

**Der Direktor  
des Arbeitsgerichts  
- 3204 -**



**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan  
des Arbeitsgerichts Dortmund**

**Stand: 20.02.2025**

**Teil A**

**Verwaltung**

**Behördenleiter**

**Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Mareck**

Die Leitung des Arbeitsgerichts Dortmund obliegt dem Direktor des Arbeitsgerichts. Der Direktor übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Beamtinnen und 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 Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst (als Angehöriger des Präsidiums), und die Durchführung von Personalbeurteilungen und die Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten des Haushalts (BdH).

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Organisation *	NN
2.	Personalangelegenheiten *	NN
3.	Personalmanagement *	NN
4.	Personalvertretungsangelegenheiten	NN
5.	Geschäftsverteilung *	NN
6.	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	NN
7.	Sonstige Geschäfte des Direktors, soweit nicht der ständigen Vertretung oder dem Geschäftsleiter durch diesen GVP zur selbständigen Erledigung und Zeichnung übertragen oder dieser nach der GL-AV zuständig ist	NN
8.	Wahrnehmung der steuerlichen Handlungsbefugnisse	NN

/ \* 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)

## **Vertretung des Behördenleiters**

**NN**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Büchereiwesen, u.a. Aufstellung des Haushalts, Verfügung über die Sachmittel, Organisation und Bestandspflege (selbständigen Erledigung und Zeichnung)	DirdArbG Dr. Mareck
2.	Angelegenheiten nach § 299 Absatz 2 ZPO	DirdArbG Dr. Mareck
3.	Durchführung von Wahlen	DirdArbG Dr. Mareck
4.	Schadenersatzangelegenheiten	DirdArbG Dr. Mareck
5.	Richterliches Formularwesen	DirdArbG Dr. Mareck
6.	Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit nicht im Einzelfall dem Direktor des Arbeitsgerichts vorbehalten oder nach der GL AV dem Geschäftsleiter übertragen	DirdArbG Dr. Mareck
7.	Koordination von Betriebsbesichtigungen und Bildungsreisen mit ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern	DirdArbG Dr. Mareck
8.	Öffentlichkeitsarbeit (Presserklärungen, Ausstellungen etc.)	DirdArbG Dr. Mareck
9.	Im Einzelfall übertragene Sonderaufgaben	

## **Weitere Vertreter des Behördenleiters + des Vertreters in folgender Reihenfolge**

- 1. Richter am Arbeitsgericht Wolkenhauer**
- 2. Richterin am Arbeitsgericht Dr. Kirchner**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Bei gleichzeitiger Verhinderung des Behördenleiters und der ständigen Vertretung werden diese von dem Richter am Arbeitsgericht Wolkenhauer vertreten.	
2.	Ist auch dieser verhindert, werden der Behördenleiter und die ständige Vertretung von der Richterin am Arbeitsgericht Dr. Kirchner vertreten.	

## **Geschäftsleiter**

**Regierungsamtsrat Fiolka**

Der Geschäftsleiter organisiert, leitet und überwacht den Dienstbetrieb im nichtrichterlichen Dienst und prüft die Geschäfte (Nr. 1 der Ziffer 2 GSto-AGB).

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Aufgaben des Geschäftsleiters nach Maßgabe der GL-AV (AV d.JM vom 15.02.2006 -2320- I.1 in der Fassung vom 28.09.2009)	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
2.	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten, soweit sich der Direktor oder die ständige Vertretung die Bearbeitung nicht vorbehalten	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
3.	Angelegenheiten der automatisierten Datenverarbeitung und Organisation	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
4.	Angelegenheiten des Datenschutzes	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
5.	Angelegenheiten der Referendare, Praktikanten und Rechtspraktikanten sowie der ehrenamtlichen Richter	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
6.	Intranet/Internet-Angelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen	1. RI Baumdick 2. RI von Bülow 3. RB Stoll
7.	Angelegenheiten PersNRW Emil gemeinsam mit Frau RB Stoll	intern
8.	Inklusionsbeauftragter	
9.	EPOS Aufgaben	
	a) Budgetierung gemeinsam mit Frau RB Stoll und Frau RI Baumdick	Vertretung intern
	b) KLR gemeinsam mit Frau RB Stoll, Frau RB Kobus, Frau RI Baumdick, Frau ROS Herrmann	Vertretung intern

<b>Aufgabengebiet 1 Regierungsinspektorin Baumdick</b>
--

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Ausführung des Sachhaushalts <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung und Feststellung der Rechnungsbelege in Beschaffungsangelegenheiten</li><li>• für den Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte</li><li>• Vorbereitung der insoweit anfallenden Auszahlungsanordnungen;</li><li>• Mitwirkung bei der Aufstellung von Budgets</li><li>• Angelegenheiten des Beschaffungswesens, der Inventarisierung und Lagerhaltung, insbesondere Mitwirkung bei den vorstehenden Beschaffungen (unter Beachtung der Vergaberichtlinien der VOL)</li><li>• Führung der Haushaltsüberwachungsliste für den vorstehenden Zuständigkeitsbereich</li></ul>	ROS Herrmann RI von Bülow
2.	Führung von Sachrechnungen (Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte)	ROS Herrmann RI von Bülow
3.	Sicherheitsangelegenheiten; Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten und des Arbeitsschutzes gemeinsam mit Frau RI von Bülow (G37, Prüfung ortsveränderlicher Geräte, Grippe-Impfungen etc.)	Vertretung intern
4.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	
5.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
6.	EPOS Aufgaben <ul style="list-style-type: none"><li>- KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b)</li><li>- Anlagenbuchhaltung</li></ul>	Vertretung intern ROS Herrmann
7.	Postwesen (Listenführung, Abgleich Rechnungen)	ROS Herrmann
8.	Scanverantwortliche/r elektronische Akte gemeinsam mit Frau RI von Bülow	intern
9.	Mitwirkung in Fragen der Arbeitsorganisation und des Zeit-, Qualitäts- und Qualifizierungsmanagements	

<b>Aufgabengebiet 2 Regierungsinspektorin von Bülow</b>
---

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Sicherheitsangelegenheiten; Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten und des Arbeitsschutzes gemeinsam mit Frau RI Baumdick (G37, Prüfung ortsveränderlicher Geräte, Grippe-Impfungen etc.)	Vertretung intern
2.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
3.	Durchführung der Dienstsiegelprüfung	RI Baumdick ROS Herrmann
4.	Führung einer Liste über Dienststempel und Dienstsiegel; und Aufbewahrung	RI Baumdick ROS Herrmann
5.	Scanverantwortliche/r elektronische Akte gemeinsam mit Frau RI Baumdick	intern
6.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	

<b>Aufgabenbereich 3 Regierungsbeschäftigte Stoll</b>
---

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	IT-Administrative Tätigkeiten, insbesondere <ul style="list-style-type: none"><li>• JOKER, Online-Terminvergabe, MdB, Mediations-Statistik, JUSTO, Karriere.NRW, EUREKA, ZÜV, JUKOS</li><li>• Datenschutz- und Datensicherheit</li><li>• Webbetreuerin des Arbeitsgerichts</li></ul>	ROS Herrmann RB Kobus
2.	Lokaler IT-Service (LITS) inklusive Bearbeitung der über das BIT-Calling-System zugewiesenen Tickets	ROS Herrmann RB Kobus
3.	EPOS Aufgaben	
	a) Budgetierung gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka und Frau RI Baumdick	Vertretung intern
	b) KLR gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka, Frau RB Kobus, Frau RI Baumdick, Frau ROS Herrmann	Vertretung intern
4.	Aufstellung Statistiken und Übersichten im IT-Bereich	ROS Herrmann RB Kobus
5.	Führung des Verzeichnisses HSK	ROS Herrmann RB Kobus
6.	Angelegenheiten des Beschaffungswesens im ADV-Bereich	ROS Herrmann RB Kobus
7.	Mitwirkung in Organisationsfragen (insbesondere IT-Bereich)	ROS Herrmann RB Kobus
8.	Mitwirkung an internen IT-Schulungsmaßnahmen	
9.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der kleinen Geschäftsprüfung	
10.	Angelegenheiten PersNRW Emil gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka	Vertretung intern
11.	Verwaltung der Benutzerberechtigungen und der Zugriffsrechte	ROS Herrmann RB Kobus
12.	Vorbereitung und Mitwirkung Personalstatistik	RAR Fiolka RI Baumdick
13.	Personalverwaltung: Soweit nicht in die Zuständigkeit von Frau ROS Herrmann fallend.	RAR Fiolka
14.	Erfassung und Organisation von AU-Fällen und Vorbereitung BEM-Verfahren einschließlich Führung der entsprechenden Listen	ROS Herrmann RB Kobus

<b>Aufgabenbereich 4 Regierungsbeschäftigte Kobus</b>
---

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Erstellung und Aktualisierung eigener Unterlagen, inhaltliche Konzeption und Durchführung interner gerichtlicher Fortbildungsmaßnahmen für Einsteiger und Fortgeschrittene in den Serviceeinheiten auch unter Berücksichtigung von Gesetzesänderungen im Bereich des Kosten- und Entschädigungsrechts (GKG, JVEG) einschließlich Klärung und Abstimmung besonderer Kostenproblematiken mit der Bezirksrevision.	
2.	Fachliche Unterstützung der Serviceeinheiten und Vermittlung und Kontrolle von Grundlagenkenntnissen- und anwendungen für die Geschäftsstellenarbeit, den Bereich des Kosten- und Entschädigungsrechts sowie die vorbereitende Mitwirkung in PKH-Angelegenheiten	
3.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	
4.	Angelegenheiten Dienstreisen/ Beschaffung von Fahrkarten für mittellose Personen	ROS Herrmann RB Stoll
5.	Verwaltung Referendare, Rechtspraktikanten, Schülerpraktikanten	ROS Herrmann RB Stoll
6.	Organisation der Aktenaussonderung	ROS Herrmann RB Stoll
7.	Sonstige Verwaltungsaufgaben nach der Anlage zu § 6 der GStO nach Weisung des Behörden- oder Geschäftsleiters, soweit nicht durch diesen GVP ausdrücklich übertragen	
8.	Büchereiangelegenheiten einschließlich Führen von Sachrechnungen (Bibliotheksverzeichnis) und die Verwaltung der darin erfassten Bestände einschließlich Neuorganisation der Bücherei nach Vorgabe	ROS Herrmann RI Baumdick
9.	Abrechnung ehrenamtliche Richter	ROS Herrmann Gruppe 1
10.	EPOS Aufgaben - KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b)	Vertretung intern
11.	Verwaltungsaufgaben: Verspätete Urteile, Pebbsy, Melde DÜV, Kanzleilaufzeiten	ROS Herrmann RB Stoll

<b>Aufgabenbereich 5 Regierungsobersekretärin Herrmann</b>
--

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Vertretung</b>
1.	Verwaltungsgeschäftsstelle, Führung der Generalakten, Verwaltung der E-Mail-Poststelle einschließlich der Organisation der Saalbelegung und von Besuchergruppen (siehe auch Nr. 11 RB Kobus)	RB Kobus RB Stoll
2.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu 3 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	
3.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	
4.	Personalverwaltung, Führung der Urlaubslisten etc. , Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Abwesenheitsliste, Angelegenheiten der GLAZ inklusive Arbeitszeitkonten	RB Stoll RB Kobus
5.	Angelegenheiten der Hausverwaltung	RI Baumdick RI von Bülow
6.	Führung der Gerätekartei – außer Verzeichnis HSK – einschließlich aktueller Neuanlage	RI Baumdick
7.	Aussonderung und Versteigern (Justizauktion)	RB Kobus RB Stoll
8.	EPOS Aufgaben - KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b)	Vertretung intern

Dortmund,

Dr. Mareck  
Direktor des Arbeitsgerichts