

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Minden hinsichtlich der Verwaltungssachen

Stand: Mai 2023

Dieser schriftlich festgehaltene Organisations- und Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Minden hinsichtlich der Verwaltungssachen gibt die grundsätzliche Aufgabenverteilung wieder. Die Behördenleitung kann die Arbeiten jedoch auch abweichend von nachstehendem Plan verteilen, wenn hierzu Veranlassung besteht.

Behördenleitung

Direktor des Arbeitsgerichts Minden

Die Leitung des Arbeitsgerichts Minden obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts (gegenwärtig: Herr Weizenegger).

Diesem untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Der Direktor 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 ihm übertragenen Aufgaben vertritt der Direktor das Land Nordrhein-Westfalen.

Dem Direktor obliegt auch die Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehöriger des Präsidiums), die Durchführung von Personalbeurteilungen, die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt (BdH), die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Leitung der Bibliothek.

Der Direktor wird vertreten durch den dienstältesten Richter / die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht (gegenwärtig: Richter am Arbeitsgericht Nottmeier).

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen dem Direktor insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisation
- Personal incl. Beurteilung
- Geschäftsverteilung
- Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
- Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Büchereiwesen
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Angelegenheiten des Datenschutzes	Frau Henke Herr Schwarz
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes	Frau Naue
Beschaffung von Fahrkarten für Dienstreisen	Frau Naue
Brandschutzhelferin	

Verwaltungsgeschäftsstelle

Entsprechend § 3 Absatz 1 der Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen (GStO) AV d. JM vom 10.02.2006 (2325 – I. 8) – JMBl. NRW S. 62 – in der Fassung vom 01.03.2022 – JMBl. NRW S. 132 <https://www.jvv.nrw.de/anzeigeText.jsp?daten=754#FN7> wird die Verwaltungsgeschäftsstelle von einer Service-Einheit geführt, der Frau Henke und Herr Schwarz angehören, die die Aufgaben entsprechend § 4 Absatz 4 der oben genannten Geschäftsstellenordnung gesamtverantwortlich und in enger Zusammenarbeit mit dem Direktor und der Geschäftsleiterin erledigen.

Zu den auf der Verwaltungsgeschäftsstelle anfallenden Arbeiten zählen u. a.:

- Überwachung, Vorlage, Ausdruck und Abspeicherung der eingehenden Verwaltungspost
- Führung der Generalakten
- Fertigung von Berichten und Entwürfen in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten, soweit Übertragung zur eigenständigen Bearbeitung erfolgt
- Schreibarbeiten in Verwaltungssachen nach Weisung des Behördenleiters und der Geschäftsleiterin
- Eintragungen in PersNRW soweit übertragen
- Büchereiangelegenheiten
 - Bestellung von Büchern nach Anweisung des Behördenleiters
 - Führung des Bücherverzeichnisses
 - Eintragen der Zeitschriften
 - Fertigung von Kopien für die Bibliothek des Verwaltungsgerichts
 - Versenden der Zeitschriften zum Binden
- Übersendung der HKV-Akten an das LAG Hamm
- Supervisorentätigkeiten in JOKER

- Bedienung des Programms zur Arbeitszeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Führung des Verzeichnisses der Dienstsiegel und Dienststempel
- Führung der Akten betreffend die zugewiesenen Referendare sowie der Praktikanten
- Beschaffung von Bürobedarf (Briefumschläge, Vordrucke und Aktendeckel für Mahnsachen und Zustellungsurkunden und Papierbestellung)
Einschließlich Führung der Vergabeliste
- Anweisungen von Rechnungen in Verwaltungssachen
- Organisation und Aufsicht bei der Aktenaussonderung
- Ausgabe sowie Dokumentation des Verbleibs der im Tresor zu verwahrenden Gegenstände wie: Zimmerschlüssel, Transponder, Token
- Führung des Fundsachenverzeichnisses
- Veranlassung der Prüfung nach § 6 Abs. 5 ArbG-Statistik
- Verwaltung der hier eingehenden nicht bestellten Zeitschriften und ggf. Veranlassung des Umlaufs

Weitere Aufgabengebiete und Zuständigkeiten:

Frau Naue

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Führung der Liste der ehrenamtlichen Richter und Ladung der ehrenamtlichen Richter zu den Sitzungen	Frau Einck-Roßkamp Frau Südmeier
Geschäftsstelle für Güterrichtersachen	Frau Einck-Roßkamp
Fachliche Ansprechpartnerin	
Ersthelferin	

Frau Einck-Roßkamp

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Aufgaben der LITS hierunter fallen auch:	Frau Naue Frau Südmeier

Aufgabengebiet	Vertreter/in
<ul style="list-style-type: none"> • die Eintragungen in HSK und der Infrastrukturdatenbank • Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beschaffung von Hardware (Bedarfsmeldungen zum LAG, Anzeige der Lieferung etc.) Verwaltung der Hardware einschließlich deren Aussonderung, Verkauf und Vernichtung	

Frau Henke

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Pflege der Internetseite des Arbeitsgericht Minden	Frau Einck-Roßkamp
Administratorin EUREKA	Frau Einck-Roßkamp Frau Tiemann

Frau Kütemeier

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Anweisung von Rechnungen in Verwaltungssachen aus der Generalakte 142, in den übrigen Verwaltungssachen bei eilbedürftigen Vertretungsfällen	Frau Henke Herr Schwarz

Frau Rose

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Poweruserin e ² A	nach Absprache

Herr Schwarz

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Beschwerdestelle nach § 12 Abs. 5, 13 AGG	Frau Südmeier
Inklusionsbeauftragter	

Minden, 30.06.2023
Der Direktor des Arbeitsgerichts

Weizenegger