

**Geschäftsverteilungsplan
für die Prozessabteilung
- Serviceeinheiten -
des Arbeitsgerichts Düsseldorf
Stand: 01.02.2026**



Inhaltsverzeichnis

I. Geschäftsleitung	4
1. Geschäftsleiterin:	4
2. Vertreter:	4
II. Aufgaben der Rechtspfleger	5
1. Kammerzuständigkeit:	5
1. Kammer:.....	5
2. Kammer:.....	5
3. Kammer:.....	5
4. Kammer:.....	5
5. Kammer:.....	5
6. Kammer:.....	5
7. Kammer:.....	6
8. Kammer:.....	6
9. Kammer:.....	6
10. Kammer:.....	6
11. Kammer:.....	6
12. Kammer:.....	6
13. Kammer:.....	6
14. Kammer:.....	6
15. Kammer	6
16. Kammer	6
Mahnsachen:	6
2. Rechtsantragstelle:	7
a) Montag:.....	7
b) Dienstag:.....	7
c) Mittwoch:.....	7
d) Donnerstag:	7
e) Freitag:	7
III. Aufgaben in der Serviceeinheit	8
a) Kammerzuständigkeiten:	8
b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen:	10
c) Erteilung von Notfristzeugnissen:.....	10
d) Bearbeitung der Kosten:	10
e) Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG:.....	11
f) Austragen der Akten:	15
g) Eilt-Verfahren:	15
IV. Sonstige Aufgaben im Prozessbereich	16
1. Mahnsachen:	16
2. Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle:	16
a) Öffnen und Stempeln der Tagespost:	16
b) Erledigung des Postausgangs:.....	16
c) Postpräsentat:	16
d) Überwachung des EGVP`S sowie des Ordners eAkte-Transfer und Bearbeitung von Eingängen:	16

3.	Aktenzeichenvergabe:.....	17
4.	Kontrolle und termingerechte Vorlage der EDV-gestützt erstellten statistischen Meldungen und Übersichten für das Arbeitsgericht und Weiterleitung an die Verwaltung und die Kammervorsitzenden:...	17
5.	Erledigung der anfallenden Scan-, Kopier- und Druckerarbeiten:	17
6.	Erstellen von Sammelrechnungen sowie Anmeldung von Kosten zu Insolvenztabelle:	17
7.	Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes	17
8.	Erledigung von Schreibearbeiten, die nicht Zusammenhangstätigkeiten sind:.....	17
9.	Anonymsierung von Entscheidungen (NRWE)	18
10.	Aussonderung von Akten	18
V.	Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)	18
VI.	Inkrafttreten	18

I. **Geschäftsleitung**

1. **Geschäftsleiterin:**

ROI.in Gleß

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.

2. **Vertreter:**

ROI Fuhrmann

Bei gleichzeitiger Abwesenheit des Geschäftsleiters und des stellvertretenden Geschäftsleiters findet eine Notfallvertretung zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes durch die dienstälteste Beamtin oder den dienstältesten Beamten des gehobenen Dienstes statt.

II. Aufgaben der Rechtspfleger

Die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger des Arbeitsgerichts Düsseldorf nehmen Geschäfte nach dem Rechtspflegergesetz sowie der Geschäftsstellenordnung für Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß der folgenden Regelungen wahr.

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger:

ROI Fuhrmann
ROI.in Gleß
RAR Gregersen
RAR.in Savlidis
RBe Schweren
RI Steinberg

1. **Kammerzuständigkeit:**

1. **Kammer:**

RI Steinberg

2. **Kammer:**

RI Steinberg

3. **Kammer:**

ROI.in Gleß

4. **Kammer:**

RAR.in Savlidis

RAI.in Dirkmann: Festsetzung der PKH-Liquidationen

5. **Kammer:**

RAR.in Savlidis

6. **Kammer:**

ROI.in Gleß

7. Kammer:

ROI Fuhrmann

RAI.in Dirkmann: Festsetzung der PKH-Liquidationen

8. Kammer:

RBe Schweren

9. Kammer:

RI Steinberg

10. Kammer:

RAR Gregersen

11. Kammer:

RAR Gregersen

12. Kammer:

RBe Schweren

13. Kammer:

RI Steinberg

14. Kammer:

RAR.in Savlidis

15. Kammer

RAR.in Savlidis

16. Kammer

ROI Fuhrmann

Mahnsachen:

RAR Gregersen

Verfahren, in denen die Rechtsanwaltskanzlei Matyssek Kirchmann Freund GbR aus Ratingen involviert sind, werden nicht durch Herrn RAR Gregersen bearbeitet, sondern durch dessen Vertretung.

2. Rechtsantragstelle:

a) **Montag:**

RAR.in Savlidis

b) **Dienstag:**

ROI Fuhrmann

c) **Mittwoch:**

RI Steinberg

d) **Donnerstag:**

RAR Gregersen

e) **Freitag:**

RBe Schweren

Bei Abwesenheit einer Rechtspflegerin oder eines Rechtspflegers vertreten sich die übrigen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie Frau RAI.in Dirkmann. Im Falle der Vertretung der Geschäftsleiterin entfällt für dessen Vertreter oder Vertreterin die vorstehende Zuständigkeit für die Rechtsantragstelle.

III. Aufgaben in der Serviceeinheit

Für die Erledigung der Aufgaben im Geschäftsstellen-, Protokoll- und Kanzleidiens ist eine Serviceeinheit eingerichtet. Ihr gehören die folgenden Mitarbeiterinnen an:

RBe Bilotti-Soave
RBe Eichstaedt
RBe Erdmann
RBe Fehling
RBe Franken
RBe Frey
RBe Gottfried
RBe Haesters
RBe Heinz
RBe Hermanski
RBe Jones
RBe Keßel
RBe Krause
RBe Papadopoulou
RBe Preuß
RBe Renner
RBe Scharfenort-Poschen
RBe Sirel-Biyikli

Die Mitarbeiterinnen erledigen für alle Kammern ganzheitlich die für die Serviceeinheit anfallenden Tätigkeiten. Vorrangig bestehen die nachfolgend genannten Zuständigkeiten. Bei Abwesenheit oder besonderen Belastungen der benannten Personen erfolgt die weitere Vertretung bzw. Unterstützung durch die übrigen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit.

a) **Kammerzuständigkeiten:**

Die Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte sowie der Zusammenhangstätigkeiten, ist - vorbehaltlich anderweitiger Regelungen - wie folgt geregelt:

aa) **1. Kammer:**

RBe Frey
Vertretung: RBe Eichstaedt

bb) **2. Kammer:**

RBe Erdmann (RBe Keßel)
Vertretung: RBe Franken

cc) **3. Kammer:**

RBe Sirel-Biyikli
Vertretung: RBe Heinz

dd) **4. Kammer:**

RBe Heinz

Vertretung: RBe Sirel-Biyikli

ee) **5. Kammer:**

RBe Jones

Vertretung: RBe Fehling

ff) **6. Kammer:**

RBe Krause / Beschäftigte der Serviceeinheit

Vertretung: RBe Haesters

gg) **7. Kammer:**

RBe Eichstaedt

Vertretung: RBe Frey

hh) **8. Kammer:**

RBe Preuß

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen

ii) **9. Kammer:**

RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung: RBe Preuß

jj) **10. Kammer:**

RBe Franken (RBe Keßel)

Vertretung: RBe Erdmann

kk) **11. Kammer:**

RBe Fehling

Vertretung: RBe Jones

ll) **12. Kammer:**

RBe Haesters

Vertretung: Beschäftigten der Serviceeinheit

mm) **13. Kammer:**

RBe Renner

Vertretung: RBe Gottfried

nn) **14. Kammer:**

RBe Gottfried / RBe Papadopoulou

Vertretung: RBe Renner

oo) **15. Kammer**

RBe Hermanski

Vertretung: RBe Bilotti-Soave

pp) **16. Kammer**
RBe Bilotti-Soave
Vertretung: RBe Hermanski

b) Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen:

Für die Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, ist - soweit nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist - die Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

c) Erteilung von Notfristzeugnissen:

Für die Erteilung von Notfristzeugnissen ist die entsprechende Kammer zuständig, in der der Antrag gestellt wird.

d) Bearbeitung der Kosten:

Die Bearbeitung der Kosten in den jeweiligen Kammern wird wie folgt geregelt:

aa) **1. Kammer:**
RBe Frey

bb) **2. Kammer:**
RBe Erdmann/ RAl.in Dirkmann

cc) **3. Kammer:**
RBe Papadopoulou

dd) **4. Kammer:**
RBe Raddatz

ee) **5. Kammer:**
RAl.in Dirkmann

ff) **6. Kammer:**
RBe Raddatz

gg) **7. Kammer:**
RBe Eichstaedt

hh) **8. Kammer:**
RBe Preuß

ii) **9. Kammer:**
RBe Scharfenort-Poschen

jj) **10. Kammer:**
RBe Franken / RBe Voigt

kk) **11. Kammer:**

RBe Raddatz

ll) **12. Kammer:**

RAI.in Dirkmann

mm) **13. Kammer:**

RBe Voigt

nn) **14. Kammer:**

RBe Papadopoulou

oo) **15. Kammer**

RS.in Manzo

pp) **16. Kammer**

RS.in Manzo

qq) **Mahnsachen:**

RAI.in Dirkmann

Bei Abwesenheit der zuständigen Kostenbeamtin erfolgt die Vertretung durch die übrigen Kostenbeamtinnen.

e) Berechnung und Festsetzung von unbaren Entschädigungen nach dem JVEG:

aa) **für die 1. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Frey

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Frey

Vertretung: Vertreterin der Kammer

bb) **für die 2. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Papadopoulou

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Papadopoulou

Vertretung: Vertreterin der Kammer

cc) für die 3. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Sirel-Biyikli

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Sirel-Biyikli

Vertretung: Vertreterin der Kammer

dd) für die 4. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Heinz

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Heinz

Vertretung: Vertreterin der Kammer

ee) für die 5. Kammer

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Jones

Vertretung: RBe Voigt

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Jones

Vertretung: RBe Voigt

ff) für die 6. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Krause

Vertretung: RBe Raddatz

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Krause

Vertretung: RBe Raddatz

gg) für die 7. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Krause

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Krause / RBe Eichstaedt

Vertretung: Vertreterin der Kammer

hh) für die 8. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Preuß

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Preuß

Vertretung: Vertreterin der Kammer

ii) für die 9. Kammer

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung: Vertreterin der Kammer

jj) für die 10. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Franken / RBe Heinz

Vertretung: RAI.in Dirkmann

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann / RBe Franken

Vertretung: RAI.in Dirkmann

kk) für die 11. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Raddatz

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Raddatz

Vertretung: Vertreterin der Kammer

ll) für die 12. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Haesters

Vertretung: RBe Krause

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Voigt / RBe Haesters

Vertretung: RBe Krause

mm) für die 13. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Renner

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Renner

Vertretung: Vertreterin der Kammer

nn) für die 14. Kammer:

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Gottfried

Vertretung: Vertreterin der Kammer

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Gottfried

Vertretung: Vertreterin der Kammer

oo) **für die 15. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RBe Raddatz

Vertretung: Nach Zuweisung der Geschäftsleitung

Buchung im Verfahren EPOS

RBe Raddatz

Vertretung: Nach Zuweisung der Geschäftsleitung

pp) **für die 16. Kammer:**

für die anfallenden Entschädigungen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und die übrigen nach dem JVEG anfallenden Buchungen

RAI.in Dirkmann

Vertretung: Nach Zuweisung der Geschäftsleitung

Buchung im Verfahren EPOS

RAI.in Dirkmann

Vertretung: Nach Zuweisung der Geschäftsleitung

f) **Austragen der Akten:**

Die Akten werden je nach Kammerzuständigkeit ausgetragen.

g) **Eilt-Verfahren:**

Die Bearbeitung der Eilt-Verfahren (Ga, BVGa, etc.) übernehmen bei Abwesenheit der für die Kammer zuständigen Beschäftigten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach der Eilt-Liste. Sind die nach der Liste zuständigen Mitarbeiterinnen abwesend, erfolgt die Vertretung durch die für die Eilt-Verfahren eingetragenen Mitarbeiterinnen untereinander.

IV. Sonstige Aufgaben im Prozessbereich

1. Mahnsachen:

RBe Everhartz

Vertretung: RBe Fehling

2. Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle:

a) **Öffnen und Stempeln der Tagespost:**

Vormittags: RBer Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

Nachmittags: RBe Haesters, RBe Keßel (nach Einarbeitung)

Vertretung: RBe Ostkamp, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

b) **Erledigung des Postausgangs:**

Vormittags: RBer Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

Nachmittags: RBe Haesters, RBe Keßel (nach Einarbeitung)

Vertretung: RBe, Ostkamp die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

c) **Postpräsentat:**

Vormittags: RBer Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

Nachmittags: RBe Haesters, RBe Keßel (nach Einarbeitung)

Vertretung: RBe Ostkamp, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

d) **Überwachung des EGVP`S sowie des Ordners eAkte-Transfer und Bearbeitung von Eingängen:**

Vormittags: RBer Smigielski

Vertretung: RBe Everhartz, die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

Nachmittags: RBe Haesters

Vertretung: die Bearbeiterinnen der Eilt-Sachen und einstweiligen Verfügungen nach Wochenplan

3. Aktenzeichenvergabe:

der Ca- und Ba-Sachen, der Ha-, BV-, Ga-, BVGa- sowie der AR-Sachen nach dem Geschäftsverteilungsplan sowie Erfassung des Kurzrubrums:

RBe Ostkamp (Ca- und Ba-Sachen); RBe Voigt (Ha-, BV-, Ga-, BVGa-Sachen), RBe Fehling, RBe Jones, RBe Keßel (nach Einarbeitung), RBe Krause (Ca- und BA-Sachen nach Einarbeitung);

Vertretung: RBe Preuß nach interner Regelung, RBe Scharfenort-Poschen

Vertretung für die Eintragung der Ha-, BV-, Ga-, BVGa- sowie der AR-Sachen:

RBe Voigt, RBe Haesters, RBe Keßel (nach Einarbeitung), RBe Jones nach interner Regelung.

4. Kontrolle und termingerechte Vorlage der EDV-gestützt erstellten statistischen Meldungen und Übersichten für das Arbeitsgericht und Weiterleitung an die Verwaltung und die Kammervorsitzenden:

RBe Voigt

Vertretung: RBe Scharfenort-Poschen, RAI.in Dirkmann

5. Erledigung der anfallenden Scan-, Kopier- und Druckerarbeiten:

Jede Servicekraft für ihr eigenes Pensum

6. Erstellen von Sammelrechnungen sowie Anmeldung von Kosten zu Insolvenztabellen:

Jede Kostenbearbeiterin für ihre Kammern

7. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplanes

RBe Papadopoulou

RS.in Manzo

nach interner Regelung

Vertretung: untereinander, (Frau Keßel nach Einarbeitung)

8. Erledigung von Schreibearbeiten, die nicht Zusammenhangstätigkeiten sind:

RBe Everhartz, RBe Ostkamp, RBe Smigielski Vertretung untereinander

9. Anonymisierung von Entscheidungen (NRWE)

RBe Everhartz, RBe Ostkamp, RBe Krause, RBe Renner

10. Aussonderung von Akten

Die Serviceeinheit insgesamt, RBe Everhartz, RBe Smigielski

V. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Den Bediensteten wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV Nr. 2.2.2. und 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) übertragen.

Die nach § 21 Korruptionsbekämpfungsgesetz vorgesehene Personalrotation wird nach der dortigen Ausnahmeregelung und in Anlehnung an Ziffer 2.1 des RdErl. des IM vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - nicht durchgeführt. Da es sich bei dem Arbeitsgericht Düsseldorf um eine Kleindienststelle im Sinne des Runderlasses handelt und das erforderliche Fachwissen in korruptionsgefährdeten Aufgabengebieten auf einen derart kleinen und spezialisierten Personenkreis konzentriert ist, ist eine Rotation weder zweckdienlich noch durchführbar. Außerdem wären umfangreiche Einarbeitungszeiten erforderlich, wodurch der reibungslose Ablauf des Geschäftsbetriebs nicht ununterbrochen sichergestellt ist.

VI. Inkrafttreten

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan für die Prozessabteilung des Arbeitsgerichts Düsseldorf tritt am 01.02.2026 in Kraft.

Düsseldorf, den 01.02.2026

Dauch