



**Der Direktor des Arbeitsgerichts Mönchengladbach  
Geschäftsverteilungsplan  
für die Verwaltung des  
Arbeitsgerichts Mönchengladbach**

**Stand: 15.10.2021**

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

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

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

| Lfd. Nr. | Arbeitsgebiet   | Sachbearbeitung (Vertretung)               | Mitarbeit                   |
|----------|---|--|-----------------------------|
| I        | <b>Personalangelegenheiten</b>  |  |                             |
| I.1      | Berichtswesen   | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.2      | Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO)  | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.3      | Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst   | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.4      | Aufstellung der Personalstatistik   | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.5      | LBV- Änderungsdienst  | RBe Petry -in Einarbeitung- (RI.in Sieben) |                             |
| I.6      | Vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen   | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.7      | Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst:<br><br>a. Dienstaufsichtsbeschwerden<br><br>b. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art<br><br>c. Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                |                             |
| I.8      | Dienstjubiläen  | RBe Petry -in Einarbeitung- (RI.in Sieben) |                             |
| I.9      | Angelegenheiten nach dem LGG  | RI.in Sieben (RAFr Maschke)                | RBe Petry -in Einarbeitung- |

|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| I.10 | Schwerbehindertenfürsorge   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                              |   |
| I.11 | Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                              |   |
| I.12 | Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz</li> <li>b. Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit</li> <li>c. Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen (allgemeine Augenuntersuchung, Arbeitsplatzbegehungen, etc.)</li> <li>d. Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen</li> <li>e. Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes</li> </ul> | RI Mantell<br>(RAFr Maschke insofern zeichnungs-<br>befugt) | RAFr Maschke                                      |
| I.13 | Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements  | RI Mantell<br>(RAFr Maschke insofern zeichnungs-<br>befugt) | RAFr. Maschke                                     |
| I.14 | Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes   | DirArbG Jakubowski  |   |
| I.15 | Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte  | RI.in Sieben  |   |
| I.16 | Meldung der Kanzleilaufzeiten   | RBe Petry<br>(RI.in Sieben)                                 |   |
| I.17 | Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten  | RI.in Sieben<br>(DirArbG Jakubowski)                        | RBe Petry<br>- in Einarbeitung -<br>(RBe Schwabe) |

|           |  |   |                             |
|-----------|--|---|-----------------------------|
| I.18      | Personalaktenführung und<br>Zentrale Stelle PersNRW  | RBe Petry<br>-in Einarbeitung-<br>(RI.in Sieben)  |                             |
| I.19      | Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes   | RI.in Sieben<br>(RAFr. Maschke)   |                             |
| <b>II</b> | <b>Liegenschaftsangelegenheiten</b>  |   |                             |
| II.1      | Hausverwaltung<br><br>a. Zusammenarbeit mit dem BLB und den benachbarten Justizbehörden<br><br>b. Koordination gerichtübergreifender Maßnahmen<br><br>c. Durchführung von baulichen Einzelmaßnahmen im Bereich des Arbeitsgerichts Mönchengladbach<br><br>d. Verwaltung der Parkausweise | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke<br>Insofern zeichnungs-<br>befugt)<br><br><br><br><br><br><br>JOW Küsters | JOW Küsters<br>RAFr Maschke |
| II.2      | Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)  |                             |
| II.3      | Türbeschilderung   | JOW Küsters<br>(RBe Petry)  |                             |
| II.4      | Schlüsselverwaltung  | JOW Küsters<br>(RBe Petry)  |                             |
| II.5      | Bearbeitung des Sitzungssaalplans sowie außerordentliche Zuweisung von Sitzungssälen   | RBe Petry<br>-in Einarbeitung-  |                             |

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
| II.6       | <p>Raumausstattung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Einrichtung und Ausstattung der Diensträume</li> <li>b. Führung des Möbelverzeichnis</li> <li>c. Benutzernachweise</li> <li>d. Führung des Gegenstandsverzeichnis nach EPOS NRW</li> <li>e. Materialverwaltung</li> </ul>  | <p>RAFr Maschke<br/>(RI.in Sieben)</p> <p>RBe Petry</p> <p>RBe Petry<br/>(RI.in Sieben)</p> <p>RBe Petry</p> <p>RBe Petry</p> | <p>JOW Küsters</p> <p>JOW Küsters</p> <p>JOW Küsters</p> |
| II.7       | Angelegenheiten der Telefonanlage (inkl. Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Landgericht und Störungsmeldungen)   | RI Mantell<br>(RI.in Sieben)  | RBe Petry<br>JOW Küsters                                 |
| II.8       | Vergabe von Telefonnummern sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses  | JOW Küsters<br>(RBe Petry)  |  |
| <b>III</b> | <b>Haushalt und Beschaffungswesen</b>  |   |  |
| III.1      | <p>Haushalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beauftragte des Haushalts</li> <li>b. Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene</li> <li>c. Bewirtschaftung des Sachhaushaltes</li> <li>d. Jahresabschluss des Sachhaushaltes</li> <li>e. Haushaltsüberwachung für die Haushaltsstelle 04.240.511.01</li> </ul> | <p>RI.in Sieben<br/>(DirArbG Jakubowski)</p> <p>RI.in Sieben</p> <p>RBe Petry<br/>-in Einarbeitung<br/>(RI.in Sieben)</p>     |  |

|           |  |  |                                |
|-----------|--|--|--------------------------------|
| III.2     | Beschaffungswesen  |  |                                |
|           | a. Beschaffung für den allg. Dienstbetrieb (511.01)  | RBe Petry<br>-in Einarbeitung-                   | JOW Küsters                    |
|           | b. Beschaffung in Liegenschaftsangelegenheiten   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                   | JOW Küsters                    |
|           | c. IT- Beschaffungen   |  |                                |
|           | aa. allgemeine Verbrauchsgegenstände   | RBe Gerads                                       | JOW Küsters                    |
|           | bb. Berichtswesen  | RAFr. Maschke                                    |                                |
|           | d. Führen der Vergabestatistik   | RBe Petry<br>-in Einarbeitung-                   |                                |
| III.3     | Angelegenheiten des Verfahrens EPOS<br><br>Zentrale Stelle EPOS  | RI.in Sieben<br>(RI Mantell)                     |                                |
| III.4     | Zusammenarbeit mit der Gerichtskasse   | RBe Coun   |                                |
| III.5     | Alle Angelegenheiten in EPOS, sofern diese nicht anderweitig geregelt sind   | RI.in Sieben<br>(RI Mantell)                     |                                |
| <b>IV</b> | <b>Organisation</b>  |  |                                |
| IV.1      | Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle<br>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 Petry<br>-in Einarbeitung-<br>(RI.in Sieben) |                                |
| IV.2      | Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit, inkl. der Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen  | RBe Petry<br>-in Einarbeitung-                   |                                |
| IV.3      | Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst des Arbeitsgerichts  | DirArbG<br>Jakubowski                            | RBe Petry<br>– in Einarbeitung |

|          |   |   |                                 |
|----------|---|---|---------------------------------|
| IV.4     | Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung   | RI.in Sieben  |                                 |
| IV.5     | Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen  | RI.in Sieben  | RAFr. Maschke<br>RI Mantell     |
| IV.6     | Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)  | RBe Petry                       |
| IV.7     | Zusammenarbeit mit dem Postdienstleister inkl. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen   | RI Mantell  | Serviceeinheiten                |
| <b>V</b> | <b>Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten</b>  |   |                                 |
| V.1      | Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken  | RBe Petry<br>(RBe Coun)   |                                 |
| V.2      | Amtshaftung und Regressangelegenheiten sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses. | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)  |                                 |
| V.3      | Akteneinsichten und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt  | RI Mantell<br>-mit Ausnahme der Papierakten-<br><br>RBe Petry<br>-mit Ausnahme der elektronischen Akten-<br><br>(RBe Petry) | Serviceeinheiten                |
| V.4      | Aktenaussonderung   | RAF Maschke<br>(RI.in Sieben)   | JOW Küsters<br>Serviceeinheiten |
| V.5      | Grundsätze der Aktenführung   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)  | Serviceeinheiten                |



|      |  |  |             |
|------|--|--|-------------|
| V.6  | Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO   | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben)             |             |
| V.7  | Ablage der Generalvollmachten  | RBe Petry                                  |             |
| V.8  | Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E<br><br>a. Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungsschreiben<br><br>b. Einstellung in NRW-E<br><br>c. Berechnung und Eingabe der Kosten | RBe Petry<br>(RAI.in Vandeur)              |             |
| V.9  | Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)             |             |
| V.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  | RI.in Sieben                               | JOW Küsters |
| V.11 | Führung des Dienststempelverzeichnisses  | JOW Küsters                                |             |
| V.12 | Führung der Generalakten   | RBe Petry                                  |             |
| V.13 | Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen  | RI.in Sieben<br>RAFr Maschke<br>RI Mantell |             |
| V.14 | Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)             |             |

| <b>VI</b>  | <b>IT- und Datenschutzangelegenheiten</b>  |                                |                           |
|------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| VI.1       | Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke) |                           |
| VI.2       | IT-Angelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist         | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben) | JOW Küsters               |
| VI.3       | Internetauftritt des Arbeitsgerichts Mönchengladbach   | RI Mantell                     |                           |
| VI.4       | Pflege der Datenbank HSK   | RBe Gerads<br>(RBe Kreft)      |                           |
| VI.5       | Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW                                       | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben) | JOW Küsters               |
| VI.6       | Tonerverwaltung und -ausgabe   | RBe Gerads<br>(RBe Kreft)      |                           |
| VI.7       | Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte   | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben) | JOW Küsters               |
| VI.8       | Signaturkartenverwaltung   | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben) | JOW Küsters               |
| VI.9       | ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service  | JOW Küsters                    | RBe Gerads<br>(RBe Kreft) |
| <b>VII</b> | <b>Bibliotheksangelegenheiten</b>  |                                |                           |
| VII.1      | Führung des Schriftwechsels in allen Bibliotheksangelegenheiten  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke) | RBe Petry                 |
| VII.2      | Bedarfsprüfung und Beschaffung von Fachliteratur   | DirArbG Jakubowski             | JOW Küsters               |
| VII.3      | Aussonderung und Verwertung  | Dir ArbG Jakubowski            | JOW Küsters<br>RBe Petry  |
| VII.4      | Führung des Bibliotheksverzeichnisses  | RBe Petry                      | JOW Küsters               |

| <b>VIII</b> | <b>Öffentlichkeitsarbeit / Presse</b>   |   |                          |
|-------------|---|---|--------------------------|
| VIII.1      | Aufgaben der Pressestelle   | Pressesprecher<br>DirArbG Jakubowski<br>(RinArbG Sträter) | JOW Küsters              |
| VIII.2      | Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                            | RBe Petry                |
| VIII.3      | Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts nach Weisung des Direktors oder Pressesprechers             | RI Mantell  | RBe Petry                |
| VIII.4      | Koordination von Besuchergruppen  | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                            | JOW Küsters              |
| <b>IX</b>   | <b>Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter</b>  |   |                          |
| IX.1        | Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten.                                 | DirArbG Jakubowski  | RBe Coun<br>(RBe Amberg) |
| IX.2        | Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter und Pflege der Stammdaten                                | RBe Coun<br>(RBe Amberg)                                  |                          |
| IX.3        | Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch in EPOS  | RBe Kreft<br>(RBe Petry)                                  |                          |
| IX.4        | Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes          | RBe Coun<br>(RBe Amberg)                                  |                          |
| <b>X</b>    | <b>Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden</b>                                       |   |                          |
| X.1         | Zuteilung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts Mönchengladbach | Dir ArbG Jakubowski                                       | RBe Petry                |
| X.2         | Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke)                            |                          |

|           |   |                                |  |
|-----------|---|--------------------------------|--|
| X.3       | Fertigung allgemeiner Schreiben   | RBe Peters<br>(RBe Petry)      |  |
| <b>XI</b> | <b>Sonderaufgaben nach Zuweisung durch den Direktor des Arbeitsgerichts Mönchengladbach</b> |                                |  |
|           | Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit   | RAFr Maschke                   |  |
|           | Sicherheitsbeauftragte/r  | RAFr Maschke                   |  |
|           | Arbeitsschutzbeauftragte/r  | RAFr Maschke                   |  |
|           | Ersthelfer/in   | JOW Küsters<br>RI.in Sieben    |  |
|           | Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten                                      | RBe Petry<br>(RAFr Maschke)    |  |
|           | Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans             | RBe Petry                      |  |
|           | Joker-Supervisor/-in  | RBe Petry                      |  |
|           | Datenschutzbeauftragte/r  | Dr. Stock<br>RI.in Sieben      |  |
|           | Notfallbeauftragte e-Akte   | RI.in Sieben<br>(RAFr Maschke) |  |
|           | Beauftragte/r für den Strahlenschutz  | JOW Küsters                    |  |
|           | Administration für die „Online Terminbuchung“   | RAFr Maschke<br>(RI.in Sieben) |  |
|           | Gleichstellungsbeauftragte/r  | RI.inArbG Sträter              |  |

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

RI.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.

## **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 § 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 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.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Mönchengladbach tritt mit dem 15.10.2021 in Kraft.

Mönchengladbach, den 12.10.2021

gez.  
Jakubowski

## **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,

## **Anlage I**

zum Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsabteilung bei dem Arbeitsgericht  
Mönchengladbach

- 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.