

Gen. 3204



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan  
des Arbeitsgerichts Herne  
Verwaltung**

Stand: 01.08.2019

<b>Behördenleiter: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Sascha Dewender</b>	<b>Vertretung: RinArbG Marlies Rohkämper-Malinowski R ArbG Ulrich Nierhoff RinArbG Nadja Große-Wilde R ArbG Thomas Kühl</b>  <b>Vertretung Notfallverantwortlicher: RAF Breukmann RBe Lipke</b>
---	---

Die Leitung des Arbeitsgerichts Herne obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts. Diesem untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Der Direktor übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtinnen und Beamten sowie die Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm bzw. der Justizminister unmittelbar zuständig ist. Im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben vertritt der Direktor das Land Nordrhein-Westfalen.

Dem Direktor obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehöriger des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt (BdH).

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihm insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisation
- Personalangelegenheiten
- Personalvertretungsangelegenheiten
- Grundfragen der Hausverwaltung
- Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt, Beschaffungswesen), BdH
- Durchführung von Wahlen
- Schadensersatzangelegenheiten
- Notfallverantwortlicher
- Genehmigung Einsichtersuchen Dritter

<b>Richter am Arbeitsgericht Kühl</b>	<b><u>Vertretung:</u> Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Sascha Dewender oder Vertreter im Amt</b>
---------------------------------------	--

- Büchereiwesen

<b>Richterin am Arbeitsgericht Rohkämper-Malinowski</b>	<b><u>Vertretung:</u> Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Sascha Dewender oder Vertreter im Amt</b>
---	--

- Öffentlichkeitsarbeit / Presse, Pressesprecherin

<b>Geschäftsleiterin Regierungsamtfrau Breukmann</b>	<b><u>Vertretung:</u> RI Schnell und RBe Lipke nach Anweisung des Behördenleiters</b>
--	---

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziffer 2 GStO-AGB).

Sie entscheidet über Urlaubs- und Freistellungsgesuche in der Prozessabteilung und ist verantwortlich für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie ist ermächtigt, den Personaleinsatz in Ausnahmefällen für Aufgaben zu regeln, die nicht ausdrücklich im Geschäftsverteilungsplan erfasst sind (AV d. JM vom 15.02.2006 (2320 – I.1)).

Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Geschäftsleitung (Organisation, Leitung und Überwachung des inneren Dienstes)
- Personalangelegenheiten, soweit sich der Direktor nicht die Bearbeitung vorbehält
- Entscheidung über Urlaubs- und Freistellungsgesuche
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Anweisungsbefugnis sowie Beschaffungswesen (Vergabe)
- Fertigung von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten, soweit sich der Direktor nicht die Bearbeitung vorbehält
- Angelegenheiten der automatisierten Datenverarbeitung und Organisation
- Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Dienstvorgesetzten im Rahmen der Regelungen der gleitenden Arbeitszeit (gemäß Dienstvereinbarung über die GLAZ)
- Vertreterin des Notfallverantwortlichen gemäß Notfallhandbuch
- BdH in EPOS
- Angelegenheiten der Referendare, Rechts- und Schulpraktikanten
- Zahlstellenaufsichtsbeamtin
- Hausverwaltung

- Freigabe der Buchungen für die Verwaltung
- Grundfragen Pers NRW Emil

<b>Regierungsinspektor Schnell</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Lipke</b>
--	---

- Aussonderung der Personalakten
- Presseangelegenheiten
- Elektroprüfung nach DGUV-V3
- Buchungen und Freigabe in Verwaltungsvorgängen in EPOS nach Bedarf unter Beachtung des vier Augen Prinzips

<b>Regierungsbeschäftigte Lipke</b>	<b><u>Vertretung:</u> RAF Breukmann</b>
---	---

- Führung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle
- Zeiterfassung
- Führung der Urlaubs- und Krankenhefte
- Erfassung von Agon
- Erfassung von PersNRW Emil

- Infrastrukturdatenbank
- Überwachung der jährlichen Hinweis- und Mitteilungspflichten
- Aussonderung der Verwaltungsakten
- Schulungsbereich; insbesondere Führung der Fortbildungsliste sowie Fortbildungshefte
- Erfassung der Buchungen im Verwaltungsbereich
- Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände
- Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung
- Fundsachen

<b>Regierungsbeschäftigte Lipke</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Ganser RAF Breukmann</b>
---	--

- Verwaltung und Beschaffung von Bürobedarf wie z. B. Papier, Umschläge etc., soweit diese aus erfolgten Vergaben oder bei der JVA abgerufen werden können.

<b>Regierungsbeschäftigte Lipke</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Freiwald</b>
---	--

- Justizauktion
- Redaktionelle Betreuung des Internet-/Intranetauftritts nach Absprache mit dem Direktor bzw. der Geschäftsleiterin in Zusammenarbeit mit Frau Freiwald

- Webbetreuerin Erstellung des Internet- bzw. Intranetauftritts des Gerichts

<b>Regierungsbeschäftigte Lipke</b>	<u>Vertretung</u> (außer 2. Vertreterin d. Notfallverantwortlichen gem. Notfallhandbuch) <b>RBe Lischewski</b>
---	---

- 2. Vertreterin des Notfallverantwortlichen gemäß Notfallhandbuch
- Führung des Verzeichnisses über Geräte im IT-Bereich (Erfassung und Pflege der Daten mittels Hardware- und Softwarekataster)
- HRK-TV Systemadministratorin
- Pflege der Telefondatendank JM und der Anwenderdatenbank beim BIT
- Pflege der Adressdatei im Programm Eureka-Fach
- Systemtechnik
- Anwenderin mit CTS-Zugang beim BIT (Selbsterstellung von Tickets im Bereich Regeltätigkeit und im Bereich des Problemlösungsprozesses, wenn das Problem bereits gelöst ist)
- Anwenderbetreuung für die Service-Einheit 2, Rechtspfleger sowie Surgo und Neye
- GVP elektronisch in Eureka-Fach erfassen, soweit die Verfahrenspflegestelle diese Erfassung sich nicht vorbehalten

<b>Regierungsbeschäftigte Lischewski</b>	
--	--

- Abrechnung der privaten Telefongespräche
- Veranlassung zur Aussonderung der Prozessakten
- Datenschutz- und Datensicherheit, Notfallhandbuch

<b>Regierungsbeschäftigte Lischewski</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Lipke</b>
--	---

- Anwenderin mit CTS-Zugang beim BIT (Selbsterstellung von Tickets im Bereich Regeltätigkeit und im Bereich des Problemlösungsprozesses, wenn das Problem bereits gelöst ist)
- Anwenderbetreuung für die Serviceeinheit 1 sowie für die Richter
- HKR-TV Systemadministratorin
- Dialogbetreuerin für JUKOS
- Prüfung bzgl. des Meldeportals und in Joker
- Zahlstellenverwalterin

<b>Regierungsbeschäftigte Möller</b>	<b><u>Vertretung:</u> RAF Breukmann</b>
--	---

- Sicherheit im Allgemeinen und des Gebäudes, Brandschutz
- Verwaltungsangelegenheiten Erste Hilfe

<b>Regierungsbeschäftigte Möller</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Lipke</b>
--	---

- Einstellung/Veröffentlichung von Urteilen in der Rechtsprechungsdatenbank NRW

<b>Regierungsbeschäftigte Freiwald  Regierungsbeschäftigte Ganser</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Bremkens RBe Lipke</b>
---	--

- Vorbereitung von Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen (Urkunden, Enthebungsanträge, jährliche Listenerstellung, usw.)
- Vorbereitung und Entwürfe in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen (Stammdatenerfassung, Überwachung Verdienstausfall- und entgangener Gewinnbescheinigung)
- Erstellung, Führung und Überwachung der Listen der ehrenamtlichen Richter/innen
- Ladungen der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern

<b>Regierungsbeschäftigte Freiwald</b>	<b><u>Vertretung:</u> RBe Lipke (Prüfung)  RBe (Datensicherung HKR-TV) 1. Möller 2. Kuhlo 3. Andersch</b>
--	---

- Datensicherung HKR-TV und Prüfung

<b>Regierungsbeschäftigte Freiwald</b>	<u><b>Vertretung:</b></u>  <b>RBe Lipke</b>
--	---

- Presseverteiler/Pressemitteilung

<b>Regierungsbeschäftigte Neye</b>	<u><b>Vertretung:</b></u>  <b>RBe Lipke</b>
--	---

- Büchereiangelegenheiten – inklusive Tarifsammlung
- Unterstützung des Büchereisachbearbeiters

<b>Regierungsbeschäftigte Neye</b>	<u><b>Vertretung:</b></u>  <b>RBe Kuhlo alle Service-Einheiten</b>
--	--

- Paketdienst
- Durchführung der Aktenaussonderung in der Prozessabteilung

<b>RAF Breukmann RI Schnell RBe Ganser RBe Rosenberg-Patz</b>	
---	--

- Anlageverwaltung in EPOS (nicht Herr Schnell)
- Erfassung statistischer Kennzahlen in EPOS

N.N.	
------	--

- Fachliche Ansprechpartnerin

Dr. Dewender