

**Organisations- und
Geschäftsverteilungsplan
des
Landesarbeitsgerichts Köln
2022
- Verwaltungsabteilung -**

(Stand: 04.03.2022)

Präsident des Landesarbeitsgerichts Dr. vom Stein

Vertretung: Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts Dr. Gäntgen

Sekretariat: RB Volk / RB Wilschrey (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 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 (RD Romeike)	RAI Müller RAI Müller
3	Disziplinarangelegenheiten gegen Richterinnen und Richter	RiArbG Dr. Heiden / RB Claßen	
4	Nebentätigkeitsgenehmigungen	RAR Janda (RD Romeike)	RB Volk (RB Wilschrey)
5	Organisation und Durchführung von Sitzungen der Personalfindungskommission	RAR Janda (RD Romeike)	RB Volk, RB Wilschrey (Vertretung / Unterstützung gegenseitig)
6	Grundsatzfragen der Personal- und Organisationsentwicklung	RD 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 Romeike / RB Claßen	

10	Betriebliches Eingliederungsmanagement (Grundsatzfragen)	RD Romeike / RB Claßen	
----	--	---------------------------	--

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

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 Volk (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 Janda (RD Romeike)	RB Wilschrey (RB Volk)
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 (RD Romeike)	zu a) RAI Müller zu b) RS'in Schmidt (Vertretung gegenseitig)
2a	Beschcheidung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	RiArbG Dr. Heiden / RB Claßen	
2b	Disziplinarangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten	RiArbG Dr. Heiden / 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 (RD Romeike)	RAI Müller

2d	Maßnahmen des Personalmarketings und der Nachwuchsgewinnung	RiArbG Abou Lebdi/ RAR Janda	
2e	Schadenersatz- und Regressangelegenheiten	RB Claßen (RAFr Redlich)	
2f	Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in allgemeinen Personalangelegenheiten (*)	RAR Janda (RD Romeike)	
2g	Urlaubsbewilligungen für den richterlichen Dienst	RAR Janda (RD Romeike)	RB Wilschrey (RB Volk)
2h	Dienstausweisangelegenheiten		RAI Müller, RB Matuszak
2i	Durchführung des BEM für die Angehörigen der Laufbahngruppe 2.2 des Landesarbeitsgerichts	RAR Janda (RD Romeike)	
3	Angelegenheiten der Juristenausbildung (LJPA, Referendare, Praktikanten)	RiArbG Abou Lebdi / RAR Janda	RB Volk (RB Wilschrey)
4	Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz; Erstellung und Fortschreibung des Gleichstellungsplans	RAR Janda (RD Romeike)	
5	Angelegenheiten und Vorbereitung der Wahlen der Richter- und Personalvertretungen, der Dienstgerichte und anderer Gremien	RAR Janda (RD Romeike)	RB Wilschrey
6	Angelegenheiten der Schwerbehinderten einschl. der Wahlen der Schwerbehindertenvertretungen • Zusammenarbeit mit IT.NRW (Schwerbehindertenstatistik)	RAR Janda (RD Romeike)	RB Volk
7a	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 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter bei dem Landesarbeitsgericht Düsseldorf; • Pflege der elektronischen Adressdatei <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 Volk

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

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

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 -	RD 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. Heiden / RAFr Redlich (ohne ArbGe Siegburg und Köln) und RB Rüter (nur ArbGe Siegburg und Köln) Vertretung RAFr Redlich und RB Rüter gegenseitig	Kostenprüfbeamte NN
---	--	---	---------------------

3	Angelegenheiten der Verfahren JUKOS und Joker	RAFr Redlich RB Fluck	
---	---	--------------------------	--

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

5	Leitung der bezirklichen Prüfgruppe Innenrevision	RiArbG Dr. Heiden / RR Mommertz und RB Fluck	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 und Pflege der Loseblattsammlungen • Inventarisierung und Umlauf von Zeitschriften • Veranlassung der Einbindearbeiten 	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</p> <p>RB Düsterhus (RB Keller)</p> <p>RB Düsterhus</p>
2	Zusammenarbeit mit IT.NRW (Bibliotheksverbund), Justiz-Online und den Anbietern externer Datenbanken	RB Claßen (RB Fluck)	RB Düsterhus

Dezernat 2

Informationstechnik

Dezernent: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann
 Vertretung: Dezernentin 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.)	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 von EUREKA-Fach, elektronische Akte, e ² p.	RR Mommertz RB Rüter (RB Matuszak)	RB Wilschrey, RB Küpper
2b	Angelegenheiten der Videoverhandlungen (gesetzl. Rahmenbedingungen sowie technisch-organisatorische Umsetzung)	RB Fluck RB Matuszak	
2b	Mitwirkung bei Organisationsangelegenheiten i.R.d. Einführung der e-Akte sowie anderer elektronischer Anwendungen und Verfahren	RR Mommertz RB Rüter	RB Wilschrey, RB Küpper
2c	Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Kompetenzzentren“ (LRH)	RR Mommertz	
2d	Mitwirkung bei dem OE-Projekt „ERAST“ (LRH/MOVE)	RB Rüter	
2e	Koordination und Mitwirkung bei dem OE-Projekt „Vereinfachung der Arbeitsabläufe“ (MOVE)	RB Rüter	
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 Fluck, RB Küpper)		RB Matuszak (VorsRiLAG Dr. Staschick, RB Claßen, 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	RB Rüther (RR Mommertz)	
8	Aufstellung und Vollzug des IT-Haushalts	RR Mommertz (RB Matuszak)	
9	Beschaffung von Hard- und Software, Basisdatenkatalog für den Bezirk des Landesarbeitsgerichts; Infrastrukturdatenbank	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Küpper, RB Matuszak
10	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen - IT - (Justizauktion)	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Küpper, RB Matuszak
11	Technische Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und des Redaktionsteams Internet / Intranet / Newsletter <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung des Intranet- und der Internet- Auftritte • InfoTerminal, InfoBoard, elektronische Sitzungsaalanzeigen 	RB Matuszak (RR Mommertz)	RB Claßen, RB Wilschrey
12	Statistisches Fehlermanagement in Zusammenarbeit mit IT-NRW	RR Mommertz (RB Matuszak)	RB Matuszak
13	Einzelmaßnahmen gemäß dem IT-Aufgabenplan des Landesarbeitsgerichts Köln (Anlage)	RR Mommertz	RB Matuszak

Dezernat 3

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement einschl. Fortbildung

Dezernentin: RichterIn am Arbeitsgericht Abou Lebdi

Vertretung: Dezernent 4

	Sachgebiet Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Sachgebietsleitung (Vertretung)	Sachbearbeitung (Vertretung)
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)	
3a	Pressesprecherin		
3b	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"> • Weiterleitung der Terminvorschau, der Pressemitteilungen und der Informationsdienste des Bundesarbeitsgerichts • Weiterleitung der BAG-Entscheidungen an Richterinnen und Richter des Bezirks • Veröffentlichung von Gerichtsentscheidungen gem. § 299 ZPO 	RB Claßen (RAFr Redlich)	RB Jurack (RB Volk) RB Jurack (RB Volk)
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)

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 Janda)	
---	---	--------------------------	--

Dezernat 4

Justitiariat, Datenschutz, Informationssicherheit und Dienstaufsichtsangelegenheiten

Dezernent: Richter am Arbeitsgericht Dr. Heiden

Vertretung: Dezernentin 3

	Sachgebiet Rechtsangelegenheiten	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	Angelegenheiten des Datenschutzes und der Informationssicherheit	RB Rüter (RB Fluck)	
4	Bearbeitung von Disziplinarmaßnahmen, Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art	RB Claßen (RAFr Redlich)	
5	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 Volk
6	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland, soweit nicht die gemeinsame Prüfstelle beim Landesarbeitsgericht Hamm zuständig ist (*)	RB Fluck	
7	Angelegenheiten der Mediation und des Güterichterverfahrens	RAR Janda (RD Romeike)	
8	Einzelangelegenheiten nach besonderer Zuweisung		

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. 	RB Rütter (RB Fluck)	<p>RS Schmidt (RAI Müller)</p> <p>RAI Müller</p> <p>RS Schmidt (RAI Müller)</p> <p>LAG Hamm</p> <p>RS Schmidt (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 Gesundheitsmanagements sowie des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit; Sicherheitsbeauftragte/r für Unfallverhütung; Angelegenheiten des Brandschutzes und des Strahlenschutzes	RB Claßen (RAFr Redlich)	Unterstützung durch RB Fluck

7	Dienst- und Arbeitsunfallsachen	RB Claßen (RAFr Redlich)	
8	Kompetenzzentrum Veranstaltungsmanagement Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen einschließlich Führung und Pflege der Adresslisten, u.a. a) KFBÄV b) Ortstagungen DtAGV c) Recht in Köln d) Einführung von Behördenleitern e) Dienstbesprechungen (außer PFK) f) sonstige Inhouse-Veranstaltungen g) Außer-Haus-Veranstaltungen h) Kunstausstellungen • Veranstaltungstechnik, Bild-/Fotoaufnahmen	zu h) RB Claßen	RB Wilschrey RB Matuszak
9	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 Janda	
2	Verfahren Axion.nfm, Personalausgabenbudgetierung (einschl. Hochrechnungen und Auswertungen)	RAR Janda	RAI 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 Janda	RAI Müller RAI Müller RS Schmidt (Vertretung gegenseitig)
4	Statistische Erhebungen und Auswertungen, Personalübersichten, Abwesenheitsstatistik, Personalbedarfsberechnungen	RAR Janda	RB Volk

5	Führung der internen Übersichten und Auswertungen	RAR Janda	RB Volk
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 Müller
8a	Beschaffungen von Büro-, Sanitär-, Verbrauchsgegenständen aus Bezugs-, Rahmenverträgen sowie elektronischen Einkaufskatalogen (außer IT)	RR 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	RR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RS Schmidt Vorzimmer
9	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Geräten und Einrichtungsgegenständen außer IT (Justizauktion)	RR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RB Küpper
10	Angelegenheiten der Inventarisierung/Bestandsverzeichnisse/Anlagenbuchhaltung gemäß VV zu § 73 LHO	RR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RS Schmidt
11	Post-, Telekommunikations-, Kurierdienst und Digitalfunkangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Führung der Nachweise und Abrechnungen 	RR Mommertz, RB Fluck (Vertretung gegenseitig)	RS Schmidt, (RAI Müller)

	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 nichtrichterlichen Dienstes	RAR Janda
3	Vorbereitung der dienstliche Beurteilungen der Mitarbeiter/innen des nichtrichterlichen 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 und RS Schmidt (Vertretung gegenseitig)
4b	Zu- und Abtragen von Akten und Vorgängen zwischen Verwaltungsgeschäftsstelle, Vorzimmer, Dezernenten, Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern	RB Keller (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 • Einzelangelegenheiten der Hausverwaltung • Zusammenarbeit mit den Hausmeistern und Reinigungsfirmen Entgegennahme von Störungsmeldungen; Weiterleitung an die zuständigen Stellen (im Einzelfall nach Weisung der Sachgebietsleitung) • Zusammenarbeit mit sonstigen Fremdfirmen • 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 Parkkarten und Zugangsausweise • SMC-Meldungen, Veranlassung von Reparaturen und Überwachung der Wartungsarbeiten, Ablesen und Erfassung der Zählerstände • Einrichtung, Unterhaltung und Pflege von Sozial-, Besprechungs- und Veranstaltungsräumen • Vor- und Nachbereitung von Besprechungen der Verwaltung bzw. seitens der Verwaltung veranlasster Besprechungen 	<p>RAFr Redlich (RB Claßen)</p> <p>RB Matuszak</p> <p>JOW Gebicki, JOW Kinnen, RB Düsterhus (Vertretung gegenseitig)</p> <p>JOW Gebicki, JOW Kinnen (Vertretung gegenseitig)</p> <p>RB Düsterhus JOW Gebicki (Vertretung gegenseitig)</p> <p>RAFr Redlich</p> <p>RS Schmidt</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 Volk RB Wilschrey</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Wahrnehmung von Aufgaben nach der Dienstordnung für den Justizwachmeisterdienst (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 	JOW Gebicki, JOW Kinnen JHW Vossen
	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit im Pfortendienst im besonderen Vertretungs- und Bedarfsfall Beziehung zur Kontrolle weiblicher Besucherinnen 	RB Düsterhus und RB Bidlingmaier (Vertretung gegenseitig) RB Wilschrey (RAFr Redlich)
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 (RS Schmidt)
12	Führung der Liste über Dienststempel	RB Küpper (RAI Müller)
13	Verwaltung der Personalaktenregistratur <ul style="list-style-type: none"> Richter und Beamte Tarifbeschäftigte 	RAI Müller RS Schmidt
14	Behandlung von Fundsachen der zentralen Fundsachenstelle des Fachgerichtszentrums	RB Küpper (RAI Müller)
15	Verwaltung (Herausgabe und Ablage) der Entscheidungssammlung des Landesarbeitsgerichts	RB Düsterhus
16	Anlagenbuchhaltung/Führung der Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen (außer Bibliothek und IT); Verwaltung der erfassten Bestände	RS Schmidt (RAI Müller)
17	Wahrnehmung von Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung	RB Fluck JHW Vossen, JOW Gebicki, JOW Kinnen, RB Keller, RB Düsterhus, RB Bidlingmaier
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 Volk 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 Abou Lebdi

RB Claßen

Soziale Ansprechpartnerin (SAP)
RiArbG Schwarz

**Inklusionsbeauftragte/r 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 Abou Lebdi

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

Beauftragte des Arbeitgebers gem. § 11 ASiG
RD Romeike

RB 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

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 04.03.2022 in Kraft.

Köln, den

Dr. vom Stein