

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Paderborn
3204

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: Datum 19.02.2025

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

Direktorin des Arbeitsgerichts Paderborn

Die Leitung des Arbeitsgerichts Paderborn obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts Bösing

Dieser untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Die Direktorin 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 ihr übertragenen Aufgaben vertritt die Direktorin das Land Nordrhein-Westfalen. Der Direktorin obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehörige des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Bibliothek.

Die Direktorin wird vertreten durch die dienstälteste Richterin Frau Dr. Croonenbrock.

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

1. Organisation
2. Personal inkl. Beurteilung und Gewährung von Urlaub
3. Aufgaben des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung
4. Presse und Öffentlichkeitsarbeit
5. Büchereiwesen
6. Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
7. Schadensersatzangelegenheiten
8. Notfallverantwortung
9. Freigabe von EPOS NRW - Buchungen

II. Geschäftsleitung

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

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

1. Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)
2. Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung, Vertretung: RAI.in Sujatta
3. Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdH, Vertretung: RAI.in Sujatta
5. Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art, Vertretung: RAI.in Sujatta
6. Beschaffungswesen, Vertretung: RAI.in Sujatta
7. Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten, Vertretung: RAI.in Sujatta
8. Angelegenheiten des Datenschutzes, Vertretung: RAI.in Sujatta
9. Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)
10. Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)
11. Prüfung der Gegenstandsverzeichnisse (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)
12. Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die FLAZ), Vertretung: RAI.in Sujatta,
13. HKR-TV Administrator
14. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements, Vertretung: RAI.in Sujatta
15. Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes, Vertretung: RAI.in Sujatta
16. Gewährung von Erholungsurlaub und Gleitzeit
17. Zeitbuchung im Zeiterfassungsprogramm Matrix, Vertretung: RAI.in Sujatta, RBe Childs
18. Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte, Vertretung: RAI.in Sujatta
19. Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen, einschließlich Buchung oder Freigabe in Epos NRW, Vertretung: RAI.in Sujatta
20. Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, Vertretung: RAI.in Sujatta
21. Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst
22. Posteingang in Verwaltungssachen und Vorlage, Vertretung: RAI.in Sujatta
23. Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behördenleitung, Vertretung: RAI.in Sujatta
24. Verantwortliche für den Internetauftritt des Arbeitsgerichts Paderborn, Vertretung: RAI.in Sujatta
25. Systemadministratorin Eureka-Fach
- 25 Notfallbeauftragte, Vertretung: RBe Deitelhoff
26. Inklusionsbeauftragte

II. weitere Verwaltungstätigkeiten

Sachbearbeiterin RAI.in Sujatta

1. Führung der Generalakten, Vertretung: RAF Speer
2. Anwenderbetreuer inkl. der Beschaffung von Zubehör
3. HKR-TV Systemadministrator
4. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen einschließlich Führen der Liste, Vertretung:
5. Beschaffung des Geschäftsbedarfs, Vertretung: RAF Speer
6. Aussonderung und Verwertung der Geräte, der Bücher und Einrichtungsgegenständen und des Altpapiers, Vertretung: RAF Speer
7. Führen und Pflege des Hard- und Softwarekatasters (HSK), Vertretung: RAF Speer
8. Fertigung der Einträge in die Infrastrukturdatenbank + IFSJM (IT-Statistik); Vertretung: RAF Speer
9. Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften, Vertretung: RAF Speer
10. Fundsachenbehandlung und –verwertung, Vertretung RAF Speer
11. Leitung der Aussonderung und Vernichtung der Prozessakten, der sonstigen Akten und der Register etc., Vertretung: RAF Speer
12. Führen des Geräteverzeichnisses, Vertretung: RAF Speer
13. Gesundheitsmanagement
14. Kostenprüfung, Vertretung: RAF Speer
15. Zeitbuchungen im Zeiterfassungssystem Matrix, Vertretung: RAI.in Sujatta, RBe Childs
16. Pflege der Liste der ehrenamtlichen Richter*innen und Eingabe der Daten in EUREKA Fach, Vertretung: RBe Lückehe, RBe Leifeld-Downing, RAF Speer

JHW Wienhold

1. Sicherungsdienst
2. Briefannahme und Poststelle und Präsentieren der Eingänge, Vertretung: RBe Lückehe,
3. Leerung des Nachbriefkasten und Präsentieren der Eingänge, Vertretung: RBe Leifeld-Downing
4. Entnahme der Eingänge aus dem Faxgerät und Präsentieren der Eingänge, Vertretung: RB Lange
5. Fertigstellung der herausgehenden Post, Vertretung: RBe Childs,
6. Verwaltung der Eingänge im EGVP, Vertretung:, RBe Deitelhoff
7. Regelmäßiges Aussaugen und –wischen des Scanners, Vertretung: RB Lange
8. Fertigung der Aktenauszüge für die ehrenamtlichen Richter, Vertretung: Mitarbeiter der jeweiligen Serviceeinheit
9. Aufgaben des Ersthelfers gemäß DGUV
10. Aufgaben des Brandschutzhelfers
11. Erledigung von Aufträgen im Verwaltungsdienst nach Weisung der Geschäftsleiterin

RBe Deitelhoff

1. Fachliche Ansprechpartnerin
2. Anfertigen der monatlichen Statistik, Vertretung: RBe Lückehe
3. Lokaler IT-Service, Vertretung: RAF Sujatta
4. Überwachung Clearing-Client, Vertretung: RAF Speer
5. Crosscap-Scanstapelüberwachung, Vertretung: RAF Speer, RBe Leifeld-Downing
6. Administration Joker
7. Führen der Telefonzentrale

RBe Childs

1. Einsortieren des Loseblattdruckwerks „Tarifrecht der Angestellten im öffentlichen Dienst“
2. Führen der Telefonzentrale
3. Meldung verspäteter Urteile und überjähriger Verfahren, Vertretung: RAF Speer, RAI.in Sujatta
4. Zeitschriftenkontrolle und Ablage sowie das Absenden zum Einbinden, Vertretung: RBe Leifeld-Downing
5. Zeitbuchungen im Zeiterfassungssystem Matrix, Vertretung: RAI.in Sujatta, RAF Speer

RBe Leifeld-Downing

1. Führen der Telefonzentrale
2. Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA, Vertretung: Abheften der Insolvenzmitteilungen, Vertretung:
3. Abheften der Insolvenzmitteilungen

RBe Lückehe

1. Verwalten der Zahlstelle, Vertretung: RBe Childs
2. Führen der Telefonzentrale
3. Pflege der Adressdatei im Programm Eureka-Fach, Vertretung: RBe Leifeld-Downing

RBe Lange

1. Führen der Telefonzentrale
2. Einsortieren des Loseblattdruckwerks „Hippel-Rehborn, Gesetze des Landes NRW“
3. Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich der Abrechnung der privaten Telefongebühren, Vertretung: RAF Speer

RBe Dük

1. Führen der Telefonzentrale

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 20.02.2025 in Kraft.

Paderborn, den 19.02.2025
Die Direktorin des Arbeitsgerichts

Bösing