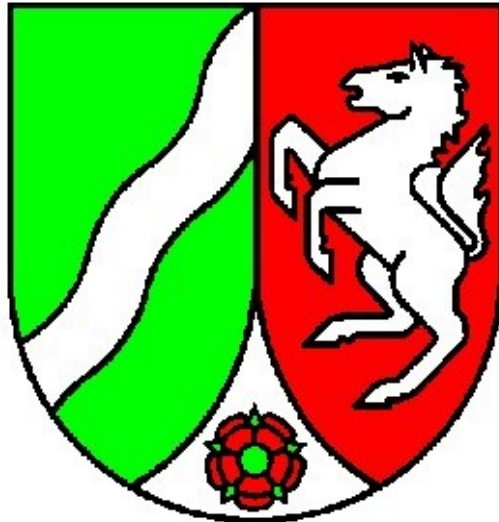


**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung
des Arbeitsgerichts Düsseldorf
Stand: 01.01.2026**



Inhaltsverzeichnis

Direktorin des Arbeitsgerichts	5
1. Gerichtsleitung	5
2. Beauftragte für den Haushalt	5
3. Personalangelegenheiten	6
a) Personalhaushalt.....	6
b) Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	6
c) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst	6
d) Dienstzeiterhebung einschließlich Bearbeitung von Grundsatzfragen	7
e) Angelegenheiten nach dem LGG	7
f) Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen.....	7
g) Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten für den nicht-richterlichen Dienst.....	7
h) Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeits-sicherheit	7
i) Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.....	8
j) Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes des Arbeitsgerichts.	8
k) Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte des Arbeitsgerichts	8
l) Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Düsseldorf	9
m) Personalaktenführung und Zentrale Stelle PersNRW.....	9
n) Allgemeine Angelegenheiten - einschließlich der Vorbereitung der Wahlen - der Richter- und Personalvertretungen	9
4. Liegenschaftsangelegenheiten.....	9
a) Hausverwaltung.....	9
b) Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04240, Titel 51704, Titel 51804 und Titel 51903:..	10
c) Raumbedarf.....	10
d) Raumausstattung	11
e) Telefonanlage.....	11
f) Angelegenheiten des Casinoausschusses	12
5. Haushalt und Beschaffungswesen	12
a) Haushalt.....	12
b) Beschaffungswesen - außer IT- Beschaffungen und Bücherei	12
c) Angelegenheiten des Verfahrens EPOS	13
d) Zentrale Stelle EPOS	13
e) Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens	13
6. Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges	13
a) Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst, einschließlich der Führung der Vertretungsliste nach Ziffer I. 2. des Geschäftsverteilungsplans für den richterlichen Dienst	13
b) Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung	13
c) Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges	13
d) Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen	14
e) Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems	14
f) Angelegenheiten des Präsidiums, einschließlich Vorbereitung der Wahlen.....	14
7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten.....	14

a)	Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken, Auszeichnungen im Ehrenamt.....	14
b)	Amtshaftung und Regress- sowie Schadensersatzangelegenheiten.....	14
c)	Aktenangelegenheiten.....	14
d)	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO	15
e)	Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E ..	15
f)	Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes.....	16
g)	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter	16
h)	Angelegenheiten des Firmentickets.....	16
i)	Verwaltung der Dienstsiegel und Stempel sowie deren Prüfung	16
j)	Verwaltung der nicht unter I. Ziffer 6 i) fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses.....	16
k)	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle	16
l)	Führung der Generalakten.....	17
m)	Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle	17
n)	Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Rechtsbeistände, Adressänderungen pp. in EUREKA	17
o)	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer.....	17
p)	Zusammenarbeit mit den sonstigen Verwaltungen, Behörden sowie Gerichten, Organisationen, Rechtsanwaltskammern, dem Anwaltsverein und Verbänden	17
q)	Alle nicht anderweitig zugewiesenen Justizverwaltungsangelegenheiten	17
8.	Datenschutzangelegenheiten	18
Ständiger Vertreter eines Direktors.....		19
1.	Ständige Vertretung der Gerichtsleitung	19
2.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	20
a)	Verwaltungsangelegenheiten	20
b)	Führung der EDV-gestützten Listen und Pflege der Stammdaten.....	20
c)	Pflege der Anweisungsdaten.....	20
d)	Heranziehung und Ladung nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes	20
e)	Zusammenarbeit mit dem Ausschuss und dem Verein der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen des Arbeitsgerichts Düsseldorf	20
3.	Postangelegenheiten	21
a)	Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern.....	21
b)	Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen.....	21
4.	Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO.....	21
a)	Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO.....	21
b)	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, soweit sie das jeweilige Sachgebiet betreffen	21
5.	IT-Angelegenheiten.....	21
a)	Allgemeine IT-Angelegenheiten	21
b)	Internetauftritt des Arbeitsgerichts Düsseldorf	22
c)	Pflege und Überprüfung des HSK sowie der Anwenderbestellung	22
d)	Herausgabe der Toner und Pflege des Bestandes in der elektronischen Tonerverwaltung.....	22

e)	Angelegenheiten der Geräteverwaltung inklusive Anschluss der Hardware.....	22
f)	Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte.....	22
g)	Ansprechpartner für Informationssicherheit.....	22
6.	Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf	22
Weitere Aufsicht führende Richterin		23
1.	Zweitvertretung der Gerichtsleitung.....	23
2.	Öffentlichkeitsarbeit/Presse	24
a)	Aufgaben der Pressestelle	24
b)	Veröffentlichungen von Entscheidungen in der Fachpresse	24
c)	Koordination von Besuchergruppen.....	24
3.	Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden	24
a)	Zuteilung der Praktikanten und Studierenden.....	24
b)	Sonstige Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den Rechtsreferendaren, Praktikanten und Studierenden	24
4.	Bibliotheksangelegenheiten	24
a)	Führung des Schriftwechsels in allen Bibliotheksangelegenheiten.....	24
b)	Bedarfsprüfung und Beschaffung von Fachliteratur	25
c)	Verwaltung des Bestandes und der Handbibliotheken	25
d)	Aussonderung und Verwertung	25
e)	Führung des Bibliotheksverzeichnisses	25
f)	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04 240 Titel 51101 UT 2	25
g)	Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	25
h)	Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS	26
5.	Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf	26
Geschäftsleiter		27
1.	Geschäftsleitung.....	27
Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)		28
Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung		28
Personalrotation.....		28
Inkrafttreten		29
Besondere Zuständigkeiten		30
1.	Pressesprecherin:	30
2.	Gleichstellungsbeauftragte:.....	30
3.	Beschwerdestelle gem. § 13 AGG	30
4.	Etagenbeauftragte des Arbeitsgerichts.....	30
5.	Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen des Arbeitsgerichts Düsseldorf.....	30
6.	Sicherheitsbeauftragter gem. § 22 SBG VII, § 20 DGVU.....	31
7.	Beauftragter des Arbeitgebers gem. § 13 ArbSchG	31
8.	Beauftragter für Brandsicherheit für das Fachgerichtbarkeitszentrum.....	31
9.	Soziale Ansprechpartnerinnen.....	31
10.	Beauftragter für den Datenschutz für die Gerichte des Landesarbeitsgerichtsbezirk Düsseldorf.....	31
11.	Inklusionsbeauftragter gem. § § 181 SGB IX/181 BTHG	31

12.	Ersthelfer	32
13.	Informationssicherheitsbeauftragter	32

Direktorin des Arbeitsgerichts

1. Gerichtsleitung

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

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

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

3. Personalangelegenheiten
4. Liegenschaftsangelegenheiten
5. Haushalt- und Beschaffungswesen
6. Organisation
7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten
8. IT- und Datenschutzangelegenheiten

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 4. 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 Tarif-beschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

Vertreter(in):

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors mit Ausnahme der Datenschutzangelegenheiten

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin für die Datenschutzangelegenheiten und im Falle der Verhinderung des Richters am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

2. Beauftragte für den Haushalt

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

Erster Vertreter: Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Außerdem nimmt die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten für den richterlichen Dienst im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf wahr.

3. Personalangelegenheiten

a) Personalhaushalt

aa) Berichtswesen

ROI.in Gleß

Vertretung: RA.in Dirkmann

bb) Vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen

ROI.in Gleß

Vertretung: RA.in Dirkmann

cc) LBV- Änderungsdienst und PersNRW

ROI.in Gleß

Vertretung: Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

Vorbereitung durch: RA.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

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

ROI.in Gleß

Vertretung: RA.in Dirkmann

b) Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

c) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst

aa) **Dienstaufsichtsbeschwerden**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

bb) **Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

cc) **Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

d) **Dienstzeitehrung einschließlich Bearbeitung von Grundsatzfragen**

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

e) **Angelegenheiten nach dem LGG**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

f) **Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

g) **Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten für den nicht-richterlichen Dienst**

ROI.in Gleß

Vertretung: RAI.in Dirkmann

h) **Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit**

aa) **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

bb) **Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

cc) **Mitglied im Arbeitsschutzausschuss des Fachgerichtsbarkeitszentrums Düsseldorf**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

dd) **Koordinierung von gemeinsamen Arbeitsschutzausschuttsitzungen im Fachgerichtszentrum Düsseldorf**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

ee) **Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

ff) **Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

i) **Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements**

ROI Fuhrmann

Vertretung: RAI.in Dirkmann

j) **Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes des Arbeitsgerichts**

k) **Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte des Arbeitsgerichts**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

l) **Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten beim Arbeitsgericht Düsseldorf**

ROI.in Gleß

Vertretung: RAI.in Dirkmann

m) **Personalaktenführung und Zentrale Stelle PersNRW**

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen, ROI.in Gleß

n) **Allgemeine Angelegenheiten - einschließlich der Vorbereitung der Wahlen - der Richter- und Personalvertretungen**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

4. **Liegenschaftsangelegenheiten**

a) **Hausverwaltung**

aa) **Zusammenarbeit mit dem BLB und den Gerichten im Fachgerichtszentrum**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

bb) **Jour fixe der Hausverwalter des Fachgerichtszentrums**

ROI.in Gleß

Vertretung: RS.in Manzo

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

cc) **Durchführung von baulichen Einzelmaßnahmen im Bereich des Arbeitsgerichts Düsseldorf**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Verwaltung der Parkausweise**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

ee) **Kellerverwaltung**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann RBe Scharfenort-Poschen

b) **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04240, Titel 51704, Titel 51804 und Titel 51903:**

aa) **Bedarfsprüfung und Abwicklung der Vergabe in Titel 51704 und Titel 51804**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

bb) **Bedarfsprüfung und Abwicklung der Vergabe in Titel 51903**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

cc) **Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

dd) **Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

c) **Raumbedarf**

aa) **Raumbedarfsermittlung**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

bb) **Raumverteilung**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

cc) **Türbeschilderung**

RBe Scharfenort-Poschen
Vertretung: RAI.in Dirkmann

dd) **Schlüsselverwaltung**

RAI.in Dirkmann
Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

ee) **Bearbeitung des Sitzungssaalplanes sowie Zuweisung von Sitzungssälen**

RBe Papadopoulou
Vertretung: RBe Ostkamp, RBe Raddatz

d) **Raumausstattung**

aa) **Einrichtung und Ausstattung der Diensträume**

ROI Fuhrmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

bb) **Führung des Möbelverzeichnisses**

RS.in Manzo
Vertretung: ROI.in Gleß
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

cc) **Führung des Gegenstandsverzeichnisses nach EPOS NRW**

ROI Fuhrmann
Vertretung: Frau Manzo
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Materialverwaltung**

ROI Fuhrmann
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

e) **Telefonanlage**

aa) **Abrechnung der dienstlichen Telefongespräche**

ROI Fuhrmann
Vertretung: ROI.in Gleß

bb) **Abrechnung der privaten Telefonate**

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

cc) **Erstellen und Pflege der Telefonverzeichnisse**

RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

dd) **Sonstige mit der Telefonanlage im Zusammenhang stehenden Aufgaben soweit sie nicht unter ein anderes Aufgabengebiet fallen**

RS.in Manzo

Vertretung: ROI Fuhrmann

f) **Angelegenheiten des Casinoausschusses**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

5. **Haushalt und Beschaffungswesen**

a) **Haushalt**

Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene, Überwachung und Bewirtschaftung des Sachhaushaltes sowie Durchführung des Jahresabschlusses

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

b) **Beschaffungswesen - außer IT- Beschaffungen und Bücherei**

Bedarfsplanung und Abwicklung der Vergabe, Ausübung der Anordnungsbefugnis betreffend den Sachhaushalt, Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS, soweit nicht anderweitig geregelt, Durchführung von Einzel-/ Zentral-beschaffungsmaßnahmen und Beschaffungsmaßnahmen aus den Hauptgruppen 5, 7 und 8 sowie Bedarfsermittlung und Begründung und das Führen der Vergabestatistik.

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

c) **Angelegenheiten des Verfahrens EPOS**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

d) **Zentrale Stelle EPOS**

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Voigt

e) **Allgemeine Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

6. **Gerichtsorganisation einschließlich Grundsatzfragen des Geschäftsganges**

a) **Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst, einschließlich der Führung der Vertretungsliste nach Ziffer I. 2. des Geschäftsverteilungsplans für den richterlichen Dienst**

RiinArbG Schönbohm

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Voigt

b) **Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

c) **Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges**

ROI.in Gleß

Vertretung: RAI.in Dirkmann

d) **Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

e) **Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems**

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

f) **Angelegenheiten des Präsidiums, einschließlich Vorbereitung der Wahlen**

RiinArbG Schönbohm

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

7. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

a) **Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken, Auszeichnungen im Ehrenamt**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann RBe Scharfenort-Poschen

b) **Amtshaftung und Regress- sowie Schadensersatzangelegenheiten**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

c) **Aktenangelegenheiten**

aa) **Grundsätze der Aktenführung**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

bb) Angelegenheiten des Kellerarchivs

ROI Fuhrmann
Vertretung: ROI.in Gleß

cc) Aktenaussonderung

ROI Fuhrmann
Vertretung: ROI.in Gleß
Mitarbeit: Serviceeinheiten

dd) Angelegenheiten des Landesarchivs, Archivierung und Aussonderung

ROI Fuhrmann
Vertretung: ROI.in Gleß

ee) Verschluss-Angelegenheiten:

ROI.in Gleß
Vertretung: ROI Fuhrmann

d) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Rechtspfleger/in der entsprechenden Kammer

**e) Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte
Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E**

ROI.in Gleß
Vertretung: RS.in Manzo

aa) Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungsschreiben

RBe Everhartz
Vertretung: RBe Krause, RBe Ostkamp, RBe Keßel (nach Einarbeitung), RBe Sirel-Biyikli,
RBe Renner,

bb) Einstellung in NRW-E

RBe Everhartz
Vertretung: RBe Krause, RBe Ostkamp, RBe Keßel (nach Einarbeitung), RBe Sirel-Biyikli,
RBe Renner

cc) **Berechnung und Eingabe der Kosten**

RBe Raddatz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

f) **Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

g) **Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

h) **Angelegenheiten des Firmentickets**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RBe Voigt, RAI.in Dirkmann

i) **Verwaltung der Dienstsiegel und Stempel sowie deren Prüfung**

ROI.in Gleß

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

j) **Verwaltung der nicht unter I. Ziffer 6 i) fallenden Stempel sowie Führung des Dienststempelverzeichnisses**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

k) **Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle**

RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung: Gegenseitig

l) **Führung der Generalakten**

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

m) **Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungspoststelle**

RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung: Gegenseitig

n) **Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Rechtsbeistände, Adressänderungen pp. in EUREKA**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RBe Ostkamp, RBe Jones, RBe Preuß, RBe Scharfenort-Poschen,

o) **Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

p) **Zusammenarbeit mit den sonstigen Verwaltungen, Behörden sowie Gerichten, Organisationen, Rechtsanwaltskammern, dem Anwaltsverein und Verbänden**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

q) **Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

8. Datenschutzangelegenheiten

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

Ständiger Vertreter eines Direktors

1. Ständige Vertretung der Gerichtsleitung

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors

Folgende Verwaltungsaufgaben sind dem ständigen Vertreter übertragen:

2. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
3. Postangelegenheiten
4. Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO
5. IT-Angelegenheiten
6. Sonderaufgaben

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin mit Ausnahme der Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und der Postangelegenheiten

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch für die Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die Postangelegenheiten und im Falle der Verhinderung der Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

2. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

a) Verwaltungsangelegenheiten

RBe Papadopoulou, RS.in Manzo
Vertretung: untereinander, RBe Ostkamp

b) Führung der EDV-gestützten Listen und Pflege der Stammdaten

RBe Papadopoulou, RS.in Manzo
Vertretung: untereinander, RBe Ostkamp

c) Pflege der Anweisungsdaten

RBe Papadopoulou, RS.in Manzo
Vertretung: untereinander, RBe Ostkamp

d) Heranziehung und Ladung nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes

RBe Papadopoulou, RS.in Manzo
Vertretung: untereinander, RBe Ostkamp

e) Zusammenarbeit mit dem Ausschuss und dem Verein der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen des Arbeitsgerichts Düsseldorf

RBe Papadopoulou, RS.in Manzo,
Vertretung: untereinander, RBe Ostkamp

3. Postangelegenheiten

a) Zusammenarbeit mit den privaten Postdienstleistern

ROI Fuhrmann

Vertretung: RS.in Manzo

Mitarbeit: RBe Scharfenort-Poschen, RAI.in Dirkmann

b) Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der anfallenden Rechnungen

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

4. Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO

a) Bescheidung der Anträge nach dem IFG NRW sowie nach § 299 Abs. 2 ZPO

RAI.in Dirkmann

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

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

Mitarbeit: ROI.in Gleß

5. IT-Angelegenheiten

a) Allgemeine IT-Angelegenheiten

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

Mitarbeit: RS.in Manzo, RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

b) Internetauftritt des Arbeitsgerichts Düsseldorf

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

Mitarbeit: RS.in Manzo, RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

c) Pflege und Überprüfung des HSK sowie der Anwenderbestellung

RS.in Manzo

Vertretung: ROI.in Gleß

Mitarbeit: RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

d) Herausgabe der Toner und Pflege des Bestandes in der elektronischen Tonerverwaltung

RS.in Manzo, RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

e) Angelegenheiten der Geräteverwaltung inklusive Anschluss der Hardware

RS.in Manzo, RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

f) Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte

ROI Fuhrmann

Vertretung: ROI.in Gleß

Mitarbeit: RS.in Manzo, RBe Jones, RBe Sirel-Biyikli

g) Ansprechpartner für Informationssicherheit

6. Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf

Weitere Aufsicht führende Richterin

1. Zweitvertretung der Gerichtsleitung

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

Folgende Verwaltungsaufgaben sind der weiteren Aufsicht führenden Richterin übertragen:

2. Öffentlichkeitsarbeit / Presse
3. Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden
4. Bücherei
5. Sonderaufgaben

Vertreterin:

Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch mit Ausnahme der Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden

Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors für die Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden und im Falle der Verhinderung der Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

2. Öffentlichkeitsarbeit/Presse

a) Aufgaben der Pressestelle

Pressesprecher/in (siehe Anlage)
Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

b) Veröffentlichungen von Entscheidungen in der Fachpresse

ROI.in Gleß
Vertretung: ROI Fuhrmann

c) Koordination von Besuchergruppen

RS.in Manzo
Vertretung:

3. Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikanten und Studierenden

a) Zuteilung der Praktikanten und Studierenden

ROI.in Gleß
Vertretung: RS.in Manzo

b) Sonstige Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den Rechtsreferendaren, Praktikanten und Studierenden

ROI.in Gleß
Vertretung: RS.in Manzo

4. Bibliotheksangelegenheiten

a) Führung des Schriftwechsels in allen Bibliotheksangelegenheiten

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

b) **Bedarfsprüfung und Beschaffung von Fachliteratur**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

c) **Verwaltung des Bestandes und der Handbibliotheken**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

d) **Aussonderung und Verwertung**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

e) **Führung des Bibliotheksverzeichnisses**

ROI.in Gleß

Vertretung: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

f) **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kapitel 04 240 Titel 51101
UT 2**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

g) **Anordnungsbefugnis und Feststellung der sachlichen und
rechnerischen Richtigkeit**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann, RBe Scharfenort-Poschen

h) **Erstellen der Kassenanordnungen im Verfahren EPOS**

ROI.in Gleß

Vertretung: ROI Fuhrmann

Mitarbeit: RAI.in Dirkmann

5. **Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts Düsseldorf**

Geschäftsleiter

1. Geschäftsleitung

ROI.in Gleß

Die Geschäftsleiterin nimmt die 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.

Vertretung: ROI Fuhrmann

Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaus- haltsordnung (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

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 gemäß § 20 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes die Entscheidungen über die Vergabe von Aufgaben zusammen mit der Gerichts- bzw. Geschäftsleitung treffen und diese Aufträge mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

Personalrotation

Die nach § 21 Korruptionsbekämpfungsgesetz 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 Düsseldorf 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.

Inkrafttreten

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Düsseldorf tritt mit dem 01.01.2026 in Kraft.

Düsseldorf, den 23.12.2025

Dauch

Besondere Zuständigkeiten

1. Pressesprecherin:

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

Vertreter/in:

Richterin am Arbeitsgericht Dr. Burg, Richter am Arbeitsgericht Dr. Stock als ständiger Vertreter eines Direktors, Direktorin des Arbeitsgerichts Dauch

2. Gleichstellungsbeauftragte:

Regierungsamtsinspektorin Dirkmann

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Schönbohm als weitere Aufsicht führende Richterin

3. Beschwerdestelle gem. § 13 AGG

Regierungsamtsinspektorin Dirkmann

4. Etagenbeauftragte des Arbeitsgerichts

Regierungsbeschäftigte Ostkamp, Regierungsbeschäftigte Scharfenort-Poschen, Regierungsamtsinspektorin Dirkmann, Regierungsamtsrat Gregersen, Regierungsbeschäftigte Jones, Regierungsbeschäftigte Bilotti-Soave

5. Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen des Arbeitsgerichts Düsseldorf

Regierungsamtsmann Böngler

Vertreterin:

Regierungsbeschäftigte Marita Schmitz, Regierungsbeschäftigte Druschel

6. Sicherheitsbeauftragter gem. § 22 SBG VII, § 20 DGVU

Regierungsoberinspektorin Gleß

Vertreter: zurzeit unbesetzt

7. Beauftragter des Arbeitgebers gem. § 13 ArbSchG

Regierungsoberinspektorin Gleß

Vertreter: zurzeit unbesetzt

8. Beauftragter für Brandsicherheit für das Fachgerichtbarkeitszentrum

RBer Weish (SG Düsseldorf)

9. Soziale Ansprechpartnerinnen

Direktorin des Arbeitsgerichts Ulrich und

Regierungsbeschäftigte Michaela Coun

10. Beauftragter für den Datenschutz für die Gerichte des Landesarbeitsgerichtsbezirk Düsseldorf

Richter am Arbeitsgericht Blackstein

Vertreterin:

Richterin am Arbeitsgericht Sonja Reinecke

11. Inklusionsbeauftragter gem. §§ 181 SGB IX/181 BTHG

Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Klein

Vertreterin:

Regierungsamtsrätin Lietz

12. Ersthelfer

Regierungsbeschäftigte Franken, Regierungsbeschäftigte Sirel-Biyikli, Regierungsamtsrat Gregersen, Regierungsoberinspektorin Gleß

13. Informationssicherheitsbeauftragter

Richter am Arbeitsgericht Blackstein

Vertreterin:

Regierungsamtsrätin Lietz