Die Direktorin des Arbeitsgerichts Paderborn
3204

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: Datum 01.09.2023

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

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

Aufgabenbereich
Organisation
Personal inkl. Beurteilung und Gewährung von Urlaub
Aufgaben des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung
Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Büchereiwesen
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
Schadensersatzangelegenheiten
Notfallverantwortung
Freigabe von EPOS NRW - Buchungen

II. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiterin Frau RAF Speer organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. I Ziffer 2 GStO-AGB).
Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung	RAI.in Sujatta
Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes	
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdH	RAI.in Sujatta
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	RAI.in Sujatta
Beschaffungswesen	RAI.in Sujatta
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	RAI.in Sujatta
Angelegenheiten des Datenschutzes	RAI.in Sujatta
Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)	
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	
Prüfung der Gegenstandsverzeichnisse (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)	
Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die FLAZ)	RAI.in Sujatta, RBe Bauherr
HKR-TV Administrator	
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements	RAI.in Sujatta
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	RAI.in Sujatta
Gewährung von Erholungsurlaub und Gleitzeit	
Zeitbuchung im Zeiterfassungsprogramm MATRIX	RAI.in Sujatta, RBe Bauherr
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	RAI.in Sujatta
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen, einschließlich Buchung oder Freigabe in EPOS NRW	RAI.in Sujatta
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	RAI.in Sujatta

Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Posteingang in Verwaltungssachen und Vorlage	RAI.in Sujatta
Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behördenleitung	RAI.in Sujatta
Verantwortliche für den Internetauftritt des Arbeitsgerichts Paderborn	RAI.in Sujatta
Systemadministratorin EUREKA-FACH	
Notfallbeauftragte	RBe Deitelhoff
Inklusionsbeauftragte	

II. <u>weitere Verwaltungstätigkeiten</u>

1. Sachbearbeiterin RAI.in Sujatta

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Führung der Generalakten	RAF Speer
Anwenderbetreuer inkl. der Beschaffung von Zubehör	
HKR-TV Systemadministrator	
Beschaffung des Geschäftsbedarfs	RAF Speer
Aussonderung und Verwertung der Geräte, der Bücher und Einrichtungsgegenständen und des Altpapiers	RAF Speer
Führen und Pflege des Hard- und Softwarekatasters (HSK)	RAF Speer
Fertigung der Einträge in die Infrastrukturdatenbank + IFSJM (IT-Statistik)	RAF Speer
Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften	RAF Speer
Fundsachenbehandlung und -verwertung	RAF Speer
Führen des Geräteverzeichnisses	RAF Speer
Gesundheitsmanagement	
Leitung der Aussonderung und Vernichtung der Prozessakten, der sonstigen Akten und der Register etc.	RAF Speer
Kostenprüfung	
Zeitbuchungen im Zeiterfassungssystem MATRIX	RAI.in Sujatta, RBe Bauherr

Pflege der Liste der ehrenamtlichen RichterInnen und Eingabe der Daten in EUREKA Fach	RBe Lückehe, RBe Leifeld-Downing, RAF Speer

2. JHW Wienhold

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Sicherungsdienst	MA des WM-Dienstes beim LG Paderborn
Briefannahme und Poststelle und Präsentieren der Eingänge	RBe Lückehe, RBe Bauherr
Leerung des Nachbriefkasten und Präsentieren der Eingänge	RBe Leifeld-Downing
Entnahme der Eingänge aus dem Faxgerät und Präsentieren der Eingänge	RB Lange, RBe Bauherr
Fertigstellung der herausgehenden Post	RBe Childs, RBe Bauherr
Verwaltung der Eingänge im EGVP	RBe Deitelhoff, RBe Bauherr
Regelmäßiges Aussaugen und –wischen des Scanners	RB Lange
Fertigung der Aktenauszüge für die ehrenamtlichen Richter	MA der jew. SE
Aufgaben des Ersthelfers gemäß DGUV	
Aufgaben des Brandschutzhelfers	
Erledigung von Aufträgen im Verwaltungsdienst nach Weisung der Geschäftsleiterin	

3. RBe Deitelhoff

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Fachliche Ansprechpartnerin	RBe Bauherr
Anfertigen der monatlichen Statistik	RBe Bauherr
Power User e2A	
Lokaler IT-Service	RAF Speer
Überwachung Clearing-Client	RAF Speer
Crosscap-Scanstapelüberwachung	RAF Speer, RBe Leifeld-Downing
Administration JOKER	RAI.in Sujatta
Führen der Telefonzentrale	

4. RBe Childs

Aufgabenbereich	Vertretung
Einsortieren des Loseblattdruckwerks „Tarifrecht der Angestellten im öffentlichen Dienst“	
Führen der Telefonzentrale	
Meldung verspäteter Urteile und überjähriger Verfahren	RAF Speer, RAI.in Sujatta
Zeitschriftenkontrolle und Ablage sowie das Absenden zum Einbinden	RBe Leifeld-Downing

5. RBe Leifeld-Downing

Aufgabenbereich	Vertretung
Führen der Telefonzentrale	
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	RBe Bauherr
Abheften der Insolvenzmitteilungen	RBe Bauherr

6. RBe Lückehe

Aufgabenbereich	Vertretung
Verwalten der Zahlstelle	RBe Childs
Führen der Telefonzentrale	
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	RBe Bauherr

7. RBer Lange

Aufgabenbereich	Vertretung
Führen der Telefonzentrale	
Einsortieren des Loseblattdruckwerks „Hippel-Rehborn, Gesetze des Landes NRW“	
Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich der Abrechnung der privaten Telefongebühren	RBe Bauherr

8. RBe Bauherr

Aufgabenbereich	**Vertretung**
Führen der Telefonzentrale	
Multiplikatorin EUREKA-Fach	
Zeitbuchungen im Zeiterfassungsprogramm MATRIX und Überprüfen der maximalen Tagesarbeitszeit in Telearbeit	RAF Speer

Teil B

Prozessabteilung

I. Geschäftsleiterin RAF Speer

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte. 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))	
	Vertreter/in
Vertreterin des GL/RPfl. des ArbG Detmold	
dem Rechtspfleger vorbehaltene Aufgaben (Kostenfestsetzungsverfahren etc.)	GL/RPfl. des ArbG Detmold
Überwachung der Nachzahlungsverpflichtung bei bewilligter PKH für die 3. Kammer	RAI.in Sujatta
PKH-Vorprüfungsverfahren für die 3. Kammer	RAI.in Sujatta
Rechtsantragsstelle donnerstags und freitags	RAI.in Sujatta, RBe Leifeld-Downing
Mahnverfahren	GL/RPfl. des ArbG Detmold
PKH-Vorprüfungsverfahren für die 2. Kammer	RAI.in Sujatta
Überwachung der Nachzahlungsverpflichtung bei bewilligter PKH für die 2. Kammer	RAI.in Sujatta

II. RAI.in Sujatta

Aufgabenbereich	**Vertreter/in**
PKH-Vorprüfungsverfahren für die 1. Kammer	RAF Speer
Überwachung der Nachzahlungsverpflichtung bei bewilligter PKH für die 1. Kammer sowie die Vorbereitung der Verfügungen und Beschlüsse	RAF Speer
PKH-Vorprüfungsverfahren für die 4. Kammer	RAF Speer
Überwachung der Nachzahlungsverpflichtung bei bewilligter PKH für die 4. Kammer	RAF Speer
Berechnung und Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der	RAF Speer

beigeordneten Rechtsanwälte für alle Kammern (sowie die Buchung in EPOS.NRW)	
Schreiben der Protokolle für die 2. Kammer jeweils Dienstag und Donnerstag nebst dadurch anfallender weiterer Aufgaben	
Rechtsantragsstelle montags und dienstags	RAF Speer RBe Leifeld-Downing
Laden der ehrenamtlichen RichterInnen für alle Kammern	RAF Speer, RBe Lückehe, RBe Leifeld-Downing
Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richter der jeweiligen Kammer	RAF Speer, RBe Leifeld-Downing

III. RBe Deitelhoff

Aufgabenbereich	**Vertreter/in**
Wahrnehmung der Serviceaufgaben für das Güterichterverfahren	RBe Bauherr

IV. RBe Bauherr

Aufgabenbereich	**Vertreter/in**
Freigabe und Buchungen in EPOS.NRW (Verwaltung und Prozessabteilung)	RAF Speer, RAI.in Sujatta

V. Leifeld-Downing

Aufgabenbereich	**Vertreter/in**
Rechtsantragsstelle mittwochs	RAF Speer

Rotierende Aufgabe: **Vergabe der Aktenzeichen**

Montag:	RBe Bauherr (Vertr.: RBe Deitelhoff)
Dienstag:	RAI.in Sujatta (Vertr.: RBe Deitelhoff)
Mittwoch:	RBe Lückehe (Vertr.: RBe Deitelhoff)
Donnerstag:	RBer Lange (Vertr.: RBe Deitelhoff)
Freitag:	RBe Childs (Vertr.: RBe Deitelhoff)

Serviceeinheiten

Die weiteren Aufgaben werden in vier Serviceeinheiten erledigt.

Aufgaben der Serviceeinheiten
1. Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte
2. Erteilung von Notfrist- und Rechtskraftzeugnissen
3. Urkundsbeamter/in der Geschäftsstelle
4. Protokoll- und Kanzleidienst – Anfallende Urteile werden rotierend von allen Kammern in einer anhand der Urteilsliste zu ermittelnden Reihenfolge geschrieben
5. Kosten in Prozesssachen
6. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle soweit sie nicht dem Rechtspfleger gem. § 24 RPflG vorbehalten sind.
7. Einscannen der Posteingänge für die jeweils eigene Kammer
8. Erstmaliges Eintragen der Verfahrensbeteiligten in EURKEA-Fach
9. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen und weiteren vollstreckbaren Ausfertigungen
10. Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher der jeweiligen Kammer
11. Aussonderung und Vernichtung der Prozessakten, der sonstigen Akten und der Register etc.
12. Aufgaben der Geschäftsstelle bei der Bewilligung von PKH mit Zahlungsbestimmungen

Serviceeinheit der 1. Kammer:
RBe Bauherr
RBe Deitelhoff

Serviceeinheit der 2. Kammer:
RBe Lückehe
RBe Childs
RAI.in Sujatta (10 Std.)

Serviceeinheit der 3. Kammer und der Mahnsachen:
RBe Leifeld-Downing
RB Lange

Serviceeinheit der 4. Kammer
RAI.in Sujatta

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 01.09.2023 in Kraft.

Paderborn, den 22.08.2023
Die Direktorin des Arbeitsgerichts

Bösing