
Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Allgemeine Vorbemerkungen:

(a) Der Unterzeichnung durch die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder durch ihre ständige Vertreterin bleiben vorbehalten:

- Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung der Präsidentin persönlich zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten;
- Stellungnahmen gegenüber dem Ministerium für Justiz, Arbeit und Europa des Landes Schleswig-Holstein zu Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verfügungen, soweit es sich um grundsätzliche Angelegenheiten handelt;
- Berichte, Anordnungen und abschließende Bescheide in sonstigen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung;
- 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 unterzeichnet die Referentin oder der Referent bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter; Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter „im Auftrag“ (i. A.).

Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder ihre ständige Vertreterin sind über alle bedeutsamen Angelegenheiten sofort nach Eingang der Sache bzw. vor oder nach Abgang einer in der betreffenden Sache getroffenen Verfügung zu unterrichten.

(b) Folgende Verwaltungsangelegenheiten sind der Vizepräsidentin des Landesarbeitsgerichts abschließend und zur Zeichnung übertragen:

- Öffentlichkeitsarbeit

Sie zeichnet in allen übrigen Angelegenheiten „in Vertretung“ (i. V.)

(c) 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.

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Besondere Funktionen:

Richterratsvorsitz		
Personalratsvorsitz		
Gleichstellungsbeauftragte beim LAG		
Vertrauensperson der Schwerbehinderten		
Behördliche Datenschutzbeauftragte/r		
IT-Sicherheitsbeauftragte/r		
Beauftragte/r des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX		
Sicherheitsbeauftragte		
Beauftragte/r des Arbeitgebers für Eigensicherung, Brandschutz und Evakuierung beim LAG		
Suchthelfer/in		
Ersthelfer/in		

Präsidialrat ständiges Mitglied		
Präsidialrat nichtständiges Mitglied		
Präsidialrat nichtständiges Mitglied		
Präsidialrat nichtständiges Mitglied		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Richter

Dezernat	Dezernentin/ Dezernent	Vertreterin/ Vertreter
I. Personalangelegenheiten		
Personalangelegenheiten der Richter/innen		
Angelegenheiten der Richterdienstgerichte		
Bearbeitung von Eingaben an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts		
Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Richter/innen und Beamte/innen der Laufbahngruppe 2.2		
Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Beamte/innen der Laufbahngruppen 2.1 und 1.2 sowie Angestellte		
Angelegenheiten der Dienstaufsicht, in denen die Präsidentin des LAG die Maßnahme getroffen hat		
Bildungsurlaub, Erholungsurlaub, Sonderurlaub für den richterlichen Dienst		
Schadenersatzansprüche für und gegen die Landesjustizverwaltung (Landesarbeitsgericht)		
Niederschlagungen		
Rückgriffsforderungen gegen Gerichtsbedienstete		
Klagen aus dem Beamtenverhältnis, Klagen aus dem Arbeitsverhältnis		
II. eJustice		
III. Organisation und Modernisierung		
Qualitätsmanagement und Benchmarking		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

IV. Öffentlichkeitsarbeit		
Pressestelle		
Internet- und Internetauftritt		
Betreuung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter		
Förderung der Kontakte zu FachanwältInnen und VerbandsvertreterInnen		
V. Vorbereitung der Präsidiumsentscheidungen (richterliche Geschäftsverteilung)		
VI. Bibliothek des Landesarbeitsgerichts und des Arbeitsgerichts Kiel		
VII. Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Landesarbeitsgerichts		
VIII. Fortbildung		
Organisation und Planung der Fortbildung bei internen Fortbildungsveranstaltungen der Richter/innen		
Tagungsleitung für die interne gemeinsame Fortbildung der Richter/innen und Rechtspfleger/innen		
Fortbildungsangelegenheiten der Richter/innen bei der Deutschen Richterakademie		
Interne Fortbildung der Proberichter/innen		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Koordination der Ausbildung der Referendarinnen und Referendare		
IX. Stellungnahmen (soweit nicht der Präsidentin vorbehalten, s. Vorbemerkung)		
Angelegenheiten des materiellen Individual-Arbeitsrechts und der verwandten Rechtsgebiete einschließlich der Gesetzgebungsfragen		
Angelegenheiten des kollektiven Arbeitsrechts einschließlich der Gesetzgebungsfragen		
Angelegenheiten des Verfahrensrechts einschließlich der Gesetzgebungsfragen		
X. Technik und Statistikwesen		
Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz und zur strategischen und technischen Ausrichtung der IT		
Statistik und PEBB§Y-Fach		
XI. Arbeitsschutzausschuss		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Beamte und Beschäftigte**Vorbemerkung:**

Die Referent/innen und Bearbeiter/innen arbeiten der/dem im richterlichen Teil ausgewiesenen Dezernenten/in zu, soweit nicht nach den allgemeinen Vorbemerkungen zu c) die jeweilige Aufgabe zur selbständigen Bearbeitung übertragen ist.

1. Allgemeine Verwaltung

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Personal- u. Verwaltungsreferat, Geschäftsleitung		548/ 604-4148
Vertretung		553/ 604-4153
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		547/ 604-4147
		554/ 604-4154
		550/ 604-4150
		551/ 604-4151
		547/ 604-4146
		551/ 604-4166
		558/ 604-4158

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
Personalangelegenheiten der Richter, Beamten u. Tarifbeschäftigten (Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes; Personaleinsatz im nichtrichterlichen Bereich)		
Aufstellung und Vollzug des Personalhaushaltes		
Personalbedarfsberechnungen einschl. der Personalkostenhochrechnungen; Controlling		
Geschäftsverteilung f.d. nichtrichterlichen Dienst des LAG		
Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d. Arbeitsgerichtsbarkeit		
Pebsy-Fach/ PBB/PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Rechtspflegeaufgaben		
Fortbildungsangelegenheiten für Rechtspfleger/innen und die Serviceeinheiten (Koordinierungsaufgaben)		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Vertragsangelegenheiten z.B. PZA; Paket- u. Briefdienst, Vorbereitung DV)		
Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal)		
Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung)		
Vorzimmer der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein		
Schreibaufgaben für den Verwaltungsbereich		
Allg. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter a) Vorbereitung der (Neu-)berufung, b) Amtsentbindungen, c) Zuwendungen f. Fortbildung		
Eingabe im Stellenpoolsystem (SHIP)		
Berechnung von Bewährung- 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 Dienstreisegenehmigungen; Weiterleitung von Schriftverkehr)		
Büchereiangelegenheiten - Erwerb v. Büchern, Loseblattwerken u. Zeitschriften (einschl. Inventarisierung u. Rechnungsbearbeitung ohne SAP) - Bearbeitung d. Maileingänge (z.B. BAG, BVerfG, Newsletter, pp.) - Aussonderung von Büchern - Betreuung d. Büchereibesucher		
Vorbereitung von Nebentätigkeits- angelegenheiten einschl. Statistiken		
Allg. Personal- und Verwaltungssach- bearbeitung (Urlaubs- u. Krankenstatistik, Verkehr mit dem FVA Schl.-Holst., Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Postabfertigung, und -verteilung Kopierarbeiten		
Büchereiangelegenheiten - Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren) - Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke - Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle) - Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne)		
EGVP (Eingangskontrolle)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt		553/ 604-4153
Vertretung		548/ 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		554/ 604-4154
		527/ 604-4127
		550/ 604-4150
		551/ 604-4151
		558/ 604-4158

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
Bezirksrevision bei den Arbeitsgerichten u. d. Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein einschl. Geschäfts- u. sonstiger Prüfungen		
Innenrevision beim Oberverwaltungsgericht		
Prüfungsersuchen nach ZRHO		
Aufstellung und Vollzug des Sachhaushaltes (ohne EDV) einschl. Bestandskontrolle		
Aufstellung und Vollzug des EDV-Haushaltes einschl. Bestandskontrolle		
Mittelbewirtschaftung für die Arbeitsgerichte und das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein (SAP; KLR)		
Beschaffung und Unterhaltung von Geräten, Ausstattungs- u. Ausrüstungsgegenständen für das LAG u. ArbG Kiel (ohne EDV)		
Führung des Bestandsverzeichnisses (ohne EDV- und Bücherverzeichnis)		
Reisekostenvergütungen		
Beschaffung von Vordrucken für alle Dienststellen der Arbeitsgerichtsbarkeit		
Beschaffung u. Verwaltung von Geschäftsbedarf für das LAG Schleswig-Holstein und das Arbeitsgericht Kiel		
Kopierarbeiten (Erledigung/Abrechnung)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

3. Strategisches und operatives IT-Management

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Dienststellen (überörtl. Systemadministrator)		527/ 604-4127
Vertretung		560/ 604-4160 548/ 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		550/ 604-4150
		551/ 604-4151
		553/ 604-4153
		547/ 604-4147

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
Grundsatzfragen der IT IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Arbeitsgerichte u. das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein		
Technischer Support - FOKUS / IBM Notes - Installation u. Einrichtung bei Neuausstattung - Second Level Support - Aufbau der Netzwerkstruktur		
Technischer Support - First Level Support beim LAG/ArbG Kiel - Unterstützung bei Installation u. Einrichtung - Second Level Support - Verwaltung der Netzwerkstruktur (AD) - Aussonderung IT-Hardware - Bestandsverzeichnis IT		
Leitung der FOKUS-Gruppen einschl. d. Anwendertreffens		
Externe Versendung von Statistiken u. Kostenrechnungen		
Finanzmanagement (haushaltstechnische Umsetzung f.d. IT-Bereich)		
Organisation u. Planung von IT-Schulungen (Koordinierungsaufgaben)		
Projektplanung/ Organisation eJustiz ^{SH}		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Projektplanung/ Organisation eJuVa		
Betreuung d. Internetauftritts des LAG's Schleswig-Holstein (Homepage)		
Verwaltung der Zugänge zu den Online-Datenbanken (z.B. Juris, Beck-Online)		

4. Serviceeinheiten / Rechtssachen

Zuständigkeiten	Bearbeiterin	Zimmer / Telefon
Servicepool 1 (SEP 1)		
2., 3. und 6. Kammer gem. richterl. GVP		550/ 604-4150 551/ 604-4151 551/ 604-4166
Besondere Aufgaben , innerhalb des Servicepools : Erteilung von Notfristattesten und Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 2, 3 und 6 Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
Servicepool 2 (SEP 2)		
1, 4. und 5. Kammer gem. richterl. GVP		561/ 604-4163 557/ 604-4157 557/ 604-4177 558/ 604-4158
Organisatorisch verantwortliche Ansprechpartnerin der Richterinnen/ Richter für Eilsachen		
Besondere Aufgaben , innerhalb des Servicepools : Zuteilung d. Geschäfte auf die Kammern		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Erteilung von Notfristattesten und Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 1, 4 und 5 Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
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. Aufräumarbeiten für die Kammertermine sowie der Termine im Sozialraum		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

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 % Verwaltung
551	Mo bis Fr (VZ)	20 % Verwaltung
551	Mo bis Fr (VZ)	60 % Verwaltung

2. Servicepool 2

Mitarbeiterin/ Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
561	Mo bis Fr. (TZ mit 0,5)	50 % ArbG Kiel
557	Mo bis Do (VZ bzw. 8 Std.)	
557	Mo bis Fr (TZ mit 0,5)	
558	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung