

# **Geschäftsverteilungsplan**

**2024**

**für den gehobenen Dienst und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)**

**beim Arbeitsgericht Neumünster**

**Stand 01.08.2024**

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 – Herr/ Frau xx**

1. Rechtspflegertätigkeit für die 1., 2. und 3. Kammer
2. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die 1., 2., und 3. Kammer

### **Vertretung**

Herr/ Frau xx

## **Dezernat II – Herr/ Frau xx**

1. Rechtspflegertätigkeit für die 4. Kammer
2. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die 4. Kammer
3. Rechtsantragstelle an einem Tag in der Woche
4. Telefonische Anfragen von Rechtsuchenden

### **Vertretung**

Herr/ Frau xx

## Dezernat III - Herr/ Frau xx

1. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen
2. Rechtsantragstelle an allen übrigen Tagen
3. Telefonische Anfragen von Rechtsuchenden

### **Vertretung**

Herr/ Frau xx

### **Servicegeschäftsstellen**

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

1. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern
2. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Vorprozess).
3. Überprüfung und Bearbeitung aller Posteingänge, wie Papierpost, Faxe, Nachtbriefkasten, ERV vor der Zuteilung von Klagen. Abfrage vorab bei der Verwaltungsgeschäftsstelle, ob dort sonstige zu berücksichtigende Eingänge vorliegen. 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“.
4. Überprüfung des „Klagefachs“, d.h. die Prüfung, ob die Klagen am nächsten Arbeitstag eingetragen werden oder sofort gemäß dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan einzutragen sind.
5. Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs (e-Akte)
6. Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, örtliche Zuständigkeit)
7. Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
8. Unterschriftsreife bzw. signaturreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
9. Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (§ 166 ZPO), ggf. eigene Vornahme der Zustellung (§ 168 ZPO)
10. Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO), evtl. Vermittlung von der Zustellung im Parteibetrieb (§ 192 Abs. 3 ZPO) sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§§ 185 ff ZPO)
11. Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art

12. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte einschließlich der Prüfung, ob in der Entscheidungssammlung des LAG bereits eine anonymisierte Fassung vorliegt bzw. Anonymisierung der angeforderten Entscheidung
13. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach Maßgabe der Bestimmungen des § 24 Rechtspflegergesetzes.
14. Fristvorlagen
15. Erteilung von Ausfertigungen, Auszügen und Abschriften sowie Gewährung von Akteneinsicht an Parteien bzw. deren Vertreter gem. § 299 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3 Satz 1 ZPO
16. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
17. Protokollführung und kanzeimäßige Bearbeitung der zur Kammer gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren
18. Geschäftsstellenbearbeitung der zur Kammer gehörenden Verfahrensakten.
19. Die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren, sofern hierfür nicht der Rechtspfleger zuständig ist.
20. Die Kostenberechnung und das Anfertigen der Kostenrechnungen
21. Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
22. Pflegen (z.B. Berichtigung und Ergänzung) der FOKUS-Stammdaten
23. Aktenaussonderung

### **Dezernat III - Serviceeinheit 1 - Frau/Herr xx und Frau/ Herr xx**

1. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 1. und 2. Kammer
2. Betreuung der Anwörter und Praktikanten abwechselnd mit den Serviceeinheiten 2 und 3
3. Die Verwaltung der Verfahren der 1. und 2. Kammer, 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.
4. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen

### **Vertretung**

Die Vertretung erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.

**zu 1.** hinsichtlich der Endziffern 1 -2 der 2. Kammer durch Herr/ Frau xx. Herr/ Frau xx ist grundsätzlich im Gericht, wenn Herr/ Frau xx abwesend ist (außer bei Homeoffice). In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.

---

#### **Dezernat IV - Serviceeinheit 2 – Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx**

1. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 4. Kammer
2. Die Entschädigung der Beisitzer, Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die 1., 2. und 4. Kammer
3. Reiseentschädigung für mittellose Personen für die 1., 2. und 4. Kammer
4. Die Verwaltung der Verfahren der 4. Kammer, 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.
5. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen.
6. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla)
7. Betreuung der Anwörter und Praktikanten abwechselnd mit den Serviceeinheiten 1 und 3

#### **Vertretung**

Die Vertretung erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.

**zu 1.** hinsichtlich der Endziffern 1 -2 durch Herr/ Frau xx. In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.

---

#### **Dezernat V - Serviceeinheit 3 - Herr/ Frau xx**

1. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 3. Kammer
2. Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter
3. Die Entschädigung der Beisitzer, Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die 3. Kammer
4. Reiseentschädigung für mittellose Personen für die 3. Kammer
5. Die Verwaltung der Verfahren der 3. Kammer, 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.

6. Betreuung der Anwärter und Praktikanten abwechselnd mit den Serviceeinheiten 1 und 2
7. Aufgaben gem. Nrn. 2 und 3 gem. Aufgabenbeschreibung der Serviceeinheiten

### **Vertretung**

Herr/ Frau xx spricht ihre Vertretung mit Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx ab.

**zu 1., 3. – 5.** Gerade Endziffern Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx. Ungerade Endziffern Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx.

**zu 2.** Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx

**zu 7.** SE 1 und SE 2 nach Absprache

In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.

Neumünster, 24.07.2024

gez. xx

Direktor\*in des Arbeitsgerichts