



# Geschäftsverteilungsplan

## Verwaltung

bei dem Arbeitsgericht Krefeld

Stand: 15.10.2018

<b>I. Geschäftsleitung</b>			
	<b>Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsleiters gemäß Nr. 1.1 und 2. 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) - Anlage I -</b>	ROI Heuter	Vertreter/-in: JI´in Sieben
<b>II. Beauftragte/-r des Haushalts</b>			
	<b>Gemäß § 9 LHO zum Beauftragten für den Haushalt bestellt. Seine Aufgaben ergeben sich insoweit aus der VV zu § 9 LHO. Der Beauftragte besitzt in dieser Funktion Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2.1.2. zu VV zu § 34 LHO.</b>	DirArbG Hagen	./.
<b>III. Angelegenheiten der Verwaltung</b>			
		Sachbearbeiter-in	Vertreter
<b>1</b>	<b>Hausverwaltung</b>		
1.1	Angelegenheiten der Hausverwaltung und Zusammenarbeit mit den im Justizzentrum Krefeld ansässigen Behörden	ROI Heuter	JI´in Sieben
1.2	Angelegenheiten der Liegenschaft im Zusammenhang mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW	ROI Heuter	JI´in Sieben
<b>2</b>	<b>Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten</b>		
2.1	Alle den Haushalt und die Beschaffung sowie Schönheitsreparaturen in Bezug auf das Dienstgebäude betreffenden Aufgaben	ROI Heuter	JI´in Sieben
2.2	Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten des allgemeinen Dienstbetriebs sowie Führung der Verzeichnisse (INA, Infrastrukturdatenbank, etc.)	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben
<b>3</b>	<b>Vermögensangelegenheiten</b>		
3.1	Angelegenheiten der Vermögensverwaltung gem. § 73 LHO einschließlich Aussonderung und Verwertung bzw. Vernichtung	RAI´in Vandeur	JI´in Sieben
3.2	Prüfung der Benutzernachweise (vormals Verzeichnisse gem. VV Nr. 3.6 und Nr. 6 zu § 73 LHO)	JI´in Sieben	./.

		<b>Sachbearbeiter-in</b>	<b>Vertreter</b>
3.3	Bearbeitung der Anträge auf Reiseentschädigung an mittellose Personen und Vorschusszahlung an Zeugen und Sachverständige (Ermittlung, Berechnung, Übersendung von Tickets oder Fahrkarten und Erstellung der Kasenanordnungen).	RAI'in Vandeur	ROI Heuter JI'in Sieben
3.4	Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2. zu § 79 LHO sowie Anordnungs-, Freigabe- bzw. Genehmigungsbezugnis 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.	RAI'in Vandeur ROI Heuter JI'in Sieben	DirArbG Hagen
3.5	Wahrnehmung der Aufgaben der Zahlstellenverwalterin / zur Verwaltung eines Handvorschusses, soweit nicht Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Buchungssystem EPOS.NRW erforderlich sind.	RBe Kleeberg	RBe Schmitz
3.6	Aufgaben der/-s Zahlstellenaufsichtsbeamtin/en.	ROI Heuter	JI'in Sieben
3.7	Sachbearbeitung aller übergeordneten Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Buchungssystem EPOS.NRW (insbesondere Zuweisungen, Ein-, Fehl- und Umbuchungen, Jahresabschluss)	ROI Heuter	JI'in Sieben
3.8	Verwaltung und Ausgabe der Dienstschlüssel nebst Führung des Schlüsselverzeichnis.	RBer Terhardt	RAI'in Vandeur
3.9	Durchführung der gem. AV des JM vom 08.11.2001 i. d. F. vom 02.03.2007 vorgeschriebenen Prüfung der Dienststempel nebst Erstellung der Niederschriften mit entsprechendem Hinweis sollte etwas zu veranlassen sein. Verwahrung und Verwaltung der Dienststempel.	RBer Terhardt	./.
<b>4</b>	<b>Personalangelegenheiten</b>		
4.1	Anlage und Führung der Personalakten der Regierungsbeschäftigten mit Ausnahme der Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitshefte.	RAI'in Vandeur	ROI Heuter

		<b>Sachbearbeiter-in</b>	<b>Vertreter</b>
4.1.1	Anlage und Führung der Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitshefte der Regierungsbeschäftigten	RBe Willemen	ROI Heuter
4.1.2	Anlage und Führung der Personalakten der Beamten.	RBe Vandeur	ROI Heuter
4.2	Änderungsdienst mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW für die Beschäftigten des Arbeitsgerichts Krefeld	RAI'in Vandeur	ROI Heuter JI'in Sieben
4.3	Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes	JI'in Sieben	ROI Heuter
4.4	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben
4.5	PersNRW / Emil – Erfassung und Datenpflege	RAI'in Vandeur	ROI Heuter
4.6	Angelegenheiten der Dienstjubiläen Tarifbeschäftigter	RAI'in Vandeur	ROI Heuter
4.7	Fortbildungsangelegenheiten aller Bediensteten	RBe Willemen	RAI'in Vandeur
<b>5</b>	<b>Verwaltungsgeschäfte</b>		
5.1	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	RAI'in Vandeur montags, Donnerstag nachmittags und freitags  RBe Willemen dienstags, mittwochs und Donnerstag vormittags	Gegenseitig
5.1.1	Löschen der eingehenden E-Mails gem. Ziff. 4.2 der in 5.1 genannten Arbeitsanweisung.	RAI'in Vandeur	./.
5.1.2	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftstätigkeit, incl. der Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen.	RAI'in Vandeur	RBe Willemen (GenA 145E-7)
5.1.3	Führung der Generalakten und Pflege des Generalaktenplans (VORIS).	RAI'in Vandeur	RBe Willemen (Pflege GenA-Plan)
5.1.4	Fertigung von Verwaltungsschreiben nach Zuweisung des Direktors und der Geschäftsleitung.	RAI'in Vandeur RBe Willemen	RBe Schwabe

		<b>Sachbearbeiter-in</b>	<b>Vertreter</b>
5.2	Vollumfängliche Bearbeitung aller Angelegenheiten des Arbeitsgerichts Krefeld im Zusammenhang mit Postdienstleistern	RAI'in Vandeur	ROI Heuter JI'in Sieben
5.3	Außerordentliche Zuweisung der Sitzungssäle. Aufsicht über die Sitzungssäle und den Mediationsraum.	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben ROI Heuter
5.3.1	Vor- und Nachbereitung des Mediationsraums bei Güterichtersitzungen sowie Bestandskontrolle der Sachmittel.	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben
5.4	Jährlicher Umlauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aushänge.	RAI'in Vandeur	./.
5.5	Erteilung von geschwärzten Urteils- und Beschlussabschriften an Dritte gem. § 299 Abs. 2 ZPO sowie zentrale Stelle zur Weiterleitung anonymisierter Urteile nebst der von den Vorsitzenden erstellten Dokumentationen für die NRW-E Rechtsprechungsdatenbank sowie die Erhebung der Auslagen.	RAI'in Vandeur	RBe Willemen
5.6	Gesamtverantwortung der Aktenaussonderung gemäß Aussonderungs-AV NRW (AV d. JM vom 7. November 2011 (1452 - I. 8)) sowie der Archivierung	ROI Heuter	JI'in Sieben
5.6.1	Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt	ROI Heuter	JI'in Sieben
5.7	Sachbearbeitung aller die Telekommunikations-einrichtung betreffenden Arbeiten (Vergabe von Telefonnummern und Angelegenheiten, die mit der telefonischen Erreichbarkeit des Gerichts und der Mitarbeiter zu tun haben) sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses.	RBe Willemen	RAI'in Vandeur
5.7.1	Abrechnung privater Telefon- bzw. FAX-Auslagen.	JI'in Sieben	ROI Heuter
5.7.2	Einzahlung privater Telefon- bzw. Faxauslagen.	JI'in Sieben	ROI Heuter
5.7.3	Anweisung dienstl. Telefon- bzw. Faxauslagen.	ROI Heuter	JI'in Sieben
5.8	Ablage der Generalvollmachten.	RBer Terhardt	./.
5.9	Unterstützung bei Materialanlieferungen und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten nach Weisung.	JOW Sokalskij RBer Terhardt	./.
5.10	Ausgabe Büromaterial und Toner	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben ROI Heuter

		<b>Sachbearbeiter-in</b>	<b>Vertreter</b>
<b>6</b>	<b>Sonderfunktionen</b>		
6.1	Ansprechpartnerin zur Barrierefreiheit.	RAI'in Vandeur	ROI Heuter
6.2.1	Angelegenheiten des Arbeits- und Unfallschutzes. Sicherheitsbeauftragte/-r.	JI'in Sieben	ROI Heuter
6.2.2	Beauftragter für die psychischen Gefährdungsbeurteilungen.	ROI Heuter	JI'in Sieben
6.2.3	Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	ROI Heuter	JI'in Sieben
6.2.4	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements	ROI Heuter	JI'in Sieben
6.3	Erstellung und Bearbeitung von Statistiken	RBe Willemen	RAI'in Vandeur
6.4.1	Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten	RBe Willemen	./.
6.4.2	Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans und Vornahme der Eingaben in AGON (AGON-Administration)	RBe Willemen	RBe Schwabe (RAI'in Vandeur)
6.5	Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).	RBe Willemen	./.
6.6	Joker-Supervisor/-in	RBe Willemen	RBe Schwabe
6.7	Einarbeitung von Mitgliedern in den Serviceeinheiten	RBe Schwabe	./.
6.8	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland gemäß ZRHO	Zuständigkeit nach Zuteilung der/des für die jeweilige Kammer zuständigen Rechtspflegerin/-s	
6.9	Angelegenheiten des Datenschutzes	JI'in Sieben	./.
<b>7</b>	<b>Büchereiangelegenheiten</b>		
7.1	Inventarisierung und vorbereitende Tätigkeiten zur Beschaffung nach Weisung des Direktors	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben
7.2	Kontrolle über den Eingang der Bücher und Ergänzungslieferungen und ggf. Fertigung entsprechender Anschreiben	RAI'in Vandeur	JI'in Sieben
7.3	Aussonderung und Abschreibung der Bücher nach Weisung des Direktors	RAI'in Vandeur	./.

		<b>Sachbearbeiter-in</b>	<b>Vertreter</b>
7.4	Überwachung des vollständigen Eingangs der Gesetzesblätter und Fachzeitschriften	RAI'in Vandeur	./.
7.5	Veranlassung der Umläufe nebst geordneter Ablage	RAI'in Vandeur	./.
<b>8</b>	<b>Pressesprecher / Öffentlichkeitsarbeit</b>		
8.1	Pressesprecher	RiArbG Dr. Jansen	DirArbG Hagen
8.2	Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit und der Pressestelle nach Weisung des Direktors oder des Pressesprechers	Jl'in Sieben	ROI Heuter
8.3	Koordination von Besuchergruppen	RAI'in Vandeur	Jl'in Sieben
<b>9.</b>	<b>Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes</b>	JOW Sokalskij	Beschäftigte des Amtsgerichts oder der Staatsanwaltschaft Krefeld gemäß Kooperationsvereinbarung vom 26.6.2014 in der jeweils geltenden Fassung

RAI'in Vandeur und RBe Willemen haben sich wegen ihrer Urlaubs-, Schulungs- und Fortbildungsabwesenheiten abzusprechen. Im Übrigen wird hinsichtlich der Genehmigung von Erholungsurlaub auf die Regelung im Geschäftsverteilungsplan zur Prozessabteilung Bezug genommen.

Mit vorstehendem Geschäftsverteilungsplan nebst Anlagen bin ich einverstanden.

Krefeld, den 11.10.2018  
gez. Dammertz  
Personalrätin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan nebst Anlagen tritt am 15.10.2018 in Kraft.

Krefeld, den 11.10.2018  
gez. Hagen  
Direktor des Arbeitsgerichts

## **Anlage I**

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht Krefeld

### **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) - JMBl. NRW S. 61 -  
in der Fassung vom 28. September 2009**

#### **I. Bestellung**

Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen werden Beamtinnen und Beamte des höheren oder des gehobenen Justizdienstes als Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter von der Ernennungsbehörde bestellt. Die Vertretung der Geschäftsleiterinnen und der Geschäftsleiter regeln die Behördenleiterinnen bzw. Behördenleiter der Gerichte und Staatsanwaltschaften, sofern für die Vertretungsstellen kein besonderer Dienstposten ausgewiesen ist.

#### **II. Aufgaben**

##### **1.1**

Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter unterstützen die Behördenleitung bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs; sie sind für alle nach dieser AV und der Geschäftsverteilung übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit Vorgesetzte (§ 2 Abs. 5 Satz 1 LBG NRW) des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung mit Ausnahme des höheren Dienstes, des Amtsanwaltdienstes sowie der vergleichbaren Angestellten. Sie sind in ihrem Aufgabenbereich sachlich und personell weisungsbefugt. § 9 Rechtspflegergesetz bleibt unberührt. Sie

- führen die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktivierend,
- beteiligen sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen und an strukturellen Veränderungen und
- sind mitverantwortlich für den wirtschaftlichen Einsatz der Ressourcen.

##### **1.2**

Über Einwendungen gegen Weisungen der Geschäftsleiterinnen bzw. Geschäftsleiter entscheiden die Behördenleiterinnen bzw. Behördenleiter; bis zu deren Entscheidung gelten die Weisungen fort.

##### **2.**

Den Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleitern werden folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen, soweit nicht die Behördenleiterin bzw. der Behördenleiter aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Regelungen, besonderer Verwaltungsvorschriften, der Dienstvorgesetzeneigenschaft oder wegen grundsätzlicher Bedeutung zuständig ist:

a) Personalangelegenheiten für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis, mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen,



## **Anlage I**

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht Krefeld

- b) Personalmanagement für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis,
- c) Geschäftsverteilung für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis unter Berücksichtigung der Aufgaben der sonstigen Dienstzweige,
- d) Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis,
- e) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt,
- f) Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten,
- g) Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art.

### 2.1

Die Behördenleiterinnen bzw. Behördenleiter können sich einzelne Verwaltungsangelegenheiten aus dem vorstehenden Katalog der Aufgaben vorbehalten. Sie können diese anderen Behördenangehörigen zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung zuweisen.

Außerdem können sie den Geschäftsleiterinnen bzw. Geschäftsleitern weitere Verwaltungsangelegenheiten - mit Ausnahme der Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten - zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen.

### 2.2

Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter können bestimmte Verwaltungsangelegenheiten allgemein oder im Einzelfall mit Zustimmung der Behördenleiterin bzw. des Behördenleiters delegieren.

### 3.

Die Geschäftsleiterinnen bzw. Geschäftsleiter haben Vorgänge der Behördenleiterin bzw. dem Behördenleiter vorzulegen, wenn dies wegen der Bedeutung der Angelegenheit erforderlich erscheint. Sie unterrichten die Behördenleiterin bzw. den Behördenleiter sowie ihre Vertreterinnen bzw. Vertreter rechtzeitig über alle wichtigen Angelegenheiten des übertragenen Bereichs.

### 4.

Die Eingänge in Verwaltungssachen sind der Behördenleiterin bzw. dem Behördenleiter sowie der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter vorzulegen. Die Behördenleiterin bzw. der Behördenleiter kann auf die Vorlage der Eingänge, die übertragene Aufgaben betreffen, verzichten. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

## **III. Schlussvorschriften**

Diese AV tritt am 1. April 2006 in Kraft.

## **Anlage II**

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht Krefeld

### **Abweichung vom Rotationsprinzip nach § 21 KorruptionsbekämpfungsgG:**

Die nach § 21 KorruptionsbekämpfungsgG 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 Krefeld 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 Geschäftsbetriebes nicht zu realisieren.

Die im Arbeitsgericht Krefeld 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 Geschäftsleiter und Direktor / BdH sichergestellt.

Krefeld, den 11.10.2018

gez. Hagen

Direktor des Arbeitsgerichts

### **Anlage III**

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht Krefeld

## **Der Direktor des Arbeitsgerichts Krefeld**

### Zeichnungsbefugnis in Verwaltungssachen

Ich bevollmächtige Herrn Regierungsoberinspektor Heuter als Geschäftsleiter sowie in allen ihm zur selbständigen Bearbeitung zugewiesenen Bereichen, alle Berichte zu unterzeichnen, soweit sie nicht nach der Rundverfügung des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 12.02.1986 – 1247 – meiner Unterschrift bedürfen. Des Weiteren bevollmächtige ich Herrn Regierungsoberinspektor Heuter als Geschäftsleiter gemäß § 20 des KorruptionsbG, die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen zusammen mit den Sachbearbeiterinnen Frau Regierungsamtsinspektorin Vandeur oder Frau Justizinspektorin Sieben zu treffen und diese Aufträge nach UVgO bzw. VHB-VOL mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

Ich bevollmächtige Frau Justizinspektorin Sieben als stellvertretende Geschäftsleiterin in Abwesenheit von Herrn Regierungsoberinspektor Heuter „In Vertretung“ sowie in allen ihr zur selbständigen Bearbeitung zugewiesenen Bereichen alle Berichte zu unterzeichnen, soweit sie nicht nach der Rundverfügung des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 12.02.1986 – 1247 – meiner Unterschrift bedürfen. Des Weiteren bevollmächtige ich Frau Justizinspektorin Sieben gemäß § 20 des KorruptionsbG, die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen zusammen mit den Sachbearbeitern Herr Regierungsoberinspektor Heuter oder Frau Regierungsamtsinspektorin Vandeur zu treffen und diese Aufträge nach UVgO bzw. VHB-VOL mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

Ich bevollmächtige Frau Regierungsamtsinspektorin Vandeur gemäß § 20 des KorruptionsbG, die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen zusammen mit mir oder Herrn Regierungsoberinspektor Heuter zu treffen und diese Aufträge nach UVgO bzw. VHB-VOL mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

Krefeld, den 11.10.2018

gez. Hagen

Direktor des Arbeitsgerichts