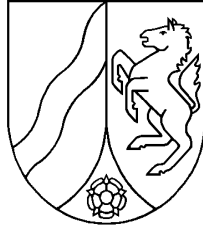


**Der Direktor
des Arbeitsgerichts
- 3204 -**



Organisations- und Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Dortmund

Stand: 27.03.2026

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).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Organisation *	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
2.	Personalangelegenheiten *	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
3.	Personalmanagement *	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
4.	Personalvertretungsangelegenheiten	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
5.	Geschäftsverteilung *	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
6.	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.
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	Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir.

- | | |
|---|---|
| 8. Wahrnehmung der steuerlichen Handlungsbefugnisse (BdH) | Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir. |
| 9. Schadenersatzangelegenheiten | Ri. a. ArbG Gebauhr als ständiger Vertr. einer/eines Dir |
- / * 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

Richter am Arbeitsgericht Gebauhr als ständiger Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
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 einschließlich Anfragen Dritter	DirdArbG Dr. Mareck
3.	Durchführung von Wahlen	DirdArbG Dr. Mareck
4.	Angelegenheiten des Datenschutzes einschließlich Erstellung des Kontrollplanes nach § 22 Abs. 2 DA DI	DirdArbG Dr. Mareck
5.	Richterliches Formularwesen	DirdArbG Dr. Mareck
6.	Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, Vertreter BdH 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**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
-----------------	----------------------	-------------------

- | | | |
|----|--|--|
| 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).

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
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. NN 2. RB Stoll
2.	Fertigung von Berichten und Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten, soweit sich der Direktor oder die ständige Vertretung die Bearbeitung nicht vorbehalten	1. NN 2. RB Stoll
3.	Angelegenheiten der automatisierten Datenverarbeitung und Organisation	1. NN 2. RB Stoll
4.	Steuerbeauftragter	1. RHS Herrmann
5.	Angelegenheiten der Referendare, Praktikanten und Rechtspraktikanten sowie der ehrenamtlichen Richter	1. NN 2. RB Stoll
6.	Intranet/Internet-Angelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen	1. NN 2. RB Stoll

- | | |
|---|-------------------|
| 7. Angelegenheiten PersNRW Emil gemeinsam mit Frau RB Stoll, RHS Herrmann | intern |
| 8. Inklusionsbeauftragter | |
| 9. EPOS Aufgaben | |
| a) Budgetierung gemeinsam mit Frau RB Stoll | Vertretung intern |
| b) KLR gemeinsam mit Frau RB Stoll, Frau RB Kobus, Frau RHS Herrmann | Vertretung intern |

Aufgabengebiet 1 Regierungsinspektorin Schilling

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	Sicherheitsangelegenheiten; Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten und des Arbeitsschutzes (G37, Prüfung ortsveränderlicher Geräte, Grippe-Impfungen etc.)	NN
2.	Unterstützung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle (Nr. 16 der Anlage zu § 6 der GStO), insbesondere im Rahmen der „kleinen“ Geschäftsprüfung	NN
3.	Sonstige Verwaltungstätigkeiten nach Vorgabe durch die Behörden- und Geschäftsleitung	NN
4.	Scanverantwortliche/r elektronische Akte	NN
5.	Mitwirkung in Fragen der Arbeitsorganisation und des Zeit-, Qualitäts- und Qualifizierungsmanagements	NN

Aufgabenbereich 3 Regierungsbeschäftigte Stoll

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
1.	IT-Administrative Tätigkeiten, insbesondere - JOKER, Online-Terminvergabe, MdB, JUSTO, Karriere.NRW, EUREKA, ZÜV, JUKOS - Webbetreuerin des Arbeitsgerichts	RHS Herrmann RB Kobus
2.	Lokaler IT-Service (LITS) inklusive Bearbeitung der über das BIT-Calling-System zugewiesenen Tickets	RHS Herrmann RB Kobus
3.	EPOS Aufgaben	

a) Budgetierung gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka	Vertretung intern
b) KLR gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka, Frau RB Kobus, Frau RHS Herrmann	Vertretung intern
4. Aufstellung Statistiken und Übersichten im IT-Bereich	RHS Herrmann RB Kobus
5. Führung des Verzeichnisses HSK	RHS Herrmann RB Kobus
6. Angelegenheiten des Beschaffungswesens im ADV-Bereich	RHS Herrmann RB Kobus
7. Mitwirkung in Organisationsfragen (insbesondere IT-Bereich)	RHS 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, RHS Herrmann	Vertretung intern
11. Verwaltung der Benutzerberechtigungen und der Zugriffsrechte	RHS Herrmann RB Kobus
12. Vorbereitung und Mitwirkung Personalstatistik	RAR Fiolka
13. Personalverwaltung: Soweit nicht in die Zuständigkeit von Frau RHS Herrmann fallend.	RAR Fiolka
14. Erfassung und Organisation von AU-Fällen und Vorbereitung BEM-Verfahren einschließlich Führung der entsprechenden Listen	RHS Herrmann RB Kobus

Aufgabenbereich 4 Regierungsbeschäftigte Kobus

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
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 RHS Herrmann
RB Stoll
5. Verwaltung Referendare, Rechtspraktikanten, Schülerpraktikanten RHS Herrmann
RB Stoll
6. Organisation der Aktenaussonderung RHS 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 RHS Herrmann
9. Abrechnung ehrenamtliche Richter RHS Herrmann
Gruppe 1
10. EPOS
Aufgaben
- KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b) Vertretung intern
11. Verwaltungsaufgaben: Verspätete Urteile, Pebbsy, Melde DÜV, Kanzleilaufzeiten RHS Herrmann
RB Stoll
12. Temporäre Unterstützung bei der Erstellung des Kontrollplans nach § 22 Abs. 2 DA DI

Aufgabenbereich 5 Regierungshauptsekretärin Hermann
--

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Vertretung
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 PersNRW Emil gemeinsam mit Herrn RAR Fiolka	
6.	Angelegenheiten der Hausverwaltung	RAR Fiolka
7.	Führung der Gerätekartei – außer Verzeichnis HSK – einschließlich aktueller Neuanlage	NN
8.	Aussonderung und Versteigern (Justizauktion)	RB Kobus RB Stoll
9.	EPOS Aufgaben - KLR (siehe RAR Fiolka Punkt 9.b) - Anlagenbuchhaltung	Vertretung intern
10.	Ausführung des Sachhaushalts • Bearbeitung und Feststellung der Rechnungsbelege in Beschaffungsangelegenheiten • für den Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte • Vorbereitung der insoweit anfallenden Auszahlungsanordnungen; • Mitwirkung bei der Aufstellung von Budgets • Angelegenheiten des Beschaffungswesens, der Inventarisierung und Lagerhaltung, insbesondere Mitwirkung bei den vorstehenden Beschaffungen (unter Beachtung der Vergaberichtlinien der VOL) • Führung der Haushaltsüberwachungsliste für den vorstehenden Zuständigkeitsbereich	NN
11.	Führung von Sachrechnungen (Geschäftsbedarf, Ausstattungsgegenstände, Geräte)	NN

- | | |
|--|----------|
| 12. Postwesen (Listenführung, Abgleich Rechnungen) | RB Stoll |
| 13. Durchführung der Dienstsiegelprüfung | NN |
| 14. Führung einer Liste über Dienststempel und
Dienstsiegel; und Aufbewahrung | NN |

Dortmund,

Dr. Mareck
Direktor des Arbeitsgerichts