



Die Direktorin des Arbeitsgerichts Oberhausen

**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung des
Arbeitsgerichts Oberhausen**

08.04.2025

I. Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie das Land Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

- I. Personalangelegenheiten
- II. Liegenschaftsangelegenheiten
- III. Haushalt- und Beschaffungswesen
- IV. Organisation
- V. Büchereiangelegenheiten
- VI. IT-Angelegenheiten
- VII. Öffentlichkeitsarbeit
- VIII. Justizwachtmeisterei
- IX. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- X. Angelegenheit des Arbeitsschutzes
- XI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
- XII. Besondere Zuständigkeiten

Soweit nicht der Präsident 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 -)

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Horn-Nawrath

II. Geschäftsleiter

Regierungsamtmann Zeuch (Vertretung: Rlin Ayensu-Ayisi)

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.

In diesem Geschäftsverteilungsplan wird im Folgenden grundsätzlich nach der Nummerierung die Tätigkeit genannt und in der darunter stehenden Zeile nacheinander der/die Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin/Sachbearbeiterinnen sowie (sofern jeweils

vorhanden) in Klammern die jeweilige Vertretung. Mitarbeitende werden zudem in einer weiteren Zeile angegeben.

III. Personalangelegenheiten

1. Personal- u. vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst
RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski
2. Leiterin der Wachtmeisterei
Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAmtm. Zeuch)
3. Aufgaben nach dem LGG
RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski
4. Aufgaben der Schwerbehindertenfürsorge
RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski
5. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst
RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
6. Bearbeitung von Kostenangelegenheiten für Gesundheitszeugnisse, die der Arbeitgeber zu tragen hat, einschließlich Erstellen der Kassenanordnungen im System EPOS.NRW
RAlin Formanski (RAmtm. Zeuch)
7. Berichte zum Personalhaushalt
RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski
8. Führung der Abwesenheitsstatistik
RAlin Formanski (RAmtm. Zeuch)
9. Erstellung der Personalübersichten einschließlich Führung und Erstellung der Nebenlisten
RAlin Formanski (RAmtm. Zeuch)

10. Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nicht-richterlichen Dienst
 - a) Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO)

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
 - b) Überprüfung der Tätigkeiten
RALin Formanski (RAmtm. Zeuch)
11. Änderungsdienst mit dem LBV
 - Erstellung von Änderungsmitteilungen an das LBV
 - Überwachung der Rückläufe vom LBV
 - Fristüberwachung bei Vergütungsveränderungen

RALin Formanski (RAmtm. Zeuch)
12. Urlaubsbewilligung für den nichtrichterlichen Dienst mit Ausnahme von Urlaubsanträgen des RA Herr Zeuch
 - Bewilligung von Erholungsurlaub
 - Bewilligung von Sonderurlaub
 - Bewilligung von Freistellungen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
13. Urlaubsbewilligung für Herrn RAmtm. Zeuch:
 - Bewilligung von Erholungsurlaub
 - Bewilligung von Sonderurlaub
 - Bewilligung von Freistellungen

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Horn-Nawrath)
14. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RALin Formanski
15. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RALin Formanski
16. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Oberhausen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAlin Formanski

17. Personalaktenführung

- Führung der Hauptakte
- Führung der Krankheitsakte
- Führung des Besoldungsheftes
- Führung des Urlaubsheftes

RAlin Formanski (RAmtm. Zeuch)

18. Angelegenheiten der Rechtsreferendare

- Einsatzplanung
- Berichtswesen mit den Ausbildungsdienststellen

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RichterIn am Arbeitsgericht Horn-Nawrath)

Mitarbeit: RAlin Formanski

19. EPOS. NRW

- a) Pflege Personalkostentool
- b) Eingabe Kennzahlen in KLR

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

RBe Vandenberg (RAlin Formanski)

IV. Liegenschaftsangelegenheiten

1. Grundsätze der Hausverwaltung

- Angelegenheiten betreffend den Vermieter
- Angelegenheiten der Infrastrukturdatenbank
- Prüfung der Nebenkostenabrechnungen
- Prüfung der Vornahme von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAlin Formanski

2. Hausverwaltung

- Zahlungen der Gebäudemiete
- Vergaben von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen

RAlin Formanski (RAmtm. Zeuch)

3. Schlüsselverwaltung

- Verwaltung der Schlüssel
- Verwaltung der Zugangschips.

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)

4. Fundsachenstelle

- Inventarisierung von Fundsachen
- Behandlung von Fundsachen nach der Fundsachenverordnung.

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)

5. Angelegenheit der Telefonanlage

JOW Tuschka (RBe Riechel)

6. Kleinere Handwerks-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, sofern diese dem Mieter obliegen

JOW Tuschka

V. Haushalt und Beschaffungswesen

1. Beauftragte des Haushaltes

Direktorin des ArbG Rolfs (RAmtm. Zeuch)

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

- Erstellung von Berichten zu den jährlichen Haushalten
- Planung des jährlichen Sachhaushaltes
- Überwachung der Haushaltsmittel

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

3. Grundsätzliche Angelegenheiten des Systems EPOS.NRW

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

RAIn Formanski, RBe Vandenberg

4. Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens

- a) Zahlstellenbuchung (Einnahme und Ausgabe)
- b) Ablieferung der vereinnahmten Barbeträge beim AG Oberhausen

für a) RAmtm. Zeuch (RAIn Formanski, Rlin Ayensu-Ayisi)

für b) JOW Tuschka (alle Mitarbeiter untereinander)

5. Beschaffungswesen mit Ausnahme der Büchereibeschaaffungen

- a) Durchführung von Direktkäufen
- b) Durchführung von Vergaben
- c) Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt
- d) Erstellen von Kassenanordnungen im System EPOS.NRW, soweit nicht anderweitig geregelt

- e) Durchführung von Einzel-/ Zentralbeschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen aus der Hauptgruppe 8
- f) Prüfungen gem. § 72 LHO

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)
Mitarbeit: Rlin Ayensu-Ayisi

für c) Freigabe von Buchungen und Zahlungspartnern im System EPOS.NRW

- RBe Grawe
- RBe Vandenberg
- RBe Wahl

6. Angelegenheiten der Geräteverwaltung mit Ausnahme der IT-Geräte

- Führung des Bestandsverzeichnisses
- Führung des Gegenstandsverzeichnisses
- Führung des Benutzerverzeichnisses

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)

7. Erledigung der Aufgaben, die die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände betreffen.

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)
Mitarbeit: Rlin Ayensu-Ayisi

8. Unterschriftberechtigt gemäß § 20 Korruptionsbekämpfungsgesetz

- RAmtm. Zeuch
- RAIn Formanski
- Frau Rlin Ayensu-Ayisi
- Frau RBe Vandenberg
- Direktorin des ArbG Rolfs

VI. Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges

1. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst insbesondere:

- Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes
- Überprüfung des Geschäftsverteilungsplanes auf Aktualität
- Überwachung der Einhaltung des Geschäftsverteilungsplanes

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

2. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergie-
maßnahmen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

3. Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen

- Ansprechpartner für Geschäftsprüfer

- Erstellung von Berichten und Stellungnahmen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski

4. Durchführung der „Kleinen“ Geschäftsprüfung einschließlich der Dokumentation der Prüfung

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski

5. Durchführung der Qualitätskontrolle

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski

6. Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems

RAI Formanski (RBe Riechel)

7. Gleitzeitbeauftragte

Rlin Ayensu-Ayisi

VII. **Büchereiangelegenheiten**

1. Grundsätze der wissenschaftlichen Ausstattung der Bücherei und Medienbestandes

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAmtm. Zeuch)
Mitarbeit: RAlin Formanski

2. Beschaffung von Büchern und Zeitschriften

RAlin Formanski (Rlin Ayensu-Ayisi)

3. Führung des Büchereiverzeichnisses

RAlin Formanski (Rlin Ayensu-Ayisi)

4. Prüfung der Vollständigkeit der Bücherei

RAlin Formanski (Rlin Ayensu-Ayisi)

5. Aussonderung nicht mehr benötigter Büchereibestandteile

RAlin Formanski (Rlin Ayensu-Ayisi)

VIII. Presse und Öffentlichkeitsarbeit

1. Pressesprecherin

Direktorin des Arbeitsgericht Rolfs (Frau Horn-Nawrath)
Mitarbeit: RAmtm. Zeuch

2. Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts in der Fachpresse

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

3. Veröffentlichungen von Entscheidungen in NRWE

JOW Tuschka (RAmtm. Zeuch, Rlin Ayensu-Ayisi)

4. Erteilung von Drehgenehmigungen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

5. Auswertung der Medien und Erstellung entsprechender Berichte

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

IX. IT- und Datenschutzangelegenheiten

1. IT- und Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landes- arbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu- Ayisi)
Mitarbeit: JHW Tuschka

2. Internetauftritt des Arbeitsgerichts Oberhausen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: JHW Tuschka

3. Pflege der Daten betreffend der Datenbank HSK (Hardwareverwaltung, An- wenderbestellung)

JHW Tuschka

4. Pflege der Daten betreffend (Toner- und Tintenverwaltung)

JHW Tuschka

5. Angelegenheiten der IT-Geräte

JHW Tuschka

6. Aufgabe des lokalen IT-Services

JHW Tuschka

7. Erstellung der IT-Statistik

JHW Tuschka

X. Aufgaben der Justizwachtmeisterei

1. Leiterin der Justizwachtmeisterei

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Horn-Nawrath)
Mitarbeit: RAmtm. Zeuch

2. Aufgaben der Justizwachtmeisterei

JHW Tuschka (erfolgt durch AG Oberhausen)

3. Bedienung der Telefonzentrale

JHW Tuschka
Mitarbeit: Mitglieder der Serviceeinheiten

4. Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post

JHW Tuschka
Mitglieder der Serviceeinheiten

5. Überwachen und Ausdrucken des EGVP

JHW Tuschka
Mitglieder der Serviceeinheiten

6. Leerung des Nachtbriefkastens

JHW Tuschka
Mitarbeit: RBe Grawe, RBe Wahl

XI. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten sowie die Führung der DV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter

RBe Vandenberg, RBe Wahl
Mitarbeit: RBe Krüger

2. Pflege der Stammdaten im System EPOS.NRW

RBe Vandenberg, RBe Wahl
Mitarbeit: RBe Krüger

3. Erstellung der Listen der ehrenamtlichen Richter

RBe Vandenberg, RBe Wahl

Mitarbeit: RBe Krüger

4. Zusammenarbeit mit dem Ausschuss der ehrenamtlichen Richter

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

5. Planung und Durchführung der Sitzungen des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Horn-Nawrath)
Mitarbeit: RAmtm. Zeuch JHW Tuschka

6. Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für die ehrenamtlichen Richter

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Horn-Nawrath)
RAmtm. Zeuch JHW Tuschka

XII. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements

1. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit inkl. Augenuntersuchung, sofern nicht der ASD Rhein- Ruhr zuständig ist

Rlin Ayensu-Ayisi (RAmtm. Zeuch)

2. Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen

- a) Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen über psychische Belastungen
- b) Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen bei Schwangeren

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)
Mitarbeit: RAlin Formanski

3. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements einschließlich Bedarfsermittlung in Zusammenarbeit mit dem Steuerungsteam (Grawe, Vandenberg, Rolfs)

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

XIII. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

1. Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken einschließlich Eingabe der Kennzahlen in EPOS.NRW KLAR

RBe Vandenberg RBe Wahl (ohne KLR) (RAmtm. Zeuch)

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

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

3. Angelegenheiten des Landesarchivs

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

4. Aktenangelegenheiten einschließlich der Grundsätze der Aktenführung

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

5. Verschluss-Angelegenheiten

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Rechtspfleger/in der entsprechenden Kammer

7. Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke gemäß § 299 Abs. 1 ZPO

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: JHW Tuschka

8. Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

9. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

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

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)

11. Verwaltung der nicht unter Ziff. VII. 12 fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses

RAIn Formanski

12. Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle, Führung der Generalakten sowie die Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle

gem. Arbeitsanweisung für den elektronischen Postverkehr in Justizverwaltungssachen im Bezirk einschließlich der Archivierung der per E-Mail versandten oder empfangenen Dokumente

- Führung von Fristen
- Überwachung der Fristvorlagen
- Führung und Aussonderung der Generalakten

RAIn Formanski (RAmtm. Zeuch)

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

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

14. Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht an nicht am Verfahren beteiligten Behörden

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

15. Bescheidung von Anträgen nach dem IFG NRW

Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAmtm. Zeuch)

Mitarbeit: RAIn Formanski

16. Aktenaussonderung

Leiterin der Aktenaussonderung

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi) JOW Tuschka (Mitglieder der Serviceeinheit)

Mitarbeit: RAIn Formanski

17. alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

RAmtm. Zeuch (Rlin Ayensu-Ayisi)

Mitarbeit: RAIn Formanski

XIV. **Besondere Zuständigkeiten**

1. Personalrat

RBe Grawe (RBe Vandenberg)

2. Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 AGG

RBe Vandenberg

3. Strahlenschutzbeauftragter

JHW Tuschka

4. Sicherheitsbeauftragter

JHW Tuschka

5. Ersthelfer

JHW Tuschka RBe Vandenberg

6. Betrieblicher Beauftragter für die Brandsicherheit

JHW Tuschka

XV. **Personalrotation**

Die nach § 21 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 Oberhausen 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.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Oberhausen tritt mit dem 08.04.2025 in Kraft.

Rolfs