



Die Direktorin des Arbeitsgerichts Oberhausen

**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung des
Arbeitsgerichts Oberhausen**

30.12.2021

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 Richter
- X. Angelegenheit des Arbeitsschutzes
- XI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
- XII. Besondere Zuständigkeiten

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 -)

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Hennemann

II. Geschäftsleiterin Regierungsamtfrau Hill

Die Geschäftsleiterin nimmt ihre 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.

Vertreterin: ROlin Wensing

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)	Mitarbeit
I.	Personalangelegenheiten		
I.1	Personal- u. vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nicht-richterlichen Dienst	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
I.2	Leiterin der Wachtmeisterei	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAFrau Hill)	
I.3	Aufgaben nach dem LGG	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
I.4	Aufgaben der Schwerbehindertenfürsorge	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
I.5	Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nicht-richterlichen Dienst	RAFrau Hill (ROlin Wensing))	
I.6	Bearbeitung von Kostenangelegenheiten für Gesundheitszeugnisse, die der Arbeitgeber zu tragen hat, einschließlich Erstellen der Kassenanordnungen im System EPOS.NRW	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
I.7	Berichte zum Personalhaushalt	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
I.8	Führung der Abwesenheitsstatistik	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
I.9	Erstellung der Personalübersichten einschließlich Führung und Erstellung der Nebenlisten	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
I.10	Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nicht-richterlichen Dienst Insbesondere: a. Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung (Nrn. 5 u. 6 VV u § 49 LHO) b. Überprüfung der Tätigkeiten	RAFrau Hill (ROlin Wensing) RAlin Formanski (RAFrau Hill)	

I.11	<p>Änderungsdienst mit dem LBV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Änderungsmitteilungen an das LBV - Überwachung der Rückläufe vom LBV - Fristüberwachung bei Vergütungsveränderungen 	<p>RAIn Formanski (RAFrau Hill)</p>	
I.12	<p>Urlaubsbewilligung für den nichtrichterlichen Dienst mit Ausnahme von Urlaubsanträgen der RAFrau Hill</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Erholungsurlaub - Bewilligung von Sonderurlaub - Bewilligung von Freistellungen - 	<p>RAFrau Hill (ROlin Wensing)</p>	
I.13	<p>Urlaubsbewilligung für Frau RAFrau Hill:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Erholungsurlaub - Bewilligung von Sonderurlaub - Bewilligung von Freistellungen - 	<p>Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Henemann)</p>	
I.14	<p>Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art</p>	<p>RAFrau Hill (ROlin Wensing)</p>	<p>RAIn Formanski</p>
I.15	<p>Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstaufsichtsbeschwerden</p>	<p>RAFrau Hill (ROlin Wensing)</p>	<p>RAIn Formanski</p>
I.16	<p>Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Oberhausen</p>	<p>RAFrau Hill (ROlin Wensing)</p>	<p>RAIn Formanski</p>
I.17	<p>Personalaktenführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Hauptakte - Führung der Krankheitsakte - Führung des Besoldungsheftes - Führung des Urlaubsheftes 	<p>RAIn Formanski (RAFrau Hill)</p>	
I.18	<p>Angelegenheiten der Rechtsreferendare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzplanung - Berichtswesen mit den Ausbildungsdienststellen 	<p>Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Henemann)</p>	<p>RAIn Formanski</p>
I.19	<p>EPOS. NRW</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pflege Personalkostentool b. Eingabe Kennzahlen in KLR 	<p>RAF Hill (ROlin Wensing)</p> <p>RBe Vandenberg (RAIn Formanski)</p>	

II.	Liegenschaftsangelegenheiten		
II.1	Grundsätze der Hausverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten betreffend den Vermieter - Angelegenheiten der Infrastrukturdatenbank - Prüfung der Nebenkostenabrechnungen - Prüfung der Vornahme von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen 	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
II.2	Hausverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungen der Gebäudemiete - Vergaben von Instandhaltungsarbeiten oder Schönheitsreparaturen. 	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
II.3	Schlüsselverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der Schlüssel - Verwaltung der Zugangschips. 	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
II.4	Fundsachenstelle <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung von Fundsachen - Behandlung von Fundsachen nach der Fundsachenverordnung. 	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
II.5	Angelegenheit der Telefonanlage	JOW Tuschka (RBe Riechel)	
II.6	Kleinere Handwerks-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, sofern diese dem Mieter obliegen.	JOW Tuschka	
III.	Haushalt und Beschaffungswesen		
III.1	Beauftragte des Haushaltes	Direktorin des ArbG Rolfs (RAFrau Hill)	
III.2	Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts sowie Fertigung von Berichten zum Sachhaushalt <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Berichten zu den jährlichen Haushalten - Planung des jährlichen Sachhaushaltes - Überwachung der Haushaltsmittel 	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
III.3	Grundsätzliche Angelegenheiten des Systems EPOS.NRW	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski RBe Vandenberg

III.4	<p>Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens</p> <p>a) Zahlstellenbuchung (Einnahme und Ausgabe)</p> <p>b) Ablieferung der vereinnahmten Barbeträge beim AG Oberhausen</p>	<p>a) RAFrau Hill (RALin Formanski, ROlin Wensing)</p> <p>b) JOW Tuschka (alle Mitarbeiter untereinander)</p>	
III.5	<p>a. Beschaffungswesen mit Ausnahme der Büchereibeschaaffungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Direktkäufen - Durchführung von Vergaben <p>b. Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt</p> <p>c. Erstellen von Kassenanordnungen im System EPOS.NRW, soweit nicht anderweitig geregelt</p> <p>d. Durchführung von Einzel-/ Zentralbeschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen aus der Hauptgruppe 8</p> <p>e. Prüfungen gem. § 72 LHO</p>	RALin Formanski (RAFrau Hill)	<p>ROlin Wensing</p> <p>c. Freigabe von Buchungen und Zahlungspartnern im System EPOS.NRW RBe Grawe RBe Vandenberg RBe Wahl RBe Krüger</p>
III.6	<p>Angelegenheiten der Geräteverwaltung mit Ausnahme der IT-Geräte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung des Bestandsverzeichnisses - Führung des Gegenstandsverzeichnisses - Führung des Benutzerverzeichnisses 	RALin Formanski (RAFrau Hill)	ROlin Wensing
III.7	Erledigung der Aufgaben, die die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände betreffen.	RALin Formanski (RAFrau Hill)	ROlin Wensing
III.8	Unterschriftberechtigt gemäß § 20 Korruptionsbekämpfungsgesetz	Frau RAFrau Hill Frau RALin Formanski Frau ROlin Wensing Frau RBe Skzrypczak	

		Direktorin des ArbG Rolfs	
IV.	Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges		
IV.1	Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes - Überprüfung des Geschäftsverteilungsplanes auf Aktualität - Überwachung der Einhaltung des Geschäftsverteilungsplanes. 	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
IV.2	Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
IV.3	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen <ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner für Geschäftsprüfer - Erstellung von Berichten und Stellungnahmen 	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
IV.4	Durchführung der „Kleinen“ Geschäftsprüfung einschließlich der Dokumentation der Prüfung	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
IV.5	Durchführung der Qualitätskontrolle	RAFrau Hill (ROlin Wensing))	RAlin Formanski
IV.6	Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems	RAI Formanski (RBe Riechel)	
IV.7	Gleitzeitbeauftragte	ROlin Wensing	
V.	Büchereiangelegenheiten		
V.1	Grundsätze der wissenschaftlichen Ausstattung des Bücherei und Medienbestandes	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAFrau Hill)	RAlin Formanski
V.2	Beschaffung von Büchern und Zeitschriften	RAlin Formanski (ROlin Wensing)	
V.3	Führung des Büchereiverzeichnisses	RAlin Formanski (ROlin Wensing)	
V.4	Prüfung der Vollständigkeit der Bücherei	RAlin Formanski (ROlin Wensing)	
V.5	Aussonderung nicht mehr benötigter Büchereibestandteile	RAlin Formanski (ROlin Wensing)	

VI.	Presse und Öffentlichkeitsarbeit		
VI.1	Pressesprecherin	Direktorin des Arbeitsgericht Rolfs (Dr. Odenthal)	RAFrau Hill (ROlin Wensing)
VI.2	Veröffentlichungen von Entscheidungen des Arbeitsgerichts in der Fachpresse	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
VI.2	Veröffentlichungen von Entscheidungen in NRW	JOW Tuschka (RAFrau Hill ROlin Wensing)	
VI.3	Erteilung von Drehgenehmigungen	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
VI.4	Auswertung der Medien und Erstellung entsprechender Berichte	ROlin Wensing (RAFrau Hill)	
VII.	IT- und Datenschutzangelegenheiten		
VII.1	IT- und Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	JOW Tuschka
VII.2	Internetauftritt des Arbeitsgerichts Oberhausen	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	JOW Tuschka
VII.3	Pflege der Daten betreffend der Datenbank HSK (Hardwareverwaltung, Anwenderbestellung)	JOW Tuschka	
VII.4	Pflege der Daten betreffend (Toner- und Tintenverwaltung) <ul style="list-style-type: none"> - Toner- und Tintenausgabe - Rücksendung gebrauchter Toner/Tintenkartuschen 	JOW Tuschka	
VII.5	Angelegenheiten der IT-Geräte	JOW Tuschka	
VII.6	Aufgabe des lokalen IT-Services	JOW Tuschka	
VII.7	Erstellung der IT-Statistik	JOW Tuschka	

VIII.	Aufgaben der Justizwachtmeisterei		
VIII.1	Leiterin der Justizwachtmeisterei	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Henneemann)	ROlin Wensing
VIII.2	Aufgaben der Justizwachtmeisterei	JOW Tuschka (erfolgt durch AG Oberhausen)	
VIII.3	Bedienung der Telefonzentrale	JOW Tuschka	Mitglieder der Serviceeinheiten
VIII.4	Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post	JOW Tuschka (Mitglieder der Serviceeinheiten)	Mitglieder der Serviceeinheiten
VIII.5	Überwachen und Ausdrucken des EGVP	JOW Tuschka (Mitglieder der Serviceeinheiten)	Mitglieder der Serviceeinheiten
VIII.6	Leerung des Nachtbriefkastens	JOW Tuschka	RBe Grawe RBe Wahl
IX.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter		
IX.1	Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten sowie die Führung der DV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter	RBe Vandenberg RBe Wahl	RBe Krüger
IX.2	Pflege der Stammdaten im System EPOS.NRW	RBe Vandenberg RBe Wahl	RBe Krüger
IX.3	Erstellung der Listen der ehrenamtlichen Richter	RBe Wahl RBe Vandenberg	RBe Krüger
IX.4	Zusammenarbeit mit dem Ausschuss der ehrenamtlichen Richter	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
IX.5	Planung und Durchführung der Sitzungen des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Henneemann)	RAFrau Hill JOW Tuschka
IX.6	Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für die ehrenamtlichen Richter	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (Richterin am Arbeitsgericht Henneemann)	RAFrau Hill JOW Tuschka

X.	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagement		
X.1	Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit inkl. Augenuntersuchung, sofern nicht der ASD Rhein- Ruhr zuständig ist	ROlin Wensing (RAFrau Hill)	
X.2	Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen a) Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen über psychische Belastungen b) Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen bei Schwangeren	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
X.3	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements einschließlich Bedarfsermittlung in Zusammenarbeit mit dem Steuerungsteam (Grawe, Hill, Vandenberg, Rolfs)	ROlin Hill (RAFrau Hill)	
XI.	Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten		
XI.1	Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken einschließlich Eingabe der Kennzahlen in EPOS.NRW KLR	RBe Vandenberg RBe Wahl (ohne KLR) (RAFrau Hill)	
XI.2	Amtshaftung und Regressangelegenheiten sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
XI.3	Angelegenheiten des Landesarchivs	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
XI.4	Aktenangelegenheiten einschließlich der Grundsätze der Aktenführung	RAFrau Hill (ROlin Wensing))	
XI.5	Verschluss-Angelegenheiten	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
XI.6	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO	Rechtspfleger/in der entsprechenden Kammer	
XI.7	Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke gemäß § 299 Abs. 1 ZPO	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	JOW Tuschka
XI.8	Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski

XI.9	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski
XI.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	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
XI.11	Verwaltung der nicht unter Ziff. VII. 12 fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses	RAlin Formanski	
XI.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 <ul style="list-style-type: none"> - Führung von Fristen - Überwachung der Fristvorlagen - Führung und Aussonderung der Generalakten 	RAlin Formanski (RAFrau Hill)	
XI.13	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	
XI.14	Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht an nicht am Verfahren beteiligten Behörden	RAFrau Hill (ROlin Wensing))	RAlin Formanski
XI.15	Bescheidung von Anträgen nach dem IFG NRW	Direktorin des Arbeitsgerichts Rolfs (RAFrau Hill)	RAlin Formanski
XI.16	Aktenaussonderung Leiterin der Aktenaussonderung Aktenaussonderung	RAFrau Hill (ROlin Wensing) JOW Tuschka (Mitglieder der Serviceeinheit)	RAlin Formanski
XI.17	alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten	RAFrau Hill (ROlin Wensing)	RAlin Formanski

XII.	Besondere Zuständigkeiten		
XII.1	Personalrat	RBe Grawe (RBe Vandenberg)	
XII.2	Aufgaben der Beschwerdestelle nach § 13 AGG	RBe Vandenberg	
XII.3	Strahlenschutzbeauftragter	JOW Tuschka	
XII.4	Sicherheitsbeauftragter	JOW Tuschka	
XII.5	Ersthelfer	JOW Tuschka RBe Vandenberg	
XII.7	Betrieblicher Beauftragter für die Brandsicherheit	JOW Tuschka	

III. 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 30.12.2021 in Kraft.

Oberhausen, den 30.12.2021

Rolfs