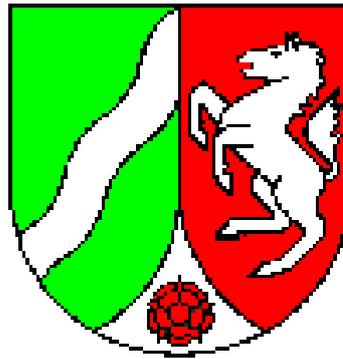


Der Direktor des Arbeitsgerichts Bochum  
3204



## Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.05.2022

# Teil A

## Verwaltung

### I. Behördenleitung

#### 1. Direktor des Arbeitsgerichts Bochum

Die Leitung des Arbeitsgerichts Bochum obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts, gegenwärtig Herr Christian Vollrath.

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 die/den dienstälteste/n Richter/in am Arbeitsgericht, gegenwärtig Richterin am Arbeitsgericht Uebbert.

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

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Organisation	s.o.
Personal incl. Beurteilung	
Geschäftsverteilung	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	
Aufgaben der/des Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung	RAF Schröder
Schadensersatzangelegenheiten	
Notfallverantwortung	

2. Richter am Arbeitsgericht Dr. Kallenberg  
(aktuell abwesend bis 31.12.2022)

Dem Richter am Arbeitsgericht Dr. Christian Kallenberg überträgt  
der Direktor des Arbeitsgerichts folgende Aufgaben:

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Büchereiwesen	RI'in am ArbG Uebbert
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	DirArbG Vollrath
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	DirArbG Vollrath

## II. Geschäftsleitung

### Regierungsamtfrau Schröder

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:

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Personalangelegenheiten (ohne Beurteilungen)	
Personalmanagement für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Geschäftsverteilung	
Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst	
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse der/des BdH	
Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	Dir Vollrath
Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art	
Fertigung von Berichten, Statistiken und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten	
Angelegenheiten des Datenschutzes	
<i>Prüfung der Bibliotheksverzeichnisse (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)</i>	
Angelegenheiten der gleitenden bzw. flexiblen Arbeitszeit (gem. örtlicher Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	
Administration in IT-Angelegenheiten	RB Snik, A.
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements	
Verwaltung der E-Mail-Poststelle	RB Vollrath
Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und VerwaltungsPostfaches (E2P)	RB Snik, A.
Führung der Urlaubslisten und Abwesenheitslisten (auch AGON, PersNRW-EmiL) für Beamte und Beschäftigte	
Erfassung der Gleizeitdaten (gem. örtl. Dienstvereinbarung über die GLAZ bzw. FLAZ)	RB Snik, M.

### III. Verwaltungsgeschäftsstelle

#### 1. Sachbearbeiterin: Regierungsbeschäftigte Snik

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen	RB Kaminski
Heranziehung und Anordnung der Ladungen der ehrenamtlichen Richter zum Terminstag	RB Kaminski
Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen	RB Kaminski
Aussonderung und Verwertung der Geräte und Einrichtungsgegenstände und des Altpapiers	RAF Schröder
Aufstellung und Führung von Nachweisen, Listen, Verzeichnissen und Karteien jeder Art	RAF Schröder
Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung	RAF Schröder
Büchereiangelegenheiten mit Ausnahme der Entscheidung über die Bestellung von Büchern und Zeitschriften	
Leitung der Aktenaussonderung	
Führung der Buchungsunterlagen im Verfahren EPOS	RAF Schröder
Scanbeauftragte	RAF Schröder

#### 2. Sachbearbeiterin: Regierungsbeschäftigte Vollrath

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	
Führung der Generalakten	
Führung der Personalakten des nichtrichterlichen Dienstes	RAF Schröder
Mitwirkung bei der Beschaffung des Geschäftsbedarfs	RAF Schröder

### 3. Sachbearbeiter: Regierungsbeschäftigter Snik

<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Vertretung</b>
Örtliche Anwenderbetreuung	RB Vollrath RB Snik, M.
Pflege der Internet-Präsentation	RB Vollrath
Stapelüberwachung im Scanverfahren	RB Snik, M. RB Hanss RAF Schröder

### Personalrotation

Neben der ausnahmslosen Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips im Rahmen der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln (alle Buchungen in EPOS, sowohl im Verwaltungs- als auch im Prozessbereich) ist eine Personalrotation nicht möglich, da

- bestimmte Aufgaben ausschließlich von Rechtspflegern bzw. Beamten des mittleren Dienstes und der Gerichtsleitung wahrgenommen werden können und eine Rotation aufgrund der vorhandenen Personalstruktur ausgeschlossen ist,
- die Erstellung der Kassenanordnung und deren Weiterleitung mittels EPOS nur hierzu besonders qualifizierte Mitarbeiterinnen ausführen können
- andere hierzu rechtlich berechnigte Personen nicht beschäftigt werden (Personalangelegenheiten).

Bochum, den 21.06.2022

Gez. Vollrath