

**Organisations- und
Geschäftsverteilungsplan
des
Landesarbeitsgerichts Köln
2024
- Verwaltungsabteilung -**

(Stand: 01.03.2024)

Präsident des Landesarbeitsgerichts Dr. vom Stein

Vertretung: Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts Dr. Gäntgen

Sekretariat: RB Held / RB Wilschrey, RB Klaus (Vertretung gegenseitig)

Der Präsident ist unmittelbar zuständig für:

		Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Grundsatzfragen in Personalangelegenheiten und des Personaleinsatzes; Clusterbildung, strategische Personalplanung und Stellenbesetzungen	RD'in Romeike / RAR'in Janda	
2	Beurteilungsverfahren gemäß der AV des JM vom 02.05.2005 (2000 – Z. 155) und der AV vom 01.02.2013 (2000 – Z. 155) Interne Vorprüfung	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RAI'in Müller RAI'in Müller
3	Disziplinarangelegenheiten gegen Richterinnen und Richter	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/ RB Claßen	
4	Nebentätigkeitsgenehmigungen	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Held (RB Wilschrey)
5	Organisation und Durchführung von Sitzungen der Personalfindungskommission	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Held, RB Wilschrey (Vertretung / Unterstützung gegenseitig)
6	Grundsatzfragen der Personal- und Organisationsentwicklung	RD'in Romeike	
7	Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Rechtsbeistände, Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständigen	RB Claßen	
8	Grundsatzfragen der Informationstechnik	RiArbG Dr. Tiedemann / RR Mommertz	
9	Gesundheitsmanagement (Grundsatzfragen)	RD'in Romeike / RB Claßen	

10	Betriebliches Eingliederungsmanagement (Grundsatzfragen)	RD'in Romeike / RB Claßen	
11	<p>Zentralstelle für Termin-Koordination einschl.</p> <p>a) Koordination von externen (Besprechungs-) Terminen (JM, MAGS, LAGe, Einladungen u.a.)</p> <p>b) Vorbereitung von Terminen des Präsidenten (Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen pp)</p> <p>c) Führen der Kalender für</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung • Vorzimmer • Raumbelugung <p>d) Einsatz und Verwaltung des DKfz nach Maßgabe der KfzR einschl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Veräußerung der DienstKfZ • Kraftfahrzeugsachbearbeitung • Kontrolle der Fahrtenbücher, Berechnung der Arbeitszeiten des DKfZF • steuerliche Behandlung von Privatfahrten mit dem Dienst-Kfz • allgemeiner Fahrdienst, Kurierfahrten, Führung der Fahrtenbücher 	<p>zu a) und b) RD'in Romeike</p> <p>zu c) und d) RD'in Romeike/ RI'in Yesil</p>	<p>RB Held (RB Wilschrey)</p> <p>RB Held (RB Wilschrey)</p> <p>RB Held (RB Wilschrey)</p> <p>RB Wilschrey (RB Held) RI'in Yesil</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>RB Wilschrey (RAI'in Müller)</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>RB Burzev (RB Poggel)</p>
12	Vertretung des Gerichts nach außen		

Dezernat 1**Präsidiums-, Personalangelegenheiten, Dienstaufsichtsmaßnahmen, Kosten- und Prüfungssachen, Bibliothekswesen, Tarifarchiv**

Dezernent : Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts Dr. Gäntgen
Vertretung: Präsident des Landesarbeitsgerichts Dr. vom Stein

Sekretariat: RB Wilschrey / RB Held, RB Klaus (Vertretung gegenseitig)

	Sachgebiet Präsidiums- und Personal- angelegenheiten, Dienstaufsicht	Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	a) Vorbereitung der richterlichen Geschäftsverteilung, laufende Präsidiumsangelegenheiten; Wahlen zum Präsidium b) Angelegenheiten der richterlichen und nichtrichterlichen Geschäftsverteilung der Arbeitsgerichte des Bezirks	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Wilschrey (RB Held)
2	Personal- und vermögensrechtliche Angelegenheiten einschließlich Beihilfeangelegenheiten, soweit nicht das OLG zuständig ist, sowie der Führung der Personalakten und des Änderungsdienstes mit dem LBV; Dienstaltersfestsetzungen; Dienstzeitehrungen; Berechnung und Festsetzung von Zeitzuschlägen und Überstundenentgelten; Entwürfe von Berichten und Verfügungen in Personalangelegenheiten der a) Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten b) Tarifbeschäftigten	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	zu a) RAI'in Müller zu b) RS'in Schmidt (Vertretung gegenseitig)
2a	Bescheidung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/RB Claßen	
2b	Disziplinarangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/ RB Claßen	
2c	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung von Richterinnen und Richtern gemäß der AV des JM vom 02.05.2005 (2000- Z. 155)	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RAI'in Müller

2d	Maßnahmen des Personalmarketings und der Nachwuchsgewinnung	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/ RAR'in Janda	
2e	Schadenersatz- und Regressangelegenheiten	RB Claßen (RAFr Redlich)	
2f	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in allgemeinen Personalangelegenheiten (*)	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	
2g	Urlaubsbewilligungen für den richterlichen Dienst	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Wilschrey (RB Held und RB Klaus)
2h	Dienstausweisangelegenheiten		RAI'in Müller RB Matuszak
2i	Durchführung des BEM für die Angehörigen der Laufbahngruppe 2.2 des Landesarbeitsgerichts	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	
3	Angelegenheiten der Juristenausbildung (LJPA, Referendare, Praktikanten)	VorsRi'inLAG Dr. Goebel/RAR'in Janda	RB Held (RB Wilschrey)
4	Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz; Erstellung und Fortschreibung des Gleichstellungsplans	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	
5	Angelegenheiten und Vorbereitung der Wahlen der Richter- und Personalvertretungen, der Dienstgerichte und anderer Gremien	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Wilschrey
6	Angelegenheiten der Schwerbehinderten einschl. der Wahlen der Schwerbehindertenvertretungen • Zusammenarbeit mit IT.NRW (Schwerbehindertenstatistik)	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	RB Held
7	Kompetenzzentrum für Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter des Landesarbeitsgerichts Köln und der Arbeitsgerichte des Bezirks einschließlich der • Ordensangelegenheiten, • Dienstzeitehrungen, • Fortbildungsmaßnahmen, • Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle für die Angelegen-	RAFr Redlich (RB Claßen)	RB Held (RB Wilschey und RB Klaus)

	<p>heiten der ehrenamtlichen Richter bei dem Landesarbeitsgericht Düsseldorf;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Pflege der Stammdaten der ehrenamtlichen Richter/innen • Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter nach Maßgabe des richterlichen Geschäftsverteilungsplans • Berechnung und Festsetzung der an ehrenamtliche Richter/innen zu zahlenden Entschädigungen nach dem JVEG; • Anweisung der Entschädigung bei Finanzposition 04.240.412.00 <p><small>(mit Ausnahme der Vorbereitung der Maßnahmen gem. §§ 21 Abs. 5, 27 Abs. 1 und 28 Satz 1 ArbGG)</small></p>		
7a	<p>Aufstellung und Pflege der Listen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter für die Geschäftsverteilung</p> <p>Übertragung der Liste in das neue Geschäftsjahr</p>	RAFr Redlich	<p>RB Wilschrey</p> <p>RB Matuszak</p>

	Sachgebiet Kosten-, Prüfungs- und Revisionsangelegenheiten	Dezernent-in / Sachgebietslei- tung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	<p>Allgemeine Geschäftsprüfungen bei den Arbeitsgerichten des Bezirks und dem Landesarbeitsgericht unter Beteiligung der Sachgebiete nach der AV vom 14.03.2002 - 1401 – I D. 23 -</p>	RD'in Romeike	Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter der jeweiligen Prüf- und Sachgebiete
2	<p>Aufgaben der Bezirksrevision gem. Nr. 3 der RV d. JM vom 19.12.2003 (2332 – Z. 1) in Verbindung mit dem Beteiligungskatalog für die Gerichte im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzfragen; - Berichte und Jahresberichte; - Mitwirkung am PKH-Arbeitskreis; - Vertretung des Landes gem. der Vertretungsordnung JM NRW (AV d. JM vom 27.07.2011 – 5002 – Z. 10) in der jeweiligen Fassung, soweit die Bezirksrevision betroffen ist (*) 	<p>Ri'inArbG Dr. Schramm/RAFr Redlich (ohne ArbG Köln) RB Claßen (nur ArbG Köln) Vertretung gegenseitig</p>	Kostenprüfbeamte NN

3	Angelegenheiten der Verfahren JUKOS und Joker	RAFr Redlich RB Claßen	
4	Erlass und Stundung von Gerichtskosten	RAFr Redlich (RB Claßen)	
5	Leitung der bezirklichen Prüfgruppe Innenrevision	VorsRi'inLAG Dr. Goebel / RR Mommertz	Prüfbeamte NN

	Sachgebiet Bibliothekswesen, Tarifarchiv	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
--	---	--	---

1	<p>Angelegenheiten der gemeinsamen Bibliothek und des Tarifarchivs, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Büchern und Zeitschriften; Geschäftsverkehr mit den Fachverlagen und Buchhandlungen • Bewirtschaftung der Haushaltsmittel • Führung der Bibliotheksverzeichnisse gem. Nr. 6 VV zu § 73 LHO • Betreuung von Besuchern, Vereinnahmung von Auslagen • Ausleihe von Büchern • Aussonderung von Büchern und Zeitschriften • Inventarisierung der Loseblattsammlungen • Pflege der Loseblattsammlungen • Inventarisierung und Umlauf von Zeitschriften • Veranlassung der Einbindearbeiten 	RB Claßen	<p>RB Poggel</p> <p>RB Poggel (RB Horst)</p> <p>RB Poggel (RB Düsterhus)</p> <p>RB Poggel (RB Düsterhus)</p> <p>RB Poggel (RB Horst)</p> <p>RB Poggel (RB Düsterhus)</p> <p>RB Poggel (RB Düsterhus)</p> <p>RB Poggel (RB Düsterhus)</p>
---	--	-----------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit IT.NRW (Bibliotheksverbund), Justiz-Online und den Anbietern externer Datenbanken		RB Poggel
--	--	--	-----------

Dezernat 2

Justitiariat, Dienstaufsichtsangelegenheiten und Mitwirkung bei weiteren Personalangelegenheiten

Dezernentin: VorsRi'inLAG Dr. Goebel

Vertretung: Dezernentin 4

	Sachgebiet Justitiariat	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Prozessangelegenheiten nach der Vertretungsordnung JM NRW (AV d. JM vom 27.07.2011 – 5002 – Z. 10) in der jeweiligen Fassung (außer Bezirksrevision)		RB Wilschrey
2	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften (außer Personalangelegenheiten) und sonstiger Anfragen; im Einzelfall unter Beteiligung der Fachdezernate des Landesarbeitsgerichts (*)	RB Claßen (RAFr Redlich)	RB Wilschrey
3	Bearbeitung von Disziplinarmaßnahmen, Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	RB Claßen (RAFr Redlich)	
4	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen, soweit Maßnahmen gem. §§ 21 Abs. 5, 27 und 28 Satz 1 ArbGG betroffen sind	RAFr Redlich (RB Claßen)	RB Held
5	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland, soweit nicht die gemeinsame Prüfstelle beim Landesarbeitsgericht Hamm zuständig ist (*)	RI'in Yesil	
6	Angelegenheiten der Mediation und des Güterichterverfahrens	RAR'in Janda (RD'in Romeike)	

	Sachgebiet Mitwirkung bei weiteren Personalangelegenheiten	Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Mitwirkung bei Maßnahmen des Personalmarketings und der Nachwuchsgewinnung	RAR'in Janda	
2	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung von Richterinnen und Richtern gemäß der AV des JM vom 02.05.2005 (2000- Z. 155)		
3	Mitwirkung bei Angelegenheiten der Juristenausbildung (LJPA, Referendare, Praktikanten)	RAR'in Janda	RB Held (RB Wilschrey)
4	Angelegenheiten des Rechtskundefunterrichts		RB Held
5	Arbeitsgruppe Proberichterausbildung (gemeinsam mit dem Landesarbeitsgericht Düsseldorf)		
6	Mitwirkung bei Allgemeinen Geschäftsprüfungen bei den Arbeitsgerichten des Bezirks und dem Landesarbeitsgericht – Prüfungsinhalt Abschnitt B. „Richterlicher Dienst“ und Abschnitt D. „Rechtspflegerdienst“ - teilweise -		

Dezernat 3

Informationstechnik

Dezernent: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann

Vertretung: Dezernentin 4

	Sachgebiet IT	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Vertretung des Landesarbeitsgerichts Köln in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen (IT-Zentralisierung, IT-Ausschuss, elektronische Akte, EUREKA-Fach u.a.)	RR Mommertz (RB Matuszak)	
2a	Planung, Einführung, Pilotierung und Durchführung von IT-Vorhaben im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln gemäß dem IT-Organisationskonzept der Justiz NRW (*); Einführung der elektronischen Verwaltungsakte	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak RB Wilschrey RB Küpper
2b	Angelegenheiten der Videoverhandlungen einschl. <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der gesetzl. Rahmenbedingungen • Prüfung der erforderlichen technischen Ausstattung 	RI'in Yesil RB Matuszak	
2c	Mitwirkung bei Organisationsangelegenheiten i.R.d. Einführung der e-Akte sowie anderer elektronischer Anwendungen und Verfahren	RR Mommertz	RB Wilschrey RB Küpper
2d	Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Kompetenzzentren“ (LRH)	RR Mommertz	
		RI'in Yesil	
2f	Koordination und Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Vereinfachung der Arbeitsabläufe“ (MOVE)	RI'in Yesil	
3	a) Pflege der eingesetzten Fachanwendungen und Programme, ggf. in Zusammenarbeit mit dem ITD, den zuständigen Verfahrenspflegestellen bzw. zentralen Betriebseinrichtungen b) Erstellung von Anforderungsprofilen	RB Matuszak	

4	Koordination und Mitwirkung bei der Schriftgutgestaltung; Anwenderzirkel (Dr. Staschik, RI'in Yesil, RB Küpper)		RB Matuszak (VorsRiLAG Dr. Staschick, , RB Küpper)
5	Koordination und Mitwirkung bei Angelegenheiten des elektronischen Rechtsverkehrs	RR Mommertz (RB Matuszak)	
6	Leitung und Koordinierung des bezirklichen IT-Arbeitskreises (Anwenderforum)	RR Mommertz (RB Matuszak)	
7	Angelegenheiten des zentralen Schutzschriftenregisters	RI'in Yesil (RR Mommertz)	
8	Aufstellung und Vollzug des IT-Haushalts	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak
9a	Beschaffung von Hard- und Software, Basisdatenkatalog für den Bezirk des Landesarbeitsgerichts; Infrastrukturdatenbank	RB Matuszak (RR Mommertz)	RB Küpper
9b	Führung des Hard- und Softwarekatalogs	RB Matuszak (RR Mommertz)	RB Held (JOW Leppin)
10	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen - IT - (Justizauktion)	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Küpper JOW Leppin RB Matuszak
12	Statistisches Fehlermanagement in Zusammenarbeit mit IT-NRW	RR Mommertz (RB Matuszak)	JI'in Yesil (RB Matuszak)
13	Einzelmaßnahmen gemäß dem IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln (Anlage)	RR Mommertz	RB Matuszak RB Held

Dezernat 4

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Fortbildung, Datenschutz und Informationssicherheit

Dezernentin: RichterIn am Arbeitsgericht Dr. Schramm

Vertretung: Dezernent 2

	Sachgebiet Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Kompetenzzentrum Presse/Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement		
1a	Allgemeine Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation des Geschäftsbereichs	RB Claßen (RAFr Redlich)	
1b	Zusammenarbeit mit den Medien gem. AV d. JM vom 12.11.2007 (1271-II.2) i. d. jew. aktuellen Fassung	RB Claßen (RAFr Redlich)	
1c	Pressesprecherin Geschäftsstelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		RB Wilschrey (RB Held)
1d	Zusammenarbeit mit dem Presseferat des JM und den Pressedezernenten anderer Gerichte und Dienststellen		
1e	Gestaltung des Intranet- und Internetauftritts des Landesarbeitsgerichts Köln und des Bezirks einschl. • Einstellung von Beiträgen, auch für Justiz-Online	RB Claßen (RB Matuszak)	RB Held (RB Wilschrey)
1f	Zusammenarbeit mit dem Bundesarbeitsgericht und den Publikationsorganen der Justiz NRW • Weiterleitung der Terminvorschau, der Pressemitteilungen und der Informationsdienste des Bundesarbeitsgerichts • Weiterleitung der BAG-Entscheidungen an Richterinnen und Richter des Bezirks	RB Claßen (RAFr Redlich)	RB Jurack RS'in Schmidt Vertretung gegenseitig RB Jurack RS'in Schmidt Vertretung gegenseitig
1g	Aufbereitung und Weiterleitung von Entscheidungen und Leitsätzen des Landesarbeitsgerichts Köln und der Arbeitsgerichte des Bezirks an NRW-E und andere Datenbanken	RB Claßen	RB Küpper RB Strehl RB Weidemann Vertretung gegenseitig
1h	Angelegenheiten des Newsletters		RB Held

			RB Matuszak
1i	<p>Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen einschließlich Führung und Pflege der Adresslisten, u.a.</p> <p>a) KFBAV b) Ortstagen DtAGV c) Recht in Köln d) Einführung von Behördenleitern e) Dienstbesprechungen (außer PFK) f) sonstige Inhouse-Veranstaltungen g) Außer-Haus-Veranstaltungen h) Kunstausstellungen</p> <p>i) Veranstaltungstechnik, Bild-/Fotoaufnahmen</p>		<p>RB Wilschrey RB Held Vertretung gegenseitig</p> <p>RB Matuszak</p>

2	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NRW; Einzelmaßnahmen gem. § 299 ZPO; Anfragen und Auskunftersuchen Dritter	RB Claßen (RAFr Redlich)	
---	---	--------------------------	--

	Sachgebiet Fortbildung	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	<p>Allgemeine und IT-Fortbildung (Kongresse, Tagungen, Seminare, Unternehmenspraxis, Workshops u. a.) aller Dienstzweige für das Landesarbeitsgericht Köln und die Arbeitsgerichte des Bezirks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung des Bedarfs, Auswahlentscheidungen, Organisation, Mitbestimmung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Mittelkontingente 	RB Claßen (RAFr Redlich)	RS'in Schmidt (RB Wessel RB Küpper)

	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Maßnahmen (Zusammenarbeit mit den ausrichtenden Stellen, Organisation; Einladungen, Teilnahmebescheinigungen, Statistiken, Listenführung u.a.) • Erstbearbeitung der Ausschreibungen <ul style="list-style-type: none"> * Ausschreibung * Meldung der Interessensbekundungen an die Sachgebietsleitung • Organisation und Durchführung von Inhouse-Fortbildungsveranstaltungen (einschl. Bereitstellung von Materialien - ohne IT -, pp.) • Abstimmung über die Verteilung gemeinsamer Teilnehmerplätze der drei Landesarbeitsgerichte • Vorbereitung und Organisation von Richter- und Rechtspflegertagungen 		<p>RS'in Schmidt (ohne Veranstaltungen der JAK bzgl. ZIK und Führungskräftefortbildung) RB Jurack (nur Veranstaltungen der JAK bzgl. ZIK und Führungskräftefortbildung) Vertretung gegenseitig</p> <p>RS'in Schmidt (Mitwirkung RB Düsterhus)</p>
2	<p>a) Angelegenheiten des UdG-Handbuchs (federführende Sachbearbeitung)</p> <p>b) Zusammenarbeit mit den Redaktionen für die Pflege der Handbücher für Proberichter, Rechtspfleger und UdG</p>	RB Claßen (RAR'in Janda)	

	Sachgebiet Datenschutz, Informationssi- cherheit, Bezirksrevision	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten des Daten- schutzes und der Informations- sicherheit		RB Held
2	Mitwirkung bei Aufgaben der Be- zirksrevision gem. Nr. 3 der RV d. JM vom 19.12.2003 (2332 – Z. 1) in Verbindung mit dem Beteili- gungskatalog für die Gerichte im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln; - Grundsatzfragen; - Berichte und Jahresberichte; - Mitwirkung am PKH-Arbeitskreis; - Vertretung des Landes gem. der Vertretungsordnung JM NRW (AV d. JM vom 27.07.2011 – 5002 – Z. 10) in der jeweiligen Fassung, so- weit die Bezirksrevision betroffen ist (*)	RAFr Redlich (ohne ArbG Köln) RB Claßen (nur ArbG Köln) Vertretung gegenseitig	

Dezernat 5

Allgemeine Verwaltung, Personal- und Sachhaushalt, Personal- und Organisationsentwicklung, Statistik; Bau- und Liegenschaftsverwaltung

Dezernentin: Regierungsdirektorin Romeike

Vertretung: Regierungsrat Mommertz

	Sachgebiet Allgemeine Verwaltung	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	<p>Bewilligung von Trennungsentschädigungen, Umzugskostenentschädigungen, Beihilfen, Unterstützungen; Erteilung von Dienstreisegenehmigungen; Grundsatzfragen;</p> <p>Freigabe der Buchungen in EPOS.NRW</p> <ul style="list-style-type: none"> Berechnung und Festsetzung von Reisekosten für die Angehörigen der LAG-Bezirke Köln und Düsseldorf (*) Berechnung und Festsetzung von Trennungsentschädigungen und Umzugskosten für die Angehörigen des LAG-Bezirks Köln (*) Fahrkartenbeschaffung u.a. 	<p>RI'in Yesil)</p>	<p>RS'in Schmidt RB Held Vertretung gegenseitig mit Unterstützung von RAI'in Müller</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>a) RS'in Schmidt - ohne ArbG Köln - b) RB Held - nur ArbG Köln - -)zu a) und b) Vertretung gegenseitig mit Unterstützung von RAI'in Müller</p> <p>LAG Hamm</p> <p>RS'in Schmidt (RAI'in Müller)</p>
2	Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv; Abgabe von Archivgut	RB Claßen	
3	Durchführung der Geschäftsgangbestimmungen (AktO, GO, GStO, Statistikanweisung u. a.)	RB Claßen	
4	Ideenmanagement (*) (unter Beteiligung der Sachgebiete)	RB Claßen (RAFr Redlich)	

5	Interne Verwaltungskontrolle gem. RV d. JM vom 29.11.2007	RAFr Redlich (RB Claßen)	
6	Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements sowie des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit; Sicherheitsbeauftragte/r für Unfallverhütung; Angelegenheiten des Brandschutzes und des Strahlenschutzes	RB Claßen (RAFr Redlich)	Unterstützung durch RB Jurack bzgl. Gesundheitsmanagement
7	Dienst- und Arbeitsunfallsachen	RB Claßen (RAFr Redlich)	
8	Koordination von Einzelangelegenheiten des Vorzimmers des Präsidenten und des Vizepräsidenten		
	Sachgebiet Haushalt, Beschaffung und Statistik	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Aufstellung und Vollzug des Personalhaushalts für den Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln, Führung der Stellenpläne <ul style="list-style-type: none"> • Richterlicher Dienst • Beamtinnen und Beamte • Tarifbeschäftigte 	RAR'in Janda	
2	Verfahren Axion.nfm, Personalausgabenbudgetierung (einschl. Hochrechnungen und Auswertungen)	RAR'in Janda	RAI'in Müller
3	Verfahren-PersNRW (IT-gestützte Personal- und Stellenverwaltung) <ul style="list-style-type: none"> • Datenerfassung, -kontrolle <ul style="list-style-type: none"> - Richter und Beamte - Tarifbeschäftigte • Stellenverwaltungssystem (SVS) 	RAR'in Janda	RAI'in Müller RS'in Schmidt Vertretung gegenseitig
4	Statistische Erhebungen und Auswertungen, Personalübersichten, Abwesenheitsstatistik, Personalbedarfsberechnungen	RAR'in Janda	RB Held
5	Führung der internen Übersichten und Auswertungen	RAR'in Janda	RB Held
6	Aufstellung und Vollzug des Sachhaushalts für das Landesarbeitsgericht und den Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln	RR Mommertz	

	Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Personal- und Organisationsentwicklung bei dem Landesarbeitsgericht Köln und den Arbeitsgerichten des Bezirks		
2	Organisation und Koordination von Maßnahmen im Vollzug des Projekts zur Organisationsentwicklung im Landesarbeitsgerichtsbezirk Köln		

	Sachgebiet Bau- und Liegenschaften	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten für das Landesarbeitsgericht Köln und die Arbeitsgerichte des Bezirks; Bewirtschaftung der Bau- und Mietmittel, Maßnahmen des Sicherungskonzepts, Notfallpläne, Liegenschaftsdatenbank (LiDa)	RAFr Redlich (RB Claßen)	
2	Angelegenheiten der Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete	RAFr Redlich (RB Claßen)	
3	Dienstwohnungsangelegenheiten	RAFr Redlich (RB Claßen)	

Geschäftsleitung

Geschäftsleiterin: Regierungsdirektorin Romeike
 Vertretung: Regierungsrat Mommertz
 (Regierungsamtsrätin Janda)

	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in (Vertretung)
1	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes in der Verwaltungsabteilung gem. AV d. JM vom 15.02.2006 (2320 – I. 1) einschl. der Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen des nicht-richterlichen Dienstes	
2	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter/innen des nicht-richterlichen Dienstes	RAR'in Janda
3	Vorbereitung der dienstliche Beurteilungen der Mitarbeiter/innen des nicht-richterlichen Dienstes	
4a	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle; Verwaltung der Generalaktenregistratur nach Maßgabe der „Generalaktenverfügung“ und der „Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landesarbeitsgerichts“; Vergabe von Generalaktenzeichen; Verwaltung der elektronischen Verwaltungs-Postfächer und Archivierung der Eingänge, Anlegung und Überwachung von Fristen in Verwaltungsangelegenheiten, Vorgangsbearbeitung nach Weisung der Gerichtsleitung, Dezernenten und Sachbearbeiter; Einscannen der eingehenden Briefpost (Verwaltung) für die weitere elektronische Verarbeitung	vormittags RB Jurack und RS'in Schmidt (bis Dienstantritt RB Jurack) nachmittags: RB Düsterhus Vertretung gegenseitig
4b	Zu- und Abtragen von Akten und Vorgängen zwischen Verwaltungsgeschäftsstelle, Vorzimmer, Dezernenten, Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern	RB Keller (vormittags: RB Düsterhus nachmittags: RB Burzev, Justizwachtmeister)
5	Allg. Geschäftsprüfungen bei dem Landesarbeitsgericht	
6	Zahlstellenaufsicht, Verschlussachen	RR Mommertz
7	Angelegenheiten der Arbeits- und der Gleitzeit	RR Mommertz, RB Wilschrey Vertretung gegenseitig

8	<p>Liegenschaftsangelegenheiten für das Landesarbeitsgericht, Zusammenarbeit mit dem BLB, Hausverwaltung, Zugangskontrollen zum Fachgerichtszentrum; Maßnahmen des Sicherungskonzepts; Notfall- und Alarmpläne; zentrale Organisation der Hausmeister-, Sicherungs-, Wach- und Schließdienste einschließlich der Einsatzplanungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • technische Betreuung der Fernsprechanlage des Fachgerichtszentrums • Zusammenarbeit mit den Hausmeistern und Reinigungsfirmen einschl. <ul style="list-style-type: none"> a) Entgegennahme von Störungsmeldungen; Weiterleitung an die zuständigen Stellen (im Einzelfall nach Weisung der Sachgebietsleitung) b) Dokumentation nach § 14 Abs. 2 DA-DI • Zusammenarbeit mit sonstigen Fremdfirmen einschl. Dokumentation nach § 14 Abs. 2 DA-DI • Angelegenheiten der zentralen Poststelle des Arbeits- und des Landesarbeitsgerichts • Abrechnung von Kosten und Gebühren • Angelegenheiten des Cafeteria-Betriebs • Beschriftung der Dienstzimmer sowie der Gerichtstafeln und Hinweisschilder • zentrale Schlüsselerwaltung • Verwaltung der Parkkarten und Zutrittsberechtigungsausweise • Ausgabe der Parkkarten und Zutrittsberechtigungsausweise • SMC-Meldungen, Veranlassung von Reparaturen und Überwachung der Wartungsarbeiten, Ablesen und Erfassung der Zählerstände 	<p>RAFr Redlich (RB Claßen)</p> <p>RB Matuszak</p> <p>JHW Kinnen (JOW Gebicki JOW Leppin)</p> <p>JOW Gebicki JOW Leppin Vertretung gegenseitig</p> <p>RAFr Redlich</p> <p>RS'in Schmidt</p> <p>RAFr Redlich, RB Wilschrey</p> <p>JOW Gebicki (JOW Leppin)</p> <p>JHW Kinnen (JOW Gebicki)</p> <p>JOW Leppin (JOW Gebicki)</p> <p>JOW Leppin (JOW Gebicki)</p> <p>JHW Kinnen, JOW Gebicki, JOW Leppin</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung, Unterhaltung und Pflege von Sozial-, Besprechungs- und Veranstaltungsräumen sowie Überprüfung des Getränkebestands einschl. Beschaffung, Pflege der Grünpflanzen in den Fluren des LAG Köln und weitere Einzelangelegenheiten • Wahrnehmung von Aufgaben nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (AV vom 09.03.2015 – 2370 – Z. 18) einschließlich Pforten-, Schließ- und Sitzungsdienste sowie Mitwirkung in der Hausverwaltung und Wahrnehmung von Hausdienstgeschäften nach Weisung der Geschäftsleitung • Mitarbeit im Pfortendienst im besonderen Vertretungs- und Bedarfsfall • Beziehung zur Kontrolle von Besucherinnen • Wahrnehmung der Aufgaben am Infopoint 	<p>RB Düsterhus RB Burzev - bzgl. RB Burzev nach Einsatzplanung durch RB Wilschrey - (RB Held)</p> <p>JHW Kinnen, JOW Gebicki, JOW Leppin</p> <p>RB Düsterhus RB Poggel und RB Burzev -Vertretung gegenseitig</p> <p>RB Wilschrey (RB Held)</p> <p>RB Düsterhus (Justizwachtmeister)</p>
9	Verwaltung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien (Bürokleingerät, Vordrucke, Umschläge)	RB Keller (RB Düsterhus)
10	Entsorgung des Altpapiers	JOW Gebicki, JHW Kinnen
11	Anweisung der Sachrechnungen und Führung der HÜL unter EPOS NRW, monatliche Haushaltsübersichten	RAI'in Müller (RS'in Schmidt)
12	Führung der Liste über Dienststempel	RB Küpper (RAI'in Müller)
13	Verwaltung der Personalaktenregistratur <ul style="list-style-type: none"> • Richter und Beamte • Tarifbeschäftigte 	RAI'in Müller RS'in Schmidt
14	Behandlung von Fundsachen der zentralen Fundsachenstelle des Fachgerichtszentrums	RB Küpper (RAI'in Müller)
15	Verwaltung (Herausgabe und Ablage) der Entscheidungssammlung des Landesarbeitsgerichts	RB Düsterhus (RB Poggel)
16	Anlagenbuchhaltung/Führung der Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen (außer Bibliothek und IT); Verwaltung der erfassten Bestände	RS'in Schmidt (RAI'in Müller)
17	Wahrnehmung von Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung	JHW Kinnen, JOW Gebicki, JOW Leppin, RB

		Keller, RB Poggel, RB Burzev
18	<p>Verwaltungskanzlei</p> <ul style="list-style-type: none">• Sachgebiete des Präsidenten und der Dez. 2, 3 und 4• Sachgebiete des Vizepräsidenten und des Dez. 5 sowie der Geschäftsleitung	<p>RB Held</p> <p>RB Wilschrey</p>

Besondere Zuständigkeiten

verantwortlich für den
Geschäftsgang
(Vertretung)

**Gleichstellungsbeauftragte gem. § 15 Abs. 1 LGG
für den richterlichen Dienst im Bezirk des Landesarbeits-
gerichts Köln sowie für die Beamtinnen und Tarifbeschäft-
tigten des Landesarbeitsgerichts**

RB Claßen

DArbG Dr. Franck
(RAR Fibranz)

**Pressedezernentin
gemäß AV d. JM vom 12.11.2007**
Ri'inArbG Dr. Schramm

RB Claßen

Soziale Ansprechpartnerin (SAP)
RAFr Schwenken-Zmugg

**Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers
gem. § 181 SGB IX**

- a) für den richterlichen Dienst des Landesarbeitsgerichts und
der Arbeitsgerichte des Bezirks: RiArbG a. st. V. e. Dir. Brand
- b) für den nichtrichterlichen Dienst: Ri'inArbG Abou Lebdi

Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO
RD'in Romeike
(RR Mommertz)

Beauftragte des Arbeitgebers gem. § 11 ASiG
RD'in Romeike

RB Claßen

Beauftragter für den Datenschutz (DSB)
RiArbG a. st. V. e. Dir. Dr. Hövelmann

Geschäftsstelle:
RB Küpper
(RB Jurack)

Beauftragter für die Informationssicherheit (ISB)
RiArbG Bokelmann
Vertretung: Ri'inArbG Dr. Schramm

Geschäftsstelle:
RB Küpper
(RB Held)

Beschwerdestelle gem. § 13 Abs. 1 AGG
RAFr Redlich

Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII
RB Claßen

Strahlenschutzbeauftragte gem. § 13 RöV
JOW Gebicki und JHW Kinnen

Beauftragte für Brandsicherheit
RB Claßen

Örtlicher Beauftragter für den Digitalfunk
JHW Kinnen

RR Mommertz

Geschäftsgangbestimmungen, Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung, Zusammenarbeit mit den Landesarbeitsgerichten Düsseldorf und Hamm

Regelungen über den Geschäftsgang, die Zeichnungsbefugnisse und die Vollziehung von Unterschriften enthält die „Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landesarbeitsgerichts Köln“ in der jeweils gültigen Fassung (146-5).

Regelungen zur Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnisse, zur Mitwirkung des Beauftragten für den Haushalt, zur Übertragung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse und zur Haushaltsüberwachung werden gesondert geregelt (146-2).

Aufgabenbereiche, in denen aufgrund der Zielvereinbarung zwischen dem Justizministerium und den Landesarbeitsgerichten Düsseldorf, Hamm und Köln vom Oktober 2007 von Beschäftigten des Landesarbeitsgerichts Köln Aufgaben für die Landesarbeitsgerichte Düsseldorf und Hamm wahrgenommen werden, oder diese anstelle des Landesarbeitsgerichts Köln tätig werden, sind gekennzeichnet (*).

In-Kraft-Treten

Der vorstehende Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.03.2024 in Kraft.

Köln, den 01.03.2024

Dr. vom Stein