

# Die Direktorin des Arbeitsgerichts Duisburg



Geschäftsverteilungsplan  
für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Duisburg  
ab dem 01.09.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>5</b>
1.	Direktorin des Arbeitsgerichts Ulrich	5
2.	Geschäftsleitung	5
<b>II.</b>	<b>Personalangelegenheiten</b>	<b>5</b>
1.	Leitung und Überwachung des Dienstbetriebs	5
2.	Genehmigung des Urlaubs sowie kurzfristiger Dienstbefreiungen	6
3.	Berichtswesen	6
4.	Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung	6
5.	Personalplanung einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	6
6.	Aufstellung der Personalstatistik	6
7.	LBV-Änderungsdienst	6
8.	Personalaktenführung	6
9.	Zentrale Stelle PersNRW	6
10.	Vermögensrechtliche Angelegenheiten	7
11.	Angelegenheiten der Dienstaufsicht	7
12.	Dienstjubiläen	7
13.	Angelegenheiten nach dem LGG	7
14.	Schwerbehindertenfürsorge	7
15.	Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden	7
16.	Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes	7
17.	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements	8
18.	BEM gehobener Dienst	8
19.	BEM mittlerer Dienst	8
20.	Meldung der Kanzleilaufzeiten (quartalsweise)	8
21.	Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	8
<b>III.</b>	<b>Liegenschaftsangelegenheiten</b>	<b>8</b>
1.	Hausverwaltung	8
2.	Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung	8
3.	Türbeschilderung	8
4.	Schlüsselverwaltung	9
5.	Raumausstattung	9
6.	Angelegenheiten der Telefonanlage	9
<b>IV.</b>	<b>Haushalt und Beschaffungswesen</b>	<b>9</b>
1.	Haushalt:	9
2.	Beschaffungswesen	9
3.	Angelegenheiten EPOS	10
<b>V.</b>	<b>Organisation</b>	<b>10</b>
1.	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle	10
2.	Verwaltungsgeschäftsstelle	10
3.	Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen	10
4.	Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst	10
5.	Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung	10
6.	Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges	11
7.	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen	11
8.	Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems	11

9.	Angelegenheiten der Postdienstleister.....	11
<b>VI.</b>	<b>sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten .....</b>	<b>11</b>
1.	Prozessbezogene Statistiken .....	11
2.	Amtshaftung und Regressangelegenheiten .....	11
3.	Akteneinsichten.....	11
4.	Aktenaussonderung.....	12
5.	Grundsätze der Aktenführung.....	12
6.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO .....	12
7.	Entscheidungsausdrucke .....	12
8.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof .....	12
9.	Dienststempelverzeichnis.....	12
10.	Führung der Generalakten.....	12
11.	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen .....	12
12.	Reiseentschädigungen an Mittellose, Zeugen, usw. ....	13
13.	sonstige Angelegenheiten .....	13
14.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit .....	13
<b>VII.</b>	<b>IT- und Datenschutzangelegenheiten.....</b>	<b>13</b>
1.	Datenschutzangelegenheiten .....	13
2.	IT-Angelegenheiten .....	13
3.	Internetauftritt des Arbeitsgerichts .....	13
4.	Pflege der Datenbank HSK .....	13
5.	Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW .....	14
6.	Tonerverwaltung und – ausgabe.....	14
7.	Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte .....	14
8.	Signaturkartenverwaltung .....	14
9.	ITD-Ansprechpartner und Lokaler IT-Service.....	14
10.	Monatliche Kontrolle des Active Directorys .....	14
<b>VIII.</b>	<b>Bibliotheksangelegenheiten .....</b>	<b>14</b>
1.	Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung .....	14
2.	Bedarfsprüfung .....	14
3.	Aussonderung, Abschreibung, Verwertung .....	14
4.	Führung des Bibliotheksverzeichnisses .....	15
5.	Führung der Tarifsammlung .....	15
6.	Einsortierung der Loseblattnachlieferungen.....	15
<b>IX.</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit / Presse .....</b>	<b>15</b>
1.	Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin .....	15
2.	Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit.....	15
3.	Veröffentlichung von Pressemitteilungen .....	15
4.	Koordination von Besuchergruppen.....	15
<b>X.</b>	<b>Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter .....</b>	<b>15</b>
1.	Stammdaten.....	15
2.	Anweisungsdaten.....	15
3.	Ausschuss und Fortbildung .....	16
4.	Heranziehung und Ladung .....	16
5.	Zurücksetzen der Listen am Jahresende.....	16
<b>XI.</b>	<b>Referendare, Praktikanten .....</b>	<b>16</b>

1.	Zuteilung .....	16
2.	Betreuung .....	16
3.	Fertigung allgemeiner Schreiben .....	16
XII.	Sonderaufgaben.....	16
A.	Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO) .....	18
B.	Berichte, Stellungnahmen, Auftragserteilung.....	18
C.	Personalrotation .....	18

## **I. Allgemeines**

### **1. Direktorin des Arbeitsgerichts Ulrich**

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

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

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

Soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgericht 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 01. Januar 2008, geändert durch 1. ÄndVO vom 30. Januar 2008 (GV. NRW. S. 144), in Kraftgetreten 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 05. November 200 – 2500 – I B. 65 -).

### **2. Geschäftsleitung**

Mit der Wahrnehmung der Geschäftsleitung beauftragt: Regierungsoberinspektorin Kämpken

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Dietz

Die Geschäftsleiterin nimmt ihre Aufgaben gemäß 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.

## **II. Personalangelegenheiten**

### **1. Leitung und Überwachung des Dienstbetriebs**

Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes des nichtrichterlichen Dienstes; insbesondere Koordination der Serviceeinheit.

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **2. Genehmigung des Urlaubs sowie kurzfristiger Dienstbefreiungen**

Genehmigung des Urlaubs des nichtrichterlichen Dienstes sowie kurzfristiger Dienstbefreiungen mit Ausnahme des gehobenen Dienstes.

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **3. Berichtswesen**

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **4. Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung**

Gemäß Nrn. 5 und 6 VV § 49 LHO.

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **5. Personalplanung einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst**

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **6. Aufstellung der Personalstatistik**

ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

## **7. LBV-Änderungsdienst**

ROsin Edeler  
Vertretung: ROlin Kämpken, RBe Dietz

## **8. Personalaktenführung**

einschließlich sämtlicher Beiakten des nichtrichterlichen Dienstes

RBe Göktas  
Vertretung: ROlin Kämpken, RBe Dietz

## **9. Zentrale Stelle PersNRW**

RBe Dietz  
Vertretung: ROlin Kämpken, ROsin Edeler

## **10. Vermögensrechtliche Angelegenheiten**

einschließlich der Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen  
ROlin Kämpken

Vertretung: Dir'inArbG Ulrich, RBe Dietz

## **11. Angelegenheiten der Dienstaufsicht**

über den nichtrichterlichen Dienst:

- a) Dienstaufsichtsbeschwerden
- b) Beschwerden und Eingaben aller Art
- c) Einleitung von Disziplinarverfahren

Dir'inArbG Ulrich

Vertretung: ROlin Kämpken

## **12. Dienstjubiläen**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **13. Angelegenheiten nach dem LGG**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **14. Schwerbehindertenfürsorge**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **15. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden**

einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **16. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes**

und der Arbeitssicherheit sowie Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz

- a) Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt
- b) Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen (allgemeine Augenuntersuchung, Arbeitsplatzbegehungen, etc.)
- c) Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen
- d) Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

## **17. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements**

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

## **18. BEM gehobener Dienst**

Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte

Gesprächsführung: Dir'inArbG Ulrich

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz

## **19. BEM mittlerer Dienst**

Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte

Gesprächsführung: Dir'inArbG Ulrich

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz

## **20. Meldung der Kanzleilaufzeiten (quartalsweise)**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **21. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten**

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

## **III. Liegenschaftsangelegenheiten**

### **1. Hausverwaltung**

a) Zusammenarbeit mit dem BLB und der benachbarten Justizbehörde, dem Sozialgericht Duisburg

b) Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **2. Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung**

ROIn Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **3. Türbeschilderung**

ROSin Edeler, JOW Kindler



## **4. Schlüsselverwaltung**

ROSin Edeler

Vertretung: ROlin Kämpken

## **5. Raumausstattung**

- a) Einrichtung der Diensträume
- b) Führung des Gegenstandsverzeichnisses
- c) Benutzernachweise

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

- d) Materialverwaltung

ROSin Edeler

Vertretung: ROlin Kämpken

## **6. Angelegenheiten der Telefonanlage**

- a) Pflege des Datenbestands (Administration)

RBe Uzun

Vertretung: ROSin Edeler

- b) Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Sozialgericht Duisburg

- c) Vergabe von Telefonnummern und Führung des internen Telefonverzeichnisses

ROSin Edeler

Vertretung: RHSin Trost

## **IV. Haushalt und Beschaffungswesen**

### **1. Haushalt:**

- a) Beauftragte des Haushalts

Dir'inArbG Ulrich

Vertretung: ROlin Kämpken

- b) Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene

- c) Bewirtschaftung des Sachhaushaltes

- d) Jahresabschluss des Sachhaushaltes

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **2. Beschaffungswesen**

- a) Beschaffung für den allgemeinen Dienstbetrieb (511 01), insbesondere

- Kalenderbedarf
- Papierbedarf
- Büromaterial
- Zustellungsurkunden

- Briefumschläge

b) Beschaffungen in Liegenschaftsangelegenheiten

c) IT-Beschaffungen

d) Führen der Vergabestatistik

ROSin Edeler, zu c): RBe Uzun

Vertretung: ROlin Kämpken, RBe Dietz

### **3. Angelegenheiten EPOS**

Zentrale Stelle EPOS, insbesondere Verteilung der Rechte

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

## **V. Organisation**

### **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

RBe Göktas

Vertretung: ROSin Edeler

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz

### **2. Verwaltungsgeschäftsstelle**

Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle – allgemeine Geschäftsstellentätigkeit

RBe Göktas

Vertretung: ROSin Edeler

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz

### **3. Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen**

RHSin Trost

Vertretung: alle übrigen Kostenbeamten

### **4. Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst**

Dir'inArbG Ulrich

### **5. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **6. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **7. Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen**

ROlin Kämpken

Mitarbeit: RBe Dietz, ROSin Edeler, RBe Göktas

## **8. Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems**

ROSin Edeler

Vertretung: RBe Dietz, ROlin Kämpken

## **9. Angelegenheiten der Postdienstleister**

a) Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten einschließlich der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der eingehenden Rechnungen, insoweit auch Sachbearbeiterin EPOS.NRW

ROSin Edeler

Vertretung: RHSin Trost

b) Beschwerdemanagement

ROlin Kämpken

## **VI. sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten**

### **1. Prozessbezogene Statistiken**

Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken

ROSin Edeler

Vertretung: RBe Leder

### **2. Amtshaftung und Regressangelegenheiten**

Sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **3. Akteneinsichten**

Anträge auf Akteneinsicht, Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Dir'inArbG Ulrich

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz, RBe Göktas

#### **4. Aktenaussonderung**

ROSin Edeler  
Mitarbeit: JOW Kindler

#### **5. Grundsätze der Aktenführung**

ROlin Kämpken  
Mitarbeit: Serviceeinheit

#### **6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO**

Rechtspflegerin der entsprechenden Kammer

#### **7. Entscheidungsausdrucke**

Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-  
E  
RBe Leder  
Vertretung: RBe Uzun

#### **8. Prüfungen durch den Landesrechnungshof**

und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen  
Sachgebieten stehen  
ROlin Kämpken  
Vertretung: RBe Dietz

#### **9. Dienststempelverzeichnis**

a) Führung des Dienststempelverzeichnisses  
b) Durchführung der gem. Runderlass des JM vom 08.11.2001 (5413 –ID.6) vorgeschriebenen  
Prüfung der Dienstsiegel du Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel  
ROSin Edeler

#### **10. Führung der Generalakten**

RBe Assaad und RBe Hufen  
Mitarbeit: RHSin Trost

#### **11. Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen**

Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und  
Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen  
ROlin Kämpken, RBe Dietz

## **12. Reiseentschädigungen an Mittellose, Zeugen, usw.**

Bearbeitung der Anträge auf Reiseentschädigung an mittellose Personen und Vorschusszahlung an Zeugen und Sachverständige (Ermittlung, Berechnung, Übersendung von Tickets oder Fahrkarten und Erstellung von Kassenanordnungen in EPOS.NRW)

ROSin Edeler

Vertretung: RHSin Trost

## **13. sonstige Angelegenheiten**

Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

## **14. Feststellung der sachlichen Richtigkeit**

Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. VV Nr. 1.2 zu § 79 LHO sowie Anordnungs-, Freigabe- bzw. Genehmigungsbefugnis 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 im Buchungssystem unzulässig.

Dir'inArbG Ulrich, ROlin Kämpken, RBe Dietz, ROSin Edeler, RHSin Trost

## **VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten**

### **1. Datenschutzangelegenheiten**

soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

ROlin Kämpken

RBe Dietz

### **2. IT-Angelegenheiten**

soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RBe Uzun

Vertretung: ROlin Kämpken

### **3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts**

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

### **4. Pflege der Datenbank HSK**

RHSin Trost

## **5. Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme EPOS.NRW**

RBe Uzun

Vertretung: RBe Dietz, ROlin Kämpken

## **6. Tonerverwaltung und – ausgabe**

RBe Uzun

Vertretung: ROlin Kämpken

## **7. Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte**

RBe Uzun, RBe Assaad

## **8. Signaturkartenverwaltung**

ROlin Kämpken

Mitarbeit: ROSin Edeler

## **9. ITD-Ansprechpartner und Lokaler IT-Service**

RBe Uzun

Vertretung: RBe Assaad

## **10. Monatliche Kontrolle des Active Directorys**

gemäß RV v. 06.09.2021 – 150-24

RBe Uzun

## **VIII. Bibliotheksangelegenheiten**

### **1. Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung**

Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung, insoweit Sachbearbeiterin für EPOS.NRW

ROSin Edeler

Vertretung: RBe Dietz

### **2. Bedarfsprüfung**

Dir'inArbG Ulrich

### **3. Aussonderung, Abschreibung, Verwertung**

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

#### **4. Führung des Bibliotheksverzeichnisses**

RBe Dietz

Vertretung: ROlin Kämpken

#### **5. Führung der Tarifsammlung**

RBe Dietz

#### **6. Einsortierung der Loseblattnachlieferungen**

RBe Göktas

### **IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse**

#### **1. Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin**

Ri'inArbG Dr. Krause

Vertretung: Dir'inArbG Ulrich

Mitarbeit: ROlin Kämpken, RBe Dietz

#### **2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

#### **3. Veröffentlichung von Pressemitteilungen**

Nach Weisung der Pressesprecherin oder der Direktorin

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

#### **4. Koordination von Besuchergruppen**

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter**

#### **1. Stammdaten**

Führung der EDV-gestützten Listen der ehrenamtlichen Richter und Pflege der Stammdaten

RBe Assaad

Vertretung: RBe Göktas, RHSin Trost

#### **2. Anweisungsdaten**

Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter, auch in EPOS.NRW

ROSin Edeler, RHSin Trost

### **3. Ausschuss und Fortbildung**

Alle Tätigkeiten zur Vorbereitung der Neuwahl des Ausschusses, der Ausschusssitzungen und Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter sowie der allgemeinen Fortbildungsveranstaltung/en für die ehrenamtlichen Richter  
RBe Göktas

### **4. Heranziehung und Ladung**

Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplans:

RBe Assaad

Vertretung: RBe Göktas, RHSin Trost; Notvertretung bei gleichzeitiger Abwesenheit von RBen Assaad, RBen Göktas und RHSin Trost: RBe Uzun

### **5. Zurücksetzen der Listen am Jahresende**

RBe Assaad

Vertretung: RBe Göktas

## **XI. Referendare, Praktikanten**

Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden

### **1. Zuteilung**

- a) Die Zuteilung der Rechtsreferendare erfolgt durch die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf
- b) Die Zuteilung der Praktikant/innen und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts erfolgt durch Dir'in ArbG Ulrich

### **2. Betreuung**

Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden

ROlin Kämpken

Vertretung: RBe Dietz

### **3. Fertigung allgemeiner Schreiben**

ROsin Edeler

Vertretung: RBe Göktas

## **XII. Sonderaufgaben**

nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts

- a) Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit: ROlin Kämpken
- b) Sicherheitsbeauftragte/r: ROlin Kämpken
- c) Arbeitsschutzbeauftragte/r: RBe Dietz
- d) Arbeitsschutzausschuss: RBe Dietz, RBe Leder, RArbG Voit



- e) Ersthelfer/in: ROlin Kämpken, RBe Dietz
- f) Wahrnehmung der Aufgaben der Gleitzeitbediener/in: ROSin Edeler
- g) Joker-Supervisor/in: ROSin Edeler
- h) Beauftragter für den Datenschutz für die Gerichte des Landesarbeitsgerichtsbezirk Düsseldorf: RiArbG als ständiger Vertreter eines Direktors Dr. Stock, Vertreterin: Ri'inArbG Reinecke
- i) Notfallbeauftragte e-Akte: ROlin Kämpken
- j) Gleichstellungsbeauftragte/r: Ri'inArbG Dr. Schwarz
- k) Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG): Ri'inArbG Dr. Schwarz

## **A. 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.

## **B. Berichte, Stellungnahmen, 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, gemäß § 20 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes – KorruptionsbG – die Entscheidungen über die Vergabe von Aufträgen zusammen mit der Behörden- bzw. Geschäftsleitung zu treffen und diese Aufträge mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

## **C. Personalrotation**

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG – vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1 des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.2006 – aus nachstehenden Gründen nicht statt: Bei dem Arbeitsgericht Duisburg 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 am Arbeitsgericht Duisburg vorhandene und 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 und Beauftragte des Haushalts sichergestellt.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.09.2024 in Kraft

Duisburg, den 30.08.2024

gez. Ulrich