



AMTSGERICHT DÜSSELDORF

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

für die Verwaltungsabteilung

2022

ÜBERSICHT

A		Richterliche Verwaltungsaufgaben	4
	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	6
	A.VI	Dezernat IV	6
	A.VII	Dezernat V	6
	A.VIII	Sonstiges	7
	A.IX	Richterliche Mitwirkung	7
B		Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 2.2 und 2.1	8
	B.I	Regierungsdirektor Eggert	8
	B.II	Justizamtsrat Vogt	8
	B.III	Justizamtsrätin Linnemann	9
	B.IV	Justizrat Keilhäuber	9
	B.V	Justizoberinspektorin Ferfers	9
	B.VI	Justizoberinspektorin Niebes	10
	B.VII	Justizoberinspektorin Braun	11
	B.VIII	Justizoberinspektorin Ferfers	11
	B.IX	Justizamtfrau Mestars	12
	B.X	Justizamtsrat Kawell	12
	B.XI	Justizamtfrau Fritz / Justizoberinspektorin Ehmann	13
	B.XII	Justizrätin Hübner / Richterin am Amtsgericht Lange	13
	B.XIII	Wiederherstellung in Verlust geratener Akten	13

C.		Verwaltungsaufgaben im IT-Bereich	14
	C.I	Justizamtmann Biermann, Justizobersekretär Queda, Justizbeschäftigte Berger, Justizbeschäftigter von Hagen	14
	C.II	Justizamtmann Biermann	14
	C.III	Justizobersekretär Queda	14
	C.IV	Justizamtsinspektor Vondran	15
D.		Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 1.2 und 1.1	15
	D.I	Justizamtsinspektorin Bräker	15
	D.II	Justizamtsinspektorin Mallunat	15
	D.III	Justizsekretärin Kirschner	16
	D. IV	Justizhauptsekretärin Pfeil	16
	D.V	Justizamtsinspektor Glanert	16
	D.VI	Justizamtsinspektorin Jurican	17
	D.VII	Justizsekretärin Hirtz	17
	D.VIII	Justizsekretärin Krämer	18
	D.IX	Justizhauptsekretärin Weier	18
	D.X	Justizsekretärin Rademacher	18
	D.XI	Justizbeschäftigte Arentz	18
	D.XII	Justizbeschäftigte Arentz, Justizbeschäftigte Maskooki	19
	D.XIII	Justizhauptwachtmeister Tappert	19
	D.XIV	Justizhauptwachtmeister Strahlenbach	19
	D.XV	Justizbeschäftigte Zahlmann	19
	D.XVI	Justizbeschäftigte Bechlin, Justizbeschäftigte Laufs, Justizhamtsinspektor Schmidt, Justizamtsinspektorin Genzler	19
E.		Verwaltungsaufgaben aller Verwaltungsmitarbeiter*innen	20
	E.I	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäftsstellen	20
	E.II	Mitwirkung bei der Inventur der Vermögensgegenstände	20
F.		EPOS.NRW	21
	F.I	Verwaltungs- und Haushaltsaufgaben im Zusammenhang mit EPOS.NRW	21

G		ERV Pur	23
	G.I	e ² -A-Verantwortliche	23
	G.II	e ² -A-Fachadministration	23
	G.III	E ² -P-Verantwortliche	23
H		Verwaltungsgeschäftsstelle	24
	H.I	Verwaltung der Generalaktenregistratur	24
	H.II	Verwaltung der Personalaktenregistratur	24
I		Bezirksrevisoren	25
	I.I	Justizamtfrau Freise	25
	I.II	Justizamtsrat Kawell	25
	I.III	Justizoberinspektorin Wadepohl	25
J		Ausbildungsleiter*innen	26
K		Briefannahmestelle des Amtsgerichts und des Landgerichts	26
L		Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge	26
M		Wachtmeisterei	27
N		Bild- und Kopierstelle, Druckerei	27
O		Zeichnungsrecht in der Verwaltungsabteilung	28

A Richterliche Verwaltungsaufgaben

A.I Präsidentin des Amtsgerichts

Präsidentin des Amtsgerichts G l a t z – B ü s c h e r

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

A.II Vizepräsident

Ständiger Vertreter der Präsidentin des Amtsgerichts:

Vizepräsident des Amtsgerichts C o n e r s

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 G l a t z - B ü s c h e r

A.III Dezernat I

Dezernent*in: Richter am Amtsgericht D r . R e t t i g

Vertreter*in:

- a) Richterin am Amtsgericht Frick
- b) Richterin am Amtsgericht Marci
- c) Richterin am Amtsgericht Mehring

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 M a r c i

Vertreter*in:

- a) Richterin am Amtsgericht Mehring
- b) Richterin am Amtsgericht Frick

Sachgebiete: 1. Schiedspersonen, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer
2. Rechtsstreitigkeiten des Justizfiskus, außergerichtliche Ansprüche des Justizfiskus und gegen den Justizfiskus
3. Ordensangelegenheiten
4. Bearbeitung der ein- und ausgehenden Auslandsersuchen, insbesondere die Aufgaben der Prüfungsstelle nach der ZRHO (Rechts- und Amtshilfeverkehr)
5. 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

6. Büchereiangelegenheiten
7. Arbeitsschutz
8. Gesundheitsschutz
9. Angelegenheiten der Referendare
10. Koordination der Nachwuchsgewinnung im richterlichen Dienst
11. Formularwesen

A.V Dezernat III

Dezernent*in: Richterin am Amtsgericht M e h r i n g

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. Überprüfung von Betreuungs-, Vormundschafts-, Pflegschafts-, Beistandschafts- und Nachlassverwaltungssachen, in denen Vermögen von mehr als 400.000,-- EURO verwaltet werden
- 5. alle nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich des richterlichen Dienstes
- 6. Hausverwaltung
- 7. Beschwerden in Hinterlegungssachen

A.VI Dezernat IV

Dezernent*in: Richter am Amtsgericht H e r r m a n n

Vertreter*in

- a) Richter am Amtsgericht Rose
- b) Richterin am Amtsgericht Frick

Sachgebiete:

- 1. Angelegenheiten der Informationstechnologie und Angelegenheiten der Reorganisation
- 2. Geschäftsprüfungen
- 3. Angelegenheiten des Datenschutzes
- 4. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, Rechtsanwälte, Notare, Rechtsbeistände, Prozessagenten

Dezernent*in: Richter am Amtsgericht R o s e

Vertreter*in

- a) Richter am Amtsgericht Herrmann
- b) Richterin am Amtsgericht Frick

Sachgebiete: a) Aufgaben im Bereich der eAkte

A.VII Dezernat V

Dezernent*in: Richterin am Amtsgericht F r i c k

1. Vertreter/in

Richterin am Amtsgericht Marci

2. Vertreter/in:

Richterin am Amtsgericht van Stipriaan

Sachgebiete:

- 1. Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- 2. Ordnung und Sicherheit

A.VIII 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 PulsVertretung: 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.IX 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 Dr. Poncelet und Richter am Amtsgericht Pütz
4. in Vormundschafts- und Betreuungssachen:
und Richter am Amtsgericht Dr. Pohar und Richterin am Amtsgericht Kuhn
5. in Konkurs-, Insolvenz-, Vergleichs- und Registersachen:
Richter am Amtsgericht Pollmächer, Richter am Amtsgericht Braun
6. in Nachlasssachen:
Richter am Amtsgericht John

B Verwaltungsaufgaben der Laufbahngruppen 2.2 und 2.1

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

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 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 Justizrat Keilhäuber

Mitwirkung bei der Umsetzung der entwickelten Führungskonzepte

Vertreter*in: Regierungsdirektor Eggert

B.V Justizoberinspektorin Momma

- 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) Dienstaufsichtsbeschwerden, jedoch mit Ausnahme der gegen Richter, Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamte gerichteten Beschwerden
 - l) Angelegenheiten im Zusammenhang mit Pfändungen und Zwangsvollstreckungen, soweit die Zuständigkeit der Verwaltungsabteilung begründet ist
 - m) Angelegenheiten der Schiedspersonen einschließlich der Erteilung der Vollstreckungsklausel gemäß § 33 Schiedsamtsgesetz für die Schiedsbezirke 1 – 10
 - n) 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
 - o) Alle nicht verteilten Verwaltungsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich der Auswertung der Gesetzes-,Verordnungs- und Verwaltungsblätter u. 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: Justizoberinspektorin Braun

B.VI Justizoberinspektorin Niebes

- a) Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
 - b) Regelung der Teilnahme von Gruppen an Sitzungen
 - c) Angelegenheiten der Praktikanten
 - d) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppe 1.2 (nur Buchst. A bis P), nicht jedoch der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten
 - e) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten des mittleren Dienstes (nur Buchst. A bis P) mit Ausnahme der Begründung, Änderung oder Aufhebung von Arbeitsverträgen.
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht auf Zeichnung "Im Auftrag" werden übertragen:
- (1) die Angelegenheiten zu a – c) und e), f) sowie
 - (2) der Abschluss der Berufsausbildungsverträge aus Anlass der Begründung des Ausbildungsverhältnisses mit Ausnahme der Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags

Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind arbeitsrechtliche Maßnahmen sowie 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, Übersendung von Zustellungsnachweisen, Urkunden, Ausbildungs- oder Prüfungsunterlagen zum Gegenstand haben.

Vertreter*in: Justizoberinspektorin Ferfers

B.VII Justizoberinspektorin Braun

- 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 Gerichtsvollzieherprüfgruppe 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: Justizoberinspektorin Momma

B.VIII Justizoberinspektorin Ferfers

- 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
- d) Maßnahmen gemäß § 7 EKM-B und Nr. 10 der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern sowie die Überwachung der Kostenmarkenverwendung gemäß § 16 JKostMO
- e) Personal- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamten des mittleren Dienstes (Buchst. Q bis Z), nicht jedoch der Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamten
- f) Personalangelegenheiten der Justizbeschäftigten des mittleren Dienstes (Buchst. Q bis Z) einschließlich des Stellenhaushalts in diesem Bereich
- ▶ Zur selbstständigen Erledigung mit dem Recht zur Zeichnung „Im Auftrag“ übertragen: Die Angelegenheiten zu a – d), f) und g).

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) bis d) vorläufig)

Vertreter*in: Justizoberinspektorin Niebes (zu e) bis f))

B.IX Justizamtfrau Mestars

- a) Mitwirkung bei der regelmäßigen Prüfung der Betreuungs-, Vormundschafts-, Pfllegschafts-, Beistandschafts- sowie Nachlasspfllegschafts- 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.X Justizamtsrat Kawell

- a) Leitung der Gerichtsvollzieherprüfgruppe beim Amtsgericht Düsseldorf

Vertreter*in: JARin Marquardt-Mohr

B.XI Justizamtfrau Fritz, Justizinspektorin Ehmman

Aufnahme von Ersuchen betreffend die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland

1. Justizamtfrau Fritz in den Sachen mit den Endziffern 0 - 4
2. Justizinspektorin Ehmman in den Sachen mit den Endziffern 5 - 9

Vertretung: gegenseitig

B.XII Justizrätin Hübner / Richterin am Amtsgericht Lange

die 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.XIII 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, Justizbeschäftigte Berger, Justizbeschäftigter von Hagen

- a) Beschaffung und haushaltsrechtlichen Abwicklung von Hard- und Software im eZIP-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 Qualifizierungs-offensive
 - 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-Verantwortlicher
 - 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) und d).

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: Justizamtmann 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 incl. der Verarbeitung der Gleitzeitdaten
 - c) Bearbeitung der Mitteilungen an das Bundeszentralregister
 - d) Einteilung des Bereitschafts- und Eildienstes an Samstagen, Sonn- und Feiertagen für den nichtrichterlichen Dienst
 - e) Mitwirkung bei allen Fortbildungs- und Tagungsangelegenheiten
 - f) die 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 f).
Ausgenommen von der Zeichnungsbefugnis sind Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher Bedeutung.

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

Vertreter*in: Justizamtmannt 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 Berichtsentswürfen, 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 inklusive Prüfung der Zusammenstellungen der erfassten Nah- und Ferngespräche
- 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 Justizsekretärin Kirschner

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

zu a) bis e) in gegenseitiger Absprache mit N. N.

Vertreter*in: N. N.

D. IV 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 Zahlkartenwesens 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 Amtshilfsverkehr 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. V 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. VI 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. VII Justizsekretärin Hirtz

- 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 Krämer

D. VIII Justizsekretärin Krämer

- 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) Erfassung der Erkrankten
- g) Erfassung der Verfahren und Vorbereitung von Verfügungen zum BEM

Vertreter*in: Justizsekretärin Hirtz

D. IX Justizhauptsekretärin Weier

- 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

Vertreter*in: Justizsekretärin Rademacher

D. X 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 – JMBl. NW S. 41-
- e) standardisierte Angelegenheiten des Gesundheitsschutzes hinsichtlich der anfallenden regelmäßigen Untersuchungen (G25, G 37 usw.) und des Impfschutzes

Vertreter*in: Justizhauptsekretärin Weier

D. XI 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. XII 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 NRWE

Vertreter*in: gegenseitig

D. XIII 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) Justizbeschäftigte Zahlmann

D. XIV 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) Justizbeschäftigte Zahlmann

D. XV Justizbeschäftigte Zahlmann

- a) Mithilfe in Büchereiangelegenheiten
- b) Verwaltung der Tonerkartuschen für die Multifunktionsgeräte
- c) Eingangspostverteilung mittels EGVP
Beauftragte für Grundsatzfragen zum EGVP
- d) Aufgaben nach besonderer Zuteilung

e) Betreuung des zentralen Eingangs-Faxgerätes nach besonderer Weisung

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

**D. XVI Justizbeschäftigte Bechlin, 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 Mitarbeiter*innen der
Laufbahngruppe 2.1**

**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 Amtsge-
richts Düsseldorf**

Alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter 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:
N. N., 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:
N. N., Justizamtsinspektor Glanert,
(Vertretung gegenseitig)
- c) Anlagenbuchhaltung:
Justizamtsinspektorin Bräker, Justizamtsinspektor Glanert, N. N. (Vertretung gegenseitig)
- d) Benutzerverwaltung:
Justizamtsinspektor Glanert, N. N., Justizamtsinspektorin Bräker (Vertretung gegenseitig)
- e) Mitwirkung bei der Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Datenerfassung und Datenpflege:

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

(Vertretung gegenseitig)

- f) Aufteilung der Zahlbarmachung:

1. Gerichtsvollzieherangelegenheiten (Titel 459 00):

Anweisung:

N. N.,

(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert)

Freigabe:

N. N.

(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:

Justizsekretärin Kirschner
(Vertretung gegenseitig)

Freigabe:

Justizamtsinspektor Glanert
(Vertretung N. N. und Justizamtsinspektorin Bräker)

4. Titel 546 04, 119 04:

Anweisung:

Justizhauptsekretärin Pfeil
(Vertretung Justizamtsinspektorin Bräker, N. N.
Justizsekretärin Kirschner)

Freigabe:

N. N.
(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert)

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

Anweisung:

N. N.
(Vertretung Justizamtsinspektor Glanert, Justizamtsinspektorin Bräker)

Freigabe:

N. N. (Vertretung Justizsekretärin Kirschner)

6. Titel 547 12 und 132 01

Anweisung:

Justizamtsinspektor Glanert
(Vertretung N. N.,
Justizsekretärin Kirschner)

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 e²-A-Verantwortliche

- a) Justizbeschäftigte Zahlmann (Gesamtverantwortliche i. S. v. § 4 DA ERV)
- a) Justizhauptwachtmeister Strahlenbach
- b) Justizhauptwachtmeister Tappert

Vertretung: gegenseitig

G. II e²-A-Fachadministration

- a) Justizamtmann Biermann
- c) Justizobersekretär Queda
- d) Justizbeschäftigte Berger

Vertretung: gegenseitig

G. III e²-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) Justizhauptsekretärin **W e i e r**
- Hauptgebiete 1 bis 2 des Generalaktenplans
- b) Justizsekretärin **R a d e m a c h e r**
- Hauptgebiete 3 bis 9 des Generalaktenplans
- 525 E - Kostenmarkenwesen/Gerichtskostenstempler

Vertretung: gegenseitig

weitere Vertretung: JBe Arentz / JBe Maskooki in Absprache

H. II Verwaltung der Personalaktenregistratur

- a) Justizsekretärin **K r ä m e r**
- Laufbahngruppe 1.1, Laufbahngruppe 2.1, Auszubildende
- b) Justizsekretärin **H i r t z**
- Richterlicher Dienst einschl. Referendare, Gerichtsvollzieher*innen,
Laufbahngruppe 1.2, Tarifbeschäftigte

Vertretung: gegenseitig

I Bezirksrevisoren

I. I Justizamtfrau 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: Justizamtsrat Kawell
Justizoberinspektorin Wadepohl

I. II Justizamtsrat 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: Justizamtfrau 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: Justizamtfrau Freise
Justizamtsrat Kawell

J. Ausbildungsleiter*innen

Justizamtsinspektorin	G e l l e n b e c k
Justizbeschäftigte	R a g u ž
Justizbeschäftigte g.D.	P a r d u z i

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

K. Briefannahmestelle des Amts- und Landgerichts

Leitung:	Erster Justizhauptwachtmeister P e t e r s
Weitere*r Leiter*in:	Justizhauptwachtmeister R i g o l l
	Justizhauptwachtmeisterin E i t e n e u e r

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:

Justizoberinspektorin B r a u n

Vertreter*in: Justizoberinspektorin Momma

Geschäftsstelle: Justizbeschäftigte B r a n d s

Registraturgeschäfte, 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:

Justizbeschäftigte Blank
Justizhauptwachtmeister Schüller

Vertretung: nach besonderer Regelung

M. Wachtmeisterei

Leitung: Erster Justizhauptwachtmeister P e t e r s
Vertreter: ohne dienstrechtliche Befugnisse:
Erster Justizhauptwachtmeister Strerath (LG Düsseldorf)

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

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: JHW S c h l i m m

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