

**Die Direktorin
des Arbeitsgerichts
- 3204 -**



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Dortmund**

Stand: 22.01.2024

Teil A

Verwaltung

Behördenleiterin

Direktorin des Arbeitsgerichts Nixdorf-Hengsbach

Die Leitung des Arbeitsgerichts Dortmund obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts. Die Direktorin übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtinnen und Beamten sowie die Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm 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), und die Durchführung von Personalbeurteilungen und die Wahrnehmung der Aufgaben der Beauftragten des Haushalts (BdH).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Organisation *	RaArbG Dr. Mareck
2.	Personalangelegenheiten *	RaArbG Dr. Mareck
3.	Personalmanagement *	RaArbG Dr. Mareck
4.	Personalvertretungsangelegenheiten	RaArbG Dr. Mareck
5.	Geschäftsverteilung *	RaArbG Dr. Mareck
6.	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	RaArbG Dr. Mareck
7.	Sonstige Geschäfte der Direktorin, soweit nicht der ständigen Vertretung oder dem Geschäftsleiter durch diesen GVP zur selbständigen Erledigung und Zeichnung übertragen oder dieser nach der GL-AV zuständig ist	RaArbG Dr. Mareck

/ * unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (kurz: GL-AV) (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 - I.1 in der Fassung vom 28.09.2009)

Vertretung der Behördenleiterin

Richter am Arbeitsgericht Dr. Mareck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Büchereiwesen, u.a. Aufstellung des Haushalts, Verfügung über die Sachmittel, Organisation und Bestandspflege (selbständigen Erledigung und Zeichnung)	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
2.	Angelegenheiten nach § 299 Absatz 2 ZPO	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
3.	Durchführung von Wahlen	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
4.	Schadenersatzangelegenheiten	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
5.	Richterliches Formularwesen	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
6.	Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit nicht im Einzelfall der Direktorin des Arbeitsgerichts vorbehalten oder nach der GL AV dem Geschäftsleiter übertragen	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
7.	Koordination von Betriebsbesichtigungen und Bildungsreisen mit ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
8.	Öffentlichkeitsarbeit (Presserklärungen, Ausstellungen etc.)	DirdArbG Nixdorf-Hengsbach
9.	Im Einzelfall übertragene Sonderaufgaben	

Weitere Vertreter der Behördenleiterin + des Vertreters in folgender Reihenfolge

- 1. Richter am Arbeitsgericht Wolkenhauer**
- 2. Richterin am Arbeitsgericht Dr. Kirchner**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Bei gleichzeitiger Verhinderung der Behördenleiterin und der ständigen Vertretung werden diese von dem Richter am Arbeitsgericht Wolkenhauer vertreten.	
2.	Ist auch diese verhindert, werden die Behördenleiterin und die ständige Vertretung von der Richterin am Arbeitsgericht Dr. Kirchner vertreten.	

Geschäftsleiter

Regierungsamtsrat Fiolka

Der Geschäftsleiter organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb im nichtrichterlichen Dienst und prüft die Geschäfte (Nr. 1 der Ziffer 2 GSto-AGB).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Aufgaben des Geschäftsleiters nach Maßgabe der GL-AV (AV d.JM vom 15.02.2006 -2320- I.1 in der Fassung vom 28.09.2009)	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
2.	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten, soweit sich die Direktorin oder die ständige Vertretung nicht die Bearbeitung vorbehält	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
3.	Angelegenheiten der automatisierten Datenverarbeitung und Organisation	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
4.	Angelegenheiten des Datenschutzes	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
5.	Angelegenheiten der Referendare, Praktikanten und Rechtspraktikanten sowie der ehrenamtlichen Richter	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
6.	Intranet/Internet-Angelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen	1. RI Baumdick 2. RI Meyer 3. RB Stoll
7.	Angelegenheiten PersNRW Emil gemeinsam mit Frau RB Stoll	intern
8.	Inklusionsbeauftragter	
9.	EPOS Aufgaben	
	a) Budgetierung gemeinsam mit Frau RB Stoll und Frau RI Baumdick	Vertretung intern
	b) KLR gemeinsam mit Frau RB Stoll, Frau RB Kobus, Frau RI Baumdick, Frau RS Herrmann	Vertretung intern

Aufgabengebiet 1 Regierungsinspektorin Baumdick
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Ausführung des Sachhaushalts <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Feststellung der Rechnungsbelege in Beschaffungsangelegenheiten• für den Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte• Vorbereitung der insoweit anfallenden Auszahlungsanordnungen;• Mitwirkung bei der Aufstellung von Budgets• Angelegenheiten des Beschaffungswesens, der Inventarisierung und Lagerhaltung, insbesondere Mitwirkung bei den vorstehenden Beschaffungen (unter Beachtung der Vergaberichtlinien der VOL)• Führung der Haushaltsüberwachungsliste für den vorstehenden Zuständigkeitsbereich	RI Meyer RS Herrmann
2.	Führung von Sachrechnungen (Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte und die Verwaltung der darin erfassten Bestände)	RI Meyer RS Herrmann
3.	Sicherheitsangelegenheiten; Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten und des Arbeitsschutzes gemeinsam mit Herr RI Meyer	Vertretung intern
4.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	RI Meyer
5.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
6.	EPOS Aufgaben <ul style="list-style-type: none">- KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b)- Anlagenbuchhaltung	Vertretung intern RI Meyer RS Herrmann
7.	Gruppenleiterin Online-Terminvergabe	RI Meyer
8.	Scanverantwortliche/r elektronische Akte gemeinsam mit Herrn RI Meyer	intern
9.	Durchführung der G-37-Untersuchung	RI Meyer RB Stoll

Aufgabengebiet 2 Regierungsinspektor Meyer

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Führung der Gerätekartei – außer Verzeichnis HSK – einschließlich aktueller Neuanlage	RI Baumdick
2.	Sicherheitsangelegenheiten; Aufgabe des Sicherheitsbeauftragten und des Arbeitsschutzes gemeinsam mit Frau RI Baumdick	Vertretung intern
3.	Büchereiangelegenheiten einschließlich Führen von Sachrechnungen (Bibliotheksverzeichnis) und die Verwaltung der darin erfassten Bestände Neuorganisation der Bücherei	RI Baumdick RB Kobus RB Herrmann
4.	Durchführung der Dienstsiegelprüfung	RI Baumdick RS Herrmann
5.	Führung einer Liste über Dienststempel und Dienstsiegel; und Aufbewahrung	RI Baumdick RB Herrmann
6.	Mitwirkung in Fragen der Arbeitsorganisation und des Zeit-, Qualitäts- und Qualifizierungsmanagements	RI Baumdick
7.	Scanverantwortliche/r elektronische Akte gemeinsam mit Frau RI Baumdick	intern
8.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
9.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GSTO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	RI Baumdick

Aufgabenbereich 3 Regierungsbeschäftigte Stoll

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	IT-Administrative Tätigkeiten, insbesondere <ul style="list-style-type: none">• JOKER, Online-Terminvergabe, MdB, Mediations-Statistik, IFSJM-Statistik, JUSTO, Karriere.NRW, EUREKA, ZÜV, JUKOS• Datenschutz- und Datensicherheit• Webbetreuerin des Arbeitsgerichts	RS Herrmann RB Kobus
2.	Lokaler IT-Service (LITS) inklusive Bearbeitung der über das BIT-Calling-System zugewiesenen Tickets	RS Herrmann RB Kobus
3.	EPOS Aufgaben	
	a) Budgetierung gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka und Frau RI Baumdick	Vertretung intern
	b) KLR gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka, Frau RB Kobus, Frau RI Baumdick, Frau RS Herrmann	Vertretung intern
4.	Aufstellung Statistiken und Übersichten im IT-Bereich	RS Herrmann RB Kobus
5.	Führung des Verzeichnisses HSK inklusive Erstellung der IFSJM-Statistik	RS Herrmann RB Kobus
6.	Angelegenheiten des Beschaffungswesens im ADV-Bereich	RS Herrmann RB Kobus
7.	Mitwirkung in Organisationsfragen (insbesondere IT-Bereich)	RS Herrmann RB Kobus
8.	Mitwirkung an internen IT-Schulungsmaßnahmen	
9.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der kleinen Geschäftsprüfung	
10.	Angelegenheiten PersNRW Emil gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka	Vertretung intern
11.	Verwaltung der Benutzerberechtigungen und der Zugriffsrechte	RS Herrmann RB Kobus
12.	Vorbereitung und Mitwirkung Personalstatistik	RAR Fiolka RI Baumdick
13.	Personalverwaltung: Soweit nicht in die Zuständigkeit von Frau RS Herrmann fallend.	RAR Fiolka

Aufgabenbereich 4 Regierungsbeschäftigte Kobus

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Erstellung und Aktualisierung eigener Unterlagen, inhaltliche Konzeption und Durchführung interner gerichtlicher Fortbildungsmaßnahmen für Einsteiger und Fortgeschrittene in den Serviceeinheiten auch unter Berücksichtigung von Gesetzesänderungen im Bereich des Kosten- und Entschädigungsrechts (GKG, JVEG) einschließlich Klärung und Abstimmung besonderer Kostenproblematiken mit der Bezirksrevision.	
2.	Fachliche Unterstützung der Serviceeinheiten und Vermittlung und Kontrolle von Grundlagenkenntnissen- und anwendungen für die Geschäftsstellenarbeit, den Bereich des Kosten- und Entschädigungsrechts sowie die vorbereitende Mitwirkung in PKH-Angelegenheiten	
3.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	
4.	Verwaltungsgeschäftsstelle, Führung der Generalakten, Verwaltung der E-Mail-Poststelle	RS Herrmann RB Stoll
5.	Angelegenheiten Dienstreisen/ Beschaffung von Fahrkarten für mittellose Personen	RS Herrmann RB Stoll
6.	Verwaltung Referendare, Rechtspraktikanten, Schülerpraktikanten	RS Herrmann RB Stoll
7.	Organisation der Aktenaussonderung	RS Herrmann RB Stoll
8.	Sonstige Verwaltungsaufgaben nach der Anlage zu § 6 der GStO nach Weisung des Behörden- oder Geschäftsleiters, soweit nicht durch diesen GVP ausdrücklich übertragen	

Aufgabenbereich 5 Regierungssekretärin Herrmann
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Aussonderung und Versteigern (Justizauktion)	RB Kobus RB Stoll
2.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu 3 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	
3.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
4.	Abrechnung ehrenamtliche Richter	1. Gruppe
5.	Angelegenheiten der Hausverwaltung	RI Baumdick RI Meyer
6.	Personalverwaltung: Führung der Urlaubslisten, Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Abwesenheitsliste, Angelegenheiten der FLAZ inklusive Arbeitszeitkonten	RB Stoll RB Kobus RI Baumdick
7.	Vorbereitende Tätigkeiten BEM-Verfahren nebst Führung der entsprechenden Listen	RB Stoll RAR Fiolka

Dortmund, 18.01.2024
Gez.
Nixdorf-Hengsbach
Direktorin des Arbeitsgerichts