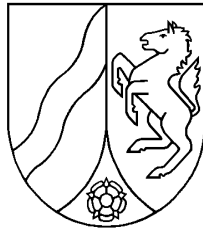


Die Direktorin des Arbeitsgerichts Hamm
3204



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: August 2024

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

1. Direktorin des Arbeitsgerichts Hamm Silke 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
Steuerliche Handlungsbefugnisse (Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung/Umsatzsteuerjahreserklärung, Einlegung von Rechtsbehelfen, Vertretung vor dem FG/BFH etc.)

2. Richterin am Arbeitsgericht Jutta Havighorst

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

II. Geschäftsleitung

Regierungsamtsrätin Bärbel Breukmann

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	
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	
Grundsatzfragen des Datenschutzes	RAI Hegemann
Grundsatzfragen der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	RBe Schellhase RAI.in Marcinek

Grundsatzfragen des Arbeitsschutzes	RAI Hegemann
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	
Grundsatzfragen PersNRW-Emil	RBe Schellhase RAI.in Marcinek
Aufstellung und Weiterleitung der Personaldaten JUStO und Personalstatistik LAG	RBe Schellhase RAI.in Marcinek
EPOS: Budgetierung	RAI.in Marcinek

III. Inklusionsbeauftragte

Regierungsamtfrau Carina Lieberenz

IV. Verwaltungsgeschäftsstelle

1. Regierungsbeschäftigte Silke Schellhase

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

Anordnungsbefugnis	
Fachliche Ansprechpartnerin (FAP)	RBe Holz
EPOS: KLR, BBV	RAI.in Marcinek
Monatliche Statistik Eureka	RAI.in Marcinek
Administration Eureka-Fach und e2A	RBe Lienkamp

2. Regierungsamtsinspektor Volker Hegemann

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

3. Regierungsinspektorin Lisa Marcinek

Aufgabenbereich	Vertretung
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	RBe Schellhase
Vertretung der Verwaltungsgeschäftsstelle	
EPOS: BBV, Anbu, KLR, Budgetierung	
Anordnungsbefugnis	
Entschädigung der ehrenamtlichen Richter/innen für die 3. Kammer	RBe Schellhase, RAI 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	RAI Hegemann (außer in eig. Sache)
PersNRW-Emil	RBe Schellhase, RAR.in Breukmann
Beschwerdestelle § 13 AGG	
Prüfung der monatlichen Meldung nach § 1 Abs. 8 MeldeDÜV an den Datenschutzbeauftragten	RBe Schellhase
Administration Meldeportal Behörden	RBe Schellhase
Monatliche Statistik Eureka	RBe Schellhase
Scan-Beauftragte für e ² A	

4. Regierungsbeschäftigte Jennifer Lienkamp

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

5. Regierungsbeschäftigte Katharina Böhnke

Aufgabenbereich	Vertretung
Ersthelferin	RAI Hegemann
Vertretung in der Verwaltung der Generalvollmachten, Dolmetscher- und Sachverständigenliste	
Lokaler IT-Service (LITS)	

6. Regierungsbeschäftigte Gudrun Lehner

Aufgabenbereich	Vertretung
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches	Alle RBe
Monatliche Mitteilung der Saalbelegung an LAG	
Verwaltung der Generalvollmachten, Dolmetscher- und Sachverständigenliste	RBe Böhnke

7. Regierungsbeschäftigte Vanessa Holz

Aufgabenbereich	Vertretung
Vertretung der Fachliche Ansprechpartnerin (FAP)	

Hamm, den 18.07.2024

Vaupel
Direktorin des Arbeitsgerichts

Stand: 01.08.2024