

320E-3



Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

bei dem Arbeitsgericht Krefeld

Stand: 01.12.2025

Direktor des Arbeitsgerichts Hagen

Die Verwaltungsabteilung untersteht dem Direktor des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihm übertragenen Zuständigkeiten vertritt er das Land Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

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

Soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist, ist der Direktor 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 -).

Geschäftsleiter:

Regierungsamtmann Hacke (Vertretung: Regierungsamtfrau Sieben)

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.

In diesem Geschäftsverteilungsplan wird im Folgenden grundsätzlich nach der Nummerierung die Tätigkeit genannt und in der darunter stehenden Zeile nacheinander der/die Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin/Sachbearbeiterinnen sowie (sofern jeweils vorhanden) in Klammern die jeweilige Vertretung.

I. Personalangelegenheiten

1. Berichtswesen

RA Hacke (RAFrau Sieben)

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

RA Hacke (RAFrau Sieben)

3. Personalplanung, einschließlich Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst

RA Hacke (RAFrau Sieben)

4. Aufstellung der Personalstatistik

RA Hacke (RAFrau Sieben)

5. LBV- Änderungsdienst

RBe Schwabe (RAFrau Sieben)

6. Vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst in Personalsachen

RA Hacke (DirArbG Hagen)

7. Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst:

- a. Dienstaufsichtsbeschwerden
- b. Beschwerden und Eingaben allgemeiner Art
- c. Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Angehörige des nichtrichterlichen Dienstes

DirArbG Hagen (RA Hacke)

8. Dienstjubiläen

RBe Schwabe

9. Angelegenheiten nach dem LGG

RA Hacke (RAFrau Sieben)

10. Schwerbehindertenfürsorge

RA Hacke (RAFrau Sieben)

11. Dienstunfälle und Unfälle durch Drittverschulden, einschließlich Fürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst

RA Hacke (RAFrau Sieben)

12. Allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit

- a. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Arbeitsschutz
- b. Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- c. Veranlassung von arbeitsschutzrelevanten Untersuchungen (allgemeine Augenuntersuchung, Arbeitsplatzbegehungen, etc.)
- d. Erstellung und Überwachung der Gefährdungsbeurteilungen
- e. Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes

RA Hacke (RAFrau Sieben)

13. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

RA Hacke (RAFrau Sieben)

14. Durchführung des BEM für die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes

DirArbG Hagen

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

RA Hacke

16. Meldung der Kanzleilaufzeiten

RBe Peters (RBe Petry)

17. Interne Aus- und Fortbildungsangelegenheiten

RBe Schwabe (RBe Peters)

18. Personalaktenführung und Zentrale Stelle PersNRW

RBe Schwabe (RAFrau Sieben)

19. Anlage und Führung der Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitshefte der Regierungsbeschäftigten, sowie deren Umsetzung in PersNRW

RBe Schwabe (RAFrau Sieben)

20. Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes

RA Hacke (RAFrau Sieben)

II Liegenschaftsangelegenheiten

1. Hausverwaltung

- a. Zusammenarbeit mit dem BLB und den benachbarten Justizbehörden
- b. Koordination gerichtsübergreifender Maßnahmen
- c. Durchführung von baulichen Einzelmaßnahmen
- d. Verwaltung der Parkberechtigungen

RA Hacke (RAFrau Sieben)

Mitarbeit: RBe Peters

2. Raumbedarfsermittlung und Raumverteilung

RA Hacke (RAFrau Sieben)

Mitarbeit: RBe Peters

3. Türbeschilderung

RBe Peters

4. Schlüsselverwaltung

RBer Terhardt (RBe Peters)

5. Bearbeitung des Sitzungssaalplans sowie außerordentliche Zuweisung von Sitzungssälen

RBer Terhardt (RBe Peters)

6. Raumausstattung:

- a. Einrichtung und Ausstattung der Diensträume

RBe Peters

- b. Führung des Gegenstandsverzeichnisses

RBe Peters

- c. Benutzernachweise

RBe Peters

- d. Materialverwaltung

RBe Peters (RBer Terhardt)

7. Angelegenheiten der Telefonanlage (inkl. Rechnungen, Zusammenarbeit mit dem Landgericht und Störungsmeldungen)

RA Hacke / RBe Peters

8. Vergabe von Telefonnummern sowie Führung des internen Telefonverzeichnisses

RBe Peters (RBe Terhardt)

III Haushalt und Beschaffungswesen

1. Haushalt:

- a. Beauftragter des Haushalts

DirArbG Hagen

- b. Zuweisung der Haushaltsmittel auf der Titelverwalterebene

RA Hacke

- c. Bewirtschaftung des Sachhaushaltes

RA Hacke (RAFrau Sieben)

- d. Jahresabschluss des Sachhaushaltes

RA Hacke

Mitarbeit: RBe Peters

- e. Haushaltsüberwachung für die Haushaltsstelle 04.240.511.01

RBe Peters

2. Beschaffungswesen

- a. Beschaffung für den allg. Dienstbetrieb (511.01)

RBe Peters (RA Hacke)

- b. Beschaffung in Liegenschaftsangelegenheiten

RA Hacke (RAFrau Sieben)

- c. IT- Beschaffungen

RBe Peters

- d. Führen der Vergabestatistik

RBe Peters

3. Angelegenheiten des Verfahrens EPOS

Zentrale Stelle EPOS

RAFrau Sieben (RBe Peters)

4. Zusammenarbeit mit der Gerichtskasse

RBe Peters

5. Alle Angelegenheiten in EPOS, sofern diese nicht anderweitig geregelt sind

RAFrau Sieben

IV 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 Rechts-sachen

RBe Peters (RA Hacke)

2. Wahrnehmung der Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle - allgemeine Geschäftsstellentätigkeit

RBe Peters

3. Kostenberechnung in Justizverwaltungssachen

RBe Peters

4. Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst des Arbeitsgerichts

DirArbG Hagen

Mitarbeit: RBe Peters

5. Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst und die Verwaltung

RA Hacke

6. Planung, Organisation und Koordinierung des Geschäftsganges; Synergiemaßnahmen

RA Hacke

Mitarbeit: RABrau Sieben

7. Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen

RA Hacke

Mitarbeit: RBe Peters

8. Zusammenarbeit mit dem Postdienstleister inkl. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen

RA Hacke (RBe Peters)
Mitarbeit: Serviceeinheiten

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

RBe Peters (RBer Terhardt)

10. Broschürenverwaltung

RBe Peters

11. Jährliche Umläufe

RBe Peters

V Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten

1. Führung, Erstellung und Weiterleitung der prozessbezogenen Statistiken

RBe Peters (RBe Petry)

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

RA Hacke (RAFrau Sieben)

3. Akteneinsichten und Arbeiten im Zusammenhang mit der Ermittlung und Übersendung von Akten an das Landesjustizprüfungsamt, Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz

RA Hacke (RBe Peters)
Mitarbeit: Serviceeinheiten

4. Aktenaussonderung

RA Hacke (RAFrau Sieben)
Mitarbeit: Serviceeinheiten

5. Grundsätze der Aktenführung

RA Hacke
Mitarbeit: Serviceeinheiten

6. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland nach der ZRHO

RA Hacke (RAFrau Sieben)

7. Ablage der Generalvollmachten

RBer Terhardt

8. Bearbeitung der Anträge auf neutralisierte Entscheidungsausdrucke sowie Einstellung in NRW-E
- a. Fertigung der neutralisierten Entscheidungsausdrucke und Übersendungs-schreiben
 - b. Einstellung in NRW-E
 - c. Berechnung und Eingabe der Kosten

RBe Petry (RBe Peters)

9. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen

RA Hacke (RAFrau Sieben)

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

RA Hacke
Mitarbeit: RBer Terhardt

11. Führung des Dienststempelverzeichnisses

RBer Terhardt

12. Führung der Generalakten und des Generalaktenplans

RBe Peters

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

RA Hacke

14. 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)

RBe Peters

15. Alle nicht anderweitig zugeteilten Justizverwaltungsangelegenheiten

RA Hacke (RAFrau Sieben)

VI IT- und Datenschutzangelegenheiten

1. Datenschutzangelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RAFrau Sieben

2. IT-Angelegenheiten soweit nicht die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf zuständig ist

RBe Kotwizki
Mitarbeit: RBer Terhardt

3. Internetauftritt des Arbeitsgerichts

RBe Peters

4. Pflege der Datenbank HSK

RBe Peters / RBe Kotwizki

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

RBe Kotwizki
Mitarbeit: RBe Eckelboom

6. Tonerverwaltung und –ausgabe

RBe Peters
Mitarbeit: RBe Eckelboom

7. Betreuung von Videoverhandlungen und Bewirtschaftung der IT-Geräte

RBe Kotwizki
Mitarbeit: RBer Terhardt

8. Signaturkartenverwaltung

RBe Peters

9. ITD- Ansprechpartner und Lokaler IT-Service

RBe Kotwizki
Mitarbeit: RBe Terhardt

10. Monatliche Kontrolle des Active Directorys (RV v. 06.09.2021 – 150-24)

RBe Kotwizki

VII Bibliotheksangelegenheiten

1. Führung des Schriftwechsels, Beschaffung und Inventarisierung

RBe Peters

2. Bedarfsprüfung

DirArbG Hagen

3. Aussonderung, Abschreibung und Verwertung

RBe Peters

4. Führung des Bibliotheksverzeichnisses

RBe Peters

VIII Öffentlichkeitsarbeit / Presse

1. Aufgaben der Pressestelle

Pressesprecher Dr. Jansen (DirArbG Hagen)

Mitarbeit: RA Hacke

2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

RA Hacke (RAFrau Sieben)

3. Veröffentlichungen von Pressemitteilungen nach Weisung des Direktors oder Pressesprechers

RA Hacke

4. Koordination von Besuchergruppen

RBe Peters

IX Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

1. Bearbeitung aller die ehrenamtlichen Richter betreffenden Verwaltungsangelegenheiten

DirArbG Hagen

Mitarbeit: RBe Schwabe (RBe Paul)

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

RBe Kotwizki

3. Pflege der Anweisungsdaten bezüglich der ehrenamtlichen Richter auch in EPOS

RBe Kotwizki

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

RBe Kotwizki

X Angelegenheiten der Rechtsreferendare, Praktikant/innen und Studierenden

1. Zuteilung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden innerhalb des Arbeitsgerichts

DirArbG Hagen
Mitarbeit: RBe Peters

2. Betreuung der Rechtsreferendar/innen, Praktikant/innen und Studierenden

RBe Peters

3. Fertigung allgemeiner Schreiben

RBe Peters
Mitarbeit: RBe Petry

XI Sonderaufgaben nach Zuweisung durch den Direktor des Arbeitsgerichts Krefeld

1. Ansprechpartner/in zur Barrierefreiheit

RBe Peters

2. Arbeitsschutzbeauftragte/r

RA Hacke

3. Ersthelfer/in

RBe Peters, JHW Rüdell

4. Wahrnehmung der Aufgaben des/der Gleitzeitbeauftragten

RBe Schwabe

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

RBe Schwabe (RBe Eckelboom)

6. Joker-Supervisor/-in

RBe Schwabe (RBe Paul)

7. Datenschutzbeauftragte/r

Dr. Stock
RAFrau Sieben

8. Notfallbeauftragte e-Akte

DirArbG Hagen (RBer Terhardt)

9. Beauftragte/r für den Strahlenschutz

N.N.

10. Administration für die „Online Terminbuchung“

RAFrau Sieben

11. Gleichstellungsbeauftragte/r

RARin Sauer

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

RBe Peters

13. Korruptionsbeauftragte

RBe Peters

Zusatzbestimmung

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 der Direktor einzelne Zuständigkeiten zuweisen.

A. Bestellung des Beauftragten des Haushalts

Direktor des Arbeitsgerichts Hagen ist für das Arbeitsgericht Krefeld gem. 9 LHO zum Beauftragten für den Haushalt bestellt. Seine Aufgaben ergeben sich insoweit aus der VV zu § 9 LHO. RA Hacke 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 Korruptionsbekämpfungsgesetz - 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 § 21 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 Krefeld 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 die Beauftragte des Haushalts sichergestellt.

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.12.2025 in Kraft.

Krefeld, den 08.12.2025

gez. Hagen

Direktor des Arbeitsgerichts