

Geschäftsverteilungsplan

2025

der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster

Stand 16.12.2024

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 – 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 – Justizoberinspektor

1. Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsleitenden Beamten 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 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-Dienststellenkoordinator
 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe
 4. Mitglied der Organisationsgruppe
 5. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens
 6. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken
 7. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver
 8. Beauftragter Signaturkarten
 9. Hausverwaltung
 10. Monatsabschluss im SAP-Verfahren

Vertretung

Dezernat III – Justizinspektorin

1. 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.
2. Verwaltung der Bücherei
3. Vorbereitung und Ausführung von Auslandszustellungen
4. Bearbeitung von Referendarangelegenheiten
5. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe
6. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens
7. Erstellung der Übergabedatei mit den Annahmeanordnungen für die Landeskasse
8. Ausbildungsleiter der Ausbildung der Justizobersekretäranwärter
9. Erstellung der Statistikdatei an das Stat. Landesamt
10. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten und Reinigung, sowie Vorgänge betreffend der KWS

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

Vertretung

zu 4. und 5.

Dezernat V – Angestellte

1. Ersthelferin
2. Gleichstellungsbeauftragte
3. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens

Vertretung

zu 3.

Dezernat VI – Angestellte

Fundsachenverwalterin

Vertretung

Dezernat VII – Angestellte

1. Verwaltung des EDV-Systems gemäß der Dienstanweisung zur elektronischen Datenverarbeitung (Anwenderbetreuerin)
2. Mittelbewirtschaftung 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 1.

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.

Neumünster, den 18.12.2024

Neumünster, den 18.12.2024

Direktorin des Arbeitsgerichts

stellv. Geschäftsleiter