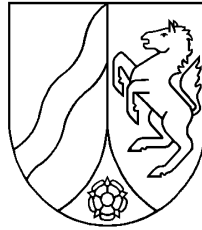


**Der Direktor
des Arbeitsgerichts**



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
des Arbeitsgerichts Detmold**

Stand: 01.10.2023

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 die Beamtin und 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).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
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

Regierungsamtfrau Koch

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. Die Geschäftsleiterin und ihr Stellvertreter haben die Befugnis, in Ausnahmefällen die Arbeiten auch abweichend von nachstehendem Plan zu verteilen.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
1.	Geschäftsleiterin	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	NN

- | | |
|--|----------------------|
| 5. Geschäftsprüfung des nichtrichterlichen Dienstes in Geschäftsstellenangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Herrn RAI Klopp | wie zuvor |
| 6. Sachliche Feststellung der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten | wie zuvor |
| 7. Beanstandungen des Rechnungsamtes | wie zuvor |
| 8. Beschaffungswesen | wie zuvor |
| 9. Personalangelegenheiten einschl. Führung der Personal- und Generalakten | wie zuvor |
| 10. Posteingang in Verwaltungsangelegenheiten und Vorlage der Verwaltungspost | wie zuvor |
| 11. Berichte in Verwaltungssachen und Fertigung von Entwürfen | wie zuvor |
| 12. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland | GL d. ArbG Paderborn |
| 13. Angelegenheiten der Referendare und Rechtspraktikanten | NN |
| 14. Unterbringung des Gerichts, Hausverwaltung | wie zuvor |
| 15. Unfallsachen | wie zuvor |
| 16. Schwerbehindertenfürsorge | wie zuvor |
| 17. Gewährung von Erholungsurlaub | wie zuvor |
| 18. Ersthelferin | |
| 19. Inklusionsbeauftragte des Arbeitsgerichts Detmold und des Arbeitsgerichts Bielefeld | ./. |

Stellvertretende Geschäftsleitung
--

NN

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreterin
1.	stellvertretender Geschäftsleiter	
2.	Anwenderbetreuer	
3.	EPOS Anwender (Verwaltung und Rechtssachen) Mittelverteilung, Kosten- Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung, Budgetierung	RAF Koch
4.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege in Verwaltungsangelegenheiten	RAF Koch
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,	wie zuvor

Ablieferungen, Vernichtung, Verkauf)

- | | |
|---|-----------|
| 14. Turnusmäßige Schulung der Serviceeinheiten in Kosten- / Entschädigungsrecht und Geschäftsstellentätigkeiten | wie zuvor |
| 15. Gleitzeiterfassung | wie zuvor |
| 16. Führen und Pflege des Hard- und Softwarekatasters (HSK) | wie zuvor |
| 17. Erstellung und Pflege des Internetauftritts des Arbeitsgerichts Detmold (Web-Betreuer) | |
| 18. Durchführung der Internetauktionen | |
| 19. Evakuierungshelfer Erdgeschoss | |

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigter Wittjohann

- | Lfd. Nr. | Arbeitsgebiet | Vertreter |
|-----------------|--|------------------|
| 1. | Zeitschriften sammeln und zum Binden geben | ./. |
| 2. | Büchereiverwalter | ./. |

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Keinhorst

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertreter
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	RAI Klopp RAF Koch
4.	Bearbeiten der Angelegenheiten und Führen der Liste der ehrenamtlichen Richter sowie deren Ladung	RBe Meier

Mitarbeiterin /Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Keller

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

Teil B **Gerichtliche Verfahren**

Vorbemerkungen

- 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 Ausdrücke 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

Mitarbeiterin / Aufgabenbereich Regierungsamtfrau Koch

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. Kammer	NN
3.	Rechtsantragstelle in <i>ungeraden</i> Kalenderwochen	wie zuvor
4.	Ständige Vertreterin der Rechtspflegertätigkeit beim Arbeitsgericht Paderborn	

Mitarbeiter / Aufgabenbereich NN

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

1.	Prüfung von Prozesskostenhilfeerklärungen zu pers. und wirtsch. Verhältnissen gem. § 20 Nr. 4a RPflG für die 3. Kammer	RAF Koch
2.	Urkundsbeamter der Geschäftsstelle für Kostenfestsetzungsanträge in PKH-Verfahren für die 3. Kammer	wie zuvor
3.	Rechtsantragstelle in <i>geraden</i> Kalenderwochen	wie zuvor

Mitarbeiter / Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigter Wittjohann

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	RBe Meier
2.	Das Abholen und Verteilen der Post	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	EPOS-Anwender	
5.	Schreiben der Protokolle Gütesitzung 3. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE
6.	Schreiben der Protokolle Kammersitzung 3. Kammer (ohne Nacharbeitung) in den ungeraden Wochen	RBe Meier

Mitarbeiter / Aufgabenbereich

Regierungsbeschäftigte Meier

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

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

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	RBe Esen
2.	EPOS Anwenderin	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	Schreiben der Protokolle Gütesitzung 2. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE

Mitarbeiter / Aufgabenbereich Regierungsbeschäftigte Keinhorst

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

1.	PKH-Geschäftsstelle	SE
2.	EPOS Anwenderin	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	Vollstreckbare Ausfertigung für die 2. und 3. Kammer nach Endziffern RBe Downey und Keller	SE
5.	Kosten und Entschädigung nach dem JVEG für die 2. und 3. Kammer nach Endziffern RBe Downey und Keller	SE

Mitarbeiter / Aufgabenbereich Regierungsbeschäftigte Esen
--

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

1.	Tätigkeiten in der Serviceeinheit für die 2. Kammer bezüglich folgender Endziffern: 3,6,42,52,62,72,82,92	RB Esen
2.	EPOS Anwenderin	SE
3.	Vertretung der unter Vorbemerkung I aufgeführten Tätigkeiten	SE
4.	Schreiben der Protokolle Kammersitzung 2. Kammer (ohne Nacharbeitung)	SE
5.	Kosten und Entschädigung nach dem JVEG für die 2. Kammer nach Endziffern und den Endziffern 41,43,53,61,63,73,83,93	RBe Keinhorst

Dieser Organisations- und Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.10.2023 in Kraft.

Detmold, 01.10.2023

In Vertretung
Polnau
Richter am Arbeitsgericht