

Die Direktorin des Arbeitsgerichts Bielefeld

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltung

des Arbeitsgerichts Bielefeld

Stand: 10/2026

Präambel

Dem Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Bielefeld lassen sich die Verantwortlichkeiten der Bediensteten entnehmen.

Ziel ist eine gemeinsame und zielführende Erledigung der Aufgaben zur Realisierung eines effizienten Verwaltungshandelns.

Dieser Organisations- und Entwicklungsplan tritt am 22.10.2026 in Kraft.

Bielefeld, den 26.10.2026

Langhans

I. Behördenleitung

Katrin Langhans

Die Leitung des Arbeitsgerichts Bielefeld obliegt der Direktorin des Arbeitsgerichts Bielefeld. Ihr untersteht die Verwaltungsabteilung des Gerichts. Die Direktorin übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Verbeamteten und Tarifbeschäftigten aus, soweit nicht der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamm bzw. der Minister der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen unmittelbar zuständig ist. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeit vertritt die Direktorin das Land Nordrhein-Westfalen.

Die Direktorin wird vertreten durch den dienstältesten Richter bzw. die dienstälteste Richterin am Arbeitsgericht, gegenwärtig durch die Vorsitzende der 8. Kammer Richterin am Arbeitsgericht Heberling.

Die Direktorin nimmt unmittelbar folgende Aufgaben wahr:

- Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter, soweit sie nicht dem Präsidenten des LAG Hamm bzw. Minister der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen vorbehalten sind
- Präsidiumsangelegenheiten
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Beurteilung der Beamtinnen und Beamten aller Laufbahngruppen
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufgaben der Beauftragten des Haushalts nach der Landeshaushaltsordnung
- Leitung der Bücherei, insbesondere die Entscheidung über die Neuanschaffung und Aussonderung von Büchern
- Schadenersatzangelegenheiten
- Notfallverantwortung

Die Übertragung einzelner Aufgaben und Bereiche der Verwaltung auf Beschäftigte des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes ergibt sich aus den folgenden Abschnitten III bis VII.

II. Personalrotation

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

- bestimmte Aufgaben ausschließlich von Beamten der Laufbahngruppe 2.1 oder 1.2 und der Gerichtsleitung wahrgenommen werden können und eine Rotation aufgrund der vorhandenen Personalstruktur ausgeschlossen ist,

- die Erstellung der Kassenanordnung und deren Freigabe im Programm EPOS.NRW nur hierzu besonders qualifizierte Mitarbeiter/innen ausführen können

- andere hierzu rechtlich berechtigte Personen nicht beschäftigt werden (Personalangelegenheiten).

III. Verwaltungsabteilung Laufbahngruppe 2.2

Die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten erfolgt nach Ausschreibung durch die Direktorin des Arbeitsgerichts.

Für die Zeit vom 01.01.2026 – 31.12.2027 ist Richterin am Arbeitsgericht Franziska Szagun zur Gleichstellungsbeauftragten bestellt worden. Stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte ist Regierungsinspektorin Ann-Kathrin Neuhaus.

IV. Geschäftsleitung

Regierungsamtsrätin Alexandra Möller

Die Geschäftsleiterin wird vertreten durch die weitere örtliche Rechtspflegerin, derzeit Regierungsinspektorin Ann-Kathrin Neuhaus.

Der Geschäftsleiterin obliegen neben einer aktivierenden und einbeziehenden Führung der Mitarbeitenden des nichtrichterlichen Dienstes gemäß der AV des JM NRW vom 15.02.2006 (320 – I.1) folgende Aufgaben:

- Personalmanagement inklusive Führung der Personalakten und Organisation von Ausschreibungen
- Geschäftsverteilung nichtrichterlicher Dienst
- Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
- Überprüfung der Geschäftsstellen gem. Nr. 1 Ziff. 2.3 und 2.4 der GStO-AGB
- Aufstellung der Personalstatistiken und Vorbereitung von Personalmeldungen
- Eintragungen in PersNRW und EPOS
- Qualitätssicherung PersNRW
- Eintragungen im Zeiterfassungsprogramm, soweit es eine Erkrankung oder vergleichbare Abwesenheit betrifft.

Des Weiteren ist sie für die folgenden Bereiche zuständig, soweit diese nicht im Nachfolgenden auf Mitarbeitende der Laufbahngruppen 2.1 oder 1.2 übertragen werden:

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt, hier insbesondere:
  - Prüfung des Bibliotheksverzeichnisses (VV Nr. 6.8 und § 73 LHO)
  - Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses (VV Nr. 3.6 zu § 73 LHO)
  - Regelung der Zuständigkeiten in der Inventur
  - KLR, Budgetübernahme und Verwaltung des Budgets in Herford in EPOS
- Angelegenheiten der Umsatzsteuer inklusive der Funktion der Steuerbeauftragten.
- Freigabe der Buchungen in Verwaltungssachen (4-Augen-Prinzip) (abweichende Vertretung: Frau Bertling)
- Unterstützung der hausverwaltenden Behörde in Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Regelmäßige Revisionsbegehungen und Meldung von Mängeln an die Hausmeister
- Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art
- Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und Gesundheitsmanagements
- Unterstützung der Behördenleitung bei der Gewährung des Geschäftsbetriebs, insbesondere durch das Überwachen der Postfächer

der Verwaltung und Leitung, das Anlegen von Akten und die Vorbereitung von Berichten in e2A-Verwaltung
- Erteilung von Rechten im IT-Bereich
- Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln

Frau Möller ist für das Arbeitsgericht zur Brandschutzbeauftragten und als Ersthelferin bestellt.

V. Verwaltungsabteilung Laufbahngruppe 2.1

Regierungsinspektorin Ann-Kathrin Neuhaus
Vertretung: Regierungsamtsrätin Alexandra Möller

Der stellvertretenden Geschäftsleiterin wird das Beschaffungswesen im Allgemeinen und Vergabe unter Mitwirkung des BdH (4-Augen-Prinzip) übertragen. Dies beinhaltet die Ausführung der Beschaffung des Geschäftsbedarfs (Führung der Vergabeliste, Bestellung, Abrechnung, Verwaltung).

Darüber hinaus ist sie für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Freigabe der durch die Beamtin der Laufbahngruppe 1.2 getätigten Buchungen zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips
- Bearbeitung der Rechnungsbelege in Verwaltungssachen einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Buchung (4-Augen-Prinzip)
- Bestellung von Büchern und deren sachgebietsorientierte Erfassung und Einsortierung
- Aussonderung von Büchern nach Vorgabe des Direktors
- Anfertigen und Übersenden der Vergabestatistik

Regierungsamtsrätin Kerstin Koch

Frau Koch ist zur Inklusionsbeauftragte für das Arbeitsgericht Bielefeld bestellt.

VI. Verwaltungsabteilung Laufbahngruppe 1.2

Der Laufbahngruppe 1.2 sind verschiedene Aufgaben von untergeordneter Bedeutung zugewiesen. Bezüglich der Zeichnungsberechtigung wird auf die Regelung der Unterschriftsbefugnisse im Bereich der Verwaltung des Arbeitsgerichts Bielefeld hingewiesen.

Als Kostenbeamtin in Verwaltungsangelegenheiten ist die jeweilige Servicekraft der betroffenen Kammer zuständig. Die Vertretung erfolgt entsprechend der Regelungen im Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst.

Regierungsamtsinspektorin Michaela Bertling

- Führung der Liste der ehrenamtlichen Richter, Überwachung der Neuberufung, Vereidigung und Abberufung der ehrenamtlichen Richter (Vertretung: Frau Kretschmann)
- Unterschriftsreife Vorbereitung des verwaltungsmäßigen Schriftverkehrs mit den ehrenamtlichen Richtern (Vertretung: Frau Möller)
- Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, Dolmetscher, Zeugen und Sachverständige einschließlich der Buchung in EPOS (Vertretung: NN)
- Behandlung und Verwertung von Fundsachen (Vertretung: Frau George)
- Kontrolle und Beschaffung von Umschlägen und Zustellungsurkunden (Vertretung: Frau Neuhaus)
- Führung der Listen der Dienstsiegel und Dienststempel (Vertretung: Frau Möller)
- Prüfung der Dienstsiegel und Dienststempel nach der AV d. JM v. 08.11.2001 (5413 – I D.6) in der jeweils gültigen Fassung (Vertretung: Frau Neuhaus)
- Bedienung des Programms zur Arbeitszeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach Anordnung in ungeraden Wochen (Vertretung: Frau Stockbrügger)
- Bearbeitung der Prüffälle gem. Ziff.9 DA JUKOS im Verfahren JOKER (Vertretung: Frau Möller)

Regierungsbeschäftigte Cindy Adamietz

- Fachkundige Ansprechpartnerin (FAP) und damit verbundene behördeninterne Schulungen insbesondere der Laufbahngruppen 1.2 und 2.1 (Vertretung: Frau Möller)
- Ersthelferin

Regierungsbeschäftigte Vanessa George

Einleitung und Überwachung der Aktenaussonderung einschließlich deren Vernichtung (Vertretung: Frau Bertling)

- Anlagenbuchhaltung in EPOS (Vertretung: Frau Möller)
- Einleitung und Überwachung der Aussonderung von Möbeln (Vertretung: Frau Neuhaus)
- Mitglied Gesundheitsmanagement
- Anfertigung und Übersendung der Listen zu den verspäteten Urteilen und überjährigen Verfahren (Vertretung: ?)
- Kontrolle nach § 11 Abs. 4 MeldeDÜV (Vertretung: ?)

Regierungsbeschäftigte Brigitta Stockbrügger
Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Michaela Bertling

- Bedienung des Programms zur Arbeitszeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach Anordnung in geraden Wochen
- Erfassung von Beschäftigten in der Zeiterfassung und im Bereich der Zutrittsrechte in Matrix
- Verwaltung und Ausgabe von Chips für die Eingangskontrolle und Buchung in Matrix

VII. Lokaler IT-Service

Regierungsbeschäftigte Vanessa George
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Elena Zigankov

Der lokale IT-Service (LITS) nimmt die von der Behörde selbst zu erledigenden Aufgaben in der IT-Betreuung wahr. Dies sind insbesondere folgende Aufgaben:

- Installation, Wartung, Reinigung und Fehlerbehebung betreffend die Hardware
- Aufgaben der Scanverantwortlichen (Vertretung hier abweichend durch Frau Adamietz)
- Eintragungen im HSK die eigene Behörde betreffend
- Lagerung von Ersatz- und Altgeräten
- Verwertung und Entsorgung der ausgesonderten Geräte
- Beschaffung, Lagerung und Rückführung von Tonerkassetten, Tintenpatronen, weiterem Druckerzubehör und IT-Kleingeräten
- Erfassung von Fehlermeldungen im Ticketsystem und Unterstützung des Betreuungsverbunds BBV2 bei der Behebung von Fehlern.
- Erstellung von Änderungsmitteilungen und Weiterleitung an den BBV2
- Umsetzung der Erteilung von Rechten nach Anweisung der Geschäftsleitung in der jeweiligen Fachanwendung
- Pflege der Telefondatenbank
- Justiz-Portal, inhaltliche Pflege des Internetauftritts

Der LITS ist für die Aufstellung der ARBG- und IT-Statistik zuständig und bereitet die Meldungen der verspäteten Urteile und überjährigen Verfahren vor.

Darüber hinaus bereitet der LITS Videokonferenzen für Sitzungstermine vor und betreut bei Bedarf die vorsitzenden Richterinnen und Richter.