

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Paderborn  
320



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: Datum 19.02.2025

# 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 Frau Dr. Croonenbrock.

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

<b>Aufgabenbereich</b>
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:

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
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,
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 Childs
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	

### III. weitere Verwaltungstätigkeiten

#### 1. Sachbearbeiterin RAI.in Sujatta

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
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 Childs

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,
Leerung des Nachbriefkasten und Präsentieren der Eingänge	RBe Leifeld-Downing
Entnahme der Eingänge aus dem Faxgerät und Präsentieren der Eingänge	RB Lange,
Fertigstellung der herausgehenden Post	RBe Childs,
Verwaltung der Eingänge im EGVP	RBe Deitelhoff,
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	
Anfertigen der monatlichen Statistik	RBe Lückehe, RBe Deitelhoff
Lokaler IT-Service	RAF Sujatta
Überwachung Clearing-Client	RAF Speer
Crosscap-Scanstapelüberwachung	RAF Speer, RBe Leifeld-Downing
Administration JOKER	RAI.in Sujatta
Führen der Telefonzentrale	

#### 4. RBe Childs

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
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
Zeitbuchungen im Zeiterfassungsprogramm MATRIX und Überprüfen der maximalen Tagesarbeitszeit in Telearbeit	RAF Speer

#### 5. RBe Leifeld-Downing

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Führen der Telefonzentrale	
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	RBe Lückehe
Abheften der Insolvenzmitteilungen	

#### 6. RBe Lückehe

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Verwalten der Zahlstelle	RBe Childs
Führen der Telefonzentrale	
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	RBe Leifeld-Downing

#### 7. RBer Lange

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Führen der Telefonzentrale	
Einsortieren des Loseblattdruckwerks „Hippel-Rehborn, Gesetze des Landes NRW“	
Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich der Abrechnung der privaten Telefongebühren	RAF Speer

## 8. RBe Dük

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Führen der Telefonzentrale	

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 20.02.2025 in Kraft.

Paderborn, den 19.02.2025  
Die Direktorin des Arbeitsgerichts

Bösing