



**AMTSGERICHT DÜSSELDORF**

**GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN**

**für die Verwaltungsabteilung**

**2024**

## ÜBERSICHT

<b>A</b>		<b>Richterliche Verwaltungsaufgaben</b>	<b>4</b>
	A.I	Präsidentin des Amtsgerichts	4
	A.II	Vizepräsident des Amtsgerichts	4
	A.III	Dezernat I	5
	A.IV	Dezernat II	5
	A.V	Dezernat III	7
	A.VI	Dezernat IV	7
	A.VII	Dezernat V	8
	A.VIII	Dezernat VI	8
	A.IX	Sonstiges	8
	A.X	Richterliche Mitwirkung	8
<b>B</b>		<b>Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 2.2 und 2.1</b>	<b>10</b>
	B.I	Regierungsdirektor Eggert	10
	B.II	Justizamtsrat Vogt	10
	B.III	Justizamtsrätin Linnemann	11
	B.IV	Justizamtmann Henseler	11
	B.V	Justizinspektorin Isferding	12
	B.VI	Justizinspektorin Hußmann	13
	B.VII	Justizamtsrat Thifeßen	13
	B.VIII	Justizamtfrau Mestars	14
	B.IX	Justizamtsrat Kawell	14
	B.X	Justizamtfrau Freise	14
	B.XI	Justizoberinspektorin Wadepohl	14
	B.XII	Justizamtfrau Fritz / Justizoberinspektorin Ehmann	14
	B.XIII	Richterin am Amtsgericht Dr. Henke	15
	B.XIV	Wiederherstellung in Verlust geratener Akten	15

<b>C.</b>		<b>Verwaltungsaufgaben im IT-Bereich</b>	<b>16</b>
	C.I	Justizamtman Biermann, Justizobersekretär Queda, Justizbeschäftigte Berger, Justizbeschäftigter von Hagen, Justizamtsinspektorin Mertens	16
	C.II	Justizamtman Biermann	16
	C.III	Justizobersekretär Queda	16
	C.IV	Justizamtsinspektor Vondran	17
<b>D.</b>		<b>Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 1.2 und 1.1</b>	<b>17</b>
	D.I	Justizamtsinspektorin Bräker	17
	D.II	Justizamtsinspektorin Mallunat	17
	D.III	N. N.	18
	D. IV	Justizamtsinspektorin Mönninghoff	18
	D.V	Justizbeschäftigter Khadij	18
	D.VI	Justizsekretär Fischer	18
	D.VII	Justizhauptsekretärin Pfeil	19
	D.VIII	Justizamtsinspektor Glanert	19
	D.IX	Justizamtsinspektorin Jurican	20
	D.X	Justizsekretärin Krämer	20
	D.XI	Justizsekretärin Faber	21
	D.XII	Justizsekretärin Evlice	21
	D.XIII	Justizsekretärin Rademacher	21
	D.XIV	Justizbeschäftigte Arentz	22
	D.XV	Justizbeschäftigte Arentz, Justizbeschäftigte Maskooki	22
	D.XVI	Justizhauptwachtmeister Tappert	22
	D.XVII	Justizhauptwachtmeister Strahlenbach	22
	D.XVIII	Justizhelferin Bernhardt	22
		Justizbeschäftigte Laufs, Justizamtsinspektor Schmidt, Justizamtsinspektorin Genzler	22
<b>E.</b>		<b>Verwaltungsaufgaben aller Verwaltungsmitarbeiter*innen</b>	<b>23</b>
	E.I	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäftsstellen	23
	E.II	Mitwirkung bei der Inventur der Vermögensgegenstände	23
<b>F.</b>		<b>EPOS.NRW</b>	<b>24</b>
	F.I	Verwaltungs- und Haushaltsaufgaben im Zusammenhang mit EPOS.NRW	24

<b>G</b>		<b>ERV Pur</b>	<b>26</b>
	G.I	e <sup>2</sup> -A-Verantwortliche	26
	G.II	e <sup>2</sup> -A-Fachadministration	26
	G.III	E <sup>2</sup> -P-Verantwortliche	26
<b>H</b>		<b>Verwaltungsgeschäftsstelle</b>	<b>27</b>
	H.I	Verwaltung der Generalaktenregistratur	27
	H.II	Verwaltung der Personalaktenregistratur	27
<b>I</b>		<b>Bezirksrevisoren</b>	<b>28</b>
	I.I	Justizamtfrau Freise	28
	I.II	Justizrat Kawell	28
	I.III	Justizoberinspektorin Wadepohl	28
<b>J</b>		<b>Ausbildungsleiter*innen</b>	<b>29</b>
<b>K</b>		<b>Briefannahmestelle des Amtsgerichts und des Landgerichts</b>	<b>29</b>
<b>L</b>		<b>Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge</b>	<b>29</b>
<b>M</b>		<b>Wachtmeisterei</b>	<b>30</b>
<b>N</b>		<b>Bild- und Kopierstelle, Druckerei</b>	<b>30</b>
<b>O</b>		<b>Zeichnungsrecht in der Verwaltungsabteilung</b>	<b>31</b>

## **A Richterliche Verwaltungsaufgaben**

### **A.I Präsidentin des Amtsgerichts**

Präsidentin des Amtsgerichts Glatz–Büscher

Die Präsidentin des Amtsgerichts erledigt alle Verwaltungsgeschäfte, soweit sie nicht dem Vizepräsidenten des Amtsgerichts zur selbstständigen Erledigung übertragen sind.

### **A.II Vizepräsident des Amtsgerichts**

Ständiger Vertreter der Präsidentin des Amtsgerichts:

Vizepräsident des Amtsgerichts Coners

Dem ständigen Vertreter der Präsidentin des Amtsgerichts werden zur selbstständigen Erledigung zugewiesen:

1. IT-Angelegenheiten, Reorganisation des Amtsgerichts
2. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher und Vollstreckungsbeamten  
- ohne Disziplinarsachen -
3. Rechtsstreitigkeiten des Justizfiskus, außergerichtliche Ansprüche des Justizfiskus und gegen den Justizfiskus
4. Beschwerden in Hinterlegungssachen
5. Berichte und Gutachten zu Fragen der Gesetzgebung und Rechtsprechung
6. Kostenwesen
7. Angelegenheiten der Zahlstelle
8. Angelegenheiten des Datenschutzes

Vertreter\*in:

Präsidentin des Amtsgerichts Glatz-Büscher

### A.III Dezernat I

Dezernent\*in: Richter am Amtsgericht Dr. Rettig

Vertreter\*in:

- a) Richterin am Amtsgericht Marci
- b) Richterin am Amtsgericht Altiner
- c) Richter am Amtsgericht Franke

Sachgebiete:

1. Personalangelegenheiten der Richter
2. Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst
3. Vorbereitung der Präsidiumssitzungen
4. Angelegenheiten der Gerichtsorganisation, soweit Richter betroffen sind
5. Angelegenheiten der Richtervertretung
6. Zuständigkeitsfragen im richterlichen Bereich
7. Statistik und Geschäftsübersicht
8. Aussagegenehmigungen (ohne Gerichtsvollzieher)

### A.IV Dezernat II

Dezernent\*in: Richterin am Amtsgericht Altiner

Vertreter\*in:

- a) Richter am Amtsgericht Franke
- b) Richterin am Amtsgericht Marci

Sachgebiete:

1. Schiedspersonen, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer
2. Rechtsstreitigkeiten des Justizfiskus, außergerichtliche Ansprüche des Justizfiskus und gegen den Justizfiskus
3. Berichtswesen in Straf-, Insolvenz- und Registerangelegenheiten
4. Ordensangelegenheiten
5. Bearbeitung der ein- und ausgehenden Auslandsersuchen, insbesondere die Aufgaben der Prüfungsstelle nach der ZRHO (Rechts- und Amtshilfeverkehr)
6. Durchführung der praktischen Studienzeit nach § 8 JAG und Rechtskundeunterricht an Schulen sowie Teilnahme von Gruppen an Gerichtsverhandlungen  
  
- Mitwirkung bei der Koordination der Sitzungsbesuche von Schulklassen: Justizamtsinspektor Unkrig
7. Büchereiangelegenheiten
8. Arbeitsschutz
9. Gesundheitsschutz
10. Angelegenheiten der Referendare
11. Koordination der Nachwuchsgewinnung im richterlichen Dienst
12. Formularwesen

## **A.V      Dezernat III**

Dezernent\*in:      Richter am Amtsgericht Franke

Vertreter\*in:

- a) Richterin am Amtsgericht Marci
- b) Richter am Amtsgericht Dr. Rettig

Sachgebiete:

1. Disziplinarangelegenheiten der Richter und Beamten
2. Eingaben und Beschwerden, soweit Richter betroffen sind
3. Petitionen
4. Berichtswesen in Zivil-, Familien-, Betreuungs-, Nachlass-, Grundbuch- und Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sowie nicht hier und im Dezernat II Ziff. 3 nicht ausdrücklich benannten Rechtsgebieten
5. Überprüfung von Betreuungs-, Vormundschafts-, Pflegschafts-, Beistandschafts- und Nachlassverwaltungssachen, in denen Vermögen von mehr als 400.000,-- EURO verwaltet werden
6. alle nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich des richterlichen Dienstes
7. Hausverwaltung
8. Raum- und Sitzungssaalmanagement (soweit Richter\*innen betroffen sind)

## **A.VI      Dezernat IV**

Dezernent\*in:      Richter am Amtsgericht Polkiehn

Vertreter\*in

- a) Richter am Amtsgericht Gehrling

Sachgebiete:

1. Angelegenheiten der Informationstechnologie und Angelegenheiten der Reorganisation
2. Aufgaben im Bereich der e-Akte
3. Angelegenheiten des Datenschutzes
4. Geschäftsprüfungen
5. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, Rechtsanwälte, Notare, Rechtsbeistände, Prozessagenten

Dezernent\*in:      Richter am Amtsgericht Gehrling

Vertreter\*in

- a) Richter am Amtsgericht Polkiehn

Sachgebiete:

1. Angelegenheiten der Informationstechnologie und Angelegenheiten der Reorganisation
2. Aufgaben im Bereich der eAkte
3. Angelegenheiten des Datenschutzes (vorrangig)

## **A.VII Dezernat V**

Dezernent\*in: RichterIn am Amtsgericht Marci

1. Vertreter\*in Sachgebiet 1:  
RichterIn am Amtsgericht Altiner  
2. Vertreter\*in Sachgebiet 1:  
Richter am Amtsgericht Rose  
3. Vertreter\*in Sachgebiet 1:  
Richter am Amtsgericht Franke

Vertreter\*in Sachgebiet 2:  
Richter am Amtsgericht Dr. Rettig

Sachgebiete: 1. Presse und Öffentlichkeitsarbeit  
2. Ordnung und Sicherheit

## **A.VIII Dezernat VI**

Dezernent\*in: RichterIn am Amtsgericht Berger

Vertreter\*in: Dezernent\*innen I bis V

Sachgebiete: 1. Dienstaufsichtsbeschwerden, jedoch mit Ausnahme der gegen Richter, Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamte gerichteten Beschwerden  
2. Beschwerden in Hinterlegungssachen

## **A.IX Sonstiges**

1. Vorprüfung gemäß § 7 des Gesetzes zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Verkehr mit ausländischen Staaten (Auslandsunterhaltsgesetz-AUG):

1. RichterIn am Amtsgericht Distler  
2. RichterIn am Amtsgericht Puls

Vertretung: gegenseitig

2. Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorprüfung gem. § 7 AUG, die dem Rechtspfleger zuzuordnen sind:

Zuständig:  
die/der lebensjüngste Rechtspfleger\*in der Familienabteilung  
Vertretung:  
die/der nächstlebensjüngste Rechtspfleger\*in der Familienabteilung

## **A.X Richterliche Mitwirkung**

Mitwirkung bei Berichten und Gutachten zu Fragen der Gesetzgebung und Rechtsprechung einschließlich Vordruckwesen:



1. in Zivilsachen:  
Richter am Amtsgericht Nick und Richter am Amtsgericht Strunk
2. in Familiensachen:  
Richterin am Amtsgericht Puls und Richterin am Amtsgericht Distler
3. in Strafsachen:  
Richter am Amtsgericht Dué und Richter am Amtsgericht Pütz
4. in Vormundschafts- und Betreuungssachen:  
und Richterin am Amtsgericht Kuhn und Richter am Amtsgericht Minck
5. in Konkurs-, Insolvenz-, Vergleichs- und Registersachen:  
Richter am Amtsgericht Pollmächer, Richter am Amtsgericht Braun
6. in Nachlasssachen:  
Richter am Amtsgericht John

## B2.1 Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 2.2 und 1.2

### B.I Regierungsdirektor Eggert

- a) Die Aufgaben des Geschäftsleiters zur Unterstützung der Behördenleitung gemäß Abschnitt II Nr. 1.1 der Geschäftsleitungs-AV
  - b) Angelegenheiten, die den Personalrat betreffen
  - c) Nebenämter und -beschäftigungen
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht der Zeichnung "Im Auftrag" werden Herrn Eggert, soweit er nicht als Geschäftsleiter gemäß Buchstabe a) tätig wird, gemäß Abschnitt II Nr. 2 der Geschäftsleitungs-AV übertragen:

- (1) die Personalangelegenheiten der nichtrichterlichen Behördenangehörigen, ausgenommen hiervon sind Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- (2) Abschluss von Privatdienstverträgen
- (3) Bewilligung von Urlaub und Dienstbefreiung für die nichtrichterlichen Behördenangehörigen

Bei Berichten an vorgesetzte Dienststellen erstreckt sich die Zeichnungsbefugnis nur auf solche Berichte, die nicht von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Herrn Eggert ist gemäß Nr. 2.1.2 der VV zu § 34 LHO i.V.m. Nr. 3.1.1, Nr. 3.1.2, Nr. 3.1.3 und Nr. 3.2 zu § 9 LHO die Anordnungsbefugnis (Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen; Kassenanordnungen) erteilt (bis 14.07.2016).

- ▶ Herr Eggert ist ermächtigt, Erklärungen und gerichtliche Verfügungen im Rahmen der Drittschuldnervertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich der Präsidentin des Amtsgerichts Düsseldorf entgegenzunehmen.

Vertreter\*in: Justizamtsrat Vogt  
Justizamtsrätin Linnemann

### B.II Justizamtsrat Vogt

- a) Ausbildungs-, Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst)
  - b) Grundsatzfragen hinsichtlich der Ausbildung der Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt.
  - c) Mitwirkung bei der Aufstellung des Geschäftsverteilungsplans hinsichtlich des nichtrichterlichen Dienstes
  - d) Grundsatzfragen in Trennungsschädigungssachen
  - e) Grundsatzfragen der Fortbildung, insbesondere Fortbildungsplanung und Fortbildungssteuerung
  - f) Angelegenheiten des Beamten- und Tarifrechts
  - g) Angelegenheiten der Reorganisation bzw. Ablauforganisation des Amtsgerichts
  - h) Angelegenheiten bezüglich PersNRW
- ▶ Die Aufgaben werden zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht der Zeichnung "Im Auftrag" übertragen. Ausgenommen sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung.
- ▶ Herr Vogt ist ermächtigt, Erklärungen und gerichtliche Verfügungen im Rahmen der Drittschuldnervertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich der Präsidentin des Amtsgerichts Düsseldorf entgegenzunehmen.

Vertreter\*in: Justizamtsrätin Linnemann  
Regierungsdirektor Eggert

### **B.III Justizamtsrätin Linnemann**

- a) Personal- und sonstige Angelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt
  - b) Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO
  - c) Grundsatzfragen des Haushalts-, Kassen (Zahlstellen)- und Rechnungswesens einschließlich der Angelegenheiten nach der LHO
  - d) Angelegenheiten der Mikrofilmstelle und der Bildstelle
  - e) Postangelegenheiten und Angelegenheiten vergleichbarer Dienstleistungsanbieter sowie die Bearbeitung der Angelegenheiten, die sich aus dem Betrieb des Nachtbriefkastens ergeben
  - e) Angelegenheiten des Gesundheitsschutzes ohne die anfallenden regelmäßigen Untersuchungen (G 25, G 37 usw.) und Angelegenheiten der Gesundheitsfürsorge ohne Impfschutz
  - f) Durchführung von Gesundheitstagen
  - g) Angelegenheiten des Arbeitsschutzes ohne regelmäßig wiederkehrende Geschäfte (z. B. Arbeitsplatzbegehungen)
  - h) Brandschutz-/Brandsicherheitsangelegenheiten
  - i) Geschäftsprüfungen
  - j) Grundsatzfragen der Aktenaufbewahrung und Aktenaussonderung
  - k) Vordruckwesen
  - l) Grundsatzangelegenheiten der Hausverwaltung einschl. Berichtswesen
  - m) Kraftfahrzeugwesen
  - n) Angelegenheiten, die die Aktenordnung betreffen
  - o) Aufgaben nach besonderer Weisung der Präsidentin oder des Geschäftsleiters
- ▶ Die Aufgaben werden zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht der Zeichnung "Im Auftrag" übertragen. Ausgenommen sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung.
  - ▶ Frau Linnemann ist ermächtigt, Erklärungen und gerichtliche Verfügungen im Rahmen der Drittschuldnervertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Amtsgerichts Düsseldorf entgegenzunehmen.

Vertreter\*in: Justizamtsrat Vogt  
Regierungsdirektor Eggert

### **B.IV Justizamtmann Henseler**

- a) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten, Buchstaben A - K
- b) Geschäftsverteilung und Dienstverhältnisse im Gerichtsvollzieherdienst und bezüglich der Vollziehungsbeamten
- c) Dienstaufsichtsbeschwerden gegen die Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten, gerade Endnummern
- d) Einteilung des Eil- und Wechseldienstes der Gerichtsvollzieher
- e) Mitwirkung innerhalb der Gerichtsvollzieherprüfgruppe beim Amtsgericht Düsseldorf (ordentliche und außerordentliche Geschäftsprüfungen der Gerichtsvollzieher) nach besonderem Plan
- f) Ausbildung und Personalangelegenheiten der Gerichtsvollzieheranwärter
- g) Geschäftsübersichten über die Tätigkeiten der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten, soweit nicht der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt übertragen.
- h) Anweisung von Vorschüssen gemäß § 12 GVO und der Entschädigung der Vollziehungsbeamten, Buchstaben A - K
- i) Überwachung der Erinnerungsschreiben, Überprüfung der Postsendungen der Gerichtsvollzieher gemäß der RV des JM NW vom 18.09.1986 (2344 – I B. 47), gerade Endnummern
- j) Überwachung des Geschäftsgangs sowie sonstige Angelegenheiten der Auszahlungsstelle (einschließlich Prüfung des Zahlungsverkehrs und des Handvorschusses)

- k) Angelegenheiten im Zusammenhang mit Pfändungen und Zwangsvollstreckungen, soweit die Zuständigkeit der Verwaltungsabteilung begründet ist
  - l) Angelegenheiten der Schiedspersonen einschließlich der Erteilung der Vollstreckungsklausel gemäß § 33 Schiedsamtsgesetz für die Schiedsbezirke 1 – 10
  - m) Prüfung der ein- und ausgehenden Ersuchen im Rechts- und Amtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivil- und Strafsachen, insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben der Prüfungsstelle nach der ZRHO, gerade Endnummern
  - n) Alle nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich Angelegenheiten der Rechtsbeistände und Prozessagenten, (gerade Endnummern)
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen: Die Angelegenheiten zu a), d), e) und l).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung, vgl. B I. Bei Berichten an vorgesetzte Dienststellen erstreckt sich die Zeichnungsbefugnis nur auf solche Berichte, die Erkrankungen, Dienstantritt sowie die Übersendung von Zustellungsnachweisen und Urkunden zum Gegenstand haben.

Vertreter\*in: Justizinspektorin Isferding

## **B.V Justizinspektorin Isferding**

- a) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten, Buchstaben L - Z
- b) Dienstaufsichtsbeschwerden gegen die Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten, ungerade Endnummern
- c) Anweisung von Vorschüssen gemäß § 12 GVO und der Entschädigung der Vollziehungsbeamten, Buchstaben L – Z
- d) Mitwirkung innerhalb der Gerichtsvollzieherprüfungsgruppe beim Amtsgericht Düsseldorf (ordentliche und außerordentliche Geschäftsprüfungen der Gerichtsvollzieher) nach besonderem Plan
- e) Alle nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich der Angelegenheiten der Rechtsbeistände und Prozessagenten (ungerade Endnummern)
- f) Akteneinsicht, Leitung der juris-Dokumentation
- g) Überwachung der Erinnerungsschreiben, Überprüfung der Postsendungen der Gerichtsvollzieher gemäß der RV des JM NW vom 18.09.1986 (2344 – I B. 47), ungerade Endnummern
- h) Angelegenheiten der Schiedspersonen einschließlich der Erteilung der Vollstreckungsklausel gemäß § 33 Schiedsamtsgesetz für die Schiedsbezirke ab 11
- i) Prüfung der ein- und ausgehenden Ersuchen im Rechts- und Amtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivil- und Strafsachen, insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben der Prüfungsstelle nach der ZRHO, ungerade Endnummern

Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen: Die Angelegenheiten zu a), d) und i).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung, vgl. B I. Bei Berichten an vorgesetzte Dienststellen erstreckt sich die Zeichnungsbefugnis nur auf solche Berichte, die Erkrankungen, Dienstantritt sowie die Übersendung von Zustellungsnachweisen und Urkunden zum Gegenstand haben.

Vertreter\*in: Justizamtmann Henseler

## B.VI Justizinspektorin Hußmann

- a) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamt\*innen der Laufbahngruppe 1.2 (ohne Gerichtsvollzieher\*innen und Vollziehungsbeamt\*innen)
    - Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung
    - Haushalts- und Stellenführung einschl. Berichtswesen
    - Bewerbungsverfahren
    - Vorbereitung Dienstlicher Beurteilungen
  - b) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten vergleichbar LB 1.2
    - Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung oder rechtlicher Schwierigkeit
    - Haushalts- und Stellenführung einschl. Berichtswesen
    - Stellenausschreibungen und Bewerbungen
  - c) Nachwuchsgewinnung
    - Pflege der Arbeitgebermarke
    - Vertretung des Amtsgerichts bei Messen u. ä.
    - Planung und Durchführung von Berufsorientierungsveranstaltungen
    - Kontaktpflege zu Schulen
  - d) Recruiting Prozess
    - Bewerber\*innen-Management
    - Bewerberportal
    - Organisation, Durchführung und Dokumentation der Auswahlentscheidungen
  - e) Ausbildungsbegleitende Sachbearbeitung
    - Gestaltung und Evaluation der Ausbildungsprozesse
    - Ansprechpartnerin für die Ausbilder\*innen
    - Planung der fachpraktischen Ausbildung der Auszubildenden und die Anwärter\*innen der LB 1.2
    - Organisation der Zwischen- und Abschlussprüfungen
  - f) Personalangelegenheiten der Auszubildenden einschließlich der Vorbereitung von Ausbildungsverträgen
  - g) Angelegenheiten der Praktikanten
  - h) Grundsätzliche Regelung der Teilnahme von Schulklassen und anderen Gruppen an Sitzungen
  - i) Maßnahmen gemäß § 7 EKM-B und Nr. 10 der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern sowie die Überwachung der Kostenmarkenverwendung gemäß § 16 JKostMO
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ übertragen: Die Angelegenheiten zu a – c).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind arbeitsrechtliche Maßnahmen und Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher Bedeutung.  
Unberührt bleibt die Pflicht zur Beteiligung des BdH im erforderlichen Umfang (vgl. §§ 7 und 9 LHO)

Vertreter\*in: NN, Justizamtsinspektorin Mönninghoff,  
- bei a) mit Ausnahme von Bewerbungsverfahren und Vorbereitung  
Dienstlicher Beurteilungen sowie ohne Zeichnungsbefugnis bei den übrigen  
unter Buchstaben a) und b) genannten Aufgaben -

## B.VII Justizamtsrat Thifeßen

- a) Bearbeitung von Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens, Mittelbewirtschaftung und Rechnungslegung, soweit in diesem Geschäftsverteilungsplan nicht ausdrücklich anderweitig übertragen;

- b) Beschaffung von Maschinen und Geräten, soweit es sich um Beschaffungen aus dem Titel 812 10 handelt
  - c) Beschaffung von Büromöbeln aus dem Lieferprogramm der Justizvollzugsanstalten und von Drehstühlen und Besucherstühlen
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ übertragen: Die Angelegenheiten zu a und c).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher Bedeutung. Unberührt bleibt die Pflicht zur Beteiligung des BdH im erforderlichen Umfang (vgl. §§ 7 und 9 LHO)

Vertreter\*in: Justizamtsinspektor Glanert (zu a) (vorläufig)  
N. N.

### **B.VIII Justizamtfrau Mestars**

- a) Mitwirkung bei der regelmäßigen Prüfung der Betreuungs-, Vormundschafts-, Pflugschafts-, Beistandschafts- sowie Nachlasspflugschafts- und -verwaltungssachen, in denen ein Vermögen von mehr als 400.000 Euro verwaltet wird sowie bei der stichprobenweisen Prüfung der genannten Verfahren gem. 1.2 der RV des JM vom 01.07.2009 (3802 – II. 4)
- b) Bearbeitung der Anträge auf Erlass von Gerichtskosten aus Billigkeitsgründen
- c) Auswertung der Gesetzes-, Verordnungs- und Verwaltungsblätter

Vertreter\*in: nach besonderer Weisung

### **B.XII Justizrat Kawell**

Leitung der Gerichtsvollzieherprüfgruppe bei dem Amtsgericht Düsseldorf

Vertreter\*in: Justizamtsrätin Marquardt-Mohr

### **B.XIII Justizamtsrätin Freise**

Entscheidung gemäß § 8 des Gesetzes über die Vergütung von Vormündern und Betreuern (VBVG), Endziffern 1 – 4

Vertreter\*in: Justizoberinspektorin Wadepohl

### **B.XIV Justizoberinspektorin Wadepohl**

Entscheidung gemäß § 8 des Gesetzes über die Vergütung von Vormündern und Betreuern (VBVG), Endziffern 5 – 0

Vertreter\*in: Justizamtsrätin Freise

### **B.XV Justizamtfrau Fritz, Justizoberinspektorin Ehmman**

Aufnahme von Ersuchen betreffend die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland

1. Justizamtfrau Fritz in den Sachen mit den Endziffern 0 - 4
2. Justizoberinspektorin Ehmann in den Sachen mit den Endziffern 5 - 9

Vertretung: gegenseitig

## **B.XVI Richter\*in am Amtsgericht Dr. Henke**

Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten

- ▶ Die Angelegenheiten werden zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung „Im Auftrag“ übertragen. Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung.

Vertreter\*in: Justizbeschäftigte Taube

## **B.XVII Wiederherstellung der in Verlust geratenen Akten**

Die jeweiligen Beamten der Laufbahngruppe 2.1 in ihrem geschäftsplanmäßigen Aufgabenbereich

## **C. Verwaltungsaufgaben im IT-Bereich**

### **C.I Justizamtmann Biermann, Justizobersekretär Queda, Justizbeschäftigter Ackersgott, Justizamtsinspektorin Mertens, Justizbeschäftigter Zogaj, Justizbeschäftigter Khadij**

- a) Beschaffung und haushaltsrechtlichen Abwicklung von Hard- und Software im eZIB-Verfahren
  - b) Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit der Einführung, der Ausweitung und dem laufenden Betrieb von JUDICA/TSJ stehen sowie Fragen der Ablauforganisation des Amtsgerichts, u.a. auch die Pflege der Aufbauorganisation
  - c) Verwertungen im Wege der Justiz-Auktion
  - d) Mandantenadministrator der Fachanwendung SOLUMSTAR
  - e) Aufgaben der Mandantenadministratorin bei Zentralbeschaffung von Schreib- und Zeichenbedarf, eGo-Saar, eAuskunft, IntraShip und Online-Ortsbuch
  - f) Identitätsadministrator für die Benutzerverwaltung des Registrierungsdienstes SAFE
  - g) Pflege des Hard- und Softwarekatasters
  - h) Bedarfsermittlung und Veranstaltungsorganisation im Rahmen der Qualifizierungsoffensive
  - i) Verwaltung (Herausgabe und Pflege) der Notebooks und Beamer für den Sitzungs- und Besprechungsbedarf)
  - j) Verwaltung und Betreuung der Multifunktionsgeräte und der digitalen Diktiergeräte incl. Administration
  - k) Organisationsangelegenheiten, soweit sie in direktem Zusammenhang mit der Einführung neuer IT-Verfahren stehen.
  - l) Lokaler IT-Service
  - m) Token-Verantwortliche
  - n) Angelegenheiten VMR
  - o) Administration Online-Terminbuchung
  - p) Beauftragte Person für das Gerichts-Ident-Verfahren
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung "Im Auftrag" werden übertragen: Die Angelegenheiten zu a), c) bis j) und l) bis p).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher und/oder grundsätzlicher Bedeutung.

Die Aufgaben werden in Zusammenarbeit und in gegenseitiger Absprache erledigt und vertreten.

### **C. II Justizamtmann Biermann**

- a) Grundsatzangelegenheiten der Informationstechnologie einschließlich hieraus sich ergebender arbeitsschutzrechtlicher Belange
- b) Scanverantwortlicher

Vertreter\*in: Justizobersekretär Queda zu a)

Justizamtsrätin Linnemann zu b) sowie als weitere Vertreter\*innen:  
Justizobersekretär Queda, Justizhauptwachtmeister Lindau

### **C. III Justizobersekretär Queda**

- a) Aufgaben eines Web-Multiplikators;
- b) Erstellung und Pflege des Intranetauftritts und des Internetauftritts



Vertreter\*in: Justizamtman Mann Biermann

#### **C. IV Justizamtsinspektor Vondran**

- a) Beschaffung der Verbrauchsmaterialien für den IT-Bereich und die Verwaltung der darin erfassten Bestände, Vorbereitung von Berichts- und Verfügungsentwürfen und Anzeigen
  - b) Mitwirkung bei der Durchführung der Gleitzeit einschl. der Verarbeitung der Gleitzeitdaten
  - c) Bearbeitung der Mitteilungen an das Bundeszentralregister
  - d) Einteilung des Bereitschafts- und Eildienstes an Samstagen, Sonn- und Feiertagen für den nichttrichterlichen Dienst
  - e) Mitwirkung bei allen Fortbildungs- und Tagungsangelegenheiten
  - f) Aufgaben des Gleitzeitbeauftragten
  - g) Mitarbeit in IT-Angelegenheiten, insbesondere
    - Benutzerverwaltung (IT)
    - Pflege der Aufbauorganisation in JUDICA
    - Erstellung von IT-Statistiken nach Weisung
    - lokaler IT-Service (Datensicherung; Druckerwartung; Austausch defekter Teile und Zubehör; Pflege der behördeneigenen Dateien bzgl. Benutzer, Hard- und Software; Sichtkontrolle der Serverräume)
    - Mitwirkung beim Arbeitsschutz – soweit aus dem Betrieb von vernetzten IT-Systemen herrührend-
- ▶ Zur selbständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen:  
Die Angelegenheiten zu e) und f).  
Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher Bedeutung.

Vertreter\*in: Justizamtsinspektorin Mallunat (zu a) bis e) und f))

Vertreter\*in: Justizamtman Mann Biermann, Justizobersekretär Queda (zu g))

## **D. Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 1.2 und 1.1**

### **D. I Justizamtsinspektorin Bräker**

- a) Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten in Bezug auf Beschaffung von Maschinen und Geräten aus Titeln der Hauptgruppe 5 (ohne IT) einschließlich der Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, der Vorbereitung von Berichts- und Verfügungsentwürfen und Anzeigen, der Vorbereitung der Kassenanordnungen und der Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit  
In diesem Zusammenhang sind ihr auch die Aufgaben des Gerätemanagers gem. Vfg. des PAG Düsseldorf vom 19.01.2009 (535 E – 97) übertragen.
- b) Mitwirkung bei der Vergabe von Aufträgen nach Weisung der Dezernenten
- c) die Aufgaben des Kraftfahrzeugsachbearbeiters (§ 9 KfzRichtl.) einschließlich der Anfertigung von Berichtsentwürfen, Verfügungen und Anzeigen sowie die rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen betreffend aller Dienstkraftfahrzeuge unabhängig von der Beschaffungsart
- d) Überprüfung des Handvorschusses (Portokasse) und der Absenderfreistempeler in der Wachtmeisterei
- e) Führung des Verzeichnisses und Überprüfung der Dienstsiegel und –stempel gemäß der AV des JM NW vom 08.11.2001 (5413 – I D. i.d.F. vom 02.03.2007)
- f) Büchereianglegenheiten einschl. Beschaffungen

Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen:

Die Angelegenheiten zu a) und f) im Rahmen der haushaltstechnischen Bestimmungen. Ausgenommen sind Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung.

Vertreter\*in: Justizamtsinspektor Glanert

Vertreter\*in: Justizamtsinspektor Vondran (zu a) auch hins. Gerätemanager)

### **D. II Justizamtsinspektorin Mallunat**

- a) Sämtliche Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Betrieb der Telefonanlage
- b) Vordruckwesen einschließlich Fertigung von Berichten und Verfügungen
- c) Einteilung des Bereitschafts- und Eildienstes an Samstagen, Sonn- und Feiertagen für den richterlichen Dienst
- d) Mitwirkung bei der Vergabe von Aufträgen nach Weisung der Dezernenten
- e) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten nach Weisung der Dezernenten
- f) Mitwirkung bei der Verarbeitung der Gleitzeitdaten
- g) Vorbereitung der Aussagegenehmigungen (ohne Gerichtsvollzieher)
- h) Mitwirkung bei der Durchführung der praktischen Studienzeit nach § 8 JAG und des Rechtskundeunterrichts an Schulen

Vertreter\*in: Justizamtsinspektor Vondran

### **D. III NN**

- a) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamt\*innen der Laufbahngruppe 1.2 mit den Anfangsbuchstaben A bis K (ohne Gerichtsvollzieher\*innen und Vollziehungsbeamt\*innen); ausgenommen sind die unter Ziffer B. VIII genannten Aufgaben
  - b) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten vergleichbar LB 1.2 mit den Anfangsbuchstaben A bis K, einschließlich der Vorbereitung von Arbeitsverträgen zur Begründung, Änderung oder Aufhebung des Beschäftigungsverhältnisses, ausgenommen sind die unter Ziffer B. VIII genannten Aufgaben
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung "Im Auftrag" werden übertragen soweit diese nicht unter die bei Ziffer B. VIII genannten Aufgaben fallen

Vertreter\*in: Justizamtsinspektorin Mönninghoff

### **D. IV Justizamtsinspektorin Mönninghoff**

- a) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamt\*innen der Laufbahngruppe 1.2 mit den Anfangsbuchstaben L bis Z (ohne Gerichtsvollzieher\*innen und Vollziehungsbeamt\*innen); ausgenommen sind die unter Ziffer B. VIII genannten Aufgaben
  - b) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten vergleichbar LB 1.2 mit den Anfangsbuchstaben L bis Z, einschließlich der Vorbereitung von Arbeitsverträgen zur Begründung, Änderung oder Aufhebung des Beschäftigungsverhältnisses; ausgenommen sind die unter Ziffer B. VIII genannten Aufgaben
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung "Im Auftrag" werden übertragen soweit diese nicht unter die bei Ziffer B. VIII genannten Aufgaben fallen

Vertreter\*in: Justizsekretärin Kirschner

### **D. V Justizbeschäftigter Khadij**

- a) Abwicklung der Mängelbeseitigung im Gebäude Werdener Straße 1
- b) Gebäudemanagement einschließlich Haushalts- und Beschaffungswesen
- c) Störungsmanagement
- d) Mitarbeit in dem zusammen mit dem Landgericht Düsseldorf gebildeten Hausverwaltungspool
- e) Raumverwaltung, -verteilung und –optimierung einschließlich Sitzungssaalmanagement
- f) Zusammenarbeit mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
- g) Neu- und Wiederbeschaffung von Dienstschlüsseln
- h) Vergabe von Aufträgen nach Weisung des Dezernenten
- i) Aktenaussonderung

in gegenseitiger Absprache mit Justizsekretärin Kirschner

Vertreter\*in: Justizsekretär Fischer

### **D. VI Justizsekretär Fischer**

- a) Abwicklung der Mängelbeseitigung im Gebäude Werdener Straße 1
- b) Gebäudemanagement einschließlich Haushalts- und Beschaffungswesen
- c) Störungsmanagement
- d) Mitarbeit in dem zusammen mit dem Landgericht Düsseldorf gebildeten Hausverwaltungspool
- e) Mitwirkung bei der Raumverwaltung, -verteilung und –optimierung einschließlich

- Sitzungssaalmanagement
- f) Mitwirkung in der Zusammenarbeit mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
- g) Neu- und Wiederbeschaffung von Dienstschlüsseln
- h) Mitwirkung bei der Vergabe von Aufträgen nach Weisung des Dezernenten
- i) Leitung der Aktenaussonderung

in gegenseitiger Absprache mit Justizbeschäftigten Khadij

Vertreter\*in: Justizbeschäftigter Khadij

## **D. VII Justizhauptsekretärin Pfeil**

- a) die Aufstellung von Statistiken und Übersichten einschließlich der Geschäftsübersichten einschließlich der Feststellung des Personalbedarfs, Personaleinsatzstatistik und Geschäftsübersichten
- b) die mit der Hinterlegung von Generalvollmachten zusammenhängenden Geschäfte
- c) Überprüfung des Zählkartenwesens in Zivil-, Straf- und Familienrechtssachen,
- d) die Prüfung von Gerichtskostenstemplern
- e) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- f) Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare einschließlich der Führung der Verzeichnisse
- g) Angelegenheiten des Firmentickets
- h) Genehmigung der Erteilung der Ersatzzahlungsanzeigen
- i) Mitwirkung bei der Prüfung der ein- und ausgehenden Ersuchen im Rechts- und Amtshilfverkehr mit dem Ausland in Zivil- und Strafsachen, insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben der Prüfungsstelle nach der ZRHO

- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht der Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen: Die Angelegenheiten zu f) und g).

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher Bedeutung

Vertreter\*in: Justizamtsinspektorin Jurican

## **D. VIII Justizamtsinspektor Glanert**

- a) Führung der Sachrechnungen bezüglich der Verbrauchsmaterialien und die Verwaltung der darin erfassten Bestände sowie Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten
- b) Aufgaben des Gerätemanagers gem. Verfügung des Präsidenten des Amtsgerichts Düsseldorf vom 19.01.2009 (535 E – 97)
- c) Mitwirkung bei der Vergabe von Aufträgen nach Weisung der Dezernenten
- d) Verwaltung der Vordrucke
- e) Bekanntmachungskosten in Rechtssachen (Zahlungsliste)
- f) Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit der Einführung, der Ausweitung und dem laufenden Betrieb von JUDICA / TSJ stehen sowie Fragen der Ablauforganisation des Amtsgerichts, u. a. auch die Pflege der Aufbauorganisation
- g) Erstellung von Kassenanordnungen in Rechtssachen über 100.000 €
- h) monatliche Verbuchung bar ausgezahlter Zeugen- und Sachverständigenentschädigung
- i) Beschaffungen von Vordrucken und Druckerzeugnissen bei den Justizvollzugsanstalten, soweit sie die Materialverwaltung des AG betreffen

- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ werden übertragen: Die Angelegenheiten zu a) und i) im Rahmen der haushaltstechnischen Bestimmungen.

Ausgenommen sind Angelegenheiten von grundsätzlicher und/oder erheblicher Bedeutung. Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Beteiligung des BdH (§§ 7, 9 LHO).

Vertreter\*in: Justizamtsinspektorin Bräker

## **D. IX Justizamtsinspektorin Jurican**

- a) Trennungsentschädigungen und Reisekosten einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, der Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, der Vorbereitung von Berichts- und Verfügungsentwürfen und Anzeigen sowie Vorbereitung der diesbezüglichen Kassenanordnungen; Anweisung von Fortbildungsvergütungen für interne Fortbildungen
- b) Gewährung von Reisekostenvorschüssen an mittellose Personen (Entscheidung, Bereitstellung der Fahrkarten)
- c) Vorschüsse, Beihilfen und Unterstützungen nach Weisung
- d) Berechnung der Dienstjubiläen und die damit in Zusammenhang stehenden Berichtsentwürfe
- e) Prüfung der Aufbewahrungsliste gemäß § 13 der AV des JM vom 23.01.2015 (1454 – IB. 153 – JMBl. NW S. 27) – Gewahrsamssachenanweisung -
- f) Nebenämter und Nebenbeschäftigung nach Weisung
- g) Prüfung von Gerichtskostenstemplern
- h) Aufstellung der Jahresabschlüsse der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- i) Aufstellung der vierteljährlichen Nachweisungen der Gebühren und Auslagen der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- j) Vorschussangelegenheiten der Gerichtsvollzieher
- k) Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers in Angelegenheiten der Schwerbehinderten
- l) Fertigung von Berichts- und Verfügungsentwürfen jeder Art nach Weisung
- m) Prüfung der Geschäftsstelle (AV des JM NW vom 14. März 2002 (1401 – I D. 23))
- n) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, ferner die mit der Aufstellung der Schöffenliste und der Durchführung der Schöffenwahl zusammenhängenden Geschäfte einschließlich der Anweisung von Entschädigungen im Rahmen der Schöffenunterweisungen

Vertreter\*in: Justizhauptsekretärin Pfeil

## **D. X Justizsekretärin Krämer**

- a) Fertigung von Verfügungsentwürfen nach Weisung
- b) Mitwirkung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle
- c) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- d) Mitwirkung bei den Ausbildungs- und Personalangelegenheiten der Referendare
- e) Datenbankpflege und Rechteverwaltung hinsichtlich der WEB-basierten Anwendungsprogramme
- f) Vorbereitung der Personalangelegenheiten der in dieser Registratur geführten Personalakten in Abstimmung mit den zuständigen Personalsachbearbeitern bzw. dem Dezernenten. Insbesondere bzgl. BEM-Angebote, Teilzeit, Beurlaubung, Mutterschutz, Elternzeit und Rücksendung von Empfangsbestätigungen.
- g) Änderungsdienst an das Landesamt für Besoldung und Versorgung als Erstzeichnerin bei Jubiläumszuwendungen im Tarifbereich und bei Streik
- h) Pflege der Datenbank PersNRW im Rahmen der Personalaktenführung oder nach Weisung der Personalsachbearbeiter

Vertreter\*in: Justizsekretärin Faber

## **D. XI Justizsekretärin Faber**

- a) Fertigung von Verfügungsentwürfen nach Weisung
- b) Mitwirkung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle
- c) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- d) Vorbereitung der Personalangelegenheiten der in dieser Registratur geführten Personalakten in Abstimmung mit den zuständigen Personalsachbearbeitern bzw. dem Dezernenten. Insbesondere bzgl. BEM-Angebote, Teilzeit, Beurlaubung, Mutterschutz, Elternzeit und Rücksendung von Empfangsbestätigungen.
- e) Pflege der Datenbank PersNRW im Rahmen der Personalaktenführung oder nach Weisung der Personalsachbearbeiter
- f) Alle Abfragen im Meldeportal SV.net
- g) Erfassung der Erkrankten
- h) Erfassung der Verfahren und Vorbereitung von Verfügungen zum BEM
- i) Regelung der Teilnahme von Schulklassen und anderen Gruppen an Sitzungen
- j) Mitwirkung bei der Nachwuchsgewinnung, insbesondere
  - Vertretung des Amtsgerichts bei Messen u. ä.
  - Planung und Durchführung von Berufsorientierungsveranstaltungen
  - Kontaktpflege zu Schulen
- k) Mitwirkung beim Recruiting Prozess
  - Bewerber\*innen-Management
  - BewerberportalOrganisation, Durchführung und Dokumentation der Auswahlentscheidungen
- l) Mitwirkung bei der Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Auszubildenden einschließlich der Vorbereitung von Ausbildungsverträgen
- m) Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Praktikanten

Vertreter\*in: Justizsekretärin Krämer zu a) bis h)

## **D. XII Justizsekretärin Evlice**

- a) Kostenrechnungen in Justizverwaltungssachen
- b) Prüfung der Listen der Überführungsstücke nach § 9 AktO
- c) Führung der Geburtstagslisten der Justizangehörigen
- c) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- d) die mit der Ausstellung von Dienstausweisen zusammenhängenden Geschäfte
- e) standardisierte Angelegenheiten des Arbeitsschutzes (Arbeitsplatzbegehungen pp)
- f) Aktenverlust
- g) Zuordnung von unverteiltern Eingängen und Vorbereitung der Beantwortung

Vertreter\*in: Justizsekretärin Rademacher

## **D. XIII Justizsekretärin Rademacher**

- a) Führung der Regressstatistik
- b) Prüfung der Kostenmarkenverwendung
- c) Mitwirkung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle
- d) die Prüfungen der Nachweisungen und Belege über die Vordrucke für Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe nach Abschnitt IV Nr. 12 der AV des JM NW vom 05.01.1981 (3851 – I B. 2 – JMBI. NW S. 41-
- e) standardisierte Angelegenheiten des Gesundheitsschutzes hinsichtlich der anfallenden regelmäßigen Untersuchungen (G25, G 37 usw.) und des Impfschutzes
- f) Zuordnung von unverteiltern Eingängen und Vorbereitung der Beantwortung

Vertreter\*in: Justizsekretärin Evlice

#### **D. XIV Justizbeschäftigte Arentz**

- a) Auswertung von Pressesachen für den Pressedezernenten und die Zeuginnen- und Zeugenbetreuung bei dem Amts- und Landgericht
- b) Fertigung der Presseberichte
- c) Erstellung des täglichen Pressespiegels

Vertreter\*in: Justizbeschäftigte Maskooki oder nach besonderer Regelung

#### **D. XV Justizbeschäftigte Arentz und Justizbeschäftigte Maskooki**

- a) Vorbereitung der Überschusskostenrechnung im Verfahren JOKER nach Nr. 10 Abs. 2 der AV des JM NW vom 17.07.1991 (5250 – I B. 11) über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern und nach Nr. 5 Abs. 2 des Erlasses des JM NW vom 24.08.1973 über die vorläufigen Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern in Kostenmarkenverkaufsstellen
- b) Bearbeitung der Angelegenheiten von Zwischenbeglaubigungen von Unterschriften zum Zwecke der Legalisation; Apostillen
- c) Bekanntmachung von Entscheidungen des Amtsgerichts Düsseldorf in NRW
- d) Herstellung der Barrierefreiheit bei Dokumenten zur Veröffentlichung im Internet

Vertreter\*in: gegenseitig

#### **D. XVI Justizhauptwachtmeister Tappert**

- a) Führung des Bücherverzeichnisses und Verwaltung der Bücherbestände
- b) Verwaltung der Tonerkartuschen für die Multifunktionsgeräte
- c) Verwaltung der Dienstschlüssel und Führung des Schlüsselverzeichnisses; Vorbereitung der Neubeschaffung
- d) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- e) Aufstellung des Telefonverzeichnisses

Vertreter\*in: a) Justizhauptwachtmeister Strahlenbach  
b) Justizhelferin Bernhardt

#### **D. XVII Justizhauptwachtmeister Strahlenbach**

- a) Mithilfe in Büchereiangelegenheiten
- b) Verwaltung der Tonerkartuschen für die Multifunktionsgeräte
- c) Aktenzu- und -abtrag
- d) Aufgaben nach besonderer Zuteilung
- e) Mithilfe bei der Postverteilung einschl. der eingehenden elektronischen Post (EGVP)

Vertreter\*in: a) Justizhauptwachtmeister Tappert  
b) Justizhelferin Bernhardt

#### **D. XVIII Justizhelferin Bernhardt**

- a) Mithilfe in Büchereiangelegenheiten
- b) Verwaltung der Tonerkartuschen für die Multifunktionsgeräte
- c) Eingangspostverteilung mittels EGVP
- d) Betreuung des zentralen Eingangs-Faxgerätes nach besonderer Weisung

Vertreter\*in: a) Justizhauptwachtmeister Strahlenbach  
b) Justizhauptwachtmeister Tappert

**D. XIX Justizbeschäftigte Laufs, Justizamtsinspektor Schmidt,  
Justizamtsinspektorin Genzler**

Einhaltung des Vier-Augenprinzips betreffend Auszahlungsanordnungen von Kosten in Rechtssachen		
Sachgebiete Zivilsachen, Familiensachen, Betreuungssachen	JBe Bechlin	gerade Endziffern
	JBe Laufs	ungerade Endziffern
- Vertretung gegenseitig -		
Alle übrigen Sachgebiete	Frau JAlin Genzler	(gerade Endziffern)
	Frau JAl Schmidt	(ungerade Endziffern)
- Vertretung gegenseitig -		

**E Verwaltungsaufgaben aller Sachbearbeiter\*innen**

**E. I Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäftsstelle gemäß AV des JM NRW vom 14.03.2002 (1401 – I D. 23) in der jeweils geltenden Fassung**

Alle Sachbearbeiter\*innen der Laufbahngruppen 2.1 und 1.2

Leitung: Justizamtsrätin Linnemann

**E. II Mitwirkung bei der Inventur der Vermögensgegenstände des Amtsgerichts Düsseldorf**

Alle Sachbearbeiter\*innen der Laufbahngruppen 2.1 und 1.2

Leitung: Justizamtsrätin Linnemann



## F EPOS.NRW

### F. I Verwaltungs- und Haushaltsaufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und dem Betrieb von EPOS.NRW

- a) Budgetierung:  
Justizamtsrat Thifeßen, Justizamtsinspektor Glanert, Justizobersekretär Queda  
(Vertretung gegenseitig)
- b) Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit der Einführung, der Ausweitung und dem laufenden Betrieb des Verfahrens EPOS.NRW stehen:  
Justizamtsrat Thifeßen, Justizamtsinspektor Glanert,  
(Vertretung gegenseitig)
- c) Anlagenbuchhaltung:  
Justizamtsinspektorin Bräker, Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsrat Thifeßen (Vertretung gegenseitig)
- d) Benutzerverwaltung:  
Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsrat Thifeßen, Justizamtsinspektorin Bräker (Vertretung gegenseitig)
- e) Mitwirkung bei der Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Datenerfassung und Datenpflege:

Justizamtsrat Thifeßen	Anfangsbuchstaben A - D
Justizamtsinspektor Glanert	Anfangsbuchstaben E – I ohne G
Justizamtsinspektorin Bräker,	Anfangsbuchstaben J K O
Justizamtsrat Thifeßen	Anfangsbuchstaben G L M N
Justizobersekretär Queda	Anfangsbuchstaben P Q T - Z
Justizamtsrat Thifeßen	Anfangsbuchstaben R S

(Vertretung gegenseitig)

- f) Aufteilung der Zahlbarmachung:

#### 1. Gerichtsvollzieherangelegenheiten (Titel 459 00):

Anweisung:

Justizamtsrat Thifeßen

(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert)

Freigabe:

Justizamtsrat Thifeßen

(Vertretung Justizamtsinspektorin Bräker, N. N.)

#### 2. Titel 511 01/511 00/Sonstiges:

Anweisung:

Justizamtsinspektorin Bräker, Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsinspektorin Jurican

(Vertretung gegenseitig)

Freigabe:  
Justizamtsinspektorin Bräker, Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsinspektorin Jurican

**3. Titel 517 01, 517 04, 518 04 und 519 03:**

Anweisung:  
NN

Freigabe:  
Justizamtsinspektor Glanert  
(Vertretung Justizamtsrat Thifeßen und Justizamtsinspektorin Bräker)

**4. Titel 546 04, 119 04:**

Anweisung:  
Justizhauptsekretärin Pfeil  
(Vertretung Justizamtsinspektorin Bräker, Justizamtsrat Thifeßen)

Freigabe:  
Justizamtsrat Thifeßen  
(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert)

**5. Titel 453 01, 527 01 und 527 02 sowie Titel 812 10**

Anweisung:  
Justizamtsrat Thifeßen  
(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsinspektorin Bräker)

Freigabe:  
Justizamtsrat Thifeßen  
(Vertretung NN)

**6. Titel 547 12 und 132 01**

Anweisung:  
Justizamtsinspektor Glanert  
(Vertretung Justizamtsrat Thifeßen)

Freigabe:  
Justizamtsinspektorin Bräker  
(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert)

- ▶ Allen unter **Buchstabe f)** genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird im Rahmen ihrer geschäftsverteilungsplanmäßigen Befugnisse gemäß Nr. 2.1.2 der VV zu § 34 LHO i. V. m. Nr. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 und Nr. 3.2 zu § 9 LHO die Anordnungsbefugnis (Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen, Kassenanordnungen) erteilt.

## **G ERV Pur**

### **G. I e<sup>2</sup>-A-Verantwortliche**

- a) Justizbeschäftigte Reyer / Justizbeschäftigter Diedam  
(Gesamtverantwortliche i. S. v. § 4 DA ERV)
- a) Justizhauptwachtmeister Strahlenbach
- b) Justizhauptwachtmeister Tappert

Vertretung: gegenseitig

### **G. II e<sup>2</sup>-A-Fachadministration**

- a) Justizamtmann Biermann
- c) Justizobersekretär Queda
- d) **NN**

Vertretung: gegenseitig

### **G. III e<sup>2</sup>-P-Verantwortliche**

- a) Justizamtmann Biermann (Gesamtverantwortlicher i. S. v. § 4 DA ERV)
- b) Justizobersekretär Queda
- c) Justizamtsinspektor Vondran

Vertretung: gegenseitig

## **H Verwaltungsgeschäftsstelle**

### **H. I Verwaltung der Generalaktenregistratur**

- a) Justizsekretärin Evlice  
- Hauptgebiete 1 bis 2 des Generalaktenplans
- b) Justizsekretärin Rademacher  
- Hauptgebiete 3 bis 9 des Generalaktenplans  
- 525 E - Kostenmarkenwesen/Gerichtskostenstempler

Vertretung: gegenseitig

weitere Vertretung: Justizbeschäftigte Arentz / Justizbeschäftigte Maskooki  
Justizsekretärin Krämer / Justizsekretärin Verweij  
jeweils in Absprache

### **H. II Verwaltung der Personalaktenregistratur**

- a) Justizsekretärin Faber  
- Laufbahngruppe 1.1, Laufbahngruppe 2.1, Auszubildende
- b) Justizsekretärin Krämer  
- Richterlicher Dienst einschl. Referendare, Gerichtsvollzieher\*innen,  
Laufbahngruppe 1.2, Tarifbeschäftigte

Vertretung: gegenseitig

weitere Vertretung: Justizbeschäftigte Arentz / Justizbeschäftigte Maskooki  
Justizsekretärin Rademacher / Justizsekretärin Evlice  
jeweils in Absprache

## **I Bezirksrevisoren**

### **I. I Justizamtsrätin Freise**

- a) Bearbeitung von allgemeinen Fragen auf dem Gebiet des Kostenrechts
- b) Wahrnehmung der Aufgaben des Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der Kostenverfügung (Kostenprüfung)
- c) Vertretung der Landeskasse nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Justizministers (Vertretungsordnung JM NW)
- d) Mitwirkung innerhalb der Gerichtsvollzieherprüfgruppe beim Amtsgericht Düsseldorf (ordentliche Geschäftsprüfungen) nach besonderem Plan

Zuständigkeit zu a) – c):  
Endziffern 1 und 2  
Endziffer 3, Vzn. 1 - 4

Vertreter\*in: Justizrat Kawell  
Justizoberinspektorin Wadepohl

### **I. II Justizrat Kawell**

- a) Aufgaben des Koordinators der als Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren eingesetzten Kräfte, insbesondere
  - eigenverantwortliche Regelung der Geschäftsverteilung
  - Erstellung von Beurteilungsbeiträgen
  - Organisation der Arbeitsabläufe bei den Bezirksrevisoren/innen
- b) Bearbeitung von allgemeinen Fragen auf dem Gebiet des Kostenrechts,
- c) Wahrnehmung der Aufgaben des Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der Kostenverfügung (Kostenprüfung),
- d) Vertretung der Landeskasse nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Justizministers (Vertretungsordnung JM NW)
- e) Mitwirkung innerhalb der Gerichtsvollzieherprüfgruppe beim Amtsgericht Düsseldorf (ordentliche Geschäftsprüfungen) nach besonderem Plan

Zuständigkeit zu b) – d):  
Endziffern 4 – 6  
Endziffer 3, Vzn. 5 – 0  
Endziffer 7, Vzn. 1 – 3

Vertreter\*in: Justizamtsrätin Freise  
Justizoberinspektorin Wadepohl

### **I. III Justizoberinspektorin Wadepohl**

- a) Bearbeitung von allgemeinen Fragen auf dem Gebiet des Kostenrechts,
- b) Wahrnehmung der Aufgaben des Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der Kostenverfügung (Kostenprüfung),
- c) Vertretung der Landeskasse nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Justizministers (Vertretungsordnung JM NW)

Zuständigkeit:  
Endziffern 7, Vzn. 4 – 0  
Endziffer 8 -0

Vertreter\* in: Justizamtsrätin Freise  
Justizrat Kawell

## **J. Ausbildungsleiter\*innen**

Justizobersekretär	Claaßen
Justizamtsinspektorin	Gellenbeck
Justizbeschäftigte g.D.	Raguž
Justizbeschäftigte g.D.	Parduzi

Die Ausbildungsleiter\*innen sind befugt, die Auszubildenden der fachpraktischen Ausbildung zuzuweisen.

## **K. Briefannahmestelle des Amts- und Landgerichts**

Leitung:	Erster Justizhauptwachtmeister Peters
Weitere*r Leiter*in:	Erster Justizhauptwachtmeister Rigoll Justizhauptwachtmeisterin Eiteneuer

Feststellung des Einlaufs der Postsendungen gemäß § 5 der AV des JM NW vom 21.10.1993 (1463 - I B. 4) sowie Entgegennahme der geschlossenen oder offen überreichten Schriftstücke, das Präsentieren der Eingänge und die Entwertung der Kostenmarken

Den in der Briefannahmestelle eingesetzten Bediensteten werden die Geschäfte der Briefannahmestelle zur selbständigen Erledigung übertragen.

## **L. Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge**

Leitung des Geschäftsbetriebes (in gegenseitiger Abstimmung) :

Justizinspektorin Isferding  
Justizamtmann Henseler

Geschäftsstelle: Justizbeschäftigte Brands

Registratargeschäfte, Verkehr mit dem Publikum, Aufbewahrung der im Wege der Zustellung niedergelegten Schriftstücke (§ 181 ZPO i. V. m. d. AV des JM NW vom 29.04.1980 - JMBl. S. 95-), Erteilung der Bescheinigung gemäß § 63 Nr. 2 GVO und die Führung der Kontrolle gemäß der RV des JM NW vom 13.08.1985 (2344 - I B. 49)

zugeteilt:

Justizhauptwachtmeister Schüller

Vertretung: nach besonderer Regelung

## **M. Wachtmeisterei**

Leitung: Erster Justizhauptwachtmeister Peters  
Vertreter: ohne dienstrechtliche Befugnisse:  
N. N.

weitere Leiter: Erster Justizhauptwachtmeister Rigoll  
Justizhauptwachtmeisterin Eiteneuer  
Vertreter ohne dienstrechtliche Befugnisse:  
Erster Justizhauptwachtmeister Worrings (LG Düsseldorf)  
Justizhauptwachtmeister Rösner (LG Düsseldorf)

Vorführkräfte im Sinne des Erlasses des Justizministeriums NW vom 23.11.1990  
(2100 - I C. 373):  
Bestimmung nach Maßgabe der mit dem Präsidenten des Landgerichts Düsseldorf zu treffenden Absprachen.

## **N. Bild- und Kopierstelle, Druckerei**

Leitung: Justizhauptwachtmeister Schlimm

Vertreter: nach besonderem Plan

## Grundsätzliche Regelung des Zeichnungsrechts in der Verwaltungsabteilung des Amtsgerichts Düsseldorf

- 3204 Eb – Sdb. 3 -

### I.

In Angelegenheiten der Justizverwaltung bei dem Amtsgericht Düsseldorf ist der Präsidentin des Amtsgerichts Düsseldorf die Erteilung von Zeichnungsbefugnissen vorbehalten, wenn eine von den nachfolgenden generellen Bestimmungen abweichende Regelung getroffen werden soll.

### II.

**Die Präsidentin des Amtsgerichts** zeichnet abschließend:

- Angelegenheiten und Verfügungen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung.
- Angelegenheiten, in denen sich die Präsidentin des Amtsgerichts die Zeichnung im Einzelfall vorbehalten hat oder dies aus Repräsentationsgründen angezeigt ist.
- Dienstliche Beurteilungen für Richter/innen und Beamten/innen
- Entscheidungen und Bescheide in Dienstaufsichts- und Disziplinarsachen
- Bescheide auf Gegenvorstellungen oder einen Widerspruch - mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher
- Glückwunsch- und Kondolenzschreiben an Richter, Notare, und Rechtsanwälte.



### III.

**Der Vizepräsident** zeichnet abschließend, soweit nicht die Zeichnung durch die Präsidentin des Amtsgerichts erforderlich ist:

- Angelegenheiten, die nach dem Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan dem Vizepräsidenten übertragen sind
- Dienstliche Beurteilungen sowie Glückwunsch- und Kondolenzschreiben für den Gerichtsvollzieherdienst

### IV.

**Die richterlichen Dezernenten und der Geschäftsleiter** zeichnen abschließend:

- Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs, soweit nicht die abschließende Zeichnung durch die Präsidentin des Amtsgerichts oder den Vizepräsidenten des Amtsgerichts zu erfolgen hat.

Soweit die Angelegenheit zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung nach dem Geschäftsverteilungsplan anderweitig übertragen ist, erfolgt die Zeichnung vorrangig nach der Regelung des Geschäftsverteilungsplans.

### VII.

**Die Sachbearbeiter/innen der Laufbahngruppe 2.1 und der Laufbahngruppe 1.2, (Beamte und vergleichbare Beschäftigte)** zeichnen:

- Angelegenheiten, die ihnen ausdrücklich nach dem Geschäftsverteilungsplan zur selbstständigen Erledigung übertragen worden sind, soweit nicht die abschließende Zeichnung durch die Präsidentin des Amtsgerichts, den Vizepräsidenten, Dezernenten oder den Geschäftsleiter zu erfolgen hat.
- Angelegenheiten, in denen es um die bloße Feststellung und gegebenenfalls Weiterleitung von Daten und Fakten geht, ohne dass mit diesen oder mit der Weiterleitung an sich eine Wertung verbunden wäre.
- Angelegenheiten, in denen sie mit selbstständigen Prüfgeschäften betraut sind.

VIII.

In den ersten beiden Monaten einer Sachbearbeitertätigkeit in der Verwaltung sind die Zeichnungsrechte ausgesetzt.

IX.

Die Verfügung tritt mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft.

Die Präsidentin des Amtsgerichts

Glatz-Büscher