

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung bei dem

Arbeitsgericht Essen

Stand: 01.04.2025



I.	Allgemeines	5
I.1	Direktorin des Arbeitsgerichts Buschkröger	5
I.2	Geschäftsleitung.....	5
II.	Personalangelegenheiten	5
II.1	Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes	5
II.2	Genehmigung des Urlaubs.....	6
II.3	Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen	6
II.4	Berichtswesen	6
II.5	Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung.....	6
II.6	Personalplanung	6
II.8	LBV- Änderungsdienst	6
II.9	Personalaktenführung	6
II.10	Einzelangelegenheiten	7
II.14	Angelegenheiten nach dem LGG	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.15	Schwerbehindertenfürsorge	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.18	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.19	BEM gehobener Dienst.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.20	BEM mittlerer Dienst	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.21	Meldung der Kanzleilaufzeiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
II.22	Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten ...	Fehler! Textmarke nicht definiert.
III.	Liegenschaftsangelegenheiten	7
III.1	Hausverwaltung	7
III.2	Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung	7
III.3	Türbeschilderung.....	7
III.4	Schlüsselverwaltung.....	7
III.5	Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise	7
III.7	Angelegenheiten der Telefonanlage.....	8
III.8	Telefonverzeichnis	8
IV.	Haushalt und Beschaffungswesen	8
IV.2	Beschaffungswesen.....	8
IV.3	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.....	8
V.	Organisation	9
V.2	Verwaltungsgeschäftsstelle	9
V.3	Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen.....	9
	Synergienmaßnahmen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
V.7	Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen	9
V.8	Angelegenheiten der Postdienstleister	10
V.9	Mediationsraum.....	10

V.10 Broschürenverwaltung	10
VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten	10
VI.1 prozessbezogenen Statistiken.....	10
VI.4 Aktenaussonderung	11
VI.5 Grundsätze der Aktenführung	11
VI.6 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO	11
VI.7 Ablage der Generalvollmachten	11
VI.8 Entscheidungsausdrucke.....	11
VI.9 Prüfungen durch den Landesrechnungshof.....	11
VI.10 Prüfung der Dienstsiegel und Stempel	11
VI.11 Führung des Dienststempelverzeichnisses	11
VI.12 Führung der Generalakten und des Generalaktenplans	11
VI.13 Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen.....	12
VI.15 sonstige Angelegenheiten	12
VI.16 Feststellung der sachlichen Richtigkeit.....	12
VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten	12
VII.1 Datenschutzangelegenheiten	12
VII.2 IT-Angelegenheiten	12
VII.3 Internetauftritt des Arbeitsgerichts	12
EPOS.NRW	13
VII.6 Tonerverwaltung und –ausgabe	13
VII.7 Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der ITGeräte	13
VII.8 Signaturkartenverwaltung	13
VII.9 ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service	13
VII.10 Monatliche Kontrolle des Active Directories.....	13
VIII. Bibliotheksangelegenheiten	13
VIII.1 Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung	13
VIII.2 Bedarfsprüfung	13
VIII.3 Aussonderung, Abschreibung und Verwertung	13
VIII.4 Führung des Bibliotheksverzeichnisses.....	13
VIII.5 Einsortierung der Loseblattnachlieferungen	14
IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse	14
IX.1 Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin.....	14
IX.2 Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit	14
X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter.....	14
X.1 Verwaltungsangelegenheiten	14
X.2 Stammdaten	14
X.3 Anweisungsdaten	14

X.4	Zurücksetzen der Listen am Jahresende	14
XI.	Referendare, Praktikanten.....	15
XI.1	Betreuung	15
XII.	Sonderaufgaben.....	15
	Zusatzbestimmungen	15
A.	Bestellung der Beauftragten des Haushalts.....	16
B.	Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO).....	16
C.	Berichte, Stellungnahmen und Auftragserteilung.....	16
D.	Personalrotation	16

I. Allgemeines

I.1 Direktorin des Arbeitsgerichts Buschkröger

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der 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 Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist die Direktorin unmittelbar zuständig für die Personalangelegenheiten der Beamten (Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministeriums vom 04. Dezember 2007 (GV. NRW. S. 652) in Kraft getreten am 1. Januar 2008; geändert durch 1. ÄndVO v. 30. Januar 2008 (GV. NRW. S. 144), in Kraft getreten am 15. Februar 2008; 2. ÄndVO vom 22. Juli 2008 (GV. NRW. S. 578), in Kraft getreten mit Wirkung vom 15. Juli 2008 (ZustVO JM - 2030 -) sowie für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (AV d. JM vom 5. November 2000 - 2500 - I B. 65 -)

I.2 Geschäftsleitung

Mit der Wahrnehmung der Geschäftsleitung beauftragt:

Regierungsoberinspektor Mantell

Vertretung: Regierungsinspektorin Morsch

Der Geschäftsleiter nimmt seine 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.

II. Personalangelegenheiten

II.1 Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes

Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes des nichtrichterlichen Dienstes, insbesondere Koordination der Serviceeinheiten.

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.2 Genehmigung des Urlaubs

Genehmigung des Urlaubs des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme des Urlaubs des Geschäftsleiters (Genehmigung ausschließlich durch Dir'inArbG oder Vertretung)

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.3 Genehmigung kurzfristiger Dienstbefreiungen

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.4 Berichtswesen

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.5 Überprüfung der Listen zur Planstellen- und Stellenüberwachung

(Nrn. 5 und 6 VV § 49 LHO)

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.6 Personalplanung

einschließlich Bedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

II.7 Aufstellung der Personalstatistik

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch;

Sachbearbeitung: RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

II.8 LBV- Änderungsdienst

RBe Voß
Vertretung: ROI Mantell

II.9 Personalaktenführung

einschließlich sämtlicher Beiakten des nichtrichterlichen Dienstes und zentrale Stelle PersNRW

RBe Voß
Vertretung: ROI Mantell

II.10 Einzelangelegenheiten

Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personal- und allgemeinen Verwaltungssachen, ggf. nach Weisung durch den Geschäftsleiter im Einzelfall und gemäß der Verfügung des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 12.02.1987 – 1247 – insbesondere:

- a) jährliche Belehrung der Beschäftigten zur Einhaltung der Schweigepflicht.
- b) jährliche Verteilung der Vordrucke zur Erklärung von Nebeneinnahmen an Beschäftigte und Beamte, sowie die Kontrolle des Rücklaufs und Vorlage an den Geschäftsleiter

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

II.11 Dienstaufsicht

einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen

ROI Mantell

Vertretung: Dir'in ArbG Buschkröger

III. Liegenschaftsangelegenheiten

III.1 Hausverwaltung

- a. Zusammenarbeit mit dem BLB und den benachbarten Justizbehörden
- b. Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen
- c. Verwaltung der Parkberechtigungen

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

III.2 Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

III.3 Türbeschilderung

RBe Voß

Vertretung: N.N.

III.4 Schlüsselverwaltung

RBe Voß

Vertretung: N.N.

III.5 Erteilung und Verwaltung der Besucherausweise

RBe Voß

Vertretung: N.N.

III.6 Raumausstattung:

- a. Einrichtung und Ausstattung der Diensträume
- b. Führung des Gegenstandsverzeichnisses
- c. Benutzernachweise
- d. Materialverwaltung

RBe Voß
Vertretung: N.N.

III.7 Angelegenheiten der Telefonanlage
(inkl. Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Landgericht und Störungsmeldungen)
ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

III.8 Telefonverzeichnis

Vergabe von Telefonnummern sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses
RBe Voß
Vertretung: Rlin Morsch

IV. Haushalt und Beschaffungswesen

IV.1 Haushalt:

- a. Beauftragter des Haushalts
- b. Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene
- c. Bewirtschaftung des Sachhaushaltes
- d. Jahresabschluss des Sachhaushaltes

ROI Mantell
Vertretung zu a, b: Dir'inArbG Buschkröger
Vertretung zu c, d: Rlin Morsch

Haushaltsüberwachung für die Haushaltsstelle 04.240.511.01

RBe Voß
Vertretung: ROI Mantell

IV.2 Beschaffungswesen

- a. Beschaffung für den allg. Dienstbetrieb (511.01)
 - Kalenderbedarf
 - Papierbedarf
 - Büromaterial
 - Zustellungsurkunden
 - Aktendeckelbedarf
 - Hängehefter
- b. Beschaffung in Liegenschaftsangelegenheiten
- c. Führen der Vergabestatistik

RBe Voß
Vertretung: ROI Mantell

IV.3 Bedarfsstelle IT, soweit keine Zuständigkeit durch das LAG Düsseldorf

RBe D. Fischer

IV.4 Angelegenheiten des Verfahrens EPOS
Zentrale Stelle EPOS

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

IV.5 Alle Angelegenheiten in EPOS

sofern diese nicht anderweitig geregelt sind

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

V. Organisation

V.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 Voß
Vertretung: Rlin Morsch, ROI Mantell

V.2 Verwaltungsgeschäftsstelle

Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit

RBe Voß
Vertretung: Rlin Morsch, ROI Mantell

V.3 Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen

RBe Högner
Vertretung: Übrige Kostenbeamte

V.4 Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst

Dir'in ArbG Buschkröger

V.5 Geschäftsverteilungsplan für nichtrichterlichen Dienst und Verwaltung

ROI Mantell
Vertretung: Dir'in ArbG Buschkröger

V.6 Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen

V.7 Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen

ROI Mantell
Mitarbeit: RBe Voß

V.8 Angelegenheiten der Postdienstleister

a) Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten einschließlich der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der eingehenden Rechnungen b) Insoweit Sachbearbeiterin EPOS.NRW

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

V.9 Mediationsraum

Zuweisung nebst Vor- und Nachbereitung des Mediationsraums bei der Belegung sowie Bestandskontrolle der Sachmittel

RBe Högner

Vertretung: RBe Voß

V.10 Broschürenverwaltung

RBe Schmitz

Vertretung: RBe Voß

V.11 Jährliche Umläufe

RBe Voß

Vertretung: N.N.

VI. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

VI.1 prozessbezogenen Statistiken

Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken

RBe Voß

Vertretung: Rlin Morsch

VI.2 Amtshaftung und Regressangelegenheiten

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

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

VI.3 Akteneinsichten

und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz sowie sonstige Anfragen aus der Bevölkerung

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten (Akteneinsichten)

VI.4 Aktenaussonderung

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

VI.5 Grundsätze der Aktenführung

ROI Mantell

Mitarbeit: Serviceeinheiten

VI.6 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

VI.7 Ablage der Generalvollmachten

RBe D. Fischer

Vertretung: N.N.

VI.8 Entscheidungsausdrucke

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

- a. Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungsschreiben
- b. Einstellung in NRW-E
- c. Berechnung und Eingabe der Kosten

RBe Högner, RBe D.Fischer

Vertretung gegenseitig außer zu c.

VI.9 Prüfungen durch den Landesrechnungshof

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

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

VI.10 Prüfung der Dienstsiegel und Stempel

Durchführung der gem. Runderlass des JM vom 08.11.2001(5413-ID.6) vorgeschriebenen Prüfung der Dienstsiegel und Stempel, Verwahrung und Verwaltung der Dienstsiegel

RBe Voß

Vertretung: N.N.

VI.11 Führung des Dienststempelverzeichnisses

RBe Voß

Vertretung: N.N.

VI.12 Führung der Generalakten und des Generalaktenplans

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

VI.13 Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen

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

Dir'in ArbG Buschkröger
Vertretung: ROI Mantell

VI.14 Reiseentschädigung 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 der Kassenanordnungen)

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

VI.15 sonstige Angelegenheiten

Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

VI.16 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 in Buchungssystemen unzulässig.

Dir'in ArbG Buschkröger, ROI Mantell, Rlin Morsch, RBe Voß

VII. IT- und Datenschutzangelegenheiten

VII.1 Datenschutzangelegenheiten

soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

Dir'in ArbG Buschkröger
Vertretung: ROI Mantell

VII.2 IT-Angelegenheiten

soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RBe D. Fischer
Vertretung: ROI Mantell

VII.3 Internetauftritt des Arbeitsgerichts

ROI Mantell
Vertretung: Rlin Morsch

VII.4 Pflege der Datenbank HSK

RBe D. Fischer

VII.5 Anwenderbestellung, Rechte- und Rollenvergaben mit Ausnahme

EPOS.NRW

ROI Mantell

Vertretung: N.N.

VII.6 Tonerverwaltung und –ausgabe

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell

VII.7 Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der ITGeräte

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell, Rlin Morsch

VII.8 Signaturkartenverwaltung

ROI Mantell

Vertretung: Rlin Morsch

VII.9 ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service

RBe D. Fischer

Vertretung: N.N.

VII.10 Monatliche Kontrolle des Active Directorys

gemäß RV v. 06.09.2021 – 150-24

RBe D. Fischer

VIII. Bibliotheksangelegenheiten

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: Ri'in Morsch

VIII.1 Schriftwechsel, Beschaffung und Inventarisierung

Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung, insoweit Sachbearbeiter/in für EPOS.NRW

RBe Voß

Vertretung: N.N.

VIII.2 Bedarfsprüfung

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: RI'in Morsch

VIII.3 Aussonderung, Abschreibung und Verwertung

RBe Voß

Vertretung: N.N.

VIII.4 Führung des Bibliotheksverzeichnisses

RBe Voß

Vertretung: RI'in Morsch

VIII.5 Einsortierung der Loseblattnachlieferungen

RBe Schmitz

Vertretung: RBe Voß

IX. Öffentlichkeitsarbeit / Presse

IX.1 Aufgaben der Pressestelle, Pressesprecherin

Dir'in ArbG Dr. Hagedorn

Vertretung: Dir'in ArbG Buschkröger

Mitarbeit: RBe Voß

IX.2 Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: ROI Mantell

IX.3 Veröffentlichungen von Pressemitteilungen

nach Weisung der Pressesprecherin oder der Direktorin

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

IX.4 Koordination von Besuchergruppen

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: RBe Voß

X. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

X.1 Verwaltungsangelegenheiten

Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden
Verwaltungsangelegenheiten

RBe D. Fischer

Vertretung: RBe Högner, RBe Voß

X.2 Stammdaten

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

RBe D. Fischer

Vertretung: RBe Högner, RBe Voß

X.3 Anweisungsdaten

Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch in EPOS

RBe Wrobel, RBe Gretza

X.4 Zurücksetzen der Listen am Jahresende

RBe Högner

Vertretung: RBe D. Fischer

XI. Referendare, Praktikanten

Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden

RBe Schmitz

Vertretung: RBe Voß

XI.1 Betreuung

Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden

Dir'in ArbG Buschkröger

Vertretung: RBe Voß

XII. Sonderaufgaben

nach Zuweisung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts

a. Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit

ROI Mantell

b. Ersthelfer/in

ROI Mantell

c. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten

RBe Voß

d. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbedienerin sowie Führung des CT-Plans

RBe Voß

Vertretung: ROI Mantell

Joker-Supervisor/-in

RBe C. Fischer

e. Datenschutzbeauftragte/r

RiArbG Dr. Stock (ArbG Düsseldorf)

Notfallbeauftragte e-Akte

RBe D. Fischer

Vertretung: ROI Mantell

f. Gleichstellungsbeauftragte/r

RBe Voß

Vertretung: Richterin Klare-Schauß

Beschwerdestelle zum Schutz der Bediensteten gegen Benachteiligungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

RBe Voß

Zusatzbestimmungen

Soweit eine persönliche Anwesenheit vor Ort erforderlich ist, ohne dass eine Vertretung festgelegt ist, und die zu bearbeitende Angelegenheit keinen Aufschub duldet, ist die zuständige Person das jeweils anwesende Mitglied der

Geschäftsleitung. Im Einzelfall kann auch die Direktorin einzelne Zuständigkeiten zuweisen.

A. Bestellung der Beauftragten des Haushalts

ROI Mantell wurde mit Verfügung der Direktorin des Arbeitsgerichts Essen gem. § 9 LHO zum Beauftragten für den Haushalt bestellt. Seine Aufgaben ergeben sich insoweit aus der VV zu § 9 LHO. Herr ROI Mantell besitzt in dieser Funktion Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2.1.2. zu VV zu § 34 LHO.

B. 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.

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

D. Personalrotation

Die nach § 12 Korruptionsbekämpfungsgesetz –KorruptionsbG- vorgesehene Personalrotation findet in Anlehnung an Ziff. 2.1. des RdErl. des Innenministeriums vom 20.08.2014 – IR 12.02.06 - aus nachstehenden Gründen nicht statt: Bei dem Arbeitsgericht Essen 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 den Direktor und den Beauftragten des Haushalts sichergestellt.

Mit vorstehendem Geschäftsverteilungsplan bin ich einverstanden.
Essen, den

gez. C. Fischer
Personalrätin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.04.2025 in Kraft.

Essen, den

gez.

Buschkröger

Direktorin des Arbeitsgerichts