

Geschäftsverteilungsplan

2025

der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster

Stand 10.07.2025, Gültigkeit ab 25.07.2025

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.

Dezernat I – Direktorin des Arbeitsgerichts

1. Personalangelegenheiten
2. Haushalt
3. Allgemeine Verwaltung
4. Leitung der VPS ArbG, eAkte
5. Mitglied der QM-Gruppe

Vertretung

zu 1. – 3.

Dezernat II – Justizinspektorin

1. Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsleitenden Beamtin gem. Übertragungsverfügung vom 15.09.1997 und 14.08.2006

Hierzu gehören insbesondere:

- a) allgemeine Dienstaufsicht, unbeschadet der übergeordneten Dienstaufsicht der Direktorin
- b) Erstellen des Geschäftsverteilungsplanes für den Bereich der Serviceeinheiten
- c) Regelung und Gewährung des Urlaubs (Erholungs-, Zusatz und Sonderurlaub) und des Freistellungsantrages für den Bereich der Serviceeinheiten
- d) Gewährung von stundenweiser Dienstbefreiung, sofern diese Angelegenheiten nicht außerhalb der Dienstzeit erledigt werden können
- e) Genehmigung von Dienstgängen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes für den Bereich der Serviceeinheiten
- f) Entgegennahme von Krankmeldungen sowie die Überwachung der rechtzeitigen Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sowie die Fertigung der entsprechenden Mitteilungen an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts

- g) Regelung der Abwesenheitsvertretung für den Bereich der Serviceeinheiten
 - h) Beantwortung von Bewerbungsschreiben
 - i) Übertragung der Unterschriftsbefugnis (Befugnis zur Vollziehung von Schriftstücken) an Angestellte
 - j) Vorbereitung der Beantragung von Leistungs- und Funktionszulagen sowie persönlicher Zulagen
 - k) Bearbeitung von Praktikantenangelegenheiten; insbesondere den Abschluss des Praktikumsvertrages, Erteilung eines Zeugnisses und Fertigen der erforderlichen Schreiben an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts
 - l) Haushaltsangelegenheiten
 - m) Beschaffungswesen im Rahmen der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel
 - n) Aussonderungs- und Abschreibungsverfügungen für nicht mehr benötigte Ausstattungsgegenstände
2. KLR-Dienststellenkoordinatorin
 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe
 4. Mitglied der Organisationsgruppe
 5. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens
 6. Erstellen der Übergabedatei mit den Annahmeanordnungen für die Landeskasse
 7. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten und Reinigung, sowie Vorgänge betreffend der KWS
 8. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken
 9. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver
 10. Beauftragte Signaturkarten
 11. Hausverwaltung
 12. Monatsabschluss im SAP-Verfahren
 13. 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
 14. Vorbereitung und Ausführung von Auslandszustellungen
 15. Verwaltung der Bücherei
 16. Ausbildungsleiterin der Ausbildung der Justizobersekretär*innen
 17. Mitglied der VPS ArbG, Teilbereich eAkte
 18. Mitglied der IT-Organisation, Teilbereich IT-Schulung

Vertretung

Dezernat III – Justizoberinspektor

1. Vorbereitung und Ausführung von Auslandszustellungen
2. Bearbeitung von Referendarangelegenheiten

3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe
4. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens
5. Erstellung der Statistikdatei an das Stat. Landesamt
6. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver

Vertretung

Dezernat IV – Amtsinspektorin

1. Die Leitung der Aktenaussonderung mit den dazugehörigen Schreiben und Aushängen, sowie der Aktenübersendung an das Landesarchiv
2. Mitglied der VPS ArbG, Teilbereich FOKUS (technisch)
3. Mitglied der IT-Organisation, Teilbereich IT-Schulung
4. Verwaltungsgeschäftsstelle inklusive Bearbeitung der ARv-Sachen (insbesondere Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art, wie z.B. Anfrage, ob eine Klage gegen die anfragende Person eingegangen ist, soweit die Anfrage sich nicht auf ein konkretes Verfahren bezieht)
5. Abrufen und Weiterbearbeitung der Postfächer eBPO und Outlook (erVFH, Funktionspostfächer „Post“, „Verwaltung“ und „RAST“)
6. Ersthelferin
7. Mitglied des Personalrats

Vertretung

zu 4. und 5.

Dezernat V – Angestellte

1. Ersthelferin
2. Gleichstellungsbeauftragte

Dezernat VI – Angestellte

Fundsachenverwalterin

Vertretung

Dezernat VII – Angestellte

1. Verwaltung des EDV-Systems gemäß der Dienstanweisung zur elektronischen Datenverarbeitung (Anwenderbetreuerin)
2. Mittelbewirtschafterin im SAP-Verfahren
3. Sicherheitsbeauftragte, Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung
4. Mitglied der VPS ArbG, Teilbereich FOKUS (technisch)
5. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver

Vertretung

zu 3.

Dezernat VIII – Angestellte

1. Mitglied der VPS ArbG, eAkte
2. Mittelbewirtschafterin im SAP-Verfahren
3. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver

Vertretung

zu 3.

Mit dem Inkrafttreten dieses GVP treten alle früheren Anordnungen zur Geschäftsverteilung außer Kraft.

Neumünster, den 10.07.2025

Neumünster, den 10.07.2025

Direktorin des Arbeitsgerichts

stellv. Geschäftsleiterin