

**3. Änderung des Geschäftsverteilungsplans
der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster**

Stand 08.07.2021

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Funktion, Dezernat	Name	Telefon
Direktor des Arbeitsgerichts		4097-23
Geschäftsleiter		4097-42

Mitarbeiterinnen		4097-39 4097-22 4097-46 4097-36 4097-33 4097-34 4097-50 4097-48
------------------	--	--

Name	Zuständigkeit	Vertreterin/Vertreter
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten 2. Haushalt 3. Allgemeine Verwaltung 4. Mitglied der QM-Gruppe 5. Informationssicherheitskoordinator 6. Notfallkoordinator 7. Schnittstelle MJEV 8. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat 9. Ersthelfer 	zu 1. – 3.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsleitenden Beamten gemäß Übertragungsverfügung vom 15.09.1997 und 14.08.2006 Hierzu gehören insbesondere: a) allgemeine Dienstaufsicht, unbeschadet der übergeordneten Dienstaufsicht der Direktorin 	zu 1.

	<p>b) Erstellen des Geschäftsverteilungsplanes für den Bereich der Serviceeinheiten</p> <p>c) Regelung und Gewährung des Urlaubs (Erholungs-, Zusatz und Sonderurlaub) und des Freistellungsantrages für den Bereich der Serviceeinheiten</p> <p>d) Gewährung von stundenweiser Dienstbefreiung, sofern diese Angelegenheiten nicht außerhalb der Dienstzeit erledigt werden können</p> <p>e) Genehmigung von Dienstgängen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes für den für den Bereich der Serviceeinheiten</p> <p>f) Entgegennahme von Krankmeldungen sowie die Überwachung der rechtzeitigen Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sowie die Fertigung der entsprechenden Mitteilungen an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts</p> <p>g) Regelung der Abwesenheitsvertretung für den Bereich der Serviceeinheiten</p> <p>h) Beantwortung von Bewerbungsschreiben</p> <p>i) Übertragung der Unterschriftsbefugnis (Befugnis zur Vollziehung von Schriftstücken) an Angestellte</p> <p>j) Vorbereitung der Beantragung von Leistungs- und Funktionszulagen sowie persönlicher Zulagen</p> <p>k) Bearbeitung von Praktikantenangelegenheiten; insbesondere den Abschluss des Praktikumsvertrages, Erteilung eines Zeugnisses und Fertigen der erforderlichen Schreiben an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts</p> <p>l) Haushaltsangelegenheiten</p> <p>m) Beschaffungswesen im Rahmen der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel</p> <p>n) Aussonderungs- und Abschreibungsverfügungen für nicht mehr benötigte Ausstattungsgegenstände</p> <p>o) Hausverwaltung</p> <p>2. KLR-Dienststellenkoordinator</p> <p>3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>4. Mitglied der Organisationsgruppe</p>	<p>zu 2.</p> <p>zu 5.</p>
--	--	---------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Erstellung der Übergabedatei mit den Annahmeanordnungen für die Landeskasse 6. Erstellung der Statistikdatei an das Stat. Landesamt 7. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens 8. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken 9. Ausbildungsleiter der Ausbildung der Justizobersekretärwärter 	<p>zu 6., 8. und 9. zu 7.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Behördlicher Datenschutzbeauftragter gemäß § 10 LDSG der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes Schleswig-Holstein 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selbständige Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten hinsichtlich der Bewirtschaftung, Unterhaltung und Neubeschaffung sämtlicher Geräte, Maschinen, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände (Möbel und sonstige Raumausstattung) sowie aller technischen Hilfsmittel (z.B. Drucker, Scanner, Faxgerät/Kopierer, Telefonanlage, Diktiergeräte, IT-Ausstattung usw.) inklusive der Alarmanlage. 2. Verwaltung der Bücherei 3. Vorbereitung und Ausführung von Auslandszustellungen 4. Bearbeitung von Referendar- und Praktikantenangelegenheiten 5. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	<p>zu 1.</p> <p>zu 2. – 4.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied des Personalrates 2. Die Leitung der Aktenaussonderung mit den dazugehörigen Schreiben und Aushängen, sowie der Aktenübersendung an das Landesarchiv 3. Mitglied der VPS ArbG, Teilbereich FOKUS (technisch) 4. Mitglied der IT-Organisation, Teilbereich IT-Schulung 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ersthelferin 2. Gleichstellungsbeauftragte 	<p>zu 1.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltungsgeschäftsstelle 2. Fundsachenverwalterin 	<p>zu 1.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltung des EDV-Systems gemäß der Dienstanweisung zur elektronischen Datenverarbeitung (Anwenderbetreuerin) 2. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren 3. Sicherheitsbeauftragte, Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung 4. Mitglied der VPS ArbG, Teilbereich FOKUS (technisch) 	<p>zu 1.</p> <p>zu 2.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der VPS ArbG, eAkte 2. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens 3. Monatsabschluss im SAP-Verfahren 4. Abrechnung und Einzahlung der Kosten für Privatkopien im jährlichen Rhythmus 	<p>zu 2. und 3.</p>
	<p>Überprüfung des „Klagefachs“, d.h. die Prüfung, ob die Klagen am nächsten Arbeitstag eingetragen werden oder sofort gemäß dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan einzutragen sind.</p>	

Neumünster, 21.06.2021

Direktor des Arbeitsgerichts