320E-3

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

bei dem Arbeitsgericht Essen

Stand: 08.11.2022

Inhalt

I. Allgemeines 5
I.1 Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Klein 5
I.2 Geschäftsleitung 5
II. Personalangelegenheiten 6
II.1 Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes 6
II.2 Genehmigung des Urlaubs 6
II.3 Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen 6
II.4 Berichtswesen 6
II.5 Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung 6
II.6 Personalplanung 6
II.7 Aufstellung der Personalstatistik 6
II.8 LBV- Änderungsdienst 6
II.9 Personalaktenführung 6
II.10 Einzelangelegenheiten 7
II.11 Vermögensrechtliche Angelegenheiten 7
II.12 Angelegenheiten der Dienstaufsicht 7
II.13 Dienstjubiläen 7
II.14 Angelegenheiten nach dem LGG 7
II.15 Schwerbehindertenfürsorge 7
II.16 Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden 7
II.17 Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes 7
II.18 Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements 8
II.19 BEM gehobener Dienst 8
II.20 BEM mittlerer Dienst 8
II.21 Meldung der Kanzleilaufzeiten 8
II.22 Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten 8
III. Liegenschaftsangelegenheiten 8
III.1 Hausverwaltung 8
III.2 Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung 8
III.3 Türbeschilderung 8
III.4 Schlüsselverwaltung 9
III.5 Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise 9
III.6 Raumausstattung: 9
III.7 Angelegenheiten der Telefonanlage 9
III.8 Telefonverzeichnis 9
IV. Haushalt und Beschaffungswesen 9
IV.1 Haushalt: 9

IV.2 Beschaffungswesen ... 9
IV.3 Angelegenheiten des Verfahrens EPOS ... 10
IV.4 Alle Angelegenheiten in EPOS ... 10
V. Organisation ... 10
V.1 Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle ... 10
V.2 Verwaltungsgeschäftsstelle ... 10
V.3 Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen ... 10
V.4 Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst ... 10
V.5 Geschäftsverteilungsplan für nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung ... 10
V.6 Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen ... 11
V.7 Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen ... 11
V.8 Angelegenheiten der Postdienstleister ... 11
V.9 Mediationsraum ... 11
V.10 Broschürenverwaltung ... 11
V.11 Jährliche Umläufe ... 11
VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten ... 11
VI.1 prozessbezogenen Statistiken ... 11
VI.2 Amtshaftung und Regressangelegenheiten ... 11
VI.3 Akteneinsichten ... 12
VI.4 Aktenaussonderung ... 12
VI.5 Grundsätze der Aktenführung ... 12
VI.6 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO ... 12
VI.7 Ablage der Generalvollmachten ... 12
VI.8 Entscheidungsausdrucke ... 12
VI.9 Prüfungen durch den Landesrechnungshof ... 12
VI.10 Prüfung der Dienstsiegel und Stempel ... 12
VI.11 Führung des Dienststempelverzeichnisses ... 12
VI.12 Führung der Generalakten und des Generalaktenplans ... 13
VI.13 Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen ... 13
VI.14 Reiseentschädigung an Mittellose, Zeugen, usw. ... 13
VI.15 sonstige Angelegenheiten ... 13
VI.16 Feststellung der sachlichen Richtigkeit ... 13
VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten ... 13
VII.1 Datenschutzangelegenheiten ... 13
VII.2 IT-Angelegenheiten ... 13
VII.3 Internetauftritt des Arbeitsgerichts ... 13
VII.4 Pflege der Datenbank HSK ... 14

VII.5 Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW 14
VII.6 Tonerverwaltung und –ausgabe 14
VII.7 Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte 14
VII.8 Signaturkartenverwaltung 14
VII.9 ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service 14
VII.10 Monatliche Kontrolle des Active Directorys 14
VIII. Bibliotheksangelegenheiten 14
VIII.1 Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung 14
VIII.2 Bedarfsprüfung 14
VIII.3 Aussonderung, Abschreibung und Verwertung 14
VIII.4 Führung des Bibliotheksverzeichnisses 14
VIII.5 Einbinden von Zeitschriften 15
VIII.6 Führung der Tarifsammlung 15
VIII.7 Einsortierung der Loseblattnachlieferungen 15
IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse 15
IX.1 Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin 15
IX.2 Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit 15
IX.3 Veröffentlichungen von Pressemitteilungen 15
IX.4 Koordination von Besuchergruppen 15
X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter 15
X.1 Verwaltungsangelegenheiten 15
X.2 Stammdaten 15
X.3 Anweisungsdaten 16
X.4 Zurücksetzen der Listen am Jahresende 16
XI. Referendare, Praktikanten 16
XI.1 Zuteilung 16
XI.2 Betreuung 16
XI.3 Fertigung allgemeiner Schreiben 16
XII. Sonderaufgaben 16
Zusatzbestimmungen 17
A. Bestellung der Beauftragten des Haushalts 17
B. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO) 17
C. Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung 17
D. Personalrotation 17

I. Allgemeines

I.1 Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Klein

Die Verwaltungsabteilung untersteht dem Direktor des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihm übertragenen Zuständigkeiten vertritt er das Land Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

II. Personalangelegenheiten
III. Liegenschaftsangelegenheiten
IV. Haushalt- und Beschaffungswesen
V. Organisation
VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten
VIII. Bücherei
IX. Öffentlichkeits- und Pressearbeit
X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
XI. Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden
XII. Sonderaufgaben

Soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist der Direktor unmittelbar zuständig für die Personalangelegenheiten der Beamten (Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministeriums vom 04. 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 Tarifbeschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

I.2 Geschäftsleitung

Mit der Wahrnehmung der Geschäftsleitung beauftragt: Regierungsinspektor Mantell

Vertretung: Regierungsoberinspektorin Kämpken

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.

II. Personalangelegenheiten

II.1 Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes

Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes des nichtrichterlichen Dienstes, insbesondere Koordination der Serviceeinheiten.
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.2 Genehmigung des Urlaubs

Genehmigung des Urlaubs des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme des Urlaubs
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.3 Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.4 Berichtswesen

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.5 Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung

(Nrn. 5 und 6 VV § 49 LHO)
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.6 Personalplanung

einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.7 Aufstellung der Personalstatistik

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken; Mitarbeit: RBe Voß

II.8 LBV- Änderungsdienst

RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

II.9 Personalaktenführung

einschließlich sämtlicher Beiakten des nichtrichterlichen Dienstes und zentrale Stelle PersNRW
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

II.10 Einzelangelegenheiten

Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personal- und allgemeinen Verwaltungssachen, ggf. nach Weisung durch den Geschäftsleiter im Einzelfall und gemäß der Verfügung des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 12.02.1987 – 1247 – insbesondere:
a) jährliche Belehrung der Beschäftigten zur Einhaltung der Schweigepflicht.
b) jährliche Verteilung der Vordrucke zur Erklärung von Nebeneinnahmen an Beschäftigte und Beamte, sowie die Kontrolle des Rücklaufs und Vorlage an den Geschäftsleiter
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

II.11 Vermögensrechtliche Angelegenheiten

einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen
RI Mantell
Vertretung: DirArbG Dr. Klein, ROlin Kämpken

II.12 Angelegenheiten der Dienstaufsicht

über den nichtrichterlichen Dienst:
a) Dienstaufsichtsbeschwerden
b) Beschwerden und Eingaben aller Art
c) Einleitung von Disziplinarverfahren
DirArbG Dr. Klein
Vertretung: RI Mantell

II.13 Dienstjubiläen

RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

II.14 Angelegenheiten nach dem LGG

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.15 Schwerbehindertenfürsorge

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.16 Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden

einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

II.17 Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes

und der Arbeitssicherheit sowie Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz

a. Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit
b. Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen (allgemeine Augenuntersuchung, Arbeitsplatzbegehungen, etc.)
c. Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen
d. Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
ROlin Kämpken
Vertretung: RI Mantell

II.18 Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements
ROlin Kämpken
Vertretung: RI Mantell

II.19 BEM gehobener Dienst
Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
DirArbG Dr. Klein

II.20 BEM mittlerer Dienst
Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte
RI Mantell

II.21 Meldung der Kanzleilaufzeiten
ROlin Kämpken
Vertretung: RBe Voß

II.22 Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
RBe Voß
Vertretung: Rlin Kämpken

III. Liegenschaftsangelegenheiten

III.1 Hausverwaltung
a. Zusammenarbeit mit dem BLB und den benachbarten Justizbehörden
b. Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen
c. Verwaltung der Parkberechtigungen
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

III.2 Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

III.3 Türbeschilderung
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

III.4 Schlüsselverwaltung
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

III.5 Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise
RBe Voß

III.6 Raumausstattung:
a. Einrichtung und Ausstattung der Diensträume
b. Führung des Gegenstandsverzeichnisses
c. Benutzernachweise
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
d. Materialverwaltung
RBe Voß
Vertretung: Gerber

III.7 Angelegenheiten der Telefonanlage
(inkl. Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Landgericht und Störungsmeldungen)
RI Mantell
Vertretung: ROIin Kämpken

III.8 Telefonverzeichnis
Vergabe von Telefonnummern sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses
RBe Gerber
Vertretung: RI Mantell

IV. Haushalt und Beschaffungswesen

IV.1 Haushalt:
a. Beauftragter des Haushalts
b. Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene
c. Bewirtschaftung des Sachhaushaltes
d. Jahresabschluss des Sachhaushaltes
RI Mantell
Vertretung zu c: ROIin Kämpken
e. Haushaltsüberwachung für die Haushaltsstelle 04.240.511.01
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber, ROIin Kämpken

IV.2 Beschaffungswesen
a. Beschaffung für den allg. Dienstbetrieb (511.01)
- Kalenderbedarf
- Papierbedarf
- Büromaterial
- Zustellungsurkunden
- Aktendeckelbedarf

- Hängehefter
b. Beschaffung in Liegenschaftsangelegenheiten
c. IT- Beschaffungen
d. Führen der Vergabestatistik

RBe Gerber, außer c.: RBe D. Fischer
Vertretung: RBe Voß

IV.3 Angelegenheiten des Verfahrens EPOS

Zentrale Stelle EPOS
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

IV.4 Alle Angelegenheiten in EPOS

sofern diese nicht anderweitig geregelt sind
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

V. Organisation

V.1 Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle

gem. Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf unter Einbeziehung der Rundverfügung des Justizministeriums „Elektronischer Schriftverkehr in Justizverwaltungssachen“ (RV des JM NW vom 13.07.2013 - 1422 - I.2-), Vorlageverfügung und Weiterleitung sowie der Beantwortung von E-Mails in Rechtssachen
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
Mitarbeit: RI Mantell, ROlin Kämpken

V.2 Verwaltungsgeschäftsstelle

Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
Mitarbeit: RI Mantell, ROlin Kämpken

V.3 Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen

RBe Voß
Vertretung: Übrige Kostenbeamte

V.4 Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst

DirArbG Dr. Klein

V.5 Geschäftsverteilungsplan für nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung

RI Mantell

Vertretung: ROlin Kämpken

V.6 Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

V.7 Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen

RI Mantell
Mitarbeit: RBe Voß

V.8 Angelegenheiten der Postdienstleister

a) Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten einschließlich der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der eingehenden Rechnungen
b) Insoweit Sachbearbeiterin EPOS.NRW
RBe Voß
Vertretung: ROlin Kämpken
Mitarbeit: Serviceeinheiten

V.9 Mediationsraum

Zuweisung nebst Vor- und Nachbereitung des Mediationsraums bei der Belegung sowie Bestandskontrolle der Sachmittel
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
Mitarbeit: RI Mantell

V.10 Broschürenverwaltung

RBe Voß

V.11 Jährliche Umläufe

RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

VI.1 prozessbezogenen Statistiken

Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken
RBe Voß
Vertretung: ROlin Kämpken

VI.2 Amtshaftung und Regressangelegenheiten

sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses.
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VI.3 Akteneinsichten
und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
ROlin Kämpken
Vertretung: RI Mantell
Mitarbeit: Serviceeinheiten

VI.4 Aktenaussonderung
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
Mitarbeit: Serviceeinheiten

VI.5 Grundsätze der Aktenführung
RI Mantell
Mitarbeit: Serviceeinheiten

VI.6 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO
ROlin Kämpken
Vertretung: RI Mantell

VI.7 Ablage der Generalvollmachten
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

VI.8 Entscheidungsausdrucke
Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E

a. Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungsschreiben
b. Einstellung in NRW-E
c. Berechnung und Eingabe der Kosten

RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer

VI.9 Prüfungen durch den Landesrechnungshof
und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VI.10 Prüfung der Dienstsiegel und Stempel
Durchführung der gem. Runderlass des JM vom 08.11.2001(5413-ID.6) vorgeschriebenen Prüfung der Dienstsiegel und Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VI.11 Führung des Dienststempelverzeichnisses
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VI.12 Führung der Generalakten und des Generalaktenplans
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VI.13 Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen
Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen
RI Mantell, ROlin Kämpken

VI.14 Reiseentschädigung an Mittellose, Zeugen, usw.
Bearbeitung der Anträge auf Reiseentschädigung an mittellose Personen und Vorschusszahlung an Zeugen und Sachverständige (Ermittlung, Berechnung, Übersendung von Tickets oder Fahrkarten und Erstellung der Kassenanordnungen)
ROlin Kämpken
Vertretung: RI Mantell

VI.15 sonstige Angelegenheiten
Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VI.16 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2. zu § 79 LHO sowie Anordnungs-, Freigabe- bzw. Genehmigungsbefugnis im Buchungssystem EPOS.NRW.
Eine Prüfung und Freigabe bzw. Genehmigung durch den jeweiligen Vertreter ist nicht statthaft.
Soweit dieser GVP keine Regelung enthält, sind Anordnungen, Genehmigungen und Freigaben in Buchungssystemen unzulässig.
DirArbG Dr. Klein, RI Mantell, ROlin Kämpken, RBe Gerber, RBe Voß

VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten

VII.1 Datenschutzangelegenheiten
soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VII.2 IT-Angelegenheiten
soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
RBe D. Fischer
Vertretung: RI Mantell

VII.3 Internetauftritt des Arbeitsgerichts
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VII.4 Pflege der Datenbank HSK
RBe D. Fischer

VII.5 Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW
RI Mantell, ROlin Kämpken

VII.6 Tonerverwaltung und –ausgabe
RBe D. Fischer
Vertretung: RI Mantell

VII.7 Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte
RBe D. Fischer
Vertretung: RI Mantell, ROlin Kämpken

VII.8 Signaturkartenverwaltung
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

VII.9 ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service
RBe D. Fischer

VII.10 Monatliche Kontrolle des Active Directorys
gemäß RV v. 06.09.2021 – 150-24
RBe D. Fischer

VIII. Bibliotheksangelegenheiten

VIII.1 Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung
Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung, insoweit Sachbearbeiter/in für EPOS.NRW
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VIII.2 Bedarfsprüfung
DirArbG Dr. Klein

VIII.3 Aussonderung, Abschreibung und Verwertung
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VIII.4 Führung des Bibliotheksverzeichnisses
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VIII.5 Einbinden von Zeitschriften

Veranlassung des Einbindens von Zeitschriften und Teillieferungen, insoweit Sachbearbeiter/in für EPOS.NRW
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

VIII.6 Führung der Tarifsammlung

RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

VIII.7 Einsortierung der Loseblattnachlieferungen

RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß

IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse

IX.1 Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin

Ri‘inArbG Buschkröger
Vertretung: DirArbG Dr. Klein
Mitarbeit: RI Mantell

IX.2 Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

IX.3 Veröffentlichungen von Pressemitteilungen

nach Weisung der Pressesprecherin oder des Direktors
RI Mantell
Vertretung: ROlin Kämpken

IX.4 Koordination von Besuchergruppen

RBe Gerber
Vertretung: RI Mantell

X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

X.1 Verwaltungsangelegenheiten

Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten
RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

X.2 Stammdaten

Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter und Pflege der Stammdaten
RBe Voß
Vertretung: RBe D. Fischer, RBe Högner

X.3 Anweisungsdaten

Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch in EPOS
RBe Voß

X.4 Zurücksetzen der Listen am Jahresende

RBe Högner
Vertretung: RBe D. Fischer

XI. Referendare, Praktikanten

Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden

XI.1 Zuteilung

Zuteilung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts
DirArbG Dr. Klein

XI.2 Betreuung

Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden
RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

XI.3 Fertigung allgemeiner Schreiben

RBe Voß
Vertretung: RBe Gerber

XII. Sonderaufgaben

nach Zuweisung durch den Direktor des Arbeitsgerichts
a. Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit
RI Mantell
b. Sicherheitsbeauftragte/r
ROlin Kämpken
c. Arbeitsschutzbeauftragte/r
ROlin Kämpken
d. Arbeitsschutzausschuss
ROlin Kämpken, RI Mantell, RiinArbG Dr. Hagedorn, RBe C. Fischer
e. Ersthelfer/in
RI Mantell, ROlin Kämpken
f. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten
RBe Gerber
g. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans
RBe Gerber
Vertretung: RBe Voß
h. Joker-Supervisor/-in
RBe C. Fischer
i. Datenschutzbeauftragte/r
RiArbG Dr. Stock (ArbG Düsseldorf), RI Mantell

j. Notfallbeauftragte e-Akte
RBe D. Fischer
Vertretung: RI Mantell
k. Gleichstellungsbeauftragte/r
RBe Gerber
l. Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
RBe Gerber

Zusatzbestimmungen

Soweit eine persönliche Anwesenheit vor Ort erforderlich ist, ohne dass eine Vertretung festgelegt ist, und die zu bearbeitende Angelegenheit keinen Aufschub duldet, ist die zuständige Person das jeweils anwesende Mitglied der Geschäftsleitung. Im Einzelfall kann auch der Direktor einzelne Zuständigkeiten zuweisen.

A. Bestellung der Beauftragten des Haushalts

RI Mantell wurde mit Verfügung des Direktors des Arbeitsgerichts Essen gem. § 9 LHO zum Beauftragten für den Haushalt bestellt. Seine Aufgaben ergeben sich insoweit aus der VV zu § 9 LHO. Herr RI Mantell besitzt in dieser Funktion Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2.1.2. zu VV zu § 34 LHO.

B. 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.

C. 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, gem. § 20 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes - KorruptionsbG - die Entscheidungen über die Vergabe von Aufgaben zusammen mit der Behörden– bzw. Geschäftsleitung zu treffen und diese Aufträge mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

D. Personalrotation

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- 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 Essen 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 den Direktor und den Beauftragten des Haushalts sichergestellt.

Mit vorstehendem Geschäftsverteilungsplan bin ich einverstanden.
Essen, den
gez.
C. Fischer
Personalrätin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan tritt am 08.11.2022 in Kraft.
Essen, den
gez.
Dr. Klein
Direktor des Arbeitsgerichts