

Stand: 01.07.2021

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein Verwaltung

### A. Allgemeine Vorbemerkungen:

(a) Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder ihr ständiger Vertreter sind über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung\* sofort nach Eingang der Sache und vor oder nach Abgang einer in der betreffenden Sache getroffenen Verfügung zu unterrichten.

(b) Der Unterzeichnung durch die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder durch ihren ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:

Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung der Präsidentin persönlich zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten;

Stellungnahmen gegenüber dem für Justiz zuständigen Ministerium, des Landes Schleswig-Holstein zu Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verfügungen, soweit es sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung handelt;

Einzelsachen, in denen sich die Präsidentin die Unterzeichnung vorbehalten oder in denen sie die Bearbeitung an sich gezogen hat;

Angelegenheiten, in denen die Referentin oder der Referent die Unterzeichnung durch die Präsidentin aus besonderen Gründen für angezeigt hält.

In allen übrigen Angelegenheiten unterzeichnen die Referentin oder der Referent bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter „im Auftrag“ (i. A.).

(c) Der Vizepräsident zeichnet in allen Angelegenheiten „in Vertretung“ (i. V.)

(d) Die in Abschnitt II Ziffer 5.1 der AV des MJKE v. 14.04.2015 – II/34/3010 – 79a SH - bezeichneten Aufgabengebiete in Verwaltungsangelegenheiten sind dem Geschäftsleiter oder seinem ständigen Vertreter zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen.

\* Von grundsätzlicher Bedeutung ist eine Angelegenheit z.B., wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende klärungsbedürftige Fragestellung enthält oder ihre tatsächlichen Auswirkungen nicht nur die Interessen einzelner in der Justiz beschäftigter Personen berühren.

## **Besondere Funktionen:**

Richterratsvorsitz

Personalratsvorsitz

Gleichstellungsbeauftragte beim LAG

Vertrauensperson der Schwerbehinderten  
für den nichtrichterlichen Bereich  
für den richterlichen Bereich

Behördliche Datenschutzbeauftragte/r

Informationssicherheitskoordinator (ISK)

Notfallkoordinator

Informationssicherheitsbetreuer der  
VPS (ISBet)

Notfallbetreuer

ZSSR Identitätsadministratoren

Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers  
gem. § 181 SGB IX

Sicherheitsbeauftragte

Beauftragte/r des Arbeitgebers für  
Eigensicherung, Brandschutz und  
Evakuierung beim LAG

BEM-Beauftragte/r

Suchthelfer/in

Betriebliche Ansprechpartnerin bei  
psychischen Störungen (BAP)

Ersthelfer/in

Beschwerdestelle nach § 13 AGG

Beirat Personalentwicklungskonzept

Präsidialrat ständiges Mitglied

Präsidialrat nichtständiges Mitglied

Präsidialrat nichtständiges Mitglied

Präsidialrat nichtständiges Mitglied

## **Richter**

### **Dezernat**

### **Dezernentin/ Dezernent**

### **Vertreterin/ Vertreter**

#### **I. Personalangelegenheiten**

Personalangelegenheiten der Richter/innen  
einschließlich Personalentwicklung

Angelegenheiten der Dienstaufsicht

Angelegenheiten der Dienstaufsicht, in  
denen die Präsidentin des LAG die Maß-  
nahme getroffen hat

Urlaubsangelegenheiten für den  
richterlichen Dienst

Justizariat und Amtshaftung (u.a.  
Schadensersatzansprüche für und  
gegen die Justizverwaltung, Rück-  
griffsforderungen gegen alle Be-  
schäftigten, sonstige Klagen)

Niederschlagungen

Angelegenheiten der ehrenamt-  
lichen Richter/innen

#### **II. IT-Angelegenheiten und eJustice**

IT-Kontrollkommission

Beirat NITO

Beirat e-Justiz SH

#### **III. Qualitätsmanagement**

#### **IV. Öffentlichkeitsarbeit**

Pressestelle

Internetauftritt

#### **V. Vorbereitung der Präsidiums- entscheidungen**

(richterliche Geschäftsverteilung)

## **VI. Bibliothek**

des Landesarbeitsgerichts und des  
Arbeitsgerichts Kiel

## **VII. Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Landes- arbeitsgerichts**

## **VIII. Fortbildung**

Organisation, Planung und Leitung  
der internen gemeinsamen Fortbildung  
der Richter/innen und Rechtspfleger/innen

Fortbildungsangelegenheiten der Richter-  
/innen bei der Deutschen Richterakademie

Interne Fortbildung der Proberichter/innen

Koordination der Ausbildung der Referendarinnen  
und Referendare

## **IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungs- verfahren**

(soweit nicht der Präsidentin vorbehalten,  
s. Vorbemerkung)

## **X. Technik und Statistikwesen**

Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz  
und zur strategischen und technischen  
Ausrichtung der IT

Statistik und Pebb§y-Fach

## **XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesund- heitsmanagement inkl. Gefährdungs- beurteilung**

## **XII. Präsidialrichterliche Tätigkeit** nach besonderer Weisung

## **Beamte und Beschäftigte**

### **Vorbemerkung:**

Die Referenten/innen und Bearbeiter/innen arbeiten der/dem im richterlichen Teil  
ausgewiesenen Dezernenten/in zu, soweit nicht nach den allgemeinen Vorbe-  
merkungen zu b) die jeweilige Aufgabe zur selbständigen Bearbeitung übertragen ist.

## 1. Allgemeine Verwaltung

| <b>Dezernat</b>   | <b>Referentin/Referent</b> | <b>Zimmer / Telefon</b>  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Personal- u. Verwaltungs-<br/>referat<br/>Vertretung</b> |                            | 548 / 604-4148   |
| <b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>                     |                            | 548 / 604-4148<br>553 / 604-4153<br>557 / 604-4160<br>551 / 604-4151<br>546 / 604-4146<br>551 / 604-4166<br>558 / 604-4158<br>547 / 604-4147<br>554 / 604-4154<br>550 / 604-4150 |

| <b>Aufgaben</b>   | <b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b> | <b>Vertreterin/ Vertreter</b> |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Personalangelegenheiten der Richter,<br>Beamten u. Tarifbeschäftigten (Organisation,<br>Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes;<br>Personaleinsatz im nichtrichterlichen Bereich) |                                 |                               |
| Aufstellung und Vollzug des Personalhaushaltes  |                                 |                               |
| Personalbedarfsberechnungen einschl.<br>der Personalkostenhochrechnungen;<br>Controlling; Personalstatistiken   |                                 |                               |
| Geschäftsleitung; Personalangelegenheiten<br>des Landesarbeitsgerichts;<br>Geschäftsverteilung f. d. nichtrichterlichen<br>Dienst des LAG   |                                 |                               |
| Personalangelegenheiten nach besonderer<br>Weisung  |                                 |                               |
| Gesundheitsmanagement   |                                 |                               |
| Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d.  |                                 |                               |
| a) Arbeitsgerichtsbarkeit   |                                 |                               |

b) Landesarbeitsgerichts

Dienst-Kfz. Angelegenheiten

Peßky-Fach/ PBB/ PÜ  
Jahresgeschäftsbericht (JGB)

Jedox

Rechtspflegeaufgaben

Fortbildungsangelegenheiten  
a) für Rechtspfleger/innen und  
die Serviceeinheiten (Ko-  
ordinierungsaufgaben  
b) Inhouseschulungen

Allgemeine Verwaltungsan-  
gelegenheiten

Postangelegenheiten (PZA;  
Paket- u. Briefdienst)

Grundsatzfragen des Statistik-  
wesens (ohne Personal)

Bearbeitung und Verwaltung  
von Statistiken (ohne Personal)

Dienstreiseangelegenheiten  
(ohne Reisekostenvergütung)

Schreibarbeiten für den Verwaltungs-  
bereich

Vorzimmer der Präsidentin des  
Landesarbeitsgerichts Schles-  
wig-Holstein

Allg. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter  
a) Vorbereitung der (Neu-)  
Berufung  
b) Amtsentbindungen,  
c) Zuwendungen f. Fortbildung

Eingabe im Stellenpoolsystem  
(SHIP)

Berechnung von Bewährungs-  
u. Jubiläumsdienstzeiten

Dokumentation

Presse- u. Informationsangelegenheiten

Organisatorische Tätigkeiten für IT- und allg. Fortbildungsangelegenheiten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (wie z.B. Anmeldung, Reservierung, Vorbereitung von Dienstreise genehmigungen; Weiterleitung von Schriftverkehr)

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken

Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B.

- Urlaubs- u. Krankenstatistik

Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst.

- Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan
- Ablage nach Generalakten

Postabfertigung und -verteilung, Kopierarbeiten

### **Büchereiangelegenheiten**

- a) Erwerb v. Büchern, Loseblattwerken u. Zeitschriften (einschl. Inventarisierung u. Rechnungsbearbeitung ohne SAP)
- b) Bearbeitung d. Maileingänge (z.B. BAG, BVerfG, Newsletter, pp.)
- c) Aussonderung von Büchern
- d) Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren)
- e) Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke
- f) Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle)
- g) Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne

Betreuung d. Büchereibesucher

ERV-Verantwortung

ERV (Eingangskontrolle)

Betreuung des Internetauftritts  
des LAGs Schleswig-Holstein  
(Homepage)

Zentraler Ansprechpartnerin für das Akteneinsichtsportal

## **2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen**

| <b>Dezernat</b>   | <b>Referentin/Referent</b> | <b>Zimmer / Telefon</b> |
|---|----------------------------|-------------------------|
| <b>Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt</b> |                            | 548 / 604-4148          |
| <b>Vertretung</b>   |                            | 553 / 604-4153          |
| <b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>                               |                            | 553 / 604-4153          |
|   |                            | 554 / 604-4154          |
|   |                            | 557 / 604-4160          |
|   |                            | 551 / 604-4151          |
|   |                            | 558 / 604-4158          |

| <b>Aufgaben</b>   | <b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b> | <b>Vertreterin/ Vertreter</b> |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Bezirksrevision bei den Arbeitsgerichten u. d. Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein einschl. Geschäfts- u. sonstiger Prüfungen |                                 |                               |
| Finanzmanagement (haushalts-technische Umsetzung für den IT-Bereich)  |                                 |                               |
| Innenrevision beim Oberverwaltungsgericht   |                                 |                               |
| Prüfungersuchen nach ZRHO   |                                 |                               |
| Aufstellung und Vollzug des Sachhaushaltes (ohne EDV) einschl. Bestandskontrolle  |                                 |                               |
| Aufstellung und Vollzug des EDV-Haushaltes einschl. Be-   |                                 |                               |



standskontrolle

Mittelbewirtschaftung für die  
Arbeitsgerichte und das Landes-  
arbeitsgericht Schleswig-Holstein  
(SAP, KLR)

Beschaffung und Unterhaltung  
von Geräten, Ausstattungs- u.  
Ausrüstungsgegenständen für  
das LAG u. ArbG Kiel (ohne EDV)

Führung des Bestandsverzeich-  
nisses (ohne EDV- und Bücher-  
verzeichnis)

Reisekostenvergütungen

Beschaffung von Vordrucken für  
alle Dienststellen der Arbeits-  
gerichtsbarkeit

Beschaffung u. Verwaltung von  
Geschäftsbedarfs für das LAG  
Schleswig-Holstein und das  
Arbeitsgericht Kiel

Kopierarbeiten (Erledigung  
/Abrechnung)

### **3. Strategisches und operatives IT-Management**

| <b>Dezernat</b> | <b>Referentin/Referent</b> | <b>Zimmer / Telefon</b> |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|
|-----------------|----------------------------|-------------------------|

|                 |  |                |
|-----------------|--|----------------|
| IT-Verwaltung   |  |                |
| IT-Referent     |  | 527 / 604-4164 |
| IT-Organisation |  | 554 / 604-4154 |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b> |  |                |
|   |  | 563 / 604-4163 |
|   |  | 553 / 604-4153 |
|   |  | 547 / 604-4147 |
|   |  | 551 / 604-4166 |

| <b>Aufgaben</b> | <b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b> | <b>Vertreterin/ Vertreter</b> |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|
|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|

#### **Grundsatzfragen der IT**

IT- Planung, Controlling u. Be-  
schaffung für alle Arbeitsgerichte  
u. das Landesarbeitsgericht

Schleswig-Holstein  
Installation u. Konfiguration  
Hard- und Software  
Second Level Support

FOKUS / IBM Notes inkl. Be-  
nutzer- und Rechtemanagement  
(VPS FOKUS)

Überörtliche IT-Stelle (ÜÖ-IT)

Anwenderbetreuung, First Level  
Support beim LAG

Verwaltung der Netzwerkstruktur  
„+1“- Benutzer- und Rechte-  
management  
Aussonderung IT-Hardware  
LAG/ArbG Kiel  
Bestandsverzeichnis IT  
(Ham.s.t.er)

Externe Versendung von  
Statistiken u. Kosten-  
rechnungen

IT-Schulungen (Planung und Koordination)

NITO

Projektplanung/Organisation  
eJuVa

Projekt und IT-Angelegenheiten nach  
besonderer Weisung

IT-Verwaltungsgeschäftsstelle

#### **4. Serviceeinheit / Rechtssachen**

**Zuständigkeiten**

**Bearbeiterin**

**Zimmer / Telefon**

##### **Servicepool 1 (SEP 1)**

1., 3. und 6. Kammer gem. richter-  
lichem GVP

550 / 604-4150

551 / 604-4151

551 / 604-4166

558 / 604-4158

## Bearbeiterin

## Vertreterin

### **Besondere Aufgaben**

innerhalb des Servicepools  
Erteilung von Vollstreckungs-  
klauseln

### **Servicepool 2 (SEP 2)**

2., 4. und 5. Kammer gem. richter-  
lichem GVP

550 / 604-4150

557 / 604-4177

557 / 604-4157

547 / 604-4147

557 / 604-4160

### **Besondere Aufgaben**

#### **innerhalb des Servicepools:**

Zuteilung der Geschäfte auf die  
Kammern und Erteilung von  
Notfristattesten

Kostenangelegenheiten sowie  
Berechnung u. Festsetzung  
von Entschädigungen der  
Kammern 1, 3 und 6

Kostenangelegenheiten sowie  
Berechnung u. Festsetzung  
von Entschädigungen der  
Kammern 2, 4 und 5

Erteilung von Vollstreckungs-  
klauseln

Einscannen der Post, weitere  
Behandlung der Papiereingänge

Heranziehung und Ladung der  
ehrenamtlichen Richterinnen u.  
Richter zu d. Sitzungen des  
Landesarbeitsgerichts  
Schleswig-Holstein

Bearbeitung der Mitteilung  
über Insolvenzen

Erledigung von Kopierarbeiten  
für die Verfahren

Vorbereitungs- u. Aufräum-  
arbeiten für die Kammertermine  
sowie der Termine im Kon-  
ferenzraum

### **Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan**

Die aktuellen Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen in den Servicepools sind wie folgt geregelt:

#### 1. Servicepool 1

| Mitarbeiterin / Zimmer | Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung | Sonstige Regelungen |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|
| / 550                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 60 % SEP 2          |
| / 551                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 20 % Verwaltung     |
| / 551                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 70 % Verwaltung     |
| / 558                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 80 % Verwaltung     |

#### 2. Servicepool 2

| Mitarbeiterin / Zimmer | Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung | Sonstige Regelungen |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|
| / 557                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 60 % Verwaltung     |
| / 550                  | Mo bis Fr (VZ)                   | 40 % SEP 1          |
| / 557                  | Mo bis Do (TZ mit %)             |                     |
| / 557                  | Mo bis Fr (TZ mit %)             |                     |
| / 547                  | Mi bis Fr (TZ mit %)             | 16,67 % Verwaltung  |