

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Hamm  
3204



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.01.2023

# Teil A

## Verwaltung

### I. Behördenleitung

#### 1. Direktorin des Arbeitsgerichts Hamm Vaupel

Die Leitung des Arbeitsgerichts Hamm obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts Vaupel.

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 der Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Direktorin wird gemäß § 5 Abs. 4 Satz 2 JustG NRW vertreten durch die Richterin am Arbeitsgericht Havighorst.

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 incl. Beurteilung
Geschäftsverteilung
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
Aufgaben der Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung
Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Gebäudeangelegenheiten

Schadensersatzangelegenheiten
Notfallverantwortung
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements
Angelegenheiten nach § 299 ZPO

## 2. Havighorst

Aufgabenbereich	Vertretung
Steuerungsteam im GM des ArbG	Lie.
Poweruserin, Multiplikatorin für die e-Akten	Li., Sch.

## II. Geschäftsleitung

Lie.

Die Geschäftsleiterin 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	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse der BdH	
Gebäudeangelegenheiten	
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	
Angelegenheiten des Datenschutzes	
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements Steuerungsteam im GM des ArbG	Ha.

Inklusionsbeauftragte	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
PersNRW-Emil	Sch., Schn.
Aufstellung und Weiterleitung der Personaldaten JUStO und Personalstatistik LAG	Sch., Schn.
Anordnungsbefugnis	
EPOS: Budgetierung, KLR, Prüfung der monatlichen KLR-Berichte, BBV und Anbu	
Scan-Beauftragte für e <sup>2</sup> A	Schn.

### III. Verwaltungsgeschäftsstelle

#### 1. Sch.

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Schn.
Führung der Generalakten	Schn.
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	Schn., He.
Verwaltung des <b>Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches</b>	Reg.beschäftigte
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten für Beamte und Beschäftigte	Lie.
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	Lie.
PersNRW-Emil	Lie., Schn.
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	He.
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	
Prüfung der monatlichen Meldung nach § 1 Abs. 8 MeldeDÜV an den Datenschutzbeauftragten	
Administration Meldeportal Behörden	Schn.
Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung	
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter/innen für die 1. und 2. Kammer	He., Schn.
Anordnungsbefugnis	
Fachliche Ansprechpartnerin (FAP)	Ho.
EPOS: KLR, BBV	Schn.

Monatliche Statistik Eureka (Januar – April)	He., Schn.
Administration Eureka-Fach und e2A	

## 2. He.

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	Sch.
Pflege HSK	Schn.
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände, Justizauktion	Schn.
Anordnungsbefugnis	
Vermögensrechtliche Angelegenheiten der Bediensteten nach Weisung der Behörden- oder Geschäftsleitung, insbes. Reisekosten für die Vorsitzenden der 2. und 4. Kammern und die BmD	Schn. (außer in eig. Sache)
Datenschutz, insbes. Kontrollplan	
Ersthelfer	Mö.
Sicherheitsbeauftragter, Arbeitsschutz	
EPOS: BBV, Anbu	Schn.
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter/innen für die 4. Kammer	Schn., Sch.
Pflege der Internet-Präsentation (bis zu einer Zentralisierung)	
Leitung der Aktenaussonderung	
Vorbereitung ausgehender Auslandsersuchen um Rechtshilfe gem. § 9 ZRHO	Schn.
Monatliche Statistik Eureka (Mai bis August)	Sch., Schn.
Administrationsfunktion für JOKER	Schn.

## 3. Schn.

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	Sch
Vertretung der Verwaltungsgeschäftsstelle	
EPOS: BBV, Anbu, KLR, Budgetierung	
Anordnungsbefugnis	
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter/innen für die 3. Kammer	Sch., He.

Statistiken und Übersichten	
Aufgaben nach Weisung der Behörden- oder Geschäftsleitung	
Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)	
Vermögensrechtliche Angelegenheiten der Bediensteten nach Weisung der Behörden- oder Geschäftsleitung, insbes. Reisekosten für die Vorsitzenden der 1. und 3. Kammern, die Rechtspflegerin und den BmD	He. (außer in eig. Sache)
Monatliche Statistik Eureka (September bis Dezember)	He., Sch.
PersNRW-Emil	Sch., Ru.
Beschwerdestelle § 13 AGG	
Prüfung der monatlichen Meldung nach § 1 Abs. 8 MeldeDÜV an den Datenschutzbeauftragten	Sch.
Administration Meldeportal Behörden	Sch.

#### 4. Li.

Aufgabenbereich	Vertretung
Poweruserin, Multiplikatorin für die e-Akten	Ha., Sch.

#### 5. Mö.

Aufgabenbereich	Vertretung
Ersthelferin	He.
Verwaltung der Generalvollmachten, Dolmetscher- und Sachverständigenliste	Le.

#### 6. Le.

Aufgabenbereich	Vertretung
Monatliche Mitteilung der Saalbelegung an LAG	

Hamm, den 20.12.2022

Vaupel  
Direktorin des Arbeitsgerichts

Stand: Januar 2023