseldorf: ... 22
3. Postangelegenheiten ... 23
a) Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern: ... 23
b) Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen: ... 23
4. Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO ... 23

a) Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO: ... 23
b) Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen: ... 23
5. Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf ... 23
III. Weitere Aufsicht führende Richterin ... 24
1. Vertreterin der Gerichtsleitung ... 24
2. Öffentlichkeitsarbeit/Presse ... 25
a) Aufgaben der Pressestelle: ... 25
b) Veröffentlichungen von Entscheidungen in der Fachpresse: ... 25
c) Koordination von Besuchergruppen: ... 25
3. Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden ... 25
a) Zuteilung der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts Düsseldorf: ... 25
b) Betreuung der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden: ... 25
4. Bibliotheksangelegenheiten ... 26
a) Führung des Schriftwechsels in allen Bibliotheksangelegenheiten: ... 26
b) Bedarfsprüfung und Beschaffung von Fachliteratur: ... 26
c) Verwaltung des Bestandes und der Handbibliotheken: ... 26
d) Aussonderung und Verwertung: ... 26
e) Führung des Bibliotheksverzeichnisses: ... 26
f) Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04 240 Titel 51101 UT 2: ... 27
g) Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: ... 27
h) Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS: ... 27
5. Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf ... 27
IV. Geschäftsleiter ... 28
1. Geschäftsleitung ... 28
V. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO) ... 29
VI. Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung ... 29
VII. Personalrotation ... 29
VIII. Inkrafttreten ... 30
IX. Besondere Zuständigkeiten ... 31
1. Pressesprecherin: ... 31
2. Gleichstellungsbeauftragte: ... 31
3. Beschwerdestelle gem. § 13 AGG ... 31
4. Etagenbeauftragte des Arbeitsgerichts ... 31
5. Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen des Arbeitsgerichts Düsseldorf ... 31
6. Sicherheitsbeauftragter Gem. § 22 SBG VII, § 20 DGVU ... 32
7. Beauftragter des Arbeitgebers gem. § 13 ArbSchG ... 32
8. Beauftragter für Brandsicherheit für das Fachgerichtbarkeitszentrum ... 32
9. Soziale Ansprechpartnerinnen ... 32
10. Beauftragter für den Datenschutz für die Gerichte des Landesarbeitsgerichtsbezirk Düsseldorf ... 32
11. Inklusionsbeauftragter gem. § 181 SGB IX / 181 BTHG ... 32
12. Ersthelfer ... 33

13. Informationssicherheitsbeauftragter 33

I. Direktorin des Arbeitsgerichts

1. Gerichtsleitung:

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie das Land Nordrhein-Westfalen.
Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

3. Personalangelegenheiten
4. Liegenschaftsangelegenheiten
5. Haushalt- und Beschaffungswesen
6. Organisation
7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
8. IT- und Datenschutzangelegenheiten

Soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist die Direktorin unmittelbar zuständig für die Personalangelegenheiten der Beamten (Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministeriums vom 4.Dezember 2007 (GV. NRW. S. 652) in Kraft getreten am 1. Januar 2008; geändert durch 1. ÄndVO v. 30. Januar 2008 (GV. NRW. S. 144), in Kraft getreten am 15. Februar 2008; 2. ÄndVO vom 22. Juli 2008 (GV. NRW. S. 578), in Kraft getreten mit Wirkung vom 15. Juli 2008. (ZustVO JM - 2030 -) sowie für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarif-beschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

Vertreter(in):

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors mit Ausnahme der IT- und Datenschutzangelegenheiten

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin für die IT- und Datenschutzangelegenheiten und im Falle der Verhinderung des Richters am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

2. Beauftragte für den Haushalt:

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

Erster Vertreter: Regierungsamtsrat Stratmann
Zweiter Vertreter: Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Außerdem nimmt die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten für den richterlichen Dienst im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf wahr.

3. **Personalangelegenheiten**

a) **Personalhaushalt:**

aa) **Berichtswesen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

bb) **Vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

cc) **LBV- Änderungsdienst und PersNRW:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vorbereitung durch: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV zu § 49 LHO):**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

b) **Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

c) **Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst:**

aa) **Dienstaufsichtsbeschwerden:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

bb) **Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

cc) **Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

d) **Dienstzeitehrung einschließlich Bearbeitung von Grundsatzfragen:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

e) **Angelegenheiten nach dem LGG:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

f) **Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

g) **Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

h) **Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit:**

aa) **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

bb) **Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

cc) **Mitglied im Arbeitsschutzausschuss des Fachgerichtsbarkeitszentrums Düsseldorf:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

dd) **Koordinierung von gemeinsamen Arbeitsschutzausschutzsitzungen im Fachgerichtszentrum Düsseldorf:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

ee) **Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

ff) **Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz

i) **Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz

j) **Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes des Arbeitsgerichts:**

k) **Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte des Arbeitsgerichts:**

RAR Stratmann
Mitarbeit: ROI Lampatz, RI.in Gleß

l) **Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Düsseldorf:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

m) **Personalaktenführung und Zentrale Stelle PersNRW:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen, RAR Stratmann

n) **Allgemeine Angelegenheiten - einschließlich der Vorbereitung der Wahlen - der Richter- und Personalvertretungen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

4. Liegenschaftsangelegenheiten

a) Hausverwaltung:

aa) **Zusammenarbeit mit dem BLB und den Gerichten im Fachgerichtszentrum:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

bb) **Jour fixe der Hausverwalter des Fachgerichtszentrums:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

cc) **Durchführung von baulichen Einzelmaßnahmen im Bereich des Arbeitsgerichts Düsseldorf:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Verwaltung der Parkausweise:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

ee) **Kellerverwaltung:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann RBe Scharfenort-Poschen

b) Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04240, Titel 51704, Titel 51804 und Titel 51903:

aa) **Bedarfsprüfung und Abwicklung der Vergabe in Titel 51704 und Titel 51804:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

bb) **Bedarfsprüfung und Abwicklung der Vergabe in Titel 51903:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

cc) **Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

dd) **Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

c) Raumbedarf:

aa) **Raumbedarfsermittlung:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

bb) **Raumverteilung:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

cc) **Türbeschilderung:**

RBe Scharfenort-Poschen
Vertretung: RAI.in Dirkmann

dd) **Schlüsselverwaltung:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

ee) **Bearbeitung des Sitzungssaalplanes sowie Zuweisung von Sitzungssälen:**

RBe Raddatz
Vertretung: RBe Ostkamp, RBe Papadopoulou

d) Raumausstattung:

aa) **Einrichtung und Ausstattung der Diensträume:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

bb) **Führung des Möbelverzeichnisses:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

cc) **Führung des Gegenstandsverzeichnisses nach EPOS NRW:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Materialverwaltung:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

e) <u>Telefonanlage:</u>

aa) **Abrechnung der dienstlichen Telefongespräche:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

bb) **Abrechnung der privaten Telefonate:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

cc) **Erstellen und Pflege der Telefonverzeichnisse:**

RI.in Gleß:
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

dd) **Sonstige mit der Telefonanlage im Zusammenhang stehenden Aufgaben soweit sie nicht unter ein anderes Aufgabengebiet fallen:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

f) **Angelegenheiten des Casinoausschusses:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

5. **Haushalt und Beschaffungswesen**

a) **Haushalt:**

Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene, Überwachung und Bewirtschaftung des Sachhaushaltes sowie Durchführung des Jahresabschlusses

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

b) **Beschaffungswesen - außer IT- Beschaffungen und Bücherei-:**

Bedarfsplanung und Abwicklung der Vergabe, Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt, Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS, soweit nicht anderweitig geregelt, Durchführung von Einzel-/ Zentral-beschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen aus den Hauptgruppen 5, 7 und 8 sowie Bedarfsermittlung und Begründung und das Führen der Vergabestatistik.

RAR Stratmann, ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

c) **Angelegenheiten des Verfahrens EPOS:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

d) **Zentrale Stelle EPOS:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Voigt

e) **Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

6. Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges

a) **Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst:**

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Voigt

b) **Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

c) **Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

d) **Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

e) **Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

f) **Angelegenheiten des Präsidiums, einschließlich Vorbereitung der Wahlen:**

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

a) **Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken, Auszeichnungen im Ehrenamt:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann RBe Scharfenort-Poschen

b) **Amtshaftung und Regress- sowie Schadensersatzangelegenheiten:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

c) **Aktenangelegenheiten:**

aa) **Grundsätze der Aktenführung:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

bb) **Angelegenheiten des Kellerarchivs:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann

cc) **Aktenaussonderung:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann
Mitarbeit: Serviceeinheiten

dd) **Angelegenheiten des Landesarchivs, Archivierung und Aussonderung:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

ee) **Verschluss-Angelegenheiten:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

d) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO:

Rechtspfleger/in der entsprechenden Kammer

e) Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E:

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

aa) **Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungsschreiben:**

RBe Everhartz
Vertretung: RBe Güven, RBe Sirel-Biyikli, RBe Renner, RBe Fehling

bb) **Einstellung in NRW-E:**

RBe Everhartz
Vertretung: RBe Güven, RBe Sirel-Biyikli, RBe Renner, RBe Fehling

cc) **Berechnung und Eingabe der Kosten:**

RBe Raddatz
Vertretung: RAI.in Dirkmann

f) Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes:

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

g) **Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

h) **Angelegenheiten des Firmentickets:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RBe Voigt, RAI.in Dirkmann

i) **Verwaltung der Dienstsiegel und Stempel sowie deren Prüfung:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

j) **Verwaltung der nicht unter I. Ziffer 6 i) fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses:**

RI.in Gleß
Vertretung: ROI Lampatz, RAR Stratmann

k) **Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle:**

RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen
Vertretung: Gegenseitig

l) **Führung der Generalakten:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

m) **Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle:**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

n) **Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Rechtsbeistände, Adressänderungen pp. in EUREKA:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß
Mitarbeit: RBe Ostkamp, RBe Jones, RBe Hamacher, RBe Kames, RBe Preuß, RBe Scharfenort-Poschen,

o) **Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

p) **Zusammenarbeit mit den sonstigen Verwaltungen, Behörden sowie Gerichten, Organisationen, Rechtsanwaltskammern, dem Anwaltsverein und Verbänden:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

q) **Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

8. IT- und Datenschutzangelegenheiten

a) **Datenschutzangelegenheiten:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

b) **IT-Angelegenheiten:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

c) **Internetauftritt des Arbeitsgerichts Düsseldorf:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit, RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

d) **Pflege und Überprüfung des HSK sowie der Anwenderbestellung:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

e) **Herausgabe der Toner und Pflege des Bestandes in der elektronischen Tonerverwaltung:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

f) **Angelegenheiten der Geräteverwaltung inklusive Anschluss der Hardware:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

g) **Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: Mitarbeit RBe Jones, RBe Kames, RBe Sirel-Biyikli

II. Ständiger Vertreter eines Direktors

1. Ständige Vertretung der Gerichtsleitung

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Folgende Verwaltungsaufgaben sind dem ständigen Vertreter übertragen:

2. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
3. Postangelegenheiten
4. Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO
5. Sonderaufgaben

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin mit Ausnahme der Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und der Postangelegenheiten

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch für die Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die Postangelegenheiten und im Falle der Verhinderung der Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

2. **Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter**

a) **Verwaltungsangelegenheiten:**

RBe Raddatz, RBe Ostkamp, RBe Papadopoulou
Vertretung: Untereinander

b) **Führung der EDV-gestützten Listen und Pflege der Stammdaten:**

RBe Raddatz, RBe Ostkamp, RBe Papadopoulou
Vertretung: Untereinander

c) **Pflege der Anweisungsdaten:**

RBe Raddatz, RBe Papadopoulou
Vertretung: Untereinander

d) **Heranziehung und Ladung nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes:**

RBe Raddatz, RBe Ostkamp, RBe Papadopoulou
Vertretung: Untereinander

e) **Zusammenarbeit mit dem Ausschuss und dem Verein der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen des Arbeitsgerichts Düsseldorf:**

RBe Raddatz, RBe Ostkamp, RBe Papadopoulou
Vertretung: Untereinander

3. **Postangelegenheiten**

a) **Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß
Mitarbeit: RBe Scharfenort-Poschen, RAI.in Dirkmann

b) **Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen:**

ROI Lampatz
Vertretung: RAR Stratmann, RI.in Gleß

4. **Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO**

a) **Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

b) **Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

5. **Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf**

III. **Weitere Aufsicht führende Richterin**

1. **Vertreterin der Gerichtsleitung**

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

Folgende Verwaltungsaufgaben sind der weiteren Aufsicht führenden Richterin übertragen:

2. Öffentlichkeitsarbeit / Presse
3. Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden
4. Bücherei
5. Sonderaufgaben

Vertreterin:

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch mit Ausnahme der Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors für die Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden und im Falle der Verhinderung der Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

2. **Öffentlichkeitsarbeit/Presse**

a) **Aufgaben der Pressestelle:**

Pressesprecher/in (siehe Anlage)
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

b) **Veröffentlichungen von Entscheidungen in der Fachpresse:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

c) **Koordination von Besuchergruppen:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

3. **Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden**

a) **Zuteilung der Praktikanten und Studierenden:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

b) **Sonstige Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den Rechtsreferendaren, Praktikanten und Studierenden:**

RAR Stratmann
Vertretung: ROI Lampatz, RI.in Gleß

4. **Bibliotheksangelegenheiten**

a) **Führung des Schriftwechsels in allen Bibliotheksangelegenheiten:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

b) **Bedarfsprüfung und Beschaffung von Fachliteratur:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

c) **Verwaltung des Bestandes und der Handbibliotheken:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

d) **Aussonderung und Verwertung:**

ROI Lampatz, RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

e) **Führung des Bibliotheksverzeichnisses:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

f) **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04 240 Titel 51101 UT 2:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

g) **Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

h) **Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS:**

RI.in Gleß
Vertretung: RAR Stratmann, ROI Lampatz
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

5. Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf

IV. Geschäftsleiter

1. Geschäftsleitung

Regierungsamtsrat Stratmann

Der Geschäftsleiter nimmt seine Aufgaben gemäß der AV über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen (Geschäftsleitungs-AV) – AV d. JM vom 15. Februar 2006 (2320 – I.1) wahr.

Vertreter: Regierungsoberinspektor Lampatz, Regierungsinspektorin Gleß

V. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV Nr. 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) übertragen

VI. Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis erteilt, alle Berichte und Stellungnahmen zu unterzeichnen, soweit diese nicht nach der Rundverfügung des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 12.02.1982 -1247- die Unterschrift der Behördenleitung bedürfen. Des Weiteren wird den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis erteilt gemäß § 20 des Korruptionsbekämpfungsgesetz die Entscheidungen über die Vergabe von Aufgaben zusammen mit der Gerichts– bzw. Geschäftsleitung treffen und diese Aufträge mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

VII. Personalrotation

Die nach § 21 Korruptionsbekämpfungsgesetz vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - aus nachstehenden Gründen nicht statt:

Bei dem Arbeitsgericht Düsseldorf mangelt es an der Möglichkeit zur Durchführung der Rotationsmaßnahme aufgrund der Größe der Dienststelle und eines entsprechend kleinen Personalkörpers. Das erforderliche Fachwissen ist auf einen kleinen und spezialisierten Personenkreis konzentriert; eine Rotation wäre ohne Gefährdung des reibungslosen Ablaufs des Geschäftsbetriebs nicht zu realisieren.

Die im Arbeitsgericht vorhandenen korruptionsgefährdeten Bereiche sowie die wegen der Abweichung von der Personalrotation getroffenen Kontrollmechanismen sind im jeweils aktuellen Gefährdungsatlas dokumentiert. Diese Maßnahmen sind an den Ziffern 2.2 bis 2.4 des vorbezeichneten Runderlasses ausgerichtet. Dadurch ist eine ausgeprägte Dienstaufsicht durch die Direktorin/BdH sichergestellt.

VIII. **Inkrafttreten**

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Düsseldorf tritt mit dem 01.01.2024 in Kraft.

Düsseldorf, den 21.12.2023

Dauch

IX. **Besondere Zuständigkeiten**

1. **Pressesprecherin:**

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

Vertreter/in:
Richter am Arbeitsgericht Dr. Elz, Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors, Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

2. **Gleichstellungsbeauftragte:**

Regierungsamtsinspektorin Dirkmann

Vertreterin:
Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

3. **Beschwerdestelle gem. § 13 AGG**

Regierungsamtsinspektorin Dirkmann

4. **Etagenbeauftragte des Arbeitsgerichts**

Regierungsbeschäftigte Schittke, Regierungsbeschäftigte Ostkamp, Regierungsbeschäftigte Scharfenort-Poschen, Regierungsamtsinspektorin Dirkmann, Regierungsamtsrat Gregersen, Regierungsbeschäftigte Jones

5. **Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen des Arbeitsgerichts Düsseldorf**

Regierungsamtmann Böngler

Vertreterin:
Regierungsbeschäftigte Marita Schmitz, Regierungsbeschäftige Druschel

6. **Sicherheitsbeauftragter Gem. § 22 SBG VII, § 20 DGVU**

Regierungsinspektorin Gleß

Vertreter:
Regierungsoberinspektor Lampatz

7. **Beauftragter des Arbeitgebers gem. § 13 ArbSchG**

Regierungsinspektorin Gleß

Vertreter:
Regierungsoberinspektor Lampatz

8. **Beauftragter für Brandsicherheit für das Fachgerichtbarkeitszentrum**

RBer Weish (SG Düsseldorf)

9. **Soziale Ansprechpartnerinnen**

Direktorin des Arbeitsgerichts Ulrich und

Regierungsbeschäftigte Michaela Coun

10. **Beauftragter für den Datenschutz für die Gerichte des Landesarbeitsgerichtsbezirk Düsseldorf**

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Vertreterin:
Richterin am Arbeitsgericht Sonja Reinecke

11. **Inklusionsbeauftragter gem. § 181 SGB IX / 181 BTHG**

Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Klein

Vertreterin:
Regierungsamtsrätin Lietz

12. **Ersthelfer**

Regierungsbeschäftigte Franken, Regierungsbeschäftigte Sirel-Biyikli, Regierungsamtsrat Gregersen, Regierungsamtsrat Stratmann

13. **Informationssicherheitsbeauftragter**

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Vertreter:
Richter am Arbeitsgericht Lars Blackstein