Organisations- und Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Minden hinsichtlich der Verwaltungssachen

Stand: November 2024

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 Nottmeier).
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) einschließlich der steuerlichen Handlungsbefugnisse, 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 Dr. Kauschke).

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

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

- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Schadensersatzangelegenheiten
- Notfallverantwortung

Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiterin organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb der Abteilungen der Geschäftsstelle und prüft die Geschäfte (Nr. I ZIffer 2 GStO-AGB, gegenwärtig: Frau Tiemann)

Unter Berücksichtigung der Geschäftsleitungs-AV (AV d. JM vom 15.02.2006 – 2320 – I.1) obliegen ihr insbesondere folgende Aufgaben, soweit sich diese nicht der Behördenleiter vorbehält:

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Bewirtschaftung der zugeteilten Haushaltsmittel	Frau Henke Herr Schwarz
Genehmigung der Anweisungen im Verwaltungsbereich	Frau Henke Herr Schwarz
Wiederkehrende steuerliche Handlungen wie Umsatzsteuerjahreserklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen	Frau Henke Herr Schwarz
Personal- und Verwaltungsangelegenheiten, hierunter fallen u. a.:	
• Führung der Personalakten nebst Eintragungen in PersNRW	Frau Henke Herr Schwarz
• Verteilung der Geschäfte im nichtrichterlichen Dienst	Frau Henke Herr Schwarz
• Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen	Frau Henke Herr Schwarz
• Qualifizierungsgespräche	Frau Henke Herr Schwarz
• Beschaffungen	Frau Henke Herr Schwarz
• Eintragungen in Remedy	
• Genehmigung von Urlaubsanträgen und Gleitzeittagen der Tarifbeschäftigten und des Beamten des mittleren Dienstes	Herr Nottmeier
• Tätigkeiten im Rahmen der KLR	Frau Naue

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

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
- 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 zugewiesener Referendare sowie Praktikanten

- Beschaffung von Bürobedarf (Briefumschläge, Vordrucke 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, Tooken, USB-Sticks für die Vorsitzenden

- 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 Einck-Roßkamp

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Aufgaben der LITS hierunter fallen auch: • 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 Südmeier Verwaltungs-geschäftsstelle
Administratorin EUREKA	Frau Henke Frau Tiemann

Frau Henke

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Pflege der Internetseite des Arbeitsgericht Minden	Herr Schwarz
Administratorin elektronische Verwaltungsakte	

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 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 Güterichtersachen	Frau Einck-Roßkamp
Ersthelferin	

Frau Rose

Aufgabengebiet	Vertreter/in
Fachliche Ansprechpartnerin	Frau Naue

Herr Schwarz

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

Minden, 20.11.2024
Der Direktor des Arbeitsgerichts

Nottmeier