

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Hamm
3204



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.01.2024

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:

Aufgabenbereich
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
Vertretung der Direktorin des Arbeitsgerichts	
Steuerungsteam im GM des ArbG	Lienkamp
Poweruserin, Multiplikatorin für die e-Akten	Lienkamp, Schellhase

II. Geschäftsleitung

Lieberenz

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	

Inklusionsbeauftragte	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
PersNRW-Emil	Schellhase, Marcinek
Aufstellung und Weiterleitung der Personaldaten JUStO und Personalstatistik LAG	Schellhase, Marcinek
Anordnungsbefugnis	
EPOS: Budgetierung, KLR, Prüfung der monatlichen KLR-Berichte, BBV und Anbu	
Scan-Beauftragte für e ² A	Marcinek

III. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Schellhase

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

Administration Eureka-Fach und e2A	Lienkamp
------------------------------------	----------

2. Hegemann

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

3. Marcinek

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

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	Hegemann (außer in eig. Sache)
PersNRW-Emil	Schellhase, Lieberenz
Beschwerdestelle § 13 AGG	
Prüfung der monatlichen Meldung nach § 1 Abs. 8 MeldeDÜV an den Datenschutzbeauftragten	Schellhase
Administration Meldeportal Behörden	Schellhase
Monatliche Statistik Eureka	Schellhase

4. Lienkamp

Aufgabenbereich	Vertretung
Poweruserin, Multiplikatorin für die e-Akten	Havighorst, Schellhase
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	
Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements Steuerungsteam im GM des ArbG	Havighorst

5. Böhnke

Aufgabenbereich	Vertretung
Ersthelferin	Hegemann
Vertretung in der Verwaltung der Generalvollmachten, Dolmetscher- und Sachverständigenliste	

6. Lehner

Aufgabenbereich	Vertretung
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches	Reg.beschäftigte

Monatliche Mitteilung der Saalbelegung an LAG	
Verwaltung der Generalvollmachten, Dolmetscher- und Sachverständigenliste	Böhnke

7. Holz

Aufgabenbereich	Vertretung
Vertretung der Fachliche Ansprechpartnerin (FAP)	

Hamm, den 15.12.2023

Vaupel
 Direktorin des Arbeitsgerichts