

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**A. Allgemeine Vorbemerkungen:**

(a) Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder ihr ständiger Vertreter sind über alle **Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung\* sofort nach Eingang der Sache und vor oder nach Abgang einer** in der betreffenden Sache **getroffenen Verfügung** zu unterrichten.

(b) 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 **Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung** handelt;
- 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 unterzeichnen die Referentin oder der Referent bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter „im Auftrag“ (i. A.).

(c) Der Vizepräsident zeichnet in allen Angelegenheiten „in Vertretung“ (i. V.)

(d) 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.

---

\* Von **grundsätzlicher Bedeutung** ist eine Angelegenheit z.B., wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende klärungsbedürftige Fragestellung enthält oder ihre tatsächlichen Auswirkungen nicht nur die Interessen einzelner in der Justiz beschäftigter Personen berühren.

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**Besondere Funktionen:**

Richterratsvorsitz		
Personalratsvorsitz		
Gleichstellungsbeauftragte beim LAG		
Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den nichtrichterlichen Bereich für den richterlichen Bereich		
Behördliche Datenschutzbeauftragte/r		
Informationssicherheitskoordinator (ISK)		
Notfallkoordinator/in		
Informationssicherheitsbetreuerin der VPS (ISBet)		
Notfallbetreuer/in		
ZSSR Identitätsadministratoren		
Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX		
Sicherheitsbeauftragte		
Beauftragte/r des Arbeitgebers für Eigensicherung, Brandschutz und Evakuierung beim LAG		
BEM-Beauftragte/r		
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**

<b>Dezernat</b>	<b>Dezernentin/ Dezernent</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
<b>I. Personalangelegenheiten</b>		
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		
<b>II. IT-Angelegenheiten und eJustice</b>		
IT-Kontrollkommission		
Beirat NITO		
Beirat e-Justiz SH		
<b>III. Qualitätsmanagement</b>		
<b>IV. Öffentlichkeitsarbeit</b>		
Pressestelle		
Internetauftritt		
<b>V. Vorbereitung der Präsidiumsentscheidungen</b> (richterliche Geschäftsverteilung)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

<b>VI. Bibliothek</b> des Landesarbeitsgerichts und des Arbeitsgerichts Kiel		
<b>VII. Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Landesarbeitsgerichts</b>		
<b>VIII. Fortbildung</b>		
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		
<b>IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungsverfahren</b> (soweit nicht der Präsidentin vorbehalten, s. Vorbemerkung)		
<b>X. Technik und Statistikwesen</b>		
Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz und zur strategischen und technischen Ausrichtung der IT		
Statistik und PEBB§Y-Fach		
<b>XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesundheitsmanagement</b> inkl. Gefährdungsbeurteilung		
<b>XII. Präsidialrichterliche Tätigkeit</b> nach besonderer Weisung		

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung**Beamte und Beschäftigte****Vorbemerkung:**

Die Referenten/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**

<b>Dezernat</b>	<b>Referentin/Referent</b>	<b>Zimmer / Telefon</b>
<b>Personal- u. Verwaltungsreferat</b>		
<b>Vertretung</b>		<b>548/ 604-4148</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>548 / 604-4148</b>
		<b>553 / 604-4153</b>
		<b>557 / 604-4157</b>
		<b>551 / 604-4151</b>
		<b>546 / 604-4146</b>
		<b>551 / 604-4166</b>
		<b>558 / 604-4158</b>
		<b>547 / 604-4147</b>
		<b>ArbG HL / 0451/38978-14</b>
		<b>554 / 604-4154</b>
		<b>550 / 604-4150</b>

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
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; Personalstatistiken		
Geschäftsleitung; Personalangelegenheiten des Landesarbeitsgerichts; Geschäftsverteilung f. d. nichtrichterlichen Dienst des LAG		
Personalangelegenheiten nach besonderer Weisung		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d. a) Arbeitsgerichtsbarkeit b) Landesarbeitsgerichts		
Dienst-Kfz. Angelegenheiten		
Pebb§y-Fach/ PBB/PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		
PALO		
Rechtspflegeaufgaben		
Fortbildungsangelegenheiten a) für Rechtspfleger/innen und die Serviceeinheiten (Koordinierungsaufgaben) b) Inhouseschulungen		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten		
Postangelegenheiten (PZA; Paket- u. Briefdienst)		
Grundsatzfragen des Statistikwesens (ohne Personal)		
Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal)		
Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung)		
Schreibaarbeiten für den Verwaltungsbereich		
Vorzimmer der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein		
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)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken		
Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaubs- u. Krankenstatistik</li> <li>• Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst</li> <li>• Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan</li> <li>• Ablage nach Generalakten</li> </ul>		
Postabfertigung, und -verteilung Kopierarbeiten		SE LAG u. ArbG im Rahmen eines Vertretungspools
Büchereiangelegenheiten a) Erwerb v. Büchern, Loseblattwerken u. Zeitschriften (einschl. Inventarisierung u. Rechnungsbearbeitung ohne SAP) b) Bearbeitung d. Maileingänge (z.B. BAG, BVerfG, Newsletter, pp.) c) Aussonderung von Büchern d) Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren) e) Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke f) Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle) g) Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne		
Betreuung d. Büchereibesucher		
ERV-Verantwortung		
ERV (Eingangskontrolle)		
Betreuung des Internetauftritts des LAGs Schleswig-Holstein (Homepage)		
Zentrale Ansprechpartnerin für das Akteneinsichtsportal		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen**

<b>Dezernat</b>	<b>Referentin/Referent</b>	<b>Zimmer / Telefon</b>
<b>Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt</b>		<b>548 / 604-4148</b>
<b>Vertretung</b>		<b>553 / 604-4153</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>553 / 604-4153</b>
		<b>554 / 604-4154</b>
		<b>557 / 604-4157</b>
		<b>551 / 604-4151</b>
		<b>558 / 604-4158</b>

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
Bezirksrevision bei den Arbeitsgerichten u. d. Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein einschl. Geschäfts- u. sonstiger Prüfungen		
Finanzmanagement (haushaltstechnische Umsetzung für den IT-Bereich)		
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**

<b>Dezernat</b>	<b>Referentin/Referent</b>	<b>Zimmer / Telefon</b>
<b>IT-Verwaltung</b>		
<b>IT-Referent</b>		<b>527 / 604-4127</b>
<b>IT-Organisation</b>		<b>554 / 604-4154</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>ArbG HL / 0451 38978-14</b>
		<b>553 / 604-4153</b>
		<b>560 / 604-4160</b>
		<b>547 / 604-4147</b>
		<b>551 / 604-4166</b>

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
<b>Grundsatzfragen der IT</b> 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 (VPS FOKUS)		
Überörtliche IT-Stelle (ÜÖ-IT)		
Anwenderbetreuung, First Level Support beim LAG		
Verwaltung der Netzwerkstruktur „+1“- Benutzer- und Rechtemanagement Aussonderung IT-Hardware LAG/ArbG Kiel Bestandsverzeichnis IT (Ham.s.t.er)		
Externe Versendung von Statistiken u. Kostenrechnungen		
IT-Schulungen (Planung und Koordination)		
NITO		
Projektplanung/Organisation eJuVa		
Projekt und IT-Angelegenheiten nach besonderer Weisung		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

IT-Verwaltungsgeschäftsstelle		
-------------------------------	--	--

#### 4. Serviceeinheiten / Rechtssachen

Zuständigkeiten	Bearbeiterin	Zimmer / Telefon
<b>Servicepool 1 (SEP 1)</b>		
1., 3. und 6. Kammer gem. richterlichem GVP		550 / 604-4150 551 / 604-4151 551 / 604-4166 558 / 604-4158
	<b>Bearbeiterin</b>	<b>Vertreterin</b>
<b>Besondere Aufgaben</b> innerhalb des Servicepools: Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
<b>Servicepool 2 (SEP 2)</b>		
2, 4. und 5. Kammer gem. richterlichem GVP	(TZ mit 50 %)  (TZ mit 58,5 %)  (TZ mit 50 %)	550 / 604-4150 564 / 604-4163  564 / 604-4164  547 / 604-4147  557 / 604-4157
	<b>Bearbeiterin</b>	<b>Vertreterin</b>
<b>Besondere Aufgaben</b> <b>innerhalb des Servicepools:</b> Zuteilung der Geschäfte auf die Kammern und Erteilung von Notfristattesten Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 1, 3 und 6  Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 2, 4 und 5  Erteilung von Vollstreckungsklauseln		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

Einscannen der Post, weitere Behandlung der Papiereingänge		
Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen u. Richter zu d. Sitzungen des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein		
Bearbeitung der Mitteilung über Insolvenzen		
Erledigung von Kopierarbeiten für die Verfahren		SE / SEPs der zuständigen Kammern des LAG
Vorbereitungs- u. Aufräumarbeiten für die Kammertermine sowie der Termine im Konferenzraum		SE / SEPs der zuständigen Kammern des LAGs oder nach Absprache

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)	60 % SEP 2
551	Mo bis Fr (VZ)	20 % Verwaltung
551	Mo bis Fr (VZ)	70 % Verwaltung
558	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung

## 2. Servicepool 2

Mitarbeiterin / Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
557	Mo bis Fr (VZ)	60 % Verwaltung
550	Mo bis Fr (VZ)	40 % SEP 1
564	Mo bis Do (TZ mit 58,5 %)	
564	Mo bis Fr (TZ mit 50 %)	
547	Mi bis Fr (TZ mit 33,34 %)	16,67 % Verwaltung