

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Münsters
3204



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.07.2019

Teil A

Verwaltung

I. Behördenleitung

1. Direktorin des Arbeitsgerichts Münster

Die Leitung des Arbeitsgerichts Münster obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts, Frau Koch.

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 ist. 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 für den Haushalt (BdH) sowie die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Direktorin wird vertreten durch die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht, Frau Richterin am Arbeitsgericht Kastner.

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

Aufgabenbereich	Vertretung
Organisation	Frau Kastner
Personal incl. Beurteilung	Frau Kastner
Geschäftsverteilung	Frau Kastner
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Frau Kastner
Aufgaben des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	Frau Kastner
Presse und Öffentlichkeitsarbeit	Frau Kastner
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Losse

Schadensersatzangelegenheiten	Frau Kastner
Notfallverantwortung	Frau Losse

2. Richter am Arbeitsgericht Dr. Gerding

Folgende Aufgaben sind Herrn Richter am ArbG Dr. Gerding übertragen:

Aufgabenbereich	Vertretung
Büchereiwesen	Frau Koch

II. Geschäftsleitung

Regierungsamtfrau Losse

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

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

Aufgabenbereich	Vertretung
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	Frau Koch
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung	Frau Koch
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	Frau Koch
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des BdH	Frau Koch
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Frau Koch
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art sowie Ausstattung und Beschaffung von Bürobedarfsartikeln/Geschäftsbedarf	Frau Koch
Fertigung von Berichten, Verfügungen, Schreiben, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	Frau Koch
Angelegenheiten des Datenschutzes	Frau Koch
Zahlstellenaufsicht (Nr. 4 d. Anlage zu § 79 LHO-ZBst.)	Frau Koch
Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)	Frau Koch
Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO) bzw. Anlagenbuchhaltung in EPOS	Frau Koch
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	Frau Koch
Administration in IT-Angelegenheiten	Frau Koch
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements	Frau Koch
Wartung Kopierer nebst Bestellung von Toner	Frau Rudolf
Prüfung der Serviceeinheiten	Frau Koch
Grundsatzfragen des Dienstbetriebes	Frau Koch

Urlaubsgewährung für Mitarbeiterinnen des nichtrichterlichen Dienstes	Frau Koch
Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Anweisungsbefugnis	
Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit	

Führung der Generalakten	Frau Koch
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	Frau Koch
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	Frau Calko-Kraemer, Frau Ruch
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches	jede SE selbst bzw. die SE, die die Telefonzentrale übernimmt
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch AGON, PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	Frau Koch
Erfassung der Gleitzeitdaten (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	Frau Calko-Kraemer
Mitwirkung bei der Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	Frau Calko-Kraemer
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	Frau Koch
Verwaltung der örtlichen Zahlstelle	Frau Koch
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	
Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung	
Leitung der Aktenaussonderung	Frau Koch
Post- und Fernsprechangelegenheiten	Frau Koch
HKR-TV-Administrator	
EPOS (KLR, Budgetierung, Anlagenbuchhaltung)	Frau Calko-Kraemer
örtliche Betreuung JUKOS oap, bzw. Nachfolgeprogramm ZÜV-Auskunft	
Aufstellung der Personalstatistik und Personalmeldungen	
Eintragungen PersNRW	
Örtliche Betreuung JOKER Superuser im Verfahren MpB und Führung der Liste über EMA-Auskünfte	

Brandschutzhelferin	
---------------------	--

1. Regierungsinspektorin Willemsen

Aufgabenbereich	Vertretung
Führung des Dienststempelverzeichnisses und Dienststempelsiegelverzeichnisses	Frau Losse
Allgemeine Verwaltungsaufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin	
Brandschutzhelferin	

2. Regierungsamtsinspektorin Calko-Kraemer

Aufgabenbereich	Vertretung
Brandschutzhelferin	
Berechnung der Reisekosten	
Erstellung von Kassenanordnungen betr. sämtlicher anfallender Rechnungen und Verwaltungssachen mit Ausnahme der Rechnungen für Bücher sowie deren Abheftung	

3. Regierungsbeschäftigte Rudolf

Aufgabenbereich	Vertretung
Örtliche Anwenderbetreuung	
Pflege HSK	Frau Losse
UNIX-Anwenderpflege	
Sämtliche Aufgaben der Systemverwaltung	
Datensicherung	
Umsetzung der getroffenen Maßnahmen über Datenschutz und Datensicherheit	
Justizauktion	Frau Losse
Pflege der Adressdatei im Programm EUREKA	
Internetauftritt des Arbeitsgerichts Münster	Frau Poll
Fachkundiger Ansprechpartner (FAP)	Frau Poll

4. Regierungsbeschäftigte Rautenstrauch

Aufgabenbereich	Vertretung
Erstellung von Kassenanordnungen betr. sämtlicher anfallender Rechnungen für Bücher	
Fundsachen	Frau Losse
Verwaltung der Bücherei (Tarifsammlung, Bestellungen nach Anordnung von Herrn Dr. Gerding, Verwaltung des Zugangsverzeichnisses, Leitung des Einsortierens von Ergänzungslieferungen)	Frau Mählmann
Erledigung des Schreibwerkes bzgl. des richterlichen GVP	
Ersthelferin	

5. Regierungsbeschäftigte Ruch

Aufgabenbereich	Vertretung
Abrechnung der privaten Telefongespräche	Frau Losse
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	Frau Poll
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag sowie Führung der Liste der ehrenamtlichen Richter	Frau Poll

6. Regierungsbeschäftigte Droste

Aufgabenbereich	Vertretung
Ersthelferin	
Brandschutzhelferin	

7. Regierungsbeschäftigte Poll

Aufgabenbereich	Vertretung
Insolvenzbeschlüsse	Frau Rautenstrauch
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	Frau Ruch
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag sowie Führung der Liste der ehrenamtlichen Richter	Frau Ruch

Münster, 26.06.2019