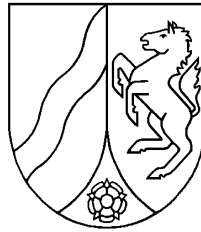


**Die Direktorin
des Arbeitsgerichts**



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Detmold**

Stand: 12.02.2018

Teil A

Verwaltung

**Behördenleiterin
Dezernat I**

Direktorin des Arbeitsgerichts Bösing

Die Leitung des Arbeitsgerichts Detmold obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts. Die Direktorin übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtin und den 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 Durchführung von Personalbeurteilungen und die Wahrnehmung der Aufgaben der Beauftragten des Haushalts (BdH).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1	Organisation *	Richter am Arbeitsgericht Schoob
2	Personalangelegenheiten *	wie zuvor
3	Personalmanagement *	wie zuvor
4	Personalvertretungsangelegenheiten	wie zuvor
5	Geschäftsverteilung *	wie zuvor
6	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten *	wie zuvor
7	Büchereiwesen, Verfügungen über die Sachmittel, Organisation und Bestandspflege	wie zuvor
8	Angelegenheiten nach § 299 Absatz 2 ZPO	wie zuvor
9	Schadenersatzangelegenheiten	wie zuvor
10	Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit nicht nach der GL- AV der Geschäftsleitung übertragen	wie zuvor

/ * 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)

Dezernat I

Richter am Arbeitsgericht Schoob

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1	Öffentlichkeitsarbeit (Presserklärungen, Ausstellungen etc.)	Direktorin des Arbeitsgerichts Bösing
2	Evakuierungshelfer 1. Etage	

Geschäftsleitung

Regierungsamtfrau Koch

Die Geschäftsleitung organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb im nichtrichterlichen Dienst und prüft die Geschäfte. Sie ist ermächtigt, den Personaleinsatz bei dienstlicher Notwendigkeit für Aufgaben zu regeln, die nicht ausdrücklich im Geschäftsverteilungsplan erfasst sind. Die Geschäftsleiterin und ihr Stellvertreter haben die Befugnis, in Ausnahmefällen die Arbeiten auch abweichend von nachstehendem Plan zu verteilen.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1.	Geschäftsleiterin	RAI Klopp
2.	EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen) Mittelverteilung, Kosten- Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung, Budgetierung	RAI Klopp
3.	Organisation, Leitung und Überwachung des inneren Dienstes	RAI Klopp
4.	Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes in Geschäftsstellenangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Herrn RAI Klopp	wie zuvor
5.	Zahlstellenaufsichtsbeamtin	wie zuvor
6.	Sachliche Feststellung der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten	wie zuvor
7.	Beanstandungen des Rechnungsamtes	wie zuvor
8.	Beschaffungswesen	wie zuvor
9.	Personalangelegenheiten einschl. Führung der Personal- und Generalakten	wie zuvor
10.	Posteingang in Verwaltungsangelegenheiten und Vorlage der Verwaltungspost	wie zuvor

11. Berichte in Verwaltungssachen und Fertigung von Entwürfen	wie zuvor
12. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	GL d. ArbG Paderborn
13. Angelegenheiten der Referendare und Rechtspraktikanten	RAI Klopp
14. Unterbringung des Gerichts, Hausverwaltung	wie zuvor
15. Unfallsachen	wie zuvor
16. Schwerbehindertenfürsorge	wie zuvor
17. Gewährung von Erholungsurlaub	wie zuvor
18. Ersthelferin	

Stellvertretende Geschäftsleitung
--

RAI Klopp

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	stellvertretender Geschäftsleiter	
2.	Anwenderbetreuer	
3.	EPOS Anwender (Verwaltung und Rechtssachen) Mittelverteilung, Kosten- Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung, Budgetierung	RAF Koch
4.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten	RAF Koch
5.	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im HKRTV- Verfahren	wie zuvor

- | | |
|---|-----------|
| 6. Anweisen der Büchereirechnungen | wie zuvor |
| 7. Leitung der Aktenaussonderung | wie zuvor |
| 8. Kosten in Verwaltungssachen | wie zuvor |
| 9. Bearbeitung der Angelegenheiten betreffend Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Akten, Büchern, Geräten u. Einrichtungsgegenständen | wie zuvor |
| 10. Urlaubsangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten und Führung der Urlaubslisten | wie zuvor |
| 11. Behandlung und Verwaltung von Fundsachen | wie zuvor |
| 12. Unterstützung des Bezirksrevisors im Rahmen der Prüfung des Kostenansatzes | wie zuvor |
| 13. Führen der Verzeichnisse der Amts- und Dienststempel | wie zuvor |
| 14. Überwachung der Akten und Inventarangelegenheiten (Aussonderung, Ablieferungen, Vernichtung, Verkauf) | wie zuvor |
| 15. Turnusmäßige Schulung der Serviceeinheiten in Kosten- / Entschädigungsrecht und Geschäftsstellentätigkeiten | wie zuvor |
| 16. Gleitzeiterfassung | wie zuvor |
| 17. Datenschutzbeauftragter | wie zuvor |
| 18. Führen und Pflege des Hard- und Softwarekatasters (HSK) | wie zuvor |
| 19. Erstellung und Pflege des Internetauftritts des Arbeitsgerichts Detmold (Web-Betreuer) | |
| 20. Durchführung der Internetauktionen | |
| 21. Evakuierungshelfer Erdgeschoss | |

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Pötschke
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Eintragen der Klagen, Anlegen der Akten, Eintragen der Parteien, Prüfen der neuen Klagen auf Vorfahren und Eingeben der Verfahrensstatistik	RBe Bürck
2.	Bereinigung der monatlichen Verfahrensstatistik und Absendung, monatliche Meldung der verspäteten Urteile und überjährigen Verfahren	RBe Bürck
3.	Führen des Gegenstandsverzeichnisses soweit nicht durch das HSK betroffen	./.
4.	Zeitschriften sammeln und zum Binden geben	./.
5.	Ausdrucken der 1. Seite des Justizministerialblattes und Vorlegen an Direktorin des Arbeitsgerichts Detmold	RBe Bürck
6.	Büchereiverwalterin inklusive der Führung des vom LAG Hamm zur Verfügung gestellten Online-Büchereiverwaltungsprogramms	./.
7.	Führen der Generalakten in Papierform	./.
8.	EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen)	
9.	Bearbeiten der Angelegenheiten und Führen der Liste der ehrenamtlichen Richter/innen	RBe Keinhor st

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Keller

- | | |
|---|---------------|
| 1. Zahlstellenverwalterin | RBe Keinhorst |
| 2. Feststellung und Bestellen von Geschäftsbedarf
(Büromaterial, Umschläge, etc.) nach Rücksprache
mit der Verwaltung | RAI Klopp |

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Bürck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1	Fachliche Ansprechpartnerin	NN

Teil B Gerichtliche Verfahren

Vorbemerkungen

- I. Bei dem Arbeitsgericht Detmold ist für jeweils eine Kammer eine Serviceeinheit (SE) eingerichtet, von der alle für diese Kammer anfallenden Tätigkeiten wahrzunehmen ist.
- II. Soweit nicht bereits durch diesen Geschäftsverteilungsplan ausdrücklich übertragen, erledigen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten im Übrigen alle Aufgaben, die ihnen nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder der Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes NRW (GStO)
- AV des JM vom 10.02.2006 (2325 – I.8) – obliegen oder übertragen sind.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Service-Einheiten erledigen ihre Aufgaben einschließlich des Schreib- und ggf. Protokolldienstes grundsätzlich in ganzheitlicher Bearbeitungsweise. Sie arbeiten gesamtverantwortlich im Team und sorgen selbständig für eine effiziente Erledigung ihrer Aufgaben.

Mitarbeiterin / Aufgabenbereich

Regierungsamtfrau Koch

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter/in
1.	Geschäfte des Rechtspflegers (RPfl.) (Mahnverfahren, Kostenfestsetzungsverfahren, Umschreibung und Erteilung von qualifizierten Vollstreckungsklauseln, pp.)	RPfl. des ArbG Paderborn
2.	Prüfung von Prozesskostenhilfeerklärungen zu pers. und wirtsch. Verhältnissen gem. § 20 Nr. 4a RPfIG für die 1.+ 2. Kammer	RAI Klopp
3.	Rechtsantragstelle in <i>ungeraden</i> Kalenderwochen	wie zuvor
4.	Ständige Vertreterin der Rechtspflegertätigkeit beim Arbeitsgericht Paderborn	

Mitarbeiter / Aufgabenbereich

Regierungsamtsinspektor Klopp

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Prüfung von Prozesskostenhilfeerklärungen zu pers. und wirtsch. Verhältnissen gem. § 20 Nr. 4a RPfIG für die 3. Kammer	RAF Frau Koch
2.	Urkundsbeamter der Geschäftsstelle für Kostenfestsetzungsanträge in PKH-Verfahren für die 3. Kammer	wie zuvor
3.	Rechtsantragstelle in <i>geraden</i> Kalenderwochen	wie zuvor

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Pötschke

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 3. Kammer inklusive Erteilung von einfachen Vollstreckungsklauseln gem. § 724 ZPO und Kostenberechnung bezüglich der Endziffern 3. Kammer 2,5,8,9,10,23,30,33,43 und der 2. Kammer mit den Endziffern 46,56,60,66	RBe Bürck RBe Meier
2.	Fertigen von Reinschriften der Urteile der 3. Kammer mit geradem Eingangsdatum	RBe Meier
3.	Fertigung von Aktenauszügen für ehrenamtliche Richter der 3. Kammer	RBe Bürck RBe Meier
4.	Anlegen und Absenden von Berufungsakten der 3. Kammer	wie zuvor
5.	Festsetzen und Anweisen der Entschädigung für ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen sowie Dolmetscher der 3. Kammer mit den Endziffern 2,5,8,9,10,23,30,33,43	wie zuvor
6.	Postabfertigung gem. aushängendem Kalender	wie zuvor
7.	EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen)	

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Meier

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit den Regierungsbeschäftigten Bürck und Pötschke in der Serviceeinheit für die 3. Kammer inklusive Erteilung von einfachen Vollstreckungsklauseln gem. § 724 ZPO und Kostenberechnung der 3. Kammer mit den Endziffern 50,53,63,70	RBe Pötschke RBe Bürck
2.	Anlegen und Absenden von Berufungsakten der 3. Kammer	wie zuvor
3.	Festsetzen der Entschädigung für ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen sowie Dolmetscher der 3. Kammer mit den Endziffern 50,53,63,70	wie zuvor

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Keinhorst

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Regierungsbeschäftigten Keller in der Serviceeinheit für die 2. Kammer inklusive Kostenberechnung, Erteilung von einfachen Vollstreckungsklauseln gem. § 724 ZPO	SE 3. Kammer

und Kostenberechnung der 2. Kammer mit den Endziffern 1,3,4,6,7,13,16

- | | |
|--|--------------|
| 2. Fertigen von Reinschriften der Urteile der 3. Kammer mit ungeradem Eingangsdatum | wie zuvor |
| 3. Fertigung von Aktenauszügen für ehrenamtliche Richter der 2. Kammer | RBe Keller |
| 4. Anlegen und Absenden von Berufungsakten der 2. Kammer | wie zuvor |
| 5. Festsetzen und Anweisen der Entschädigung für ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen sowie Dolmetscher der 2. Kammer | SE 3. Kammer |
| 6. EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen) | |

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Bürck

- | Lfd. Nr. | Arbeitsgebiet | Vertreterin |
|-----------------|---|---------------------------|
| 1. | Tätigkeiten in Zusammenarbeit und Absprache mit den Regierungsbeschäftigten Meier und Pötschke in der Serviceeinheit für die 3. Erteilung von einfachen Vollstreckungsklauseln gem. § 724 ZPO und Kostenberechnung der 3. Kammer mit den Endziffern 73,76,80,83,86,90,93,96,00 und der 2. Kammer mit den Endziffern 20,26,36,40 | RBe Pötschke
RBe Meier |
| 2. | Fertigung von Aktenauszügen für ehrenamtliche Richter der 3. Kammer | wie zuvor |
| 3. | Anlegen und Absenden von Berufungsakten der 3. Kammer | wie zuvor |

4. Festsetzen der Entschädigung für ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen sowie Dolmetscher der 3. Kammer mit den Endziffern 73,76,80,83,86,90,93,96,00 wie zuvor

Mitarbeiterin / Aufgabenbereich
--

Regierungsbeschäftigte Keller

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Regierungsbeschäftigten Keinhorst in der Serviceeinheit für die 2. Kammer	RBe Keinhorst
2.	Fertigung von Aktenauszügen für ehrenamtliche Richter/innen der 2. Kammer	wie zuvor
3.	Fertigen von Reinschriften der Urteile der 2. Kammer	wie zuvor
4.	Anlegen und Absenden von Berufungsakten der 2. Kammer	wie zuvor
5.	Postabfertigung gem. aushängendem Kalender	RBe Pötschke
6.	EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen)	
7.	Aufgaben der Serviceeinheit für Güterichterverfahren	RBe Keinhorst

Dieser Organisations- und Geschäftsverteilungsplan tritt am 12.02.2018 in Kraft.

Detmold, 12.02.2018

Bösing
Direktorin des Arbeitsgerichts