

# Geschäftsverteilungsplan

2024

## der Verwaltung des Arbeitsgerichts 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 – Direktor\*in des Arbeitsgerichts Herr/ Frau xx

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

### **Vertretung**

zu 1. – 3. Herr/ Frau xx

### Dezernat II – Geschäftsleiter\*in Herr/ Frau xx

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 des Direktors
- 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. Erstellung der Übergabedatei mit den Annahmeanordnungen für die Landeskasse
  6. Erstellung der Statistikdatei an das Stat. Landesamt
  7. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens
  8. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken
  9. Ausbildungsleiter der Ausbildung der Justizobersekretäranwärter
  10. Mitglied der technischen Berechtigungsgruppe zur Ablage der ausgefüllten Eingabetabellen für die Statistikdatenbank Datapine auf dem Fileserver
  11. Beauftragter Signaturkarten
  12. Hausverwaltung, insbesondere Grundstücks- und Bauangelegenheiten

### **Vertretung**

- zu 1., 6., 8., 9. 11. und 12. Herr/ Frau xx
- zu 2. und 5. Herr/ Frau xx
- zu 10. Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx

### **Dezernat III – Herr/ Frau xx**

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. Hausverwaltung
7. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten und Reinigung, sowie Vorgänge betreffend der KWS

### **Vertretung**

zu 1. Herr/ Frau xx

zu 2., 3., 4., 6. und 7. Herr/ Frau xx

### **Dezernat IV – Herr/ Frau xx**

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 Sachstandsfragen 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. Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx

### **Dezernat V – Herr/ Frau xx**

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

### **Vertretung**

zu 3. Herr/ Frau xx und Herr/ Frau xx

### **Dezernat VI – Herr/ Frau xx**

Fundsachenverwalterin

### **Vertretung**

Herr/ Frau xx

### **Dezernat VII – Herr/ Frau xx**

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. Herr/ Frau xx

zu 3. Herr/ Frau xx

**Dezernat VIII – Herr/ Frau xx**

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

**Vertretung**

zu 3. Herr/ Frau xx

Neumünster, 27.07.2024

gez. xx

Direktor\*in des Arbeitsgerichts