

**Organisations- und
Geschäftsverteilungsplan
des
Landesarbeitsgerichts Köln
2026
- Verwaltungsabteilung -**

(Stand: 01.01.2026)

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 der Richterinnen und Richter sowie Beamtinnen und Beamten 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	Ri'inArbG Schwarz / 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 • Raumbelegung <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 Feininger</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 Feininger</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>RB Wilschrey (RAI'in Müller)</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>RB Dag RB Poggel (Vertretung gegenseitig und bei Bedarf JHW Leppin)</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) ROS'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	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 • Erstellung der SAFE-ID zur Nutzung des Akteneinsichtsportals - ohne Bestand 2023 - • 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	Allgemeine Geschäftsprüfungen bei den Arbeitsgerichten des Bezirks und dem Landesarbeitsgericht unter Beteiligung der Sachgebiete	RD'in Romeike	Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter der jeweiligen Prüf- und Sachgebiete
---	---	---------------	---

2	<p>Aufgaben der Bezirksrevision unter Berücksichtigung des Beteiligungskatalogs 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 	<p>Ri'inArbG Dr. Schramm/RAFr Redlich (ohne ArbG Köln) RB Claßen (nur ArbG Köln) Vertretung gegenseitig</p>	Kostenprüfbeamte NN
---	---	---	---------------------

	Fassung, soweit die Bezirksrevision betroffen ist (*)		
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 (Bibliothekarin SG)</p> <p>RB Poggel (Bibliothekarin SG)</p> <p>RB Poggel (Bibliothekarin SG)</p> <p>RB Poggel (Bibliothekarin SG)</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 (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 Disziplinaußerungen, 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 Prüfungsstelle beim Landesarbeitsgericht Hamm zuständig ist (*)	RI'in Feininger	
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 insbesondere von Proberichterinnen und Proberichtern		RAI'in Müller
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)		RB Claßen
6	Mitwirkung bei Allgemeinen Geschäftsprüfungen bei den Arbeitsgerichten des Bezirks und dem Landesarbeitsgericht – Prüfungsinhalt Abschnitt B. „Richterlicher Dienst“ und Abschnitt D. „Rechtspflegerdienst“ - teilweise – sowie weiterer Einzelangelegenheiten in Absprache mit VPLAG Dr. Gäntgen		

Dezernat 3

Informationstechnik und Organisation

Dezernent: RichterIn am Arbeitsgericht Schwarz

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 (*);	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak RB Wilschrey N.N.
2b	Projekt Einführung der elektronischen Verwaltungsakte	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak
2c	Angelegenheiten der Videoverhandlungen einschl. Prüfung der erforderlichen technischen Ausstattung	RB Matuszak	
2d	Referenzimplementierung EuZVO/EuBVO – eEDES - a) Fachadministration b) BezirksmultiplikatorIn	zu a) RB Matuszak zu b) RI'in Yesil - ArbG Siegburg -	
3	Koordination und Mitwirkung bei Angelegenheiten des elektronischen Rechtsverkehrs	RR Mommertz (RB Matuszak)	
4	Leitung und Koordinierung des bezirklichen IT-Arbeitskreises (Anwenderforum)	RR Mommertz (RB Matuszak)	
5	Angelegenheiten des zentralen Schutzschriftenregisters	RI'in Feininger (RR Mommertz)	
6	Aufstellung und Vollzug des IT-Haushalts	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak

7a	Beschaffung von Hard- und Software, Basisdatenkatalog für den Bezirk des Landesarbeitsgerichts; Infrastrukturdatenbank	RB Matuszak (RR Mommertz)	N.N.
7b	Führung des Hard- und Softwarekatalogs	RB Matuszak (RR Mommertz)	JHW Leppin
8	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen - IT - (Justizauktion)	RR Mommertz (RB Matuszak)	JHW Leppin
9	Statistisches Fehlermanagement in Zusammenarbeit mit IT-NRW	RR Mommertz (RB Matuszak)	RI'in Feininger (RB Matuszak)
10	Einzelmaßnahmen gemäß dem IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln (Anlage)	RR Mommertz	RB Matuszak RB Dag
	Sachgebiet Organisation	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Mitwirkung bei Organisationsangelegenheiten i.R.d. Einführung der e-Akte sowie anderer elektronischer Anwendungen und Verfahren	RR Mommertz	RB Wilschrey N.N.
2a	Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Kompetenzzentren“ (LRH)	RR Mommertz	
2b	Koordination und Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Vereinfachung der Arbeitsabläufe“ (MOVE)	RI'in Feininger	
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. Fabricius, RI'in Yesil - ArbG Siegburg -, N.N.)		

Dezernat 4

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Fortbildung, Datenschutz und Informationssicherheit

Dezernentin: RichterIn am Arbeitsgericht Dr. Schramm

Vertretung: Dezernentin 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	RB Claßen (RAFr Redlich)	
1c	Pressesprecherin Geschäftsstelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit		RB Wilschrey (RB Held)
1d	Zusammenarbeit mit dem Presse- referat des JM und den Pressedezernenten anderer Gerichte und Dienststellen		
1e	Gestaltung des Intranet- und Internetauftritts des Landesarbeitsgerichts Köln und des Bezirks einschl. <ul style="list-style-type: none"> Einstellung von Beiträgen, auch für Justiz-Online Überprüfung der Websites bzgl. Barrierefreiheit und Bilddarstellungen (z. B.: Photos) 	RB Claßen (RB Matuszak)	RB Held (RB Wilschrey) RB Dag RB Poggel Vertretung gegenseitig
1f	Zusammenarbeit mit dem Bundesarbeitsgericht und den Publikationsorganen der Justiz NRW <ul style="list-style-type: none"> 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 ROS'in Schmidt Vertretung gegenseitig RB Jurack ROS'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	N.N. RB Strehl RB Weidemann Vertretung gegenseitig
1h	Angelegenheiten des Newsletters a) Koordination der Beiträge b) Unterstützung bei der Beitragsbearbeitung		zu a) RB Held zu b) RB Dag
1i	Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen einschließlich Führung und Pflege der Adresslisten, u.a. a) KFBAV b) Ortstagungen DtAGV c) Dienstbesprechungen (außer PFK) d) sonstige Veranstaltungen e) Kunstaussstellungen f) Veranstaltungstechnik, Bild-/Fotoaufnahmen		zu a) und b) RB Wilschrey zu c) bis e) RB Held Vertretung gegenseitig JHW Leppin bzgl. Veranstaltungstechnik (RB Matuszak) RB Poggel und RB Dag bzgl. Bild-/Fotoaufnahmen Vertretung gegenseitig
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 • 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 	RB Claßen (RAfr Redlich)	<p>ROS'in Schmidt (RB Poggel N.N.)</p> <p>ROS'in Schmidt RB Poggel Vertretung gegenseitig im Zusammenwirken mit RB Held</p> <p>ROS'in Schmidt (Mitwirkung RB Düsterhus bzgl. Einrichtung Raum und Bereitstellung Materialien)</p>

	Sachgebiet Fortbildung	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
2	a) Angelegenheiten des UdG-Handbuchs (federführende Sachbearbeitung) b) Zusammenarbeit mit den Redaktionen für die Pflege der Handbücher für Proberichter, Rechtspfleger und UdG	RB Claßen (RAR'in Janda)	

	Sachgebiet Datenschutz, Informationssi- cherheit, Bezirksrevision	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
--	--	--	---

1	Angelegenheiten des Daten- schutzes und der Informations- sicherheit		RI'in Feininge
---	--	--	----------------

2	Mitwirkung bei Aufgaben der Be- zirksrevision unter Berücksichti- gung des Beteiligungskatalogs für die Gerichte im Bezirk des Landes- arbeitsgerichts 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 Trennungentschädigungen, 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 Trennungentschädigungen und Umzugskosten für die Angehörigen des LAG-Bezirks Köln (*) • Fahrkartenbeschaffung u.a. • Feststellung evtl. Mitteilungspflichten nach § 7 Abs. 2 MV 	RI'in Feininger	<p>ROS'in Schmidt RB Held Vertretung gegenseitig</p> <p>RAI'in Müller</p> <p>a) ROS'in Schmidt - LAG-Bezirk Düsseldorf - b) RB Held - LAG-Bezirk Köln - zu a) und b) Vertretung gegenseitig LAG Hamm</p> <p>ROS'in Schmidt (RAI'in Müller)</p> <p>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 RAI'in Müller ROS'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	

7	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS.NRW <ul style="list-style-type: none"> • Finanzbuchhaltung • Budgetierung • Kosten-/Leistungsrechnung • Benutzerverwaltung • monatliche Abschlüsse, Listen/ Berichte/Übersichten • Zahlstellenangelegenheiten (LHO) 	RR Mommertz	RAI'in Müller
8a	Beschaffungen von Büro-, Sanitär-, Verbrauchsgegenständen aus Bezugs-, Rahmenverträgen sowie elektronischen Einkaufskatalogen (außer IT)	RR Mommertz	RB Düsterhus gemeinsam mit RB Dag Vertretung gegenseitig
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	RR Mommertz, RI'in Feininger Vertretung gegenseitig	ROS'in Schmidt Vorzimmer
9	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen außer IT (Justizauktion)	RR Mommertz, RI'in Feininger Vertretung gegenseitig	JHW Leppin
10	Angelegenheiten der Inventarisierung/Bestandsverzeichnisse/ Anlagenbuchhaltung gemäß VV zu § 73 LHO	RR Mommertz, RI'in Feininger Vertretung gegenseitig	ROS'in Schmidt
11	Post-, Telekommunikations-, Kurierdienst und Digitalfunkangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Führung der Nachweise und Abrechnungen 	RR Mommertz	ROS'in Schmidt, (RAI'in Müller)
12	Umsatzsteuerangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Umsatzsteueranmeldung 	RR Mommertz (RI'in Feininger)	RAI'in Müller (ROS'in Schmidt)

	Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Personalentwicklung 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 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 dienstlichen 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 Poggel und ROS'in Schmidt Vertretung gegenseitig
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 entsprechend dem Organisationskonzept des Fachgerichtszentrums Köln; insbs. 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 Schlüsselverwaltung • Verwaltung und Ausgabe der 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>gemäß Geschäftsverteilung der Zentralen Dienstleistungsstelle im Fachgerichtszentrum Köln (ZD FGZ)</p> <p>ZD FGZ</p> <p>RAFr Redlich</p> <p>ROS'in Schmidt</p> <p>RAFr Redlich, RB Wilschrey</p> <p>JOW Gebicki (JHW Leppin)</p> <p>ZD FGZ</p> <p>JHW Leppin (JOW Gebicki)</p> <p>ZD FGZ</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> sonstige Angelegenheiten nach Weisung der Geschäftsleitung Wahrnehmung von Aufgaben nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst einschließlich Pforten-, Schließ- und Sitzungsdienste sowie Mitwirkung in der Hausverwaltung und Wahrnehmung von Hausdienstgeschäften nach Weisung der Geschäftsleitung Wahrnehmung der Aufgaben am Infopoint 	RB Düsterhus RB Poggel RB Dag - bzgl. RB Dag und RB Poggel nach Einsatzplanung durch RB Wilschrey - Vertretung gegenseitig ZD FGZ ZD FGZ
9	Verwaltung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien (Bürokleingeräte, Vordrucke, Umschläge)	RB Düsterhus (RB Poggel)
10	Entsorgung des Altpapiers	ZD FGZ
11	Anweisung der Sachrechnungen und Führung der HÜL unter EPOS NRW, monatliche Haushaltsübersichten	RAI'in Müller (ROS'in Schmidt)
12	Führung der Liste über Dienststempel	N.N. (RAI'in Müller)
13	Verwaltung der Personalaktenregistratur <ul style="list-style-type: none"> Richter und Beamte Tarifbeschäftigte 	RAI'in Müller ROS'in Schmidt
14	Behandlung von Fundsachen der zentralen Fundsachenstelle des Fachgerichtszentrums	N.N. (RAI'in Müller)
15	Verwaltung (Herausgabe und Ablage) der Entscheidungssammlung des Landesarbeitsgerichts (Archiv Urteile)	RB Düsterhus (RB Poggel)
16	Anlagenbuchhaltung/Führung der Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen (außer Bibliothek und IT); Verwaltung der erfassten Bestände	ROS'in Schmidt (RAI'in Müller)
17	Wahrnehmung von Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung	JHW Kinnen, JOW Gebicki, JHW Leppin, RB Poggel, RB Dag
18	Verwaltungskanzlei <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 	RB Held RB Wilschrey

Besondere Zuständigkeiten

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

DArbG Dr. Franck
(RAR Fibranz)

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

Soziale Ansprechpartnerin (SAP)
Ri'inArbG Schwarz

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

- a) für den richterlichen Dienst des Landesarbeitsgerichts und
der Arbeitsgerichte des Bezirks: VRiLAG Brand
- b) für den nichtrichterlichen Dienst: VRi'inLAG Dr. Goebel

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

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

Beauftragter für den Datenschutz (DSB)
RiArbG a. st. V. e. Dir. Dr. Hövelmann
Vertretung: Ri'inArbG Dr. Krahforst

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

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

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 01.01.2026 in Kraft.

Köln, den 16.12.2025

Dr. vom Stein

Anlagen

a)
Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Dienstleistungsstelle im Fachgerichtszentrum Köln (Stand: 01.01.2026)

b)
IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln (Stand: 01.01.2026)

IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln

In Ergänzung des Geschäftsverteilungsplans für die Verwaltungsabteilung des Landesarbeitsgerichts Köln werden nachfolgend für die im IT-Dezernat anfallenden Aufgaben die jeweiligen Verantwortlichen bzw. Sachbearbeiter festgelegt:

	Aufgabe	Verantwortlicher (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
1.	Zusammenarbeit mit den Verfahrenspflegestelle, insbesondere EUREKA-Fach, e ² A, e ² P	Schwarz	Mommertz (Matuszak)
2.	Einsatz von nicht validierten Zusatz- und Hilfsprogrammen	Matuszak	
3.	Steuerung des Personaleinsatzes	Schwarz	
4.	Einführung von neuen Fachanwendungen und Programmen, insbesondere die Einführung der elektronischen Verwaltungsakte	Schwarz	Mommertz (Matuszak)
5.	Administration der eingesetzten Fachanwendungen in Abstimmung mit dem ITD und den jeweiligen Gerichtsleitungen	Matuszak (Mommertz)	
6.	Mitwirkung in Angelegenheiten der baulichen und technischen Ausstattung für den Betrieb von IT-Anlagen	Mommertz (Matuszak)	
7.	Pflege von Dokumentvorlagen im Verwaltungsbereich	Matuszak (Mommertz)	
8.	Sicherung, Aufspielen von Updates, Patches des Sharepoint-Servers und Überprüfung der Integrität	Matuszak (Mommertz) (Schwarz)	

	Aufgabe	Verantwortlicher (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
9.	Betreuung und Betrieb des Schulungsraumes	Matuszak	Leppin Dag
	Überprüfung verdächtiger Mails, geschützter Ausdruck von Dateianlagen	Matuszak	Leppin
	Einsatz digitaler Diktiersysteme	Matuszak	Leppin
10.	Auswertung der vom ITD bereitgestellten Übersichten bzgl. Benutzer, Rechte und Gruppen	Matuszak	Dag
11.	Einsatz und Austausch von Hardwarekomponenten und Verbrauchsmaterial einschließlich Reparatur defekter Hardware	Matuszak (Mommertz)	Leppin Dag
12.	Lokaler IT-Service gemäß IT-Organisationskonzept der Justiz NRW	Matuszak (Mommertz)	Leppin Dag
13.	Einführung, Betreuung und Einsatz verwaltungsspezifischer Programme in der Verwaltung der Arbeitsgerichtsbarkeit (z.B. Sharepoint)	Mommertz (Matuszak)	
14.	Anwendungen im Fachgerichtszentrum		
	a) TK-Anlage und CTI-Software	Mommertz (Matuszak)	Leppin
	b) Zeiterfassung- /Zutrittskontrolle	Mommertz (Matuszak)	
	c) Sitzungssaalanzeige und Infoboard	Matuszak (Mommertz)	Leppin
15.	Durchführung der monatlichen Webstatistik incl. Fehlermanagement	Feiningger (Matuszak)	

	Aufgabe	Verantwortlicher (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
16.	Prüfungen und Sichtkontrollen der Funktion auf Grundlage der DA-DI und Empfehlungen des Informationssicherheitsbeauftragten	Matuszak (Mommertz)	

Geschäftsverteilungsplan
für die
Zentrale Dienstleistungsstelle
im Fachgerichtszentrum Köln
2026

(Stand: 01.01.2026)

A. Vorwort

a)
Dem Geschäftsverteilungsplan liegt das Organisationskonzept für das Fachgerichtszentrum Köln in der jeweils gültigen Fassung zugrunde. Dieses ist hierarchisch folgendermaßen aufgebaut:

Ebene 1	Hausleiterrunde
Ebene 2	Koordinatoren-Team Hausverwaltung
Ebene 3	Sachgebiets-Team Hausverwaltung
Ebene 4	Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle.

b)
Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt in Ergänzung der jeweils bestehenden Organisations- und Geschäftsverteilungspläne der im Fachgerichtszentrum ansässigen Gerichte (ohne ITD).

c)
Das Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle arbeitet gemeinschaftlich und gleichberechtigt – mit Ausnahme der Einsatzplanung für den jeweiligen Bereich. Die Kommunikation zwischen dem Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle und dem Sachgebiets-Team erfolgt unmittelbar, also behördenübergreifend.

d)
Dem Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle obliegt die Einsatzplanung der in ihren Bereich fallenden angehörig Bediensteten der Zentralen Dienste. Im Bedarfsfall erfolgt eine gegenseitige behördenübergreifende Unterstützung, die auf der Ebene „Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle“ in enger Absprache koordiniert wird. Bei Abwesenheiten innerhalb des Koordinatoren-Teams Zentrale Dienstleistungsstelle erfolgt die Koordination von behördenübergreifenden Maßnahmen über das Sachgebiets-Team Hausverwaltung.

e)
Die Aufgaben werden bereichsspezifisch wahrgenommen, d.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden - soweit möglich - nach ihren fachlichen Kompetenzen/Qualifikationen und persönlichen Stärken eingesetzt.

f)
Es ist zu gewährleisten, dass die Scanstelle des Sozialgerichts Köln, die Pforte, die Poststelle und die Telefonzentrale während der Dauer der Öffnungszeiten des Fachgerichtszentrums (montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr) besetzt sind. Der Info-Point ist während der Öffnungszeiten in Abhängigkeit der anstehenden Sitzungstermine und soweit es die Personalsituation zulässt zu besetzen.

g)
Sitzungsdienst nach Erreichen der Öffnungszeit

Zur Organisation der Tätigkeiten im Pforten- und Sitzungsdienst ist es erforderlich, dass die Zentrale Dienstleistungsstelle über Sitzungen, die vorauss. über die Öffnungszeiten des Gerichts (zurzeit 16:00 Uhr) hinausgehen, rechtzeitig informiert wird.

Die Information kann sich bereits aus den Sitzungsplänen oder durch Mitteilung durch das Sachgebiets-Team Hausverwaltung ergeben bzw. unmittelbar durch die Richterschaft an das Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle erfolgen.

Der für diese Fälle erforderliche Pfortendienst wird wahrgenommen durch Mitglieder der Zentralen Dienstleistungsstelle aus dem Bereich des

- Landesarbeitsgerichts für Sitzungen des Landesarbeitsgerichts Köln und des Arbeitsgerichts Köln
- Sozialgerichts für Sitzungen des Sozialgerichts Köln

B. Personal

a)
Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle

JHW Leppin
RBe Kranz

Vertretung durch Sachgebiets-Team Hausverwaltung für die jeweilige Behörde

b)
Mitglieder der Zentralen Dienstleistungsstelle

Dienstbez.	Name	AKA Zentrale Dienst- leistungsstelle	Anmerkung
RBer	Doroshenko	1,00	kein Einsatz in Pforte, Telefon- zentrale und am Info-Point
RBer	Düsterhus	0,60	Scanstelle und Post LAG sowie Nachtbriefkasten
RBer	Fidan	0,80	
JOW	Gebicki	1,00	Pforte, Info-Point, Hausverwal- tung und sonstige Tätigkeiten Zentrale Dienstleistungsstelle
RBer	Grütz	0,60	Einsatz im Fahrdienst ist vorran- gig.
RBer	Happ	0,50	
JHW	Kinnen	1,00	Pforte, Info-Point, Schlüsselver- waltung und sonstige Tätigkeiten Zentrale Dienstleistungsstelle
RBe	König	0,80	
RBe	Kranz	1,00	
JHW	Leppin	0,70	Pforte, Info-Point, IT und sonstige Tätigkeiten Zentrale Dienstlei- stungsstelle

Dienstbez.	Name	AKA Zentrale Dienst- leistungsstelle	Anmerkung
RBer	Minkov	0,80	
RBer	von Oepen	0,53	Einsatz ausschließlich in Scan- stelle (ArbG Köln) und Poststelle
RBer	Schiefen	1,00	Einsatz zu 0,5 im Hausmeister- dienst

Vertretung gegenseitig bereichsspezifisch, soweit im Nachfolgenden nicht anders ge-
regelt.

C.
Geschäftsverteilung**Koordinatoren-Team Zentrale Dienstleistungsstelle**

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
a) Einsatzplanung für die ihrem Bereich der Zentralen Dienstleistungsstelle angehörig Bediensteten b) Vorbereitung eines Urlaubsplans für die ihrem Bereich angehörig Bediensteten der Zentrale Dienstleistungsstelle und Weiterleitung desselben zur Entscheidung an die/den jeweils zuständigen Sachbearbeiter/in des Sachgebiets-Teams Hausverwaltung c) Kommunikation mit dem Sachgebiets-team Hausverwaltung	JHW Leppin RBe Kranz	Sachgebiets-Team Hausverwaltung für die jeweilige Behörde

Justizwachtmeisterdienst

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
Pforte einschl. a) Zugangskontrolle zum Fachgerichtszentrum unter Berücksichtigung des Sicherheitskonzepts b) Identitätsfeststellung im Rahmen allgemeiner Kontrollen c) Sicherstellung von Waffen, gefährlichen Gegenständen und Gegenständen, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung zu stören	JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki	gegenseitig Im Ausnahmefall: RBe Minkov RBe König unter Berücksichtigung von B. b) und unter Priorisierung der RBen unter Ziffern 1 bis 2
Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung innerhalb und außerhalb des Gebäudes einschl. a) Überprüfung des Innen- und Außenbereichs auf Gefahren, Beschädigungen, pp. b) Durchsetzung eines angeordneten Hausverbots	JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki	gegenseitig Im Ausnahmefall: RBe Minkov RBe König unter Berücksichtigung von B. b)

<ul style="list-style-type: none"> c) Begleitung von Personen in und außerhalb des Gebäudes aufgrund vorliegender Gefährdungsanalyse d) Durchführung sitzungspolizeilicher Maßnahmen 		
<p>Sonstige hoheitsrechtliche Aufgaben nach Weisung, bspw.</p> <p>Zustellung von Schriftstücken</p>	<p>JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki</p>	gegenseitig

Hausverwaltung

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
Schlüsselverwaltung	JHW Kinnen RBe Grütz	gegenseitig
<p>Zusammenarbeit mit dem BLB einschl.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Absetzen von SMC-Meldungen b) Veranlassung von Reparaturen c) Überprüfung von Wartungsarbeiten d) Überprüfung der Erledigung der SMC-Meldungen e) Ablesen und Erfassung der Zählerstände und Mitteilung derselben an das Sachgebiets-Team Hausverwaltung 	JOW Gebicki RBe Grütz	gegenseitig
<p>Betreuung von/Zusammenarbeit mit Fremdfirmen und externen Hausmeistern einschl.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Terminabstimmung – ggf. nach Vorgabe oder in Absprache mit dem Sachgebiets-Team Hausverwaltung b) Zugang zum Gebäude und Gebäudeteilen c) Beaufsichtigung der Ausführung, soweit es sich um Arbeiten in einem Bereich nach DA-DI handelt d) Bescheinigung der Ausführung der Arbeiten und der Arbeitszeit e) Dokumentation nach § 14 Abs. 2 DA-DI 	<p>JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki</p> <p>zu c) wie vor, aber bzgl. Zugang zum Gebäude im Rahmen der Tätigkeit in der Pforte bzgl. Zugang innerhalb des Gebäudes (Gebäudeteil) im Rahmen der sonstigen Tätigkeit</p>	<p>gegenseitig</p> <p>Im Ausnahmefall: RBe König RBe Minkov RBe Kranz RBe Fidan RBe Grütz RBe Happ unter Berücksichtigung von B. b)</p>

Durchführung von Hausmeistertätigkeiten nach Weisung des Sachgebiets-Teams Hausverwaltung	RBer Schiefen soweit kein Einsatz des externen Hausmeisters	RBer Fidan
Materialausgabe	a) RBer Düsterhus für das LAG Köln b) RBe Kreuzer für das ArbG Köln c) RBer Grütz für das Sozialgericht Köln	
Entsorgung des Altpapiers	JOW Gebicki RBer Schiefen	Vertretung gegenseitig

Poststelle

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
a) Leerung des zentralen Nachbriefkastens, Kennzeichnung der Eingänge, Weiterleitung an die Adressaten	zu a) RBer Düsterhus	zu a) RBer Poggel RBer Dag
b) Entgegennahme von Fax-, Brief- und Paketpost	zu b) bis e) RBe König RBer Minkov	zu b) bis e) gegenseitig
c) Öffnen und Präsentieren der täglichen Brief-, Paket- und Fax-Posteingänge und Weiterleitung - verschlossen - an die Verwaltungsgeschäftsstelle	RBe Kranz RBer Fidan RBer Grütz RBer Happ unter Berücksichtigung von B.	JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki
d) Einsammeln der ausgehenden Post, Sortierung und ggf. Freimachung der Postsendungen, Weiterleitung an die beauftragten Post-/Kurierdienstleister Kuriergänge zwischen dem Oberlandesgericht und dem Landesarbeitsgericht Köln	b)	

e) Botengänge (bspw. Abholung der Tageszeitungen, Kuriergänge zwischen dem Oberlandesgericht und dem Landesarbeitsgericht Köln)		
---	--	--

Scanstelle

Eine gerichtsübergreifende Erledigung ist aus technischen Gründen nicht möglich, weshalb diese jeweils ausschließlich für die Stammdienststelle vorgenommen werden kann.		
Scanverantwortliche	a) für das LAG Köln b) für das ArbG Köln c) Ri'inSG a-waRi'in Dr. Burauaer	zu a) RR Mommertz RBER Matuszak zu b) RBe Neas zu c) RAI Savoca RBe Kranz RBER Otto, St.
Durchführung des ersetzenden Scannens, u. a. a) Vor- und Aufbereitung der zu scannenden Papiereingänge b) Ersetzendes Scannen aller Papiereingänge c) Nachbearbeitung des Scanprodukts einschl. Rückgabe der Papieroriginale an die zuständige Serviceeinheit d) Durchführung der regelmäßigen Qualitätssicherung (Zählung der im Stapel enthaltenen Blätter sowie stichprobenartige Prüfung der Übereinstimmung zwischen Original und Scanprodukt) e) Fehlerbehandlung	a) RBER Düsterhus für das LAG Köln b) RBER von Oepen für das ArbG Köln c) RBER Doroshenko RBER Fidan RBER Grütz RBER Happ RBe König RBe Kranz RBER Minkov RBER Schiefen für das SG Köln	zu a) Serviceeinheiten der Prozessabteilung des LAG Köln zu b) Serviceeinheiten der Prozessabteilung des ArbG Köln zu c) gegenseitig

Telefonzentrale

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten	alle Mitglieder der Zentralen Dienstleistungsstelle nah entspr. Einsatzplan der Leitung der Poststelle unter Berücksichtigung von B. b)	gegenseitig unter Berücksichtigung von B. b)

Infopoint

Aufgabe	Zuständigkeit	Vertretung
Information der Gerichtsbesucher; insbs. Wegweisung zu den Sitzungssälen und Rechtsantragstellen	JHW Leppin JHW Kinnen JOW Gebicki	gegenseitig Im Ausnahmefall: 1. RBe Minkov 2. RBe König 3. RBe Kranz 4. RBe Fidan, RBe Grütz, und RBe Happ unter Berücksichtigung von B. b) und unter Priorisierung der RBen unter Ziffern 1 bis 4