

Geschäftsverteilungsplan

2024

der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster

Stand 01.10.2024

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 xx

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

Vertretung

zu 1. – 3. Frau xx

Dezernat II – Justizoberinspektor 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 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. 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
13. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten und Reinigung, sowie Vorgänge betreffend der KWS
14. Monatsabschluss im SAP-Verfahren

Vertretung

Frau xx

Dezernat III – Justizinspektorin 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. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens

Vertretung

Herr xx

Dezernat IV – Amtsinspektorin 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 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. Frau xx und Frau xx

Dezernat V – Angestellte xx

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

Vertretung

zu 3. Frau xx und Frau xx

Dezernat VI – Angestellte xx

Fundsachenverwalterin

Vertretung

Frau xx

Dezernat VII – Angestellte 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. Frau xx

zu 3. Herr xx

Dezernat VIII – Angestellte xx

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. Frau xx

Neumünster, 30.09.2024

gez. xx

Direktorin des Arbeitsgerichts