

Geschäftsverteilungsplan
für den
gehobenen Dienst
und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)
beim Arbeitsgericht Neumünster
Stand 01.09.2022

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.

Gehobener Dienst			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
I	Arbeitsgerichtsamtman	1. Rechtspflegertätigkeit für die 1., 2., 3. und 4. Kammer 2. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die 1., 2., 3. und 4. Kammer 3. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen 4. Rechtsantragstelle Bearbeitung der sonstigen – auch telefonischen – Anliegen der Rechtssuchenden an jedem Dienstag, Mittwoch und Freitag der Woche	

II	Justizoberinspektorin	1. Rechtsantragstelle und Bearbeitung der sonstigen – auch telefonischen – Anliegen der Rechtssuchenden am Montag und Donnerstag der Woche.	
-----------	------------------------------	---	--

Servicegeschäftsstellen

Von allen Beschäftigten in den Serviceeinheiten (SE) werden nachfolgend aufgeführte Aufgaben wahrgenommen:

1. Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs (e-Akte)
2. Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeit)
3. Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
4. Unterschriftsreife bzw. signaturreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
5. Anordnung von Zustellungen und Ladungen von Amts wegen (§ 166 ZPO), ggf. eigene Vornahme der Zustellung (§ 168 ZPO)
6. Anordnung und Bewirkung von Zustellungen durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO), evtl. Vermittlung von der Zustellung im Parteibetrieb (§ 192 Abs. 3 ZPO) sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§§ 185 ff ZPO)
7. Beantwortung von Sachstandsfragen und Auskunftersuchen formeller Art
8. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte
9. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach Maßgabe der Bestimmungen des § 24 Rechtspflegergesetzes.
10. Fristvorlagen
11. Erteilung von Ausfertigungen
12. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
13. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zur Kammer gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren
14. Geschäftsstellenbearbeitung der zur Kammer gehörenden Verfahrensakten.
15. Die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren, sofern hierfür nicht der Rechtspfleger zuständig ist.
16. Die Kostenberechnung und das Anfertigen der Kostenrechnungen
17. Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
18. Pflegen (z.B. Berichtigung und Ergänzung) der FOKUS-Stammdaten
19. Aktenaussonderung

Serviceeinheit 1			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
III	Angestellte Angestellte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung der Neueingänge aller Kammern 2. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Vorprozess). 3. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 1. Kammer 4. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen. 5. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 2 6. Reiseentschädigung für mittellose Personen für die 1. Kammer 7. Die Entschädigung der Beisitzer, Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die 1. Kammer. 8. Die Verwaltung der Verfahren der 1. Kammer, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. PKH-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist. 9. Überprüfung und Bearbeitung aller Posteingänge, wie Papierpost, Faxe, Nachtbriefkasten, ERV vor der Zuteilung von Klagen. Insbesondere die Weiterleitung aller in Papierform einzuscannenden Klagen an den Gruppenarbeitskorb „Klagfach“. Wahrnehmung der im Scankonzept vom 24.05.2019 zugewiesenen Aufgaben hinsichtlich der Digitalisierung der in Papierform eingegangenen Posteingänge. Regelmäßige Überprüfung und Leerung des zentralen Posteingangskorbs bis zum Ende der Öffnungszeiten und Weiterleitung der Eingänge an den Gruppenarbeitsplatz „Kammer + laufende Nummer“ oder an den Gruppenarbeitsplatz „Klagfach“. 10. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen 	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>zu 3. hinsichtlich der Endziffer 1,</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

Serviceeinheit 2			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
IV	Angestellte Angestellte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 2. und 4. Kammer 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla) 3. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 1 	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>zu 1. hinsichtlich der Endziffern 1 und 2 der 2. Kammer,</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

Serviceeinheit 3			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
V	Amtsinspektorin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben gem. Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten für die 3. Kammer 2. Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter 3. Die Entschädigung der Beisitzer, Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die 2., 3. und 4. Kammer 4. Reiseentschädigung für mittellose Personen die 2., 3. und 4. Kammer 5. Die Verwaltung der Verfahren der 2., 3. und 4. Kammer, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde, einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. PKH-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist. 	<p>zu 1. ,</p> <p>Sollte die SE 2 nur mit einer Mitarbeiterin besetzt und die SE 1 mit 2, erfolgt die Vertretung durch die SE 1</p> <p>zu 2. bis 5. ,</p> <p>Sollte die SE 1 nur mit einer Mitarbeiterin besetzt und die SE 2 mit 2, erfolgt die Vertretung durch die SE 2</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

Neumünster, 30.08.2022

Direktor des Arbeitsgerichts