Die Direktorin
des Arbeitsgerichts Duisburg

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Duisburg
ab dem 01.10.2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines 5
1. Direktorin des Arbeitsgerichts Ulrich 5
2. Geschäftsleitung 5
II. Personalangelegenheiten 5
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
III. Liegenschaftsangelegenheiten 8
1. Hausverwaltung 8
2. Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung 8
3. Türbeschilderung 8
4. Schlüsselverwaltung 9
5. Raumausstattung 9
6. Angelegenheiten der Telefonanlage 9
IV. Haushalt und Beschaffungswesen 9
1. Haushalt: 9
2. Beschaffungswesen 9
3. Angelegenheiten EPOS 10
V. Organisation 10
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
VI. sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten ... 11
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
VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten ... 13
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 ... 13
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
VIII. Bibliotheksangelegenheiten ... 14
1. Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung ... 14
2. Bedarfsprüfung ... 14
3. Aussonderung, Abschreibung, Verwertung ... 14
4. Führung des Bibliotheksverzeichnisses ... 14
5. Führung der Tarifsammlung ... 15
6. Einsortierung der Loseblattnachlieferungen ... 15
IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse ... 15
1. Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin ... 15
2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit ... 15
3. Veröffentlichung von Pressemitteilungen ... 15
4. Koordination von Besuchergruppen ... 15
X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter ... 15
1. Stammdaten ... 15
2. Anweisungsdaten ... 15
3. Ausschuss und Fortbildung ... 16
4. Heranziehung und Ladung ... 16
5. Zurücksetzen der Listen am Jahresende ... 16
XI. Referendare, Praktikanten ... 16

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 der Präsident 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: Regierungsamtfrau 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.

RAFrau 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.
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

3. Berichtswesen

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

4. Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung

Gemäß Nrn. 5 und 6 VV § 49 LHO.
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

5. Personalplanung einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

6. Aufstellung der Personalstatistik

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

7. LBV-Änderungsdienst

RAlin Trost
Vertretung: RS Avkapan, RAFrau Kämpken, RBe Dietz

8. Personalaktenführung

einschließlich sämtlicher Beiakten des nichtrichterlichen Dienstes
RBe Göktas
Vertretung: RS Avkapan, RAFrau Kämpken, RBe Dietz

9. Zentrale Stelle PersNRW

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken

10. Vermögensrechtliche Angelegenheiten

einschließlich der Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen
RAFrau Kämpken
Vertretung: 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: RAFrau Kämpken

12. Dienstjubiläen

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

13. Angelegenheiten nach dem LGG

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

14. Schwerbehindertenfürsorge

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

15. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden

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

17. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken

18. BEM gehobener Dienst

Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
Gesprächsführung: Dir'inArbG Ulrich
Mitarbeit: RAFrau 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: RAFrau Kämpken, RBe Dietz

20. Meldung der Kanzleilaufzeiten (quartalsweise)

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

21. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken

III. Liegenschaftsangelegenheiten

1. Hausverwaltung

a) Zusammenarbeit mit der hausverwaltenden Justizbehörde, dem Sozialgericht Duisburg
b) Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz
Mitarbeit: RS Avkapan

2. Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

3. Türbeschilderung

RS Avkapan, JOW Kindler

4. Schlüsselverwaltung

RAlin Trost
Vertretung: RS Avkapan

5. Raumausstattung

a) Einrichtung der Diensträume
b) Führung des Gegenstandsverzeichnisses
c) Benutzernachweise
RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken
d) Materialverwaltung
RAlinTrost
Vertretung: RS Avkapan

6. Angelegenheiten der Telefonanlage

a) Pflege des Datenbestands (Administration)
RBe Assaad
Vertretung: RAlin Trost
b) Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Sozialgericht Duisburg
c) Vergabe von Telefonnummern und Führung des internen Telefonverzeichnisses
RAlin Trost
Vertretung: RS Avkapan

IV. Haushalt und Beschaffungswesen

1. Haushalt:

a) Beauftragte des Haushalts
Dir'inArbG Ulrich
Vertretung: RAFrau Kämpken
b) Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene
c) Bewirtschaftung des Sachhaushaltes
d) Jahresabschluss des Sachhaushaltes
RAFrau 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

RAlin Trost, zu c): RS Avkapan
Vertretung: RS Avkapan, RAFrau Kämpken, RBe Dietz

3. Angelegenheiten EPOS

Zentrale Stelle EPOS, insbesondere Verteilung der Rechte
RBe Dietz
Vertretung: RAFrau 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: RS Avkapan
Mitarbeit: RAFrau Kämpken, RBe Dietz, RAlin Trost

2. Verwaltungsgeschäftsstelle

Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle – allgemeine Geschäftsstellentätigkeit
RBe Göktas
Vertretung: RS Avkapan
Mitarbeit: RAFrau Kämpken, RBe Dietz, RAlin Trost

3. Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen

RAlin Trost
Vertretung: alle übrigen Kostenbeamten

4. Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst

Dir’inArbG Ulrich

5. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

6. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

7. Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen

RAFrau Kämpken
Mitarbeit: RBe Dietz, RAIin Trost, RBe Göktas

8. Angelegenheiten des Gleitzeiterfassungssystems

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau 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

RAIin Trost
Vertretung: RS Avkapan

b) Beschwerdemanagement

RAFrau Kämpken

VI. sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

1. Prozessbezogene Statistiken

Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken
RAIin Trost
Vertretung: RS Avkapan, RBe Leder

2. Amtshaftung und Regressangelegenheiten

Sowie die Bearbeitung der daraus resultierenden Schadensersatzansprüche Dritter gegen das Land einschließlich Führung des Regressverzeichnisses
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

3. Akteneinsichten

Anträge auf Akteneinsicht, Ermittlung von Akten zur Übersendung an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
Dir'inArbG Ulrich
Mitarbeit: RAFrau Kämpken, RBe Dietz, RBe Göktas

4. Aktenaussonderung

RAlin Trost
Mitarbeit: RS Avkapan, JOW Kindler

5. Grundsätze der Aktenführung

RAFrau Kämpken
Mitarbeit: Serviceeinheit

6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

Rechtspflegerin der entsprechenden Kammer

7. Entscheidungsanforderungen

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

8. Prüfungen durch den Landesrechnungshof

und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen
RAFrau 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

RAlin Trost, RS Avkapan
Vertretung: RBe Dietz

10. Führung der Generalakten

RBe Assaad und RBe Hufen
Vertetung: RBe Leder

11. Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen

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

13. sonstige Angelegenheiten

Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten
RAFrau 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, RAFrau Kämpken, RBe Dietz, RAlin Trost, RS Avkapan

VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten

1. Datenschutzangelegenheiten

soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
RAFrau Kämpken
RBe Dietz

2. IT-Angelegenheiten

soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist
RS Avkapan, RBe Assaad
Vertretung: RAFrau Kämpken

3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken

4. Pflege der Datenbank HSK

RS Avkapan, RBe Assaad

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

RS Avkapan

Vertretung: RBe Assaad, RBe Dietz, RAFrau Kämpken

6. Tonerverwaltung und – ausgabe

RBe Assaad
Vertretung: RS Avkapan

7. Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte

RS Avkapan, RBe Assaad

8. Signaturkartenverwaltung

RAFrau Kämpken
Mitarbeit: RAlin Trost, RS Avkapan

9. ITD-Ansprechpartner und Lokaler IT-Service

RS Avkapan
Vertretung: RBe Assaad, RBe Dietz, RAFrau Kämpken

10. Monatliche Kontrolle des Active Directorys

gemäß RV v. 06.09.2021 – 150-24
RAFrau Kämpken

VIII. Bibliotheksangelegenheiten

1. Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung

Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung, insoweit Sachbearbeiter für EPOS.NRW
RAlin Trost, RS Avkapan
Vertretung: RBe Dietz

2. Bedarfsprüfung

Dir'inArbG Ulrich

3. Aussonderung, Abschreibung, Verwertung

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau Kämpken

4. Führung des Bibliotheksverzeichnisses

RBe Dietz
Vertretung: RAFrau 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: RAFrau Kämpken, RBe Dietz

2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

3. Veröffentlichung von Pressemitteilungen

Nach Weisung der Pressesprecherin oder der Direktorin
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

4. Koordination von Besuchergruppen

RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

5. Sichtung der abonnierten Tagespresse

RS Avkapan

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 Leder, RBe Göktas

2. Anweisungsdaten

Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter, auch in EPOS.NRW
RAlin Trost, RS Avkapan, RBe Göktas, RBe Kreutler

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 Leder, RBe Göktas

5. Zurücksetzen der Listen am Jahresende

RBe Assaad
Vertretung: RBe Leder, RBe Göktas

XI. Referendare, Praktikanten

Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden

1. Zuteilung

a) Die Zuteilung der Rechtsreferendare erfolgt durch den Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf
b) Die Zuteilung der Praktikant/innen und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts erfolgt durch Dir'inArbG Ulrich

2. Betreuung

Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden
RAFrau Kämpken
Vertretung: RBe Dietz

3. Fertigung allgemeiner Schreiben

RAlin Trost, RS Avkapan
Vertretung: RBe Göktas

XII. Sonderaufgaben

nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts
a) Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit: RAFrau Kämpken
b) Sicherheitsbeauftragte/r: RAFrau Kämpken
c) Arbeitsschutzbeauftragte/r: RBe Dietz
d) Arbeitsschutzausschuss: RBe Dietz, RBe Leder, RArbG Voit
e) Ersthelfer/in: RAFrau Kämpken, RBe Dietz, JOW Kindler

f) Wahrnehmung der Aufgaben der Gleitzeitbediener/in: RBe Dietz
g) Joker-Supervisor/in: RAlin Trost, Frau RBe Göktas, Frau RBe Nagel
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: RAFrau Kämpken
j) Gleichstellungsbeauftragte/r: wie Landesarbeitsgericht Düsseldorf
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 01.10.2026 in Kraft

Duisburg, den __.09.2026

gez. Ulrich