

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Allgemeine Vorbemerkungen:

(a) Der Unterzeichnung durch die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder durch ihren ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:

- Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung der Präsidentin persönlich zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten;
- Stellungnahmen gegenüber dem Ministerium für Justiz, Europa, Verbraucherschutz und Gleichstellung 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 ihr ständiger Vertreter 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) Der Vizepräsident zeichnet in allen 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 | | |
| Betriebliche Ansprechpartnerin bei psychischen Störungen (BAP) | | |
| Ersthelfer/in | | |
| Beschwerdestelle nach § 13 AGG | | |
| Beirat Personalentwicklungskonzept | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| 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 einschließlich Personalentwicklung | | |
| Angelegenheiten der Dienstaufsicht | | |
| Angelegenheiten der Dienstaufsicht, in denen die Präsidentin des LAG die Maßnahme getroffen hat | | |
| Urlaubsangelegenheiten für den richterlichen Dienst | | |
| Justizariat und Amtshaftung (u.a. Schadensersatzansprüche für und gegen die Justizverwaltung, Rückgriffsforderungen gegen alle Beschäftigten, sonstige Klagen) | | |
| Niederschlagungen | | |
| Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen | | |
| | | |
| II. IT-Angelegenheiten und eJustice | | |
| IT-Kontrollkommission | | |
| e-Justice Themenkreis Schulung | | |
| Beirat NITO | | |
| Beirat e-Justiz SH | | |
| Fokusgruppe II. Instanz | | |
| | | |
| III. Qualitätsmanagement | | |
| | | |

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

| | | |
|--|--|--|
| IV. Öffentlichkeitsarbeit | | |
| Pressestelle | | |
| Internet- und Internetauftritt | | |
| | | |
| 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, Planung und Leitung der internen gemeinsamen Fortbildung der Richter/innen und Rechtspfleger/innen | | |
| Fortbildungsangelegenheiten der Richter/innen bei der Deutschen Richterakademie | | |
| Interne Fortbildung der Proberichter/innen | | |
| Koordination der Ausbildung der Referendarinnen und Referendare | | |
| | | |
| IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungsverfahren (soweit nicht der Präsidentin vorbehalten, s. Vorbemerkung) | | |

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| X. Technik und Statistikwesen | | |
| Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz und zur strategischen und technischen Ausrichtung der IT | | |
| Statistik und PEBB§Y-Fach | | |
| | | |
| XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesundheitsmanagement | | |

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 | | |
| | | 554/ 604-4154 |
| | | 553/ 604-4153 |
| | | 550/ 604-4150 |
| | | 551/ 604-4151 |
| | | 547/ 604-4146 |
| | | 551/ 604-4166 |
| | | 558/ 604-4158 |
| | | 564/ 604-4164 |

| 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 | | |
| Pebb§y-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), auch nach besonderer Weisung | | |
| Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal) | | |
| Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung) | | |
| Vorzimmer der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein | | |
| Schreivarbeiten 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 Bewährungs- 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 Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken | | |
| Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung (Urlaubs- u. Krankenstatistik, Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst., Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan) | | |

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

| | | |
|---|--|---|
| Postabfertigung, und -verteilung Kopierarbeiten | | SE LAG u. ArbG Kiel im Rahmen eines Vertretungspools |
| 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) | | |
| ERV / 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 |
| | | 553/ 604-4153 |
| | | 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 | | |
| Prüfungersuchen 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 Geschäftsbedarfs 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 |
| | | 554/ 604-4154 |
| | | 553/ 604-4153 |

| Aufgaben | Bearbeiterin/ Bearbeiter | Vertreterin/ Vertreter |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| Grundsatzfragen der IT IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Arbeitsgerichte u. das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein | | |
| - Installation u. Konfiguration Hard- und Software - Second Level Support | | |
| - FOKUS / IBM Notes inkl. Benutzer- und Rechtemanagement | | |
| - Anwenderbetreuung, First Level Support beim LAG/ArbG Kiel - Verwaltung der Netzwerkstruktur - „+1“- Benutzer- und Rechtemanagement - Aussonderung IT-Hardware LAG/ArbG Kiel - Bestandsverzeichnis IT (Ham.s.t.er) | | |
| Leitung der FOKUS-Gruppen einschl. d. Anwendertreffens | | |
| Leitung der Admin-Gruppe | | |
| Externe Versendung von Statistiken u. Kostenrechnungen | | |
| Finanzmanagement (haushaltstechnische Umsetzung f.d. IT-Bereich) | | |
| Organisation u. Planung von IT-Schulungen (Koordinierungsaufgaben) | | |

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

| | | |
|--|--|--|
| Projektplanung/ Organisation eJustiz ^{SH} | | |
| 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) | | |
| 1., 3. und 6. Kammer gem. richterl. GVP | (TZ mit 37 %) | 550/ 604-4150 551/ 604-4151 551/ 604-4166 564/ 604-4164 |
| Besondere Aufgaben , innerhalb des Servicepools : Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 1, 3 und 6 Erteilung von Vollstreckungsklauseln | | |
| | | |
| Servicepool 2 (SEP 2) | | |
| 2, 4. und 5. Kammer gem. richterl. GVP | (TZ mit 78 % Mo- Fr.) (TZ 78 % Mo-Do) (TZ mit 50 % Mo-Fr.) | 561/ 604-4163 557/ 604-4157 557/ 604-4177 558/ 604-4158 |
| Organisatorisch verantwortliche Ansprechpartnerin der Richterinnen/ Richter für Eilsachen | | |

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

| | | |
|---|--|---|
| <p>Besondere Aufgaben, innerhalb des Servicepools :</p> <p>Zuteilung d. Geschäfte auf die Kammern und Erteilung von Notfristattesten</p> <p>Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 2, 4 und 5</p> <p>Erteilung von Vollstreckungsklauseln</p> | | |
| <p>Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen u. Richter zu d. Sitzungen des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein</p> | | |
| <p>Bearbeitung der Mitteilung über Insolvenzen</p> | | |
| <p>Erledigung von Kopierarbeiten für die Verfahren</p> | | <p>SE/ SEP's der zuständigen Kammern des LAG</p> |
| <p>Vorbereitungs- u. Aufräumarbeiten für die Kammertermine sowie der Termine im Sozialraum</p> | | <p>SE/ SEP's der zuständigen Kammern des LAG; i.ü. nach Absprache</p> |

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) | 70 % Verwaltung |
| 551 | Mo bis Fr (VZ) | 20 % Verwaltung |
| 551 | Mo bis Fr (VZ) | 60 % Verwaltung |
| 564 | Mi bis Fr (TZ mit 37 %) | 30 % Verwaltung |

2. Servicepool 2

| Mitarbeiterin/ Zimmer | Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung | Sonstige Regelungen |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------|
| 561 | Mo bis Fr. (TZ mit 78 %) | |
| 557 | Mo bis Do (VZ bzw. 8 Std.) | |
| 557 | Mo bis Fr (TZ mit 50 %) | |
| 558 | Mo bis Fr (VZ) | 80 % Verwaltung |