

Der Direktor
des Arbeitsgerichts Mönchengladbach

Geschäftsverteilungsplan
für die
Verwaltung



Stand 15.04.2024

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 -). Die Geschäftsleiterin unterstützt den Behördenleiter bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs und nimmt die Aufgaben nach der Geschäftsleitungs-AV des JM vom 15.02.2006 (2320-I.1) wahr und ist zuständig für:

- Personalangelegenheiten
- Gerichtsorganisation
- Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
- Liegenschaftsangelegenheiten
- Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens
- Bücherei
- Postangelegenheiten
- IT- und Datenschutzangelegenheiten
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Sonderaufgaben

Geschäftsleiterin: ROI'in Sieben

Vertreter/in: RI Fuhrmann

Vorbemerkung:

Soweit nachfolgend nichts Abweichendes vereinbart ist, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsleiterin und bei ihrer Abwesenheit der Vertreterin/dem Vertreter.

A. Personalangelegenheiten

1.1. Personal und vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst

1.2. Berichte zum Personalhaushalt

1.3. Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst. Insbesondere:

a) Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO)

b) LBV- Änderungsdienst

Zuständig: RBe Petry

1.4. Angelegenheiten d. Nebentätigkeitsrechts

1.5. LGG

1.6. Angelegenheiten der Schwerbehindertenfürsorge

1.7. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden, Beschwerden allgemeiner Art, Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes

1.8. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten

Zuständig: RBe Petry

1.9. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nicht-richterlichen Dienst – soweit dies nicht in die Zuständigkeit der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf fällt.

1.10. Betriebliches Eingliederungsmanagement

a) Für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes

Zuständig: DirArbG Jakubowski

b) Für die übrigen Beschäftigten und Beamten des nichtrichterlichen Dienstes

1.11. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit

Zuständig: RI Fuhrmann

1.12. Allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

Zuständig: RI Fuhrmann

1.13. Abrechnung und Anweisung von Reisekosten

Zuständig: RBe Cohnen

1.14. Personalaktenführung inkl. der Eingaben im Programm PersNRW sofern diese nicht durch das LAG Düsseldorf erfolgen

Zuständig: RBe Petry

1.15. Erstellen der Abwesenheitsstatistik und der Personalübersichten, Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Zuständig: RBe Petry

Vertretung: RBe Cohnen

1.16. Gleitzeitbeauftragte

Zuständig: RBe Petry

Vertretung: RBe Cohnen

1.17. Angelegenheiten der Rechtsreferendare und Praktikanten

Mitarbeit: RBe Petry

1.18. Bekanntgabe von Erlassen, Dienstanweisungen pp., an die Beschäftigten durch Umlauf und Überwachung der Fristen bei jährlicher Bekanntgabe

Zuständig: RBe Petry

B. Gerichtsorganisation

1.1. 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

Zuständig: RBe Petry

Vertretung: RBe Cohnen, RI Fuhrmann

1.2. Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit, inkl. der Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen Führung der Generalakten

Zuständig: RBe Petry

Vertretung: RBe Cohnen

- 1.3. Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst obliegt dem Direktor
- 1.4. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst
- 1.5. Planung, Organisation, Koordinierung und Synergiemaßnahmen des Geschäftsganges
- 1.6. Angelegenheiten der Geschäftsprüfung

Mitarbeit: RBe Petry

- 1.7. Zusammenarbeit mit der Gerichtskasse

Zuständig: RBe Coun

C. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

- 1.8. Führung der prozessbezogenen Statistiken

Zuständig: RBe Petry

Vertretung: RBe Peters

- 1.9. Amtshaftung und Regressangelegenheiten sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses
- 1.10. Akteneinsichten und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt

Zuständig: RBe Petry

- 1.11. Aktenaussonderung

Zuständig: RI Fuhrmann

- 1.12. Grundsätze der Aktenführung

- 1.13. Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke, Fertigung der neutralisierten Entscheidungen sowie Einstellung in NRW-E und Kostenberechnung

Zuständig: RBe Petry

D. Liegenschaftsangelegenheiten

- 1.1. Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB NRW

Mitarbeit: JOW Küsters

1.2. SMC-Mitteilungen nach Anordnung

Zuständig: JOW Küsters

1.3. Verwaltung der Parkausweise

Zuständig: JOW Küsters

1.4. Betreuung langfristiger Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

1.5. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

1.6. Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Zuständig: RBe Petry

1.7. Raumbedarf

a) Raumbedarfsermittlung

b) Raumverteilung

c) Türbeschilderung

Zuständig: JOW Küsters

Vertretung: RBe Petry

d) Schlüsselverwaltung

Zuständig: JOW Küsters

Vertretung: RBe Petry

1.8. Angelegenheiten der Telefonanlage

Mitarbeit: JOW Küsters

E. Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (mit Ausnahme Bücherei) nach Weisung der Geschäftsleitung, sofern nicht anders vereinbart

1.1. Beauftragte des Haushalts

Vertretung DirArbG Jakubowski

1.2. Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt

1.3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW

1.4. Durchführung der Beschaffung

Zuständig: JOW Küsters

1.5. Vergabestatistik

Zuständig: RBe Petry

1.6. Beschaffung und Entsorgung von Tonerkartuschen

Zuständig: RBe Gerads

1.7. Anträge und Berichte für die Beschaffung von Maschinen, Geräten, Ausstattungsgegenständen, u.a.

Mitarbeit: JOW Küsters

1.8. Verwaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände und des Büromaterials

Mitarbeit: JOW Küsters

1.9. Anlagenbuchhaltung

Zuständig: RBe Cohnen

1.10. Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse nach LHO

Dienststempelverzeichnis: JOW Küsters inkl. der gem. Runderlass des JM vom 08.11.2001(5413-ID.6) vorgeschriebenen Durchführung der Prüfungen der Dienststempel

Gegenstandsverzeichnisse: RBe Cohnen

1.11. Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände

Zuständig: JOW Küsters

1.12. Materialverwaltung

Zuständig: JOW Küsters

F. Verwaltung der Bücherei des Arbeitsgerichts, soweit nicht anders geregelt

1.1. Beschaffung von Fachliteratur

Zuständig: JOW Küsters

1.2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in EPOS

1.3. Verwaltung der Buchbestände einschließlich der Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse und Listen

Zuständig: JOW Küsters

1.4. Aussonderung der Bücher

Zuständig: JOW Küsters

Vertretung: RBe Cohnen

G. Postangelegenheiten

1.1. Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern sowie Bearbeitung der eingehenden Beschwerden

Zuständig: RI Fuhrmann

1.2. Aufklärung von Zustellmängeln und Bearbeitung der Postbeschwerden

Zuständig: RI Fuhrmann

Mitarbeit: Serviceeinheiten

1.3. Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen sowie Erstellen von Kassenanordnungen

Zuständig: RBe Petry

H. IT- und Datenschutzangelegenheiten

1.4. IT-Angelegenheiten

Zuständig: RI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Sieben

1.1. Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

1.2. Anträge nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NRW

Zuständig: DirArbG Jakubowski

1.3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts

1.4. Pflege der Daten betreffend der Datenbank HSK

Zuständig: RBe Herzog und RBe Gerads

Vertretung: JOW Küsters

1.5. Einrichtung eines neuen IT-Arbeitsplatzes inkl. Anwenderbestellung und Überprüfung der Funktionsfähigkeit

Zuständig: RI Fuhrmann

Vertretung: JOW Küsters

1.6. Einrichtung der Videokonferenzanlagen im Sitzungssaal

Zuständig: JOW Küsters

Vertretung: RBe Herzog

1.7. ITD Ansprechpartner und Lokaler IT-Service

Zuständig: JOW Küsters

Vertretung: RBe Herzog

I. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

1.1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten und der Angelegenheiten des Ausschusses

Zuständig: RBe Coun nach Weisung des Direktors

Vertretung: RBe Cohnen, RBe Amberg

1.2. Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Pflege der Stammdaten, Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes

Zuständig: RBe Coun

Vertretung: RBe Cohnen, RBe Amberg

J. Presseangelegenheiten/ Öffentlichkeitsarbeit

1.1. Aufgaben des Pressesprechers inkl. Durchsicht der Tagespresse

Zuständig: DirArbG Jakubowski

Vertretung: RinArbG Sträter

Mitarbeit: JOW Küsters

1.2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Koordination von Besuchergruppen

1.3. Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts nach Weisung des Direktors oder Pressesprechers

K. Besondere Zuständigkeiten

1.1. Personalrat

Zuständig: RBe Coun

1.2. Richterrat

Zuständig: RinArbG Sträter

1.3. Gleichstellungsbeauftragte

Zuständig: RinArbG Sträter

1.4. Ersthelfer

JOW Küsters, ROI'in Sieben

1.5. Jokersupervisor

RBe Petry

1.6. Ansprechpartnerin zur Barrierefreiheit

ROI.in Sieben

1.7. Strahlenschutzbeauftragter

Zuständig: JOW Küsters

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Mönchengladbach tritt mit dem 15.04.2024 in Kraft.

Mönchengladbach, den 11.04.2024

gez.
Sieben

Anlage I

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht
Mönchengladbach

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,
- 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 Mönchengladbach

A. Bestellung der Beauftragten des Haushalts

ROI.in Sieben wurde mit Verfügung des Direktors des Arbeitsgerichts Mönchengladbach vom 24.08.2021-510-2-2 - gem. 9 LHO zur Beauftragten für den Haushalt bestellt. Ihre Aufgaben ergeben sich insoweit aus der VV zu § 9 LHO. Frau Sieben 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. 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.

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 Korruptionsbekämpfungsgesetz - 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 Mönchengladbach 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 ArbG 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 die Beauftragte des Haushalts sichergestellt.

E. Zusatzbestimmung

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.