

Gen. 3204

**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Herne**

- Verwaltung -

Stand: 04. November 2024

**Behördenleiter:
Direktor des Arbeitsgerichts
Dr. Dewender**

**Vertretung:
RinArbG
Rohkämper-Malinowski
R ArbG
Nierhoff
RinArbG
Große-Wilde
R ArbG
Kühl**

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
- Vertreter Notfallbeauftragter
- Genehmigung Einsichtersuchen Dritter
- Gesundheitsmanagement
- Steuerliche Handlungsbefugnisse (Abgabe der Umsatzsteuervorabmeldung/Umsatzsteuerjahreserklärung, Einlegung von Rechtsbehelfen, Vertretung vor dem FG/BFH etc.)

**Direktor des Arbeitsgerichts
Dr. Dewender**

**Vertretung:
RiArbG Kühl**

- Büchereiwesen

**Richterin am Arbeitsgericht
Rohkämper-Malinowski**

**Vertretung:
Direktor des Arbeitsgerichts
Dr. Dewender
oder Vertreter im Amt**

- Öffentlichkeitsarbeit / Presse, Pressesprecherin

Geschäftsleiter:
Regierungsoberinspektor
Schnell

Vertretung:
RBe Lipke nach Anweisung
des Behördenleiters

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

Er entscheidet über Urlaubs- und Freistellungsgesuche in der Prozessabteilung und ist verantwortlich für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Er 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)).

Ihm 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)
- Notfallbeauftragter
- Zahlstellenaufsichtsbeamter
- Hausverwaltung
- BdH in EPOS
- Buchungen und Freigabe in Verwaltungsvorgängen in EPOS unter Beachtung des vier Augen Prinzips
- Grundfragen in Erfassungen in PersNRW Emil, JuStO und Zeiterfassung
- Statistiken (Justo, Eureka)
- Datenschutz- und Datensicherheit, Notfallhandbuch, Kontrollplan

- Anlageverwaltung in EPOS
- Gesundheitsmanagement
- Inklusionsbeauftragter für das Arbeitsgericht Herne
- Führung der Qualifizierungsgespräche mit den Mitarbeiterinnen
- Presseangelegenheiten
- Aussonderung der Personalakten
- Elektroprüfung nach DGUV-V3
- Fortbildung, Koordinierung, insbesondere Führung der Fortbildungsliste sowie Fortbildungshefte
- Veranlassung zur Aussonderung der Prozessakten

Verwaltungsgeschäftsstelle:**Regierungsbeschäftigte
Lipke****Vertretung:
RBe Berger-Blank, Ganser**

Die Verwaltungsgeschäftsstelle ist für die Führung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle zuständig.

Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Verwaltung und Beschaffung von Bürobedarf wie z. B. Papier, Umschläge etc., soweit diese aus erfolgten Vergaben oder bei der JVA abgerufen werden können.
- Überwachung der jährlichen Hinweis- und Mitteilungspflichten
- Verwaltungsangelegenheiten Erste Hilfe
- Güterichterstatistik
- Dialogbetreuerin für JUKOS
- Buchungen und Freigabe in Verwaltungsvorgängen in EPOS unter Beachtung des vier Augen Prinzips
- Freigabe der Buchungen für die ehrenamtlichen Richter unter Beachtung des vier Augen Prinzips
- Aussonderung der Verwaltungsakten
- Fundsachen
- Prüfung bzgl. des Meldeportals und in Joker
- Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände

**Vertretung:
ROI Schnell**

- Hausverwaltung
- Führung der Urlaubs- und Krankenhefte
- Erfassung von PersNRW Emil und Zeiterfassung
- Infrastrukturdatenbank
- Führung des Verzeichnisses über Geräte im IT-Bereich (Erfassung und Pflege der Daten mittels Hardware- und Softwarekataster)
- Chefredakteurin Karriere (NRW)

- Arbeitssicherheit
- Anwenderin mit CTS-Zugang beim BIT (Selbsterstellung von Tickets im Bereich Regeltätigkeit und im Bereich des Problemlösungsprozesses, wenn das Problem bereits gelöst ist)
- Pflege der Telefondatendank JM und der Anwenderdatenbank beim BIT
- Angelegenheiten der Referendare, Rechts- und Schulpraktikanten
- Notfallorganisator am Standort
- Angelegenheiten der klimaneutralen Landesverwaltung

Vertretung:
RBe Freiwald

- Justizauktion
- Redaktionelle Betreuung / Webbetreuerin des Internet-/Intranetauftritts nach Absprache mit dem Direktor bzw. dem Geschäftsleiter
- Pflege der Adressdatei im Programm Eureka-Fach
- Admin Eureka-Fach

Regierungsbeschäftigte
Berger-Blank, Ganser

Vertretung:
RBe Lipke

Die Verwaltungsgeschäftsstelle ist für die Führung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle zuständig.

Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung
- Generalvollmachten
- Presseverteiler
- Einstellung und Veröffentlichung von Urteilen in der Rechtsprechungsdatenbank NRW
- Meldung der verspäteten Urteile sowie der rückständigen Kosten und Kanzleiarbeiten

**Regierungsbeschäftigte
Rosenberg-Patz**

**Vertretung:
RBe Ganser
RBe Lipke**

- Zahlstellenverwalterin
- Archivbeauftragte

**Regierungsbeschäftigte
Freiwald
Parolin**

**Vertretung:
RBe Ganser
RBe Berger-Blank**

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

**Regierungsbeschäftigte
Neye**

**Vertretung:
RBe Lipke**

- Büchereiangelegenheiten – inklusive Tarifsammlung
- Unterstützung des Büchereisachbearbeiters

**Regierungsbeschäftigte
Rosenberg-Patz
Ganser**

**Vertretung:
RBe Lipke
ROI Schnell**

- Erfassung statistischer Kennzahlen in EPOS

**Regierungsbeschäftigte
Lipke
Reinholdt**

- LITS – lokaler Ansprechpartner in IT-Angelegenheiten

Rollenverteilung in EPOS

Dr. Dewender:	BDHÜ, BBA
ROI Schnell:	BDH, BBV, BBR, BBE, BBA, KLR, AnBu
RBe Lipke:	BDH, BBV, BBR, BBE, BBA, KLR, AnBu
RBe Ganser:	BBV, BBR, BBE, BBA, KLR, AnBu
RBe Rosenberg-Patz:	BBV, BBR, BBE, BBA, KLR, AnBu

Dr. Dewender