

Geschäftsverteilungsplan  
für den  
gehobenen Dienst  
und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)  
beim Arbeitsgericht Neumünster  
Stand 01.01.2020

Gehobener Dienst			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertreter
I		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtspflegertätigkeit für die Kammern 1,2 und 3</li> <li>2. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 1, 2 und 3</li> <li>3. Absenden der Kostenrechnungen in EEZ-Lokal an die Landeskasse im SAP-Verfahren</li> </ol>	
II		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitung der Rechtsantragstelle zur Aufnahme von Klagen und Anträgen sowie Bearbeitung der sonstigen – auch telefonischen – Anliegen der Rechtssuchenden</li> <li>2. Rechtspflegertätigkeit für die Kammern 4</li> <li>3. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammer 4</li> <li>4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen</li> </ol>	

## Servicegeschäftsstellen

Von allen Beschäftigten in den Serviceeinheiten (SE) werden nachfolgend aufgeführte Aufgaben wahrgenommen:

- a) Unterbringung des Posteingangs
- b) Verwaltung des Schriftguts
- c) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeit)
- d) Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
- e) Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
- f) Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung (ZPO)) und durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO) sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§ 185 ZPO)
- g) Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- h) Überwachung von Akteneinsichten
- i) Aufnahme von Anträgen und Erklärungen soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist
- j) Fristvorlagen
- k) Erteilung von Ausfertigungen
- l) Die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren - sofern hierfür nicht die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist -
- m) Aufnahme von Vermerken und einfachen Anträgen (Klagrücknahme pp.)
- n) Die Kostenberechnung und das Anfertigen der Kostenrechnungen
- o) Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
- p) Pflegen (z.B. Berichtigung und Ergänzung) der FOKUS-Datei.
- q) Aktenaussonderung
- r) Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs (e-Akte)

Serviceeinheit 1			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertreterin
III		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 1 und 3 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren</li> <li>2. Benutzung und Bedienung des aktuellen Betriebssystems und Officepaketes und der jeweiligen Fachanwendung. Hierzu gehören insbesondere das Anlegen eines Ordnungssystems und das Erstellen, Verändern, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Vorlagen und Dokumenten sowie das Aktualisieren von Daten hinsichtlich aller Verfahren der Kammern 1 und 3.</li> <li>3. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung). Über das EGVP eingereichte Neueingänge gelten in dem Moment als eingegangen, in welchem sie zur Abholung auf dem EGVP-Server in Bremen bereitliegen. Dieser Zeitpunkt wird im Prüfprotokoll im oberen Kästchen "Zusammenfassung" unter "Eingang auf dem Server" angezeigt. Bei der Zuweisung ist dieses Datum als Eingangsdatum zu berücksichtigen. Sämtliche unter Ziffer 3 geregelten Tätigkeiten erfolgen im regelmäßigen Wechsel mit der Serviceeinheit 2.</li> <li>4. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 1 und 3 gehörenden Verfahrensakten.</li> <li>5. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 2</li> <li>6. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>7. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>8. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>9. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen</li> </ol>	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>Soweit diese Serviceeinheit mit nur einer Mitarbeiterin besetzt ist und die andere Serviceeinheit mit 2 Mitarbeiterinnen, wird von der Serviceeinheit 2 mitvertreten.</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

		<p>10. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen. Hierunter fällt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristvorlagen und Verwaltung des Schriftguts</li> <li>• Bearbeitung von Anliegen der auf der Geschäftsstelle erscheinenden und anrufenden Personen, soweit es sich um tatsächliche Auskünfte aus den Akten oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt</li> <li>• Entwürfe kurzer Verfügungen und Anfertigen von Schreiben</li> <li>• Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen und durch Aufgabe zur Post sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen</li> <li>• Erteilung von Ausfertigungen und Kostenberechnung</li> </ul> <p>11. Überprüfung und Bearbeitung aller Posteingänge, wie Papierpost, Faxe, Nachtbriefkasten, ERV vor der Zuteilung von Klagen. Insbesondere die Weiterleitung aller in Papierform einzuscannenden Klagen an den Gruppenarbeitskorb „Klagfach“. Wahrnehmung der im Scankonzept vom 24.05.2019 zugewiesenen Aufgaben hinsichtlich der Digitalisierung der in Papierform eingegangenen Posteingänge. Regelmäßige Überprüfung und Leerung des zentralen Posteingangskorbs bis zum Ende der Öffnungszeiten und Weiterleitung der Eingänge an den Gruppenarbeitsplatz „Kammer + laufende Nummer“ oder an den Gruppenarbeitsplatz „Klagfach“. Sämtliche unter Ziffer 11 geregelten Tätigkeiten erfolgen im regelmäßigen Wechsel mit der Serviceeinheit 2.</p>	
IV		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter</li> <li>2. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 1 und 3</li> <li>3. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Nipperdey) und Tarifverträgen</li> <li>4. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 1 und 3</li> <li>5. Die Verwaltung der Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung</li> </ol>	<p>zu 1. zu 2. - 5.</p>

		der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. Prozesskostenhilfe-Berechtigte (PKH-Berechtigte) noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist, für die Kammern 1 und 3	
V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweimal werktägliche Überprüfung der in § 1 der Dienstanweisung für den elektronischen Rechtsverkehr in der Arbeitsgerichtsbarkeit aufgeführten Komponenten, insbesondere des dezentralen Fehlerhospitals, wobei die Prüfung vor Zuteilung der Neueingänge zu erfolgen hat</li> <li>• Meldung von Fehlern der dezentralen ERV-Komponenten an die zentrale IT-Stelle beim Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein</li> <li>• Aufgaben der DMS-Stelle gemäß (gem.) § 6 der Dienstanweisung für den elektronischen Rechtsverkehr in der Arbeitsgerichtsbarkeit</li> </ul>	
<b>Serviceeinheit 2</b>			
<b>Dez.</b>	<b>Name</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Vertreterin</b>
VI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung des Postausgangs.</li> <li>2. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern.</li> <li>3. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung). Über das EGVP eingereichte Neueingänge gelten in dem Moment als eingegangen, in welchem sie zur Abholung auf dem EGVP-Server in Bremen bereitliegen. Dieser Zeitpunkt wird im Prüfprotokoll im oberen Kästchen "Zusammenfassung" unter "Eingang auf dem Server" angezeigt. Bei der Zuweisung ist dieses Datum als Eingangsdatum zu berücksichtigen. Sämtliche unter Ziffer 3 geregelten Tätigkeiten erfolgen im regelmäßigen Wechsel mit der Serviceeinheit 1.</li> <li>4. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 2 und 4</li> </ol>	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>Soweit diese Serviceeinheit mit nur einer Mitarbeiterin besetzt ist und die andere Serviceeinheit mit 3 Mitarbeiterinnen, wird von der Serviceeinheit 1 mitvertreten.</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 2 und 4 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren</li><li>6. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</li><li>7. Benutzung und Bedienung des aktuellen Betriebssystems und Officepaketes und der jeweiligen Fachanwendung. Hierzu gehören insbesondere das Anlegen eines Ordnungssystems und das Erstellen, Verändern, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Vorlagen und Dokumenten sowie das Aktualisieren von Daten hinsichtlich aller Verfahren der Kammern 2 und 4</li><li>8. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 2 und 4 gehörenden Verfahrensakten.</li><li>9. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla)</li><li>10. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 1</li><li>11. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</li><li>12. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</li><li>13. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 2 und 4</li><li>14. Die Verwaltung der Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. PKH-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist, für die Kammern 2 und 4</li><li>15. Überprüfung und Bearbeitung aller Posteingänge, wie Papierpost, Faxe, Nachtbriefkasten, ERV vor der Zuteilung von Klagen. Insbesondere die Weiterleitung aller in Papierform einzuscannenden Klagen an den Gruppenarbeitskorb „Klagfach“. Wahrnehmung der im Scankonzept vom 24.05.2019 zugewiesenen Aufgaben hinsichtlich der Digitalisierung der in Papierform eingegangenen Posteingänge. Regelmäßige Überprüfung und Leerung des zentralen</li></ol>	
--	--	--

		Posteingangskorbs bis zum Ende der Öffnungszeit und Weiterleitung der Eingänge an den Gruppenarbeitsplatz „Kammer + laufende Nummer“ oder an den Gruppenarbeitsplatz „Klagfach“. Sämtliche unter Ziffer 15 geregelten Tätigkeiten erfolgen im regelmäßigen Wechsel mit der Serviceeinheit 1.	
VII		Schreiben der Langtexte (Urteile und Protokolle) für alle Kammern in zeitlicher Reihenfolge der Diktate	

gez. ...  
Direktorin des Arbeitsgerichts