

Geschäftsverteilungsplan  
Verwaltung  
bei dem Arbeitsgericht Essen

Stand: 01.11.2024



I.	Inhalt	
I.	Allgemeines.....	6
I1.	Direktorin des Arbeitsgerichts Buschkröger.....	6
I2.	Geschäftsleitung.....	6
II.	Personalangelegenheiten.....	7
II1.	Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes .....	7
II2.	Genehmigung des Urlaubs.....	7
II3.	Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen .....	7
II4.	Berichtswesen .....	7
II5.	Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung.....	7
II6.	Personalplanung .....	7
II7.	Aufstellung der Personalstatistik .....	7
II8.	LBV- Änderungsdienst .....	7
II9.	Personalaktenführung .....	8
II10.	Einzelangelegenheiten.....	8
II11.	Vermögensrechtliche Angelegenheiten.....	8
II12.	Angelegenheiten der Dienstaufsicht.....	8
II13.	Dienstjubiläen .....	8
II14.	Angelegenheiten nach dem LGG.....	8
II15.	Schwerbehindertenfürsorge .....	8
II16.	Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden .....	9
II17.	Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes .....	9
II18.	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.....	9
II19.	BEM gehobener Dienst.....	9
II20.	BEM mittlerer Dienst .....	9
II21.	Meldung der Kanzleilaufzeiten .....	9
II22.	Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten .....	9
III.	Liegenschaftsangelegenheiten .....	10
III1.	Hausverwaltung.....	10
III2.	Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung .....	10
III3.	Türbeschilderung.....	10
III4.	Schlüsselverwaltung.....	10
III5.	Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise .....	10
III6.	Raumausstattung: .....	10
III7.	Angelegenheiten der Telefonanlage.....	10
III8.	Telefonverzeichnis .....	11
IV.	Haushalt und Beschaffungswesen .....	11
IV1.	Haushalt:.....	11

IV2.	Beschaffungswesen .....	11
IV3.	Bedarfsstelle IT, soweit keine Zuständigkeit durch das LAG Düsseldorf.....	11
IV4.	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS .....	11
IV5.	Alle Angelegenheiten in EPOS .....	12
V.	Organisation.....	12
V1.	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle .....	12
V2.	Verwaltungsgeschäftsstelle .....	12
V3.	Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen .....	12
V4.	Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst.....	12
V5.	Geschäftsverteilungsplan für nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung .....	12
V6.	Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen.....	12
V7.	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen .....	13
V8.	Angelegenheiten der Postdienstleister .....	13
V9.	Mediationsraum.....	13
V10.	Broschürenverwaltung .....	13
V11.	Jährliche Umläufe .....	13
VI.	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten .....	13
VI1.	prozessbezogenen Statistiken .....	13
VI2.	Amtshaftung und Regressangelegenheiten .....	13
VI3.	Akteneinsichten.....	14
VI4.	Aktenaussonderung .....	14
VI5.	Grundsätze der Aktenführung .....	14
VI6.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO.....	14
VI7.	Ablage der Generalvollmachten .....	14
VI8.	Entscheidungsausdrucke .....	14
VI9.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof .....	14
VI10.	Prüfung der Dienstsiegel und Stempel.....	15
VI11.	Führung des Dienststempelverzeichnisses.....	15
VI12.	Führung der Generalakten und des Generalaktenplans .....	15
VI13.	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen .....	15
VI14.	Reiseentschädigung an Mittellose, Zeugen, usw. ....	15
VI15.	sonstige Angelegenheiten .....	15
VI16.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit .....	15
VII.	IT- und Datenschutzangelegenheiten.....	16
VII1.	Datenschutzangelegenheiten.....	16
VII2.	IT-Angelegenheiten.....	16
VII3.	Internetauftritt des Arbeitsgerichts.....	16

VII4.	Pflege der Datenbank HSK.....	16
VII5.	Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW .....	16
VII6.	Tonerverwaltung und –ausgabe.....	16
VII7.	Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte 16	
VII8.	Signaturkartenverwaltung .....	16
VII9.	ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service.....	16
VII10.	Monatliche Kontrolle des Active Directorys .....	17
VIII.	Bibliotheksangelegenheiten.....	17
VIII1.	Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung.....	17
VIII2.	Bedarfsprüfung .....	17
VIII3.	Aussonderung, Abschreibung und Verwertung.....	17
VIII4.	Führung des Bibliotheksverzeichnisses .....	17
VIII5.	Einbinden von Zeitschriften.....	17
VIII6.	Führung der Tarifsammlung.....	17
VIII7.	Einsortierung der Loseblattnachlieferungen.....	17
IX.	Öffentlichkeitsarbeit / Presse .....	18
IX1.	Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin .....	18
IX2.	Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit.....	18
IX3.	Veröffentlichungen von Pressemitteilungen .....	18
IX4.	Koordination von Besuchergruppen.....	18
X.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter .....	18
X1.	Verwaltungsangelegenheiten .....	18
X2.	Stammdaten .....	18
X3.	Anweisungsdaten .....	18
X4.	Zurücksetzen der Listen am Jahresende .....	18
XI.	Referendare, Praktikanten.....	19
XI1.	Betreuung .....	19
XII.	Sonderaufgaben.....	19
a.	Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit .....	19
b.	Sicherheitsbeauftragte/r.....	19
c.	Arbeitsschutzbeauftragte/r .....	19
d.	Arbeitsschutzausschuss.....	19
e.	Ersthelfer/in.....	19
f.	Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten .....	19
g.	Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans RBe Voß.....	19
h.	Joker-Supervisor/-in.....	19

i.	Datenschutzbeauftragte/r .....	19
j.	Notfallbeauftragte e-Akte.....	19
k.	Gleichstellungsbeauftragte/r .....	19
l.	Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	20
XIII.	Zusatzbestimmungen .....	20
XIII1.	Bestellung der Beauftragten des Haushalts .....	20
XIII2.	Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO) .....	20
XIII3.	Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung .....	20
XIII4.	Personalrotation .....	20

## I. Allgemeines

### I1. Direktorin des Arbeitsgerichts Buschkröger

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie 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 die Direktorin 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 -)

### I2. Geschäftsleitung

Mit der Wahrnehmung der Geschäftsleitung beauftragt:

#### **Regierungsoberinspektor Mantell**

Vertretung: Regierungsinspektorin Morsch

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**

### **II1. Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes**

Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes des nichtrichterlichen Dienstes, insbesondere Koordination der Serviceeinheiten.

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II2. Genehmigung des Urlaubs**

Genehmigung des Urlaubs des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme des Urlaubs des Geschäftsleiters (Genehmigung ausschließlich durch Dir'inArbG oder Vertretung)

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II3. Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II4. Berichtswesen**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II5. Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung**

(Nrn. 5 und 6 VV § 49 LHO)

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II6. Personalplanung**

einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **II7. Aufstellung der Personalstatistik**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch; Mitarbeit: RBe Voß

### **II8. LBV- Änderungsdienst**

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

## **II9. Personalaktenführung**

einschließlich sämtlicher Beiakten des nichtrichterlichen Dienstes und zentrale Stelle PersNRW

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

## **II10. 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 Voß

Vertretung: N.N.

## **II11. Vermögensrechtliche Angelegenheiten**

einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen

ROI Mantell

Vertretung: Dir'inArbG Buschkröger

## **II12. Angelegenheiten der Dienstaufsicht**

über den nichtrichterlichen Dienst:

- a) Dienstaufsichtsbeschwerden
- b) Beschwerden und Eingaben aller Art
- c) Einleitung von Disziplinarverfahren

Dir'inArbG Buschkröger

Vertretung: ROI Mantell

## **II13. Dienstjubiläen**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

## **II14. Angelegenheiten nach dem LGG**

ROI Mantell

Vertretung: N.N.

## **II15. Schwerbehindertenfürsorge**

ROI Mantell

Vertretung: N.N.

#### **II16. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden**

einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichttrichterlichen Dienst

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **II17. 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

Rlin Morsch

Vertretung: ROI Mantell

#### **II18. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements**

Rlin Morsch

Vertretung: ROI Mantell

#### **II19. BEM gehobener Dienst**

Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte

Dir'inArbG Buschkröger

#### **II20. BEM mittlerer Dienst**

Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte

ROI Mantell

#### **II21. Meldung der Kanzleilaufzeiten**

ROI Mantell

Vertretung: RBe Voß

#### **II22. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten**

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

### **III. Liegenschaftsangelegenheiten**

#### **III1. Hausverwaltung**

- a. Zusammenarbeit mit dem BLB und den benachbarten Justizbehörden
- b. Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen
- c. Verwaltung der Parkberechtigungen

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **III2. Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **III3. Türbeschilderung**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

#### **III4. Schlüsselverwaltung**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

#### **III5. Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

#### **III6. Raumausstattung:**

- a. Einrichtung und Ausstattung der Diensträume
- b. Führung des Gegenstandsverzeichnisses
- c. Benutzernachweise

RBe Voß

Vertretung: N.N.

- a. Materialverwaltung

RBe Voß

Vertretung: N.N.

#### **III7. Angelegenheiten der Telefonanlage**

(inkl. Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Landgericht und Störungsmeldungen)

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **III8. Telefonverzeichnis**

Vergabe von Telefonnummern sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses

RBe Voß

Vertretung: Rlin Morsch

### **IV. Haushalt und Beschaffungswesen**

#### **IV1. Haushalt:**

- a. Beauftragter des Haushalts
- b. Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene
- c. Bewirtschaftung des Sachhaushaltes
- d. Jahresabschluss des Sachhaushaltes

ROI Mantell

Vertretung zu a, b: Dir'inArbG Buschkröger

Vertretung zu c, d: Rlin Morsch

- e. Haushaltsüberwachung für die Haushaltsstelle 04.240.511.01

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

#### **IV2. Beschaffungswesen**

- a. Beschaffung für den allg. Dienstbetrieb (511.01)
  - Kalenderbedarf
  - Papierbedarf
  - Büromaterial
  - Zustellungsurkunden
  - Aktendeckelbedarf
  - Hängehefter
- b. Beschaffung in Liegenschaftsangelegenheiten
- c. Führen der Vergabestatistik

RBe Voß,

Vertretung: ROI Mantell

#### **IV3. Bedarfsstelle IT, soweit keine Zuständigkeit durch das LAG Düsseldorf**

RBe D. Fischer

#### **IV4. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS**

Zentrale Stelle EPOS

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **IV5. Alle Angelegenheiten in EPOS**

sofern diese nicht anderweitig geregelt sind

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **V. Organisation**

##### **V1. 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 Voß

Vertretung: Rlin Morsch, RI Mantell

##### **V2. Verwaltungsgeschäftsstelle**

Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit

RBe Voß

Vertretung: Rlin Morsch, ROI Mantell

##### **V3. Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen**

RBe Högner

Vertretung: Übrige Kostenbeamte

##### **V4. Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst**

Dir'inArbG Buschkröger

##### **V5. Geschäftsverteilungsplan für nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

##### **V6. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

## **V7. Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen**

ROI Mantell

Mitarbeit: RBe Voß

## **V8. 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: ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

## **V9. Mediationsraum**

Zuweisung nebst Vor- und Nachbereitung des Mediationsraums bei der Belegung sowie Bestandskontrolle der Sachmittel

RBe C. Fischer

Vertretung: RBe Voß

## **V10. Broschürenverwaltung**

RBe Schmitz

Vertretung: RBe Voß

## **V11. Jährliche Umläufe**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

## **VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten**

### **VI1. prozessbezogenen Statistiken**

Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken

RBe Voß

Vertretung: Rlin Morsch

### **VI2. Amtshaftung und Regressangelegenheiten**

sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses.

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **VI3. Akteneinsichten**

und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

Mitarbeit: Serviceeinheiten

### **VI4. Aktenaussonderung**

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

### **VI5. Grundsätze der Aktenführung**

ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

### **VI6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **VI7. Ablage der Generalvollmachten**

RBe D. Fischer

Vertretung: N.N.

### **VI8. 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 Högner, RBe D.Fischer

Vertretung gegenseitig außer zu c.

### **VI9. Prüfungen durch den Landesrechnungshof**

und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **VI10. 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 Voß

Vertretung: N.N.

#### **VI11. Führung des Dienststempelverzeichnisses**

RBe Voß

Vertretung: N.N.

#### **VI12. Führung der Generalakten und des Generalaktenplans**

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

#### **VI13. Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen**

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

ROI Mantell, Rlin Morsch

#### **VI14. 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)

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **VI15. sonstige Angelegenheiten**

Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

RI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

#### **VI16. 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.

Dir'inArbG Buschröger, ROI Mantell, Rlin Morsch, RBe Voß

## **VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten**

### **VII1. Datenschutzangelegenheiten**

soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **VII2. IT-Angelegenheiten**

soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell

### **VII3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **VII4. Pflege der Datenbank HSK**

RBe D. Fischer

### **VII5. Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW**

ROI Mantell

Vertretung: N.N.

### **VII6. Tonerverwaltung und –ausgabe**

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell

### **VII7. Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT- Geräte**

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell, Rlin Morsch

### **VII8. Signaturkartenverwaltung**

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

### **VII9. ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service**

RBe D. Fischer

Vertretung: N.N.

## **VII10. Monatliche Kontrolle des Active Directorys**

gemäß RV v. 06.09.2021 – 150-24  
RBe D. Fischer  
Vertretung: N.N.

## **VIII. Bibliotheksangelegenheiten**

Rlin Morsch  
Vertretung: Dir'inArbG Buschkröger

### **VIII1. Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung**

Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung, insoweit Sachbearbeiter/in für EPOS.NRW  
RBe Voß  
Vertretung: N.N.

### **VIII2. Bedarfsprüfung**

ROI Mantell  
Vertretung: Dir'inArbG Buschkröger

### **VIII3. Aussonderung, Abschreibung und Verwertung**

RBe Voß  
Vertretung: N.N.

### **VIII4. Führung des Bibliotheksverzeichnisses**

Rlin Morsch  
Vertretung: RBe Voß

### **VIII5. Einbinden von Zeitschriften**

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

### **VIII6. Führung der Tarifsammlung**

RBe Schmitz  
Vertretung: RBe Voß

### **VIII7. Einsortierung der Loseblattnachlieferungen**

RBe Schmitz  
Vertretung: RBe Voß

## **IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse**

### **IX1. Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin**

Ri'inArbG Dr. Hagedorn  
Vertretung: Dir'inArbG Buschkröger  
Mitarbeit: RBe Voß

### **IX2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit**

ROI Mantell  
Vertretung: Dir'inArbG Buschkröger

### **IX3. Veröffentlichungen von Pressemitteilungen**

nach Weisung der Pressesprecherin oder des Direktors  
RBe Voß  
Vertretung: ROI Mantell

### **IX4. Koordination von Besuchergruppen**

ROI Mantell  
Vertretung: Rlin Morsch

## **X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter**

### **X1. Verwaltungsangelegenheiten**

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

### **X2. Stammdaten**

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

### **X3. Anweisungsdaten**

Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch in EPOS  
RBe Wrobel, RBer Gretza

### **X4. Zurücksetzen der Listen am Jahresende**

RBe Högner

Vertretung: RBe D. Fischer

## **XI. Referendare, Praktikanten**

Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden  
RBe Schmitz

Vertretung: RBe Voß

### **XI1. Betreuung**

Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden  
ROI Mantell

Vertretung: RBe Voß

## **XII. Sonderaufgaben**

nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts

a. Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit

RI Mantell

b. Sicherheitsbeauftragte/r

N.N.

c. Arbeitsschutzbeauftragte/r

N.N.

d. Arbeitsschutzausschuss

Rlin Morsch, ROI Mantell, RiinArbG Dr. Hagedorn, RBe C. Fischer

e. Ersthelfer/in

ROI Mantell

f. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten

RBe Voß

g. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

h. Joker-Supervisor/-in

RBe C. Fischer

i. Datenschutzbeauftragte/r

RiArbG Dr. Stock (ArbG Düsseldorf), ROI Mantell

j. Notfallbeauftragte e-Akte

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell

k. Gleichstellungsbeauftragte/r

RBe Voß

Vertretung: N.N.

I. Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

N.N.

### **XIII. 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 die Direktorin einzelne Zuständigkeiten zuweisen.

#### **XIII1. Bestellung der Beauftragten des Haushalts**

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

#### **XIII2. 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.

#### **XIII3. 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.

#### **XIII4. 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 01.11.2024 in Kraft.

Essen, den  
gez.  
Buschkröger  
Direktorin des Arbeitsgerichts