Geschäftsverteilungsplan

für den

gehobenen Dienst

und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)

beim Arbeitsgericht Neumünster

Stand 15.05.2017

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

--	--	--	--

Servicegeschäftsstellen

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

- a) Unterbringung des Posteingangs
- b) Verwaltung des Schriftguts.
- c) Bearbeitung des Posteingangs und seine Verteilung.
- d) Bearbeitung des Postausgangs.
- e) Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern.
- f) 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 bereit liegen. 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
- g) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeit)
- h) Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
- i) Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger

- j) Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen (§ 166 ZPO) und durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO) sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§ 185 ZPO)
- k) Beantwortung von Sachstandsfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- l) Überwachung von Akteneinsichten
- m) Aufnahme von Anträgen und Erklärungen soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist
- n) Fristvorlagen
- o) Erteilung von Ausfertigungen
- p) Die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren - sofern hierfür nicht die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist -
- q) Aufnahme von Vermerken und einfachen Anträgen (Klagrücknahme pp.)
- r) Die Kostenberechnung und das Anfertigen der Kostenrechnungen
- s) Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
- t) Pflegen (z.B. Berichtigung und Ergänzung) der FOKUS-Datei.
- u) Aktenaussonderung
- v) Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs (e-Akte)

Serviceeinheit 1			
De z.	Name	Zuständigkeit	Vertreterin
III		1. Bearbeitung des Posteingangs und seine Verteilung in jeder ungeraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. 2. Bearbeitung des Postausgangs in jeder ungeraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. 3. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern in jeder	

	<p>geraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) in jeder geraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. Über das EGVP eingereichte Neueingänge gelten in dem Moment als eingegangen, in welchem sie zur Abholung auf dem EGVP-Server in Bremen bereit liegen. Dieser Zeitpunkt wird im Prüfprotokoll im oberen Kästchen "Zusammenfassung" unter "Eingang auf dem Server" angezeigt. Bei der Zuweisung ist dieses Datum als Eingangsdatum zu berücksichtigen5. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 1 und 36. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 1 und 3 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren7. 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 3.8. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 1 und 3	
--	--	--

	<p>gehörenden Verfahrensakten.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Nipperdey) und Tarifverträgen10. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 211. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 1 und 312. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 1 und 313. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 1 und 314. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 1 und 315. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen16. 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 1 und 317. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen. Hierunter fällt:<ul style="list-style-type: none">• Fristvorlagen und Verwaltung des Schriftguts	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Entwürfe kurzer Verfügungen und Anfertigen von Schreiben • Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen und durch Aufgabe zur Post sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen • Erteilung von Ausfertigungen und Kostenberechnung 	
IV		Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter	
Serviceeinheit 2			

De z.	Name	Zuständigkeit	Vertreterin
V		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung des Posteingangs und seine Verteilung in jeder geraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. 2. Bearbeitung des Postausgangs in jeder geraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. 3. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern in jeder ungeraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. 4. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) in jeder ungeraden Kalenderwoche, jedoch nur, wenn beide Angestellten anwesend sind. Über das EGVP eingereichte Neueingänge gelten in dem Moment als eingegangen, in welchem sie zur Abholung auf dem EGVP-Server in Bremen bereit liegen. 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 5. Fernsprechvermittlungsdienst einschließlich der Bearbeitung von allgemeinen Anliegen anrufender Personen 6. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 2 und 4 7. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der 	

		<p>zum Dezernat 2 und 4 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren</p> <ol style="list-style-type: none">8. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 2 und 49. 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 410. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 2 und 4 gehörenden Verfahrensakten.11. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla)12. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 113. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 2 und 414. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 2 und 415. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 2 und 416. 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	
--	--	-----------------	--

Direktorin des Arbeitsgerichts