

**Der Direktor  
des Arbeitsgerichts**



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan  
des Arbeitsgerichts Detmold**

**Stand: 15.11.2024**

**Teil A**

**Verwaltung**

**Behördenleiter  
Dezernat I**

**Direktor des Arbeitsgerichts Schoob**

Die Leitung des Arbeitsgerichts Detmold obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts. Der Direktor übt die unmittelbare Dienstaufsicht über den Beamten sowie die Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm unmittelbar zuständig ist. Im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben vertritt der Direktor das Land Nordrhein-Westfalen.

Dem Direktor obliegt auch die Durchführung von Personalbeurteilungen und die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten des Haushalts (BdH).

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1	Organisation *	Richter Polnau
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)

- 11 Öffentlichkeitsarbeit (Presserklärungen,  
Ausstellungen etc.)

## **Geschäftsleitung**

### **Regierungsinspektor Kraft**

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. Der Geschäftsleiter und sein Stellvertreter haben die Befugnis, in Ausnahmefällen die Arbeiten auch abweichend von nachstehendem Plan zu verteilen.

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertreter</b>
1.	Geschäftsleiter	NN
2.	EPOS Anwenderin (Verwaltung und Rechtssachen) Mittelverteilung, Kosten- Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung, Budgetierung	NN
3.	Organisation, Leitung und Überwachung des inneren Dienstes	NN
4.	Bereinigung der monatlichen Verfahrensstatistik und Absendung, monatliche Meldung der verspäteten Urteile und überjährigen Verfahren	RBe Keinhorst

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 5. Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes in Geschäftsstellenangelegenheiten | NN                   |
| 6. Sachliche Feststellung der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten            | NN                   |
| 7. Beanstandungen des Rechnungsamtes   | NN                   |
| 8. Beschaffungswesen   | NN                   |
| 9. Personalangelegenheiten einschl. Führung der Personal- und Generalakten             | NN                   |
| 10. Posteingang in Verwaltungsangelegenheiten und Vorlage der Verwaltungspost          | NN                   |
| 11. Berichte in Verwaltungssachen und Fertigung von Entwürfen                          | NNr                  |
| 12. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland   | GL d. ArbG Paderborn |
| 13. Angelegenheiten der Referendare und Rechtspraktikanten                             | NN                   |
| 14. Unterbringung des Gerichts, Hausverwaltung   | NN                   |
| 15. Unfallsachen   | NN                   |
| 16. Gewährung von Erholungsurlaub  | NN                   |

<b>Stellvertretende Geschäftsleitung</b>
--

<b>NN</b>
-----------

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertreterin</b>
1.	stellvertretender Geschäftsleiter	RI Kraft
2.	Anwenderbetreuer	
3.	EPOS Anwender (Verwaltung und Rechtssachen) Mittelverteilung, Kosten- Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung, Budgetierung	wie zuvor
4.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten	wie zuvor
5.	Anweisen der Büchereirechnungen	wie zuvor
6.	Leitung der Aktenaussonderung	wie zuvor
7.	Kosten in Verwaltungssachen	wie zuvor
8.	Bearbeitung der Angelegenheiten betreffend Aussonderung, Verkauf und Vernichtung von Akten, Büchern, Geräten u. Einrichtungsgegenständen	wie zuvor
9.	Urlaubsangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten und Führung der Urlaubslisten	wie zuvor
10.	Behandlung und Verwaltung von Fundsachen	wie zuvor
11.	Unterstützung des Bezirksrevisors im Rahmen der Prüfung des Kostenansatzes	wie zuvor
12.	Führen der Verzeichnisse der Amts- und Dienststempel	wie zuvor
13.	Überwachung der Akten und Inventarangelegenheiten (Aussonderung, Ablieferungen, Vernichtung, Verkauf)	wie zuvor

- |   |               |
|---|---------------|
| 14. Turnusmäßige Schulung der Serviceeinheiten in Kosten- / Entschädigungsrecht und Geschäftsstellentätigkeiten | wie zuvor     |
| 15. Gleitzeiterfassung  | wie zuvor     |
| 16. Erstellung und Pflege des Internetauftritts des Arbeitsgerichts Detmold (Web-Betreuer)                      |               |
| 17. Durchführung der Internetauktionen  | wie zuvor     |
| 18. Evakuierungshelfer Erdgeschoss  | RBe Keinhorst |

<b>Mitarbeiterin /Aufgabenbereich</b>
---------------------------------------

<b>Regierungsbeschäftigter Wittjohann</b>
---

- | <b>Lfd. Nr.</b> | <b>Arbeitsgebiet</b>                                    | <b>Vertreter</b>        |
|-----------------|---|-------------------------|
| 1.              | Zeitschriften sammeln und zum Binden geben              | NN                      |
| 2.              | Büchereiverwalter                                       | NN                      |
| 3.              | Führen und Pflege des Hard- und Softwarekatasters (HSK) | RI Kraft                |
| 4.              | Lokaler IT-Ansprechpartner                              | RBe Keinhorst/ RI Kraft |

<b>Mitarbeiterin /Aufgabenbereich</b>
---------------------------------------

<b>Regierungsbeschäftigte Keinhorst</b>
---

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertreter</b>
1.	Verwalten der in Papierform geführten Generalakten	./.
2.	Feststellung und Bestellen von Geschäftsbedarf (Büromaterial, Umschläge, etc.) nach Rücksprache mit der Verwaltung	RBe Keller
3.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege zu 2. sowie Buchungen in EPOS	RI Kraft
4.	Bearbeiten der Angelegenheiten und Führen der Liste der ehrenamtlichen Richter sowie deren Ladung	RBe Meier
5.	Evakuierungshelferin Erdgeschoss	./.

<b>Mitarbeiterin /Aufgabenbereich</b>
---------------------------------------

<b>Regierungsbeschäftigte Keller</b>
--------------------------------------

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertreter</b>
1.	Fachliche Ansprechpartnerin	./.
2.	Evakuierungshelferin 1. Etage	

## **Teil B** **Gerichtliche Verfahren**

<b>Vorbemerkungen</b>
-----------------------

- I. Bei dem Arbeitsgericht Detmold ist für jeweils eine Kammer eine Serviceeinheit (SE) eingerichtet, von der alle für diese Kammer anfallenden Tätigkeiten wahrzunehmen ist. Hierzu gehören:
1. Tägliches Fristenziehen nach Endziffer
  2. Urteile schreiben nach Endziffer
  3. Nachbearbeitung der Protokolle (z.B. Ladungen, Beschlüsse etc.) nach Endziffer
  4. Postziehen incl. Weiterbearbeitung nach Endziffer
  5. Das Eintragen der Klagen (nur Aktenzeichenvergabe) hat bis 12.00 Uhr zu erfolgen und wird im täglichen Wechsel nach einem gesondert zu erstellenden Plan durchgeführt.
  6. Tätigkeiten der Poststelle sowie Abliefern der Post erfolgt durch die Ganztagskräfte im täglichen Wechsel
- 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.
- III. Das Sichten der Eingänge im EGVP sowie deren Ausdrucke nach Notwendigkeit entsprechend der Parteien im Verfahren erfolgt bis 12.00 Uhr nach dem unter Punkt 1. Ziff. 5 erstellten Plan. Ab 12.00 Uhr fällt dies in die Zuständigkeit der ganztags beschäftigten Serviceeinheiten im wöchentlichen Wechsel
- IV. Das Kopieren der Aktenauszüge für die ehrenamtlichen Richter erfolgt durch die Serviceeinheiten der jeweiligen Kammer, die sich untereinander vertreten

<b>Mitarbeiterin / Aufgabenbereich</b>  <b>Regierungsinspektor Kraft</b>
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Geschäfte der Rechtspflegerin (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 RPflG für die 1., 2. + 3. Kammer	Rpfl des ArbG Paderborn
3.	Rechtsantragstelle	RBe Keinhorst
4.	Ständige Vertreterin der Rechtspflegertätigkeit beim Arbeitsgericht Paderborn	

<b>Mitarbeiter / Aufgabenbereich</b>  <b>NN</b>
---

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Aufgaben des Beamten des Mittleren Dienstes und des Urkundsbeamter der Geschäftsstelle	RI Kraft

<b>Mitarbeiter / Aufgabenbereich</b> <b>Regierungsbeschäftigter Wittjohann</b>
---

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 3. Kammer bezüglich folgender Endziffern: 5,8,9,23,41,43,53,61,63,73,83,93	SE
2.	Festsetzung und Anweisung der Entschädigung nach dem JVEG für die 3. Kammer	SE
3.	Das Abholen und Verteilen der Post	SE
4.	Kosten entsprechend der Endziffer	SE
5.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
6.	Vollstreckbare Ausfertigungen für die 3. Kammer nach Endziffern	SE
7.	EPOS-Anwender	
8.	Schreiben der Protokolle Gütesitzung 3. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE
9.	Schreiben der Protokolle Kammersitzung 3. Kammer (ohne Nacharbeitung) in den ungeraden Wochen	SE

<b>Mitarbeiter / Aufgabenbereich</b> <b>Regierungsbeschäftigte Meier</b>
---

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 3. Kammer bezüglich folgender Endziffern: 2,0,33,76,86,96	SE
2.	Festsetzung und Anweisung der Entschädigung nach dem JVEG für die 3. Kammer	SE
3.	Kosten entsprechend der Endziffer	SE
4.	EPOS Anwenderin	
5.	Vollstreckbare Ausfertigungen für die 3. Kammer nach Endziffern	SE
6.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
7.	Schreiben der Protokolle Kammersitzung 3. Kammer (ohne Nacharbeitung) in den geraden Wochen	SE

**Mitarbeiter / Aufgabenbereich**

**Regierungsbeschäftigte Keller**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 2. Kammer bezüglich folgender Endziffern: 1,4,7,20,40,60	SE
2.	EPOS Anwenderin	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	Vollstreckbare Ausfertigung für die 2. Kammer nach den Endziffern	SE
5.	Kosten entsprechend der Endziffer	SE
5.	Festsetzung und Anweisung der Entschädigung nach dem JVEG für die 2. Kammer	SE
6.	Schreiben der Protokolle Gütesitzung 2. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE

**Mitarbeiter / Aufgabenbereich**

**Regierungsbeschäftigte Keinhorst**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 2. + 3. Kammer nach Bedarf	./.
2.	PKH-Geschäftsstelle	SE
3.	EPOS Anwenderin	SE
4.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
5.	Vollstreckbare Ausfertigung für die 2. und 3. Kammer	SE
6.	Kosten	SE
7.	Festsetzung und Anweisung nach dem JVEG für die 2. und 3. Kammer	SE

<b>Mitarbeiter / Aufgabenbereich</b> <b>Regierungsbeschäftigte Esen</b>
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
----------	---------------	-----------

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 2. Kammer bezüglich folgender Endziffern: 3,6,42,52,62,72,82,92	SE
2.	EPOS Anwenderin	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	Vollstreckbare Ausfertigung für die 2. Kammer nach den Endziffern	SE
5.	Kosten entsprechend nach den Endziffer	SE
6.	Festsetzung und Anweisung der Entschädigung nach dem JVEG für die 2. Kammer	SE
7.	Schreiben der Protokolle Kammersitzung 2. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE

Dieser Organisations- und Geschäftsverteilungsplan tritt am 15.11.2024 in Kraft.

Detmold, 15.11.2024

In Vertretung  
Polnau  
Richter am Arbeitsgericht