

**Organisations- und  
Geschäftsverteilungsplan  
des  
Landesarbeitsgerichts Köln  
2021  
- Verwaltungsabteilung -**

(Stand: 01.01.2021)

## Präsident des Landesarbeitsgerichts Dr. vom Stein

**Vertretung:**            **Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts Dr. Gäntgen**

**Sekretariat:**            RB Borovicanin / RB Wilschrey (Vertretung gegenseitig)

Der Präsident ist unmittelbar zuständig für:

		<b>Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Grundsatzfragen in Personalangelegenheiten und des Personaleinsatzes; Clusterbildung, strategische Personalplanung und Stellenbesetzungen	ORR Romeike / RAR 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	RAR Janda (ORR Romeike)	RAI Müller  RAI Müller
3	Disziplinarangelegenheiten gegen Richterinnen und Richter	RiArbG Dr. Wisskirchen / RB Claßen	
4	Nebentätigkeitsgenehmigungen	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Borovicanin (RB Wilschrey)
5	Organisation und Durchführung von Sitzungen der Personalfindungskommission	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Borovicanin, RB Wilschrey (Vertretung / Unterstützung gegenseitig)
7	Grundsatzfragen der Personal- und Organisationsentwicklung	ORR Romeike	
8	Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Rechtsbeistände, Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständigen	RB Claßen	
9	Grundsatzfragen der Informationstechnik	RiArbG Dr. Tiedemann / RAR Mommert	
10	Gesundheitsmanagement (Grundsatzfragen)	ORR Romeike / RB Claßen	

11	Betriebliches Eingliederungsmanagement (Grundsatzfragen)	ORR Romeike / RB Claßen	
12	<p><b>Zentralstelle für Termin-Koordination</b></p> <p>a) Planung und inhaltliche Vorbereitung von Veranstaltungen (KFBAV, Dt ArbGV, Recht in Köln u.a.)</p> <p>b) Koordination von externen (Besprechungs-) Terminen (JM, MAGS, LAGe, Einladungen u.a.)</p> <p>c) Vorbereitung von Termin des Präsidenten (Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen pp)</p> <p>d) Einsatz und Verwaltung des DKfz nach Maßgabe der KfzR (incl. Beschaffung und Veräußerung) sowie Einsatz der DKfzF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kraftfahrzeugsachbearbeitung</li> <li>• Kontrolle der Fahrtenbücher, Berechnung der Arbeitszeiten des DKfzF</li> <li>• steuerliche Behandlung von Privatfahrten mit dem Dienst-Kfz</li> <li>• allgemeiner Fahrdienst, Kurierfahrten, Führung der Fahrtenbücher</li> </ul>	<p>zu a) RiArbG Dr. Wisskirchen / RB Rüter (RB Fluck)</p> <p>zu b) – d) ORR Romeike / RB Rüter (RB Fluck)</p>	<p>RAI Müller</p> <p>RB Wilschrey (RAI Müller)</p> <p>RAI Müller</p> <p>RB Düsterhus, JOW Gebicki (RB Keller)</p>
13	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 Borovicarin (Vertretung gegenseitig)

	<b>Sachgebiet Präsidiums- und Personal- angelegenheiten, Dienstaufsicht</b>	<b>Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	a) Vorbereitung der richterlichen Geschäftsverteilung, laufende Präsidiumsangelegenheiten; Wahlen zum Präsidium  b) Angelegenheiten der richterlichen und nichtrichterlichen Geschäftsverteilung der Arbeitsgerichte des Bezirks	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Wilschrey (RB Borovicarin)
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 Janda (ORR Romeike)	zu a) RAI Müller zu b) RAI Poplinski (Vertretung gegenseitig)
2a	Bescheidung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	RiArbG Dr. Wisskirchen / RB Claßen	
2b	Disziplinarangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten	RiArbG Dr. Wisskirchen / 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 Janda (ORR Romeike)	RAI Müller

2d	Maßnahmen des Personalmarketings und der Nachwuchsgewinnung	RiArbG Dr. Wisskirchen / RAR Janda	
2e	Schadenersatz- und Regressangelegenheiten	RB Claßen (RAFr Redlich)	
2f	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in allgemeinen Personalangelegenheiten (*)	RAR Janda (ORR Romeike)	
2g	Urlaubsbewilligungen für den richterlichen Dienst	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Wilschrey (RB Borovicinin)
2h	Dienstausweisangelegenheiten		RAI Müller, RB Matuszak
2i	Durchführung des BEM für die Angehörigen der Laufbahngruppe 2.2 des Landesarbeitsgerichts	RAR Janda (ORR Romeike)	
3	Angelegenheiten der Juristenausbildung (LJPA, Referendare, Praktikanten)	RiArbG Dr. Wisskirchen / RAR Janda	RB Borovicinin (RB Wilschrey)
4	Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz; Erstellung und Fortschreibung des Frauenförderplans	RAR Janda (ORR Romeike)	
5	Angelegenheiten und Vorbereitung der Wahlen der Richter- und Personalvertretungen, der Dienstgerichte und anderer Gremien	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Wilschrey
6	Angelegenheiten der Schwerbehinderten einschl. der Wahlen der Schwerbehindertenvertretungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit IT.NRW (Schwerbehindertenstatistik)</li> </ul>	RAR Janda (ORR Romeike)	RB Borovicinin
7a	Kompetenzzentrum für Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter des Landesarbeitsgerichts Köln und der Arbeitsgerichte des Bezirks einschließlich der <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordensangelegenheiten,</li> <li>• Dienstzeitehrungen,</li> <li>• Fortbildungsmaßnahmen,</li> <li>• Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle für die Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter bei dem Landesarbeitsgericht Düsseldorf;</li> <li>• Pflege der elektronischen Adressdatei</li> </ul> <small>(mit Ausnahme der Vorbereitung der Maßnahmen der 1. und 9. Kammer gem. §§ 21 Abs. 5, 27 Abs. 1 und 28 Satz 1 ArbGG)</small>	RAFr Redlich (RB Claßen)	RB Borovicinin

7b	Aufstellung und Pflege der Listen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter für die Geschäftsverteilung  Übertragung der Liste in das neue Geschäftsjahr	RAFr Redlich	RB Borovicanin  RB Matuszak
----	--	--------------	-----------------------------------

	<b>Sachgebiet Kosten-, Prüfungs- und Revisionsangelegenheiten</b>	<b>Dezernent-in / Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
--	---	---	---

1	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 -	ORR Romeike	Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter der jeweiligen Prüf- und Sachgebiete
---	---	-------------	---

2	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; - 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 (*)	RiArbG Dr. Wisskirchen / RAR Redlich (RB Rüter)	Kostenprüfbeamte NN
---	--	---	---------------------

4	Angelegenheiten der Verfahren JUKOS und Joker	RAFr Redlich	
---	---	--------------	--

5	Erlass und Stundung von Gerichtskosten	RAFr Redlich (RB Claßen)	
---	--	--------------------------	--

6	Leitung der bezirklichen Prüfgruppe Innenrevision	RiArbG Dr. Wisskirchen / RAR Mommerth und RB Fluck	Prüfbeamte NN
---	---	--	---------------

	<b>Sachgebiet Bibliothekswesen, Tarifarchiv</b>	<b>Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	<p>Angelegenheiten der gemeinsamen Bibliothek und des Tarifarchivs, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung von Büchern und Zeitschriften; Geschäftsverkehr mit den Fachverlagen und Buchhandlungen</li> <li>• Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</li> <li>• Führung der Bibliotheksverzeichnisse gem. Nr. 6 VV zu § 73 LHO</li> <li>• Betreuung von Besuchern, Vereinnahmung von Auslagen</li> <li>• Ausleihe von Büchern</li> <li>• Aussonderung von Büchern und Zeitschriften</li> <li>• Inventarisierung und Pflege der Loseblattsammlungen</li> <li>• Inventarisierung und Umlauf von Zeitschriften</li> <li>• Veranlassung der Einbindearbeiten</li> </ul>	RB Claßen (RB Fluck)	<p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus (JHW Vossen)</p> <p>RB Düsterhus (RB Keller)</p> <p>RB Düsterhus</p>
2	Zusammenarbeit mit IT.NRW (Bibliothekerverbund), Justiz-Online und den Anbietern externer Datenbanken	RB Claßen (RB Fluck)	RB Düsterhus

## Dezernat 2

### Informationstechnik

Dezernent/in: Richter am Arbeitsgericht Dr. Tiedemann

Vertretung: Dezernent/in 3

	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.)	RAR 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 von EUREKA-Fach, elektronische Akte, e <sup>2</sup> p.	RAR Mommertz (RB Matuszak)	RB Wilschrey, RB Küpper
2b	Mitwirkung bei Organisationsangelegenheiten i.R.d. Einführung der e-Akte sowie anderer elektronischer Anwendungen und Verfahren	RAR Mommertz	RB Wilschrey, RB Küpper
2c	Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Kompetenzzentren“ (LRH)	RAR Mommertz	
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 (Dt Staschik, RB Claßen, RB Küpper)		RB Matuszak (VorsRiLAG Dr. Staschick, RB Claßen, RB Küpper)
5	Koordination und Mitwirkung bei Angelegenheiten des elektronischen Rechtsverkehrs	RAR Mommertz (RB Matuszak)	
6	Leitung und Koordinierung des bezirklichen IT-Arbeitskreises (Anwenderforum)	RAR Mommertz (RB Matuszak)	



7	Aufstellung und Vollzug des IT-Haushalts	RAR Mommertz (RB Matuszak)	
8	Beschaffung von Hard- und Software, Basisdatenkatalog für den Bezirk des Landesarbeitsgerichts; Infrastrukturdatenbank	RAR Mommertz (RB Matuszak)	RB Küpper, RB Matuszak
8	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen - IT - (Justizauktion)	RAR Mommertz (RB Matuszak)	RB Küpper, RB Matuszak
9	Technische Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und des Redaktionsteams Internet / Intranet / Newsletter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltung des Intranet- und der Internet- Auftritte</li> <li>• InfoTerminal, InfoBoard, elektronische Sitzungsaalanzeigen</li> </ul>	RB Matuszak (RAR Mommertz)	RB Claßen, RB Wilschrey
10	Statistisches Fehlermanagement in Zusammenarbeit mit IT-NRW	RAR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak
11	Einzelmaßnahmen gemäß dem IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln (Anlage)	RAR Mommertz	RB Matuszak

### Dezernat 3

#### Rechtsangelegenheiten, Fortbildung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dezernent/in: Richterin am Arbeitsgericht Dr. Wisskirchen

Vertretung: Dezernent/in 2

	<b>Sachgebiet Rechtsangelegenheiten</b>	<b>Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
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	Angelegenheiten des Datenschutzes und der Informationssicherheit	RB Rüther (RB Fluck)	
4	Angelegenheiten a) der bezirklichen Streitwert- und PKH-Datenbank b) des Newsletters c) des Dt. Arbeitsgerichtsverbandes d) des Rechtskundeunterrichts	zu a) RARin Janda zu b) RB Fluck zu d) RB Claßen	RB Küpper, RB Matuszak
5	Bearbeitung von Disziplinarmaßnahmen, Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	RB Claßen (RAFr Redlich)	
6	Bearbeitung von Maßnahmen des Personalmarketings und der Nachwuchsgewinnung	RARin Janda	
7	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen, soweit Maßnahmen der 1. und 9. Kammer gem. §§ 21 Abs. 5, 27 und 28 Satz 1 ArbGG betroffen sind	RAFr Redlich (RB Claßen)	RB Borovicanin



	<b>Sachgebiet Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Allgemeine Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation des Geschäftsbereichs	RB Claßen (RAFr Redlich)	
2	Zusammenarbeit mit den Medien gem. AV d. JM vom 12.11.2007	RB Claßen (RAFr Redlich)	
3	Zusammenarbeit mit dem Presseferat des JM und den Pressedezernenten anderer Gerichte und Dienststellen	RB Claßen (RAFr Redlich)	
4	Leitung des Redaktionsteams Intranet/Internet; inhaltliche und redaktionelle Bearbeitung sowie Einstellung von Beiträgen, auch für Justiz-Online	RB Claßen (RAFr Redlich)	RB Wilschrey
5	Zusammenarbeit mit dem Bundesarbeitsgericht und den Publikationsorganen der Justiz NRW <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der Terminvorschau, der Pressemitteilungen und der Informationsdienste des Bundesarbeitsgerichts</li> <li>• Weiterleitung der BAG-Entscheidungen an Richterinnen und Richter des Bezirks</li> <li>• Veröffentlichung von Gerichtsentscheidungen gem. § 299 ZPO</li> </ul>	RB Claßen (RAFr Redlich)	RB Jurack (RB Borovicanin)  RB Jurack (RB Borovicanin)
6	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, RAI Müller)
7	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NRW; Einzelmaßnahmen gem. § 299 ZPO; Anfragen und Auskunftsersuchen Dritter	RB Claßen (RAFr Redlich)	
8	Geschäftsstelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		RB Wilschrey

## Dezernat 4

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

Dezernent: ORR Romeike  
Vertretung: RAR 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"> <li>• Berechnung und Festsetzung von Reisekosten für die Angehörigen der LAG-Bezirke Köln und Düsseldorf (*)</li> <li>• Berechnung und Festsetzung von Trennungsentschädigungen und Umzugskosten für die Angehörigen des LAG-Bezirks Köln (*)</li> <li>• Fahrkartenbeschaffung u.a.</li> </ul>	RB Rütter (RB Fluck)	<p>RAI Poplinski (RAI Müller)</p> <p>RAI Müller</p> <p>RAI Poplinski (RAI Müller)</p> <p>LAG Hamm</p> <p>RAI Poplinski (RAI 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 Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit; Sicherheitsbeauftragte/r für Unfallverhütung; Angelegenheiten des Brandschutzes und des Strahlenschutzes	RB Claßen (RAFr Redlich)	
7	Dienst- und Arbeitsunfallsachen	RB Claßen (RAFr Redlich)	



5	Führung der internen Übersichten und Auswertungen	RAR Janda	RB Borovicanin
6	Aufstellung und Vollzug des Sachhaushalts für das Landesarbeitsgericht und den Bezirk des Landesarbeitsgerichts Köln	RAR Mommertz	
7	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbuchhaltung</li> <li>• Budgetierung</li> <li>• Kosten-/Leistungsrechnung</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• monatliche Abschlüsse, Listen/Berichte/Übersichten</li> <li>• Zahlstellenangelegenheiten (LHO)</li> </ul>	RAR Mommertz	RAI Müller
8a	Beschaffungen von Büro-, Sanitär-, Verbrauchsgegenständen aus Bezugs-, Rahmenverträgen sowie elektronischen Einkaufskatalogen (außer IT)	RAR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RB Keller
8b	Beschaffung von Büromöbeln, Geräten, Büro- und Ausstattungsgegenständen sowie sonstige Vergabeverfahren, sofern nicht besondere Zuständigkeiten geregelt sind; Verwaltung der Bestände Entgegennahme von Angeboten bei förmlichen Vergabeverfahren	RAR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RAI Poplinski  Vorzimmer
9	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen außer IT (Justizauktion)	RAR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RB Küpper
10	Angelegenheiten der Inventarisierung/Bestandsverzeichnisse/Anlagenbuchhaltung gemäß VV zu § 73 LHO	RAR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RAI Poplinski
11	Post-, Telekommunikations-, Kurierdienst und Digitalfunkangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung der Nachweise und Abrechnungen</li> </ul>	RAR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RAI Poplinski, (RAI Müller)

	<b>Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung</b>	<b>Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
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		

	<b>Sachgebiet Bau- und Liegenschaften</b>	<b>Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>	<b>Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
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

Geschäftsleiter: Oberregierungsrätin Romeike  
 Vertretung: Regierungsamtsrat 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 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	RB Jurack (RB Borovicinin)
4b	Zu- und Abtragen von Akten und Vorgängen nach Abstimmung zwischen Verwaltungsgeschäftsstelle, Vorzimmer, Dezernenten, Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern	RB Keller (Wachtmeister)
5	Allg. Geschäftsprüfungen bei dem Landesarbeitsgericht	
6	Zahlstellenaufsicht, Verschlussachen	RAR Mommertz
7	Angelegenheiten der Arbeits- und der Gleitzeit	RAR 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"> <li>• technische Betreuung der Fernsprechanlage des Fachgerichtszentrums</li> <li>• Einzelangelegenheiten der Hausverwaltung, Zusammenarbeit mit den Hausmeistern, Reinigungs- und sonstigen Fremdfirmen Entgegennahme von Störungsmeldungen; Weiterleitung an die zuständigen Stellen (im Einzelfall nach Weisung der Sachgebietsleitung)</li> <li>• Angelegenheiten der zentralen Poststelle des Arbeits- und des Landesarbeitsgerichts</li> <li>• Abrechnung von Kosten und Gebühren</li> <li>• Angelegenheiten des Cafeteria-Betriebs</li> <li>• Beschriftung der Dienstzimmer sowie der Gerichtstafeln und Hinweisschilder</li> <li>• zentrale Schlüsselverwaltung</li> <li>• Verwaltung und Ausgabe der Parkkarten und Zugangsausweise</li> <li>• SMC-Meldungen, Veranlassung von Reparaturen und Überwachung der Wartungsarbeiten, Ablesen und Erfassung der Zählerstände</li> <li>• Einrichtung, Unterhaltung und Pflege von Sozial-, Besprechungs- und Veranstaltungsräumen</li> <li>• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen</li> <li>• Wahrnehmung von Aufgaben nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (AV vom 09.03.2015 – 2370 – Z. 18) einschließlich Pforten- und Schließdienste sowie von Hausdienstgeschäften nach Weisung der Geschäftsleitung</li> <li>• Mitarbeit im Pfortendienst im besonderen Vertretungs- und Bedarfsfall</li> <li>• Beziehung zur Kontrolle weiblicher Besucherinnen</li> </ul>	<p>RAFr Redlich (RB Claßen)</p> <p>RB Matuszak</p> <p>JOW Gebicki, JOW Kinnen (Vertretung gegenseitig)</p> <p>RAFr Redlich</p> <p>RAI Poplinski</p> <p>RAFr Redlich, RB Wilschrey</p> <p>JOW Gebicki (JOW Kinnen)</p> <p>JOW Gebicki (JOW Kinnen)</p> <p>JOW Gebicki (JOW Kinnen)</p> <p>JOW Gebicki, JOW Kinnen</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Düsterhus (Sitzungsdienst)</p> <p>JOW Gebicki, JOW Kinnen JHW Vossen</p> <p>RB Düsterhus</p> <p>RB Wilschrey</p>
---	--	---

9	Verwaltung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien (Bürokleingerät, Vordrucke, Umschläge)	RB Keller (RB Küpper)
10	Entsorgung des Altpapiers	JOW Gebicki, JOW Kinnen
11	Anweisung der Sachrechnungen und Führung der HÜL unter EPOS NRW, monatliche Haushaltsübersichten	RAI Müller (RAI Poplinski)
12	Führung der Liste über Dienststempel	RB Küpper (RAI Müller)
13	Verwaltung der Personalaktenregistratur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richter und Beamte</li> <li>• Tarifbeschäftigte</li> </ul>	RAI Müller RAI Poplinski
14	Behandlung von Fundsachen der zentralen Fundsachenstelle des Fachgerichtszentrums	RB Küpper (RAI Müller)
15	Verwaltung (Herausgabe und Ablage) der Ent- scheidungssammlung des Landesarbeitsgerichts	RB Düsterhus
16	Anlagenbuchhaltung/Führung der Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen (außer Bibliothek und IT); Verwaltung der erfassten Bestände	RAI Poplinski (RAI Müller)
17	Wahrnehmung von Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung	JHW Vossen, JOW Ge- bicki, JOW Kinnen, RB Keller, RB Düsterhus
18	Verwaltungskanzlei <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachgebiete des Präsidenten und der Dez. 2 und 3</li> <li>• Sachgebiete des Vizepräsidenten und des Dez. 4 sowie der Geschäftsleitung</li> </ul>	RB Borovicinin  RB Wilschrey

## 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-  
igten des Landesarbeitsgerichts**

RB Claßen

VR'inLAG Olesch  
(RAI Müller)

**Pressedezernentin  
gemäß AV d. JM vom 12.11.2007  
RiArbG Dr. Wisskirchen**

RB Claßen

**Soziale Ansprechpartnerin (SAP)  
RiArbG Schwarz**

**Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers  
gem. § 181 SGB IX**

- a) für den richterlichen Dienst des Landesarbeitsgerichts und  
der Arbeitsgerichte des Bezirks: RiArbG a.w.a.Ri Brand
- b) für den nichtrichterlichen Dienst: RiArbG Dr. Wisskirchen

**Beauftragter für den Haushalt gem. § 9 LHO  
ORR Romeike  
(RAR Mommertz)**

**Beauftragter des Arbeitgebers gem. § 11 ASiG  
ORR Romeike**

RBe Claßen

**Beauftragte für den Datenschutz und die  
Informationssicherheit (ISB)  
RiArbG Dr. Franck**

Geschäftsstelle:  
RB Küpper  
(RB Wilschrey)

**Beschwerdestelle gem. § 13 Abs. 1 AGG  
RAFr Redlich**

**Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII  
RB Claßen**

**Strahlenschutzbeauftragte gem. § 13 RöV  
JOW Gebicki und JOW Kinnen**

**Beauftragte für Brandsicherheit  
RB Claßen**

**Örtlicher Beauftragter für den Digitalfunk  
JOW Gebicki**

RAR 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 01.01.2021 in Kraft.

Köln, den 17.12.2020

Dr. vom Stein