

Der Direktor des Arbeitsgerichts



Geschäftsverteilungsplan des Arbeitsgerichts Bonn 2025

– Verwaltungsabteilung –

(Stand: 01.03.2025)

Behördenleitung des Arbeitsgerichts Bonn

Direktor des Arbeitsgerichts: Dr. Tiedemann

Vertretung: Richterin am Arbeitsgericht Dr. Poeche

Sachgebietsleitung: Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertreterin: Regierungsinspektorin Mayer

Sachbearbeitung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

- Grundsatzangelegenheiten
- Organisation der Geschäftsverteilung
- Angelegenheiten des Präsidiums
- Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst
- Leitung der Sitzungen des Beisitzerausschusses
- Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
- Vorbehaltene Einzelangelegenheiten
- Führung der Akten der Verwaltungsbeamtinnen
- IT-Angelegenheiten
- Anfragen und Auskunftersuchen Dritter gem. § 299 ZPO, IFG und Datenschutzgesetzen
- Informationssicherheit
- Bibliothekswesen
- Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten

Dezernat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Richterin am Arbeitsgericht Dempke

Vertretung: Richter am Arbeitsgerichts Dr. Krämer

Weitere Vertretung: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann

Sachgebietsleitung: Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertreterin: Regierungsinspektorin Mayer

Sachbearbeitung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

- Allgemeine Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation des Geschäftsbereichs
- Zusammenarbeit mit den Medien gem. AV d. JM vom 12.11.2007 (1271-II.2) i.d. jeweils aktuellen Fassung
- Pressesprecher
- Zusammenarbeit mit dem Pressedezernat des Landesarbeitsgerichts Köln und den Pressedezernenten und -dezernentinnen anderer Gerichte
- Pflege des Internet- und Intranetauftritts des Arbeitsgerichts Bonn

Dezernat Geschäftsleitung

Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertretung: Regierungsinspektorin Mayer

Weitere Vertretung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

Die Geschäftsleiterin regelt den Dienstbetrieb in der nichtrichterlichen Prozessabteilung und im Team Zentrale Dienste und überwacht die Befolgung der Dienstvorschriften. Sie ist ermächtigt, den Personaleinsatz in Ausnahmefällen und für Aufgaben zu regeln, die nicht ausdrücklich vom Geschäftsverteilungsplan umfasst sind. Sie ist auch ermächtigt, eine kurzfristige Dienst- und Arbeitsbefreiung zu erteilen.

Personal, Haushalt, Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, Berichtswesen und Statistiken

- Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen
- Personalhaushalt, Personalübersichten, Personalbedarfsberechnungen
- Angelegenheiten der Arbeitszeit- und Zeiterfassung (Primeon)
- Organisation, Durchführung und Überwachung der Mitarbeitergespräche und anderer Besprechungssysteme
- Personalmanagement des nichtrichterlichen Dienstes
- Führung der Personal- und Nebenakten des nichtrichterlichen Dienstes; Tätigkeiten im Rahmen der Anwendung PersNRW/EMiL
- Geschäftsverteilung des nichtrichterlichen Dienstes
- Organisation, Leitung und Überwachung des Dienstbetriebs
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Aufgaben der Beauftragten des Haushalts
- Fertigung von Verfügungsentwürfen jeder Art, auch nach Weisung des Behördenleiters
- Zusammenarbeit mit dem BLB NRW, Grundsatzfragen in Liegenschaftsangelegenheiten, Gebäudemanagement
- Gebäudesicherung und Raumverteilung, Zugangskontrolle
- Verwaltung des Sachhaushaltes, stellvertretende Beauftragte des Haushaltes

- Zahlstellenaufsicht
- Beschaffung von Dienstsiegeln und Stempeln sowie Führung und Prüfung der Verzeichnisse
- Mitwirkung bei Bibliotheksangelegenheiten
- Regelungen des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art
- Überwachung der wiederkehrenden Berichtsfristen und Fertigen der entsprechenden Berichte; allgemeines Berichtswesen
- nicht grundsätzliche Angelegenheiten des allgemeinen Geschäftsgangs
- Allgemeine Geschäftsprüfung bei dem Arbeitsgericht Bonn
- Führung des Urteilsverteilers
- Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung und Führung der dazugehörigen Generalakten
- Erstellung der statistischen Meldungen an den Präsidenten des LAG Köln
- Sachbearbeitung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Unterstützung des Pressesprechers
- Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
- Angelegenheiten der Aufbewahrung und des Archivs einschl. Koordination mit dem Landesarchiv
- Angelegenheiten in Güterrichtersachen
- OE-Grundsatzfragen und OE-Projekt MOVE
- zentrale Ansprechpartnerin für das BIT/ den ITD
- Kosten- und Leistungsrechnung sowie Budgetierung und Budgetüberwachung im Verfahren EPOS.NRW
- Ansprechpartnerin für das ZefiR bei Monatsabschlüssen
- Post- und Telekommunikationsangelegenheiten
- sonstige nicht hiernach ausdrücklich zugewiesene Tätigkeiten

Allgemeine Verwaltung

Sachbearbeitung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

- Verwaltungsgeschäftsstelle einschl. Führung der Generalakten und Überwachung der Fristen (Fristenkalender)
- Beschaffung von Geräten, Büchern, Büroartikeln und Verbrauchsmaterialien, einschl. IT-Geräten (soweit nicht das LAG Köln zuständig ist)
- Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte, Inventarisierung
- Verwaltung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien
- Führung der Vergabeliste und Erstellen der Vergabestatistik
- Erstellen von Kassenanordnungen über Verwaltungseinnahmen und –ausgaben einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Allgemeine Angelegenheiten der Verfahren JUKOS/JOKER
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Angelegenheiten der Dolmetscher, Zeugen, Übersetzer und Sachverständigen
- Bestandsverwaltung; Führung der Sachverzeichnisse, insbesondere des Hard- und Softwarekatasters (HSK)

- Fahrtkostenerstattung mittelloser Parteien
- Erstellung von medialen Räumen für den Einsatz und Nutzung von Videokonferenztechnik nebst Vorbereitung des technischen Equipments
- Angelegenheiten der Bibliothek
- Kanzleiarbeiten der Verwaltung aufgrund von Anordnungen des Behördenleiters bzw. der Geschäftsleiterin
- Sachbearbeiter in laufenden Liegenschaftsangelegenheiten, Zusammenarbeit mit dem BLB NRW in Service- und Wartungsangelegenheiten
- Veranlassung und Überwachung von Reparaturen
- Mitverwaltung der Bibliothek des Arbeitsgerichts, Führung der Bibliothekverzeichnisse, Geschäftsverkehr mit den Buchhandlungen, Aussonderung der Bücher, Druckschriften, Entscheidungssammlungen, Gesetzesblätter sowie Zeitschriften
- Überwachung des Umlaufs von Hausverfügungen und Führen des „Sonderbands“
- Zusammenarbeit mit dem Staats-/ Landesarchiv
- Führung der Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisse
- Schlüsselverwaltung
- Verwaltung, Ausstellung und Ausgabe von Zugangsberechtigungsausweisen
- Behandlung und Verwertung von Fundsachen
- Reisekostenangelegenheiten
- Systemverwalter/ Administrator des Arbeitsgerichts, allgemeine Anwenderbetreuung und Pflege der Verfahren EUREKA-Fach, JUKOS (inkl. Joker, OAP, POZ), MpB, IT-Multiplikator, Mitglied des IT-Arbeitskreises
- Austausch der Laufwerke für elektronische Diktate
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Clearings elektronischer Posteingänge
- Austausch von IT-Zubehör
- IT-Geräteaustausch und -installation
- Austausch von Sicherungsmedien

Sachbearbeitung: Regierungsbeschäftigter Scheel

- e²A- Multiplikatorin
- Mitglied des IT-Arbeitskreises
- e-Justice-Ansprechpartner
- Pflege der EPOS.NRW Adressdatenbank
- in Vertretung für den RB Schäfer: Fertigung von Kassenanordnungen über Verwaltungseinnahmen und –ausgaben, EPOS.NRW-Sachkonten-Verwalter
- zentrale Ansprechpartnerin für EUREKA-Fach
- Erstellung von medialen Räumen für den Einsatz und Nutzung von Videokonferenztechnik nebst Vorbereitung des technischen Equipments
- Token- Verantwortliche

Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände

Sachbearbeitung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

- Organisation der Abwicklung
- Führung der dazugehörigen Generalakten

Dezernat Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz

Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertretung: Regierungsinspektorin Mayer

- Gesundheitsmanagement
- allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit
- sonstige Mithilfe in Verwaltungsangelegenheiten nach Weisung des Behördenleiters und/oder der Geschäftsleiterin

Dezernat Zahlstelle

Regierungsbeschäftigte Lux

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Bickhoff und Regierungsinspektorin Mayer

- Verwaltung der Zahlstelle
- Abrechnung der privaten Fernsprech- und Kopiergebühren

Besondere Zuständigkeiten

Beauftragter für Brandsicherheit:

N.N.

Beauftragte für den Haushalt (BdH) gem. § 9 LHO:

Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertretung: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann

Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG:

RichterIn am Arbeitsgericht Dr. Poeche

Betriebliche Ersthelferin und Ansprechpartnerin für Erste-Hilfe-Angelegenheiten:

Richterin am Arbeitsgericht Dr. Poeche

Richterin am Arbeitsgericht Dempke

Regierungsamtfrau Bartkowski

Justizhelfer Asbai

Datenschutzbeauftragter (DSB):

Richter am Arbeitsgericht a.st.V.d.D. Dr. Hövelmann (Arbeitsgericht Aachen)

Stellvertretende Datenschutzbeauftragte: Richterin am Arbeitsgericht Dr. Krahforst (Arbeitsgericht Köln)

Gleichstellungsbeauftragte

Richterin am Arbeitsgericht Dr. Poeche

Stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte: Richterin Maciejewski

Informationssicherheitsbeauftragter (ISB):

Richter am Arbeitsgericht Bokelmann (Bezirk)

örtlicher Ansprechpartner: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann sowie Richter am Arbeitsgericht Dr. Poguntke

Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX

a) für den richterlichen Dienst im Bezirk des LAG Köln:

Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Brand

b) für den nichtrichterlichen Dienst bei dem Arbeitsgericht Bonn:

Regierungsbeschäftigte Reinke

Notfallbeauftragte für die eAkte:

Regierungsamtfrau Bartkowski

Vertretung: Regierungsbeschäftigter Schäfer

Vertretung: Direktor des Arbeitsgerichts Dr. Tiedemann

Sicherheitsbeauftragter gem. § 22 SGB VII

Justizhelfer Asbai

Strahlenschutzbeauftragter gem. § 13 RöV

Justizhelfer Asbai

Soziale Ansprechpartner (SAP) für den Bezirk des LAG Köln:

Regierungsamtsfrau Schwenken-Zmugg (Arbeitsgericht Köln)

RichterIn am Arbeitsgericht Schwarz (Arbeitsgericht Aachen)

Regierungsinspektorin Mayer

Führung der Personal- und Nebenakte der Regierungsoberinspektorin Bartkowski,
Tätigkeiten im Rahmen der Anwendung PersNRW/ EMiL

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt zum 01.03.2025 in Kraft.

Bonn, den 25.02.2025

Dr. Tiedemann

Direktor des Arbeitsgerichts