

Gen. 3204

**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Herne
Verwaltung**

Stand: Mai 2024

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

**Vertretung:
RinArbG
Marlies Rohkämper-Malinowski
R ArbG
Ulrich Nierhoff
RinArbG
Nadja Große-Wilde
R ArbG
Thomas 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

Direktor Dr. Sascha Dewender

**Vertretung:
Richter am Arbeitsgericht Kühl**

- Büchereiwesen

**Richterin am Arbeitsgericht
Rohkämper-Malinowski**

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

- Öffentlichkeitsarbeit / Presse, Pressesprecherin

**Geschäftsleiterin
Regierungsamtsrätin
Breukmann**

**Vertretung:
ROI Schnell
RBe Lipke nach Anweisung des
Behördenleiters**

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziffer 2 GStO-AGB). Sie entscheidet über Urlaubs- und Freistellungsgesuche in der Prozessabteilung und ist verantwortlich für die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. 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)).

Ihr 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)
- Notfallbeauftragte
- BdH in EPOS
- Zahlstellenaufsichtsbeamtin
- Grundfragen in der Hausverwaltung
- Freigabe der Buchungen für die Verwaltung
- Grundfragen in PersNRW Emil, JuStO und Zeiterfassung
- Statistiken (Justo, Eureka, Meldung der verspäteten Urteile)

- Erstellung Kontrollplan DI DA
- Anlageverwaltung in EPOS

**Regierungsoberinspektor
Schnell**

- Notfallorganisator am Standort
- Gesundheitsmanagement
- Inklusionsbeauftragter für das Arbeitsgericht Herne

**Vertretung:
RARin Breukmann**

- Führung der Qualifizierungsgespräche mit den Mitarbeiterinnen
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung der dienstzweigübergreifenden Dienstgespräche beim Arbeitsgericht Herne

**Vertretung:
RBe Lipke**

- Aussonderung der Personalakten
- Veranlassung zur Aussonderung der Prozessakten
- Presseangelegenheiten
- Elektroprüfung nach DGUV-V3
- Buchungen und Freigabe in Verwaltungsvorgängen in EPOS nach Bedarf unter Beachtung des vier Augen Prinzips
- Fortbildung, Koordinierung, insbesondere Führung der Fortbildungsliste sowie Fortbildungshelfer
- Datenschutz- und Datensicherheit, Notfallhandbuch, Kontrollplan
- Hausverwaltung

Verwaltungsgeschäftsstelle

Regierungsbeschäftigte Lipke, Ganser, Berger-Blank

- Führung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle
- 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
- Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung
- Presseverteiler
- Einstellung/Veröffentlichung von Urteilen in der Rechtsprechungsdatenbank NRW
- Verwaltungsangelegenheiten Erste Hilfe
- Güterichterstatistik

**Regierungsbeschäftigte
Lipke****Vertretung:
RARin Breukmann**

- Hausverwaltung
- Führung der Urlaubs- und Krankenhefte
- Erfassung von PersNRW Emil
- Infrastrukturdatenbank
- Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände
- 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)
- Dialogbetreuerin für JUKOS
- Pflege der Telefondatendank JM und der Anwenderdatenbank beim BIT

**Vertretung:
ROI Schnell**

- Angelegenheiten der Referendare, Rechts- und Schulpraktikanten
- Aussonderung der Verwaltungsakten
- Erfassung der Buchungen im Verwaltungsbereich
- Freigabe der Buchungen für die ehrenamtlichen Richter u. Verwaltung
- Fundsachen
- Prüfung bzgl. des Meldeportals und in Joker
- Zeiterfassung

- Notfallorganisator am Standort

Vertretung:
RBe Freiwald

- Justizauktion
- Redaktionelle Betreuung des Internet-/Intranetauftritts nach Absprache mit dem Direktor bzw. der Geschäftsleiterin
- Webbetreuerin Erstellung des Internet- bzw. Intranetauftritts des Gerichts
- GVP elektronisch in Eureka-Fach erfassen, soweit die Verfahrenspflegestelle diese Erfassung sich nicht vorbehält
- Pflege der Adressdatei im Programm Eureka-Fach
- Admin Eureka

Vertretung:
RBe Reinholdt

- LITS- örtliche Anwenderbetreuerin

**Regierungsbeschäftigte
Rosenberg-Patz**

**Vertretung:
RBe John
RBe Lipke**

- Zahlstellenverwalterin

**Regierungsbeschäftigte
Freiwald
Parolin**

**Vertretung:
RBe Lipke
RBe Ganser**

- 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

**RBe Rosenberg-Patz
RBe Ganser**

- Erfassung statistischer Kennzahlen in EPOS