

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Herford

320



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung

Stand: 20.01.2025



I. Behördenleitung

Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Dué

Die Leitung des Arbeitsgerichts Herford obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts, Dr. Dué. 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 sind. 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 des Haushalts (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Bibliothek.

Die Direktorin wird vertreten durch die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht / den dienstältesten Richter am Arbeitsgericht, derzeit Richterin am Arbeitsgericht Zimmer.

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.020.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	Vertretung
Organisation	Ri'in ArbG Zimmer
Personal incl. Beurteilung	Ri'in ArbG Zimmer
Geschäftsverteilung	Ri'in ArbG Zimmer
Aufgaben der Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Rlin Düe
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Ri'in ArbG Zimmer
Büchereiwesen	Ri'in ArbG Zimmer
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Rlin Düe
Schadenersatzangelegenheiten	Ri'in ArbG Zimmer
Notfallverantwortung	Ri'in ArbG Zimmer



II. Geschäftsleitung

Regierungsinspektorin Düe

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. 1 Ziff. 2 GStO-AGB). Dies ist zurzeit Regierungsinspektorin Düe.

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.020.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung der Generalakten	RSin Küchenmeister
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	Dir.in ArbG Dr. Dué
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung	Dir.in ArbG Dr. Dué
Inklusionsbeauftragte	/./
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	RSin Küchenmeister
Erfassung von besonderen Abwesenheiten in PersNRW	RSin Küchenmeister
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	Dir.in ArbG Dr. Dué
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdH	Dir.in ArbG Dr. Dué
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	RSin Küchenmeister
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	RSin Küchenmeister
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	RSin Küchenmeister mit Ausnahme der Unterschriftsbefugnis
Angelegenheiten des Datenschutzes	Dir.in ArbG Dr. Dué
Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)	RSin Küchenmeister
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 zu § 73 LHO)	Dir.in ArbG Dué
Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)	RSin Küchenmeister
Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit gemäß örtlicher Dienstvereinbarung	Dir.in ArbG Dr. Dué
Administration in IT-Angelegenheiten, soweit diese nicht übertragen wurden	Dir.in ArbG Dr. Dué
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements	RBe Psomas



Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 _ D.6) in der jeweils gültigen Fassung	RSin Küchenmeister
Beschaffungen ab einem Bruttowert von 1000,00 EUR	RBe Kastein
Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes	Dir.in ArbG Dr. Dué
Verwaltung der E-Mail-Verwaltungspoststelle	RSin Küchenmeister
Angelegenheiten der Umsatzbesteuerung	RSin Küchenmeister

III. Verwaltung

1. Sachbearbeiterin RBe Gläßner

Aufgabenbereich	Vertretung
Bearbeitung und Anweisung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	RBe Psomas, RSin Küchenmeister
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	RSin Küchenmeister
Führung des Verzeichnisses der Zahlungspartner für EPOS	RSin Küchenmeister
Erfassung der Gleitzeitdaten gemäß örtlicher Dienstanweisung	Rlin Düe RSin Küchenmeister
Erstellung von Statistiken	RSin Küchenmeister, RBe Psomas

2. Sachbearbeiterin RBe Kastein

Aufgabenbereich	Vertretung
LITS	RBe Sarwatka, IT-Betreuungsverbund 2
Pflege der Internet-Präsentation	RBe Sarwatka, IT-Betreuungsverbund 2
UNIX-Administration	Betreuungsverbund 2
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	RSin Küchenmeister, alle RBen
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	RSin Küchenmeister, alle RBen
Führung und Kontrolle HSK und IFSDB	RBe Sarwatka
Erstellung Statistik aus IFSDB	RBe Sarwatka
Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte	RBe Sarwatka
Weiterleitung von Buchungen in Rechtssachen in EPOS im Vertretungsfall	



Vorlage der Verwaltungsmäppchen	RBe Suermann
---------------------------------	--------------

3. Sachbearbeiterin RSin Küchenmeister

Aufgabenbereich	Vertretung
Aussonderung und Verwertung von Büchern und der Einrichtungsgegenstände	RBe Suermann
Büchereiangelegenheiten inkl. der Bestellung von Büchern	RBe Schugart mit Ausnahme der Bestellung
Leitung der Aktenaussonderung	RBe Suermann
Fundsachen	Rlin Düe
Vorschussgewährung an mittellose Parteien und Zeugen inkl. Beschaffung von Fahrkarten	Rlin Düe
Fachlicher Ansprechpartner	./.

4. Sachbearbeiterin RBe Sarwatka

Aufgabenbereich	Vertretung
Verwaltung der Generalvollmachten	RBe Gläßner
Weiterleitung von Buchungen in Rechts- und Verwaltungssachen in EPOS im Vertretungsfall	

5. Sachbearbeiterin RBe Schugart

Aufgabenbereich	Vertretung
Prüfung und Verwaltung der InsO-Mitteilungen in e ² A	RSin Küchenmeister,
Verwaltung der örtlichen Zahlstelle	RBe Suermann

6. Sachbearbeiter JOW Weißenborn

Aufgabenbereich	Vertretung
Sicherung des Gebäudes und Aufrechterhaltung der Ordnung	WM AG Bielefeld
Bereitstellung von Papier und Büromaterial	Alle RBen
Kleine Hausmeister-Tätigkeiten	SMC des BLB
Verwaltung der Mitteilungen über die allgemeinverbindlichen Tarifverträge	./.



Abheften von Schriftstücken in die Verwaltungsmappen	/.
--	----

7. Sachbearbeiterin Suermann

Aufgabenbereich	Vertretung
Beschaffung des Geschäftsbedarfs bis zu einem Wert von 1000,00 EUR brutto	RSin Küchenmeister

IV. Unterschriftsbefugnis

Die Unterschriftsbefugnis wird wie folgt geregelt:

- Soweit die Verfügung, auf welche sich der zu fertigende Bericht bezieht, von dem Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Hamm, dem Vizepräsidenten des Landesarbeitsgerichts Hamm, einem anderen Behördenleiter oder einem Dezernenten des Landesarbeitsgerichts Hamm unterzeichnet wurde oder es sich um eine Personalangelegenheit handelt, zeichnet die Direktorin selbst. Im Falle ihrer Abwesenheit zeichnet die stellvertretende Direktorin.
- Soweit die Verfügung, auf welche sich der zu fertigende Bericht bezieht, von dem Geschäftsleiter des Landesarbeitsgerichts Hamm, der stellvertretenden Geschäftsleiterin des Landesarbeitsgerichts Hamm oder einer anderen Geschäftsleitung unterzeichnet wurde zeichnet die Geschäftsleiterin. Im Fall ihrer Abwesenheit zeichnet die Direktorin bzw. die stellvertretende Direktorin.
- Soweit die Verfügung, auf welche sich der zu fertigende Bericht bezieht, von einer anderen Person unterschrieben wurde, unterschreibt die Person, die nach diesem Geschäftsverteilungsplan für den Bereich zuständig ist.

Herford, den 14.01.2025

Dr. Dué
Direktorin des Arbeitsgerichts