

Geschäftsverteilungsplan
der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster

Stand 01.02.2017

Funktion, Dezernat	Name	Telefon
Direktorin des Arbeitsgerichts		4097-23
Geschäftsleiter		4097-42

Mitarbeiterinnen		4097-40 4097-50 4097-36 4097-33 4097-34 4097-42
------------------	--	--

Name	Zuständigkeit	Vertreterin/Vertreter
	1. Personalangelegenheiten 2. Haushalt 3. Allgemeine Verwaltung 4. Mitglied der QM-Gruppe 5. Mitglied der Fokusgruppe	zu 1. – 3.
	1. Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsleitenden Beamten gemäß Übertragungsverfügung vom 15.09.1997 – Gen. 121 – Hierzu gehören insbesondere: a) allgemeine Dienstaufsicht, unbeschadet der übergeordneten Dienstaufsicht der Direktorin b) Erstellen des Geschäftsverteilungsplanes für den o.g. Bereich c) Regelung und Gewährung des Urlaubs (Erholungs-, Zusatz und Sonderurlaub) und des Freistellungsantrages für Beamtinnen/ Beamte des mittleren Dienstes und die Angestellten 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 Bereich der Beamten/Beamtinnen und Angestellten 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 im o.g. Bereich 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	zu 1.

	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 o) Hausverwaltung 2. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 3. Mitglied der Organisationsgruppe 4. Verschlüsselte Übersendung der Statistiken an das Stat. Landesamt	zu 4.
	1. Verwaltung des EDV-Systems gemäß der Dienstanweisung zur elektronischen Datenverarbeitung 2. Bearbeitung von Referendarangelegenheiten; insbesondere die Fertigung der erforderlichen Schreiben an die Verwaltung des Oberlandesgerichts 3. Selbständige Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten hinsichtlich der Bewirtschaftung und Unterhaltung der Geräte, Maschinen, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände und technischen Hilfsmitteln 4. Die Verwaltung der Bücherei, einschließlich Veranlassen von Einbindearbeiten, sowie die Aussonderungs- und Abschreibungsverfügungen für nicht mehr benötigte Bücher 5. KLR-Dienststellenkoordinatorin 6. Genehmigungen und Monatsabschlüsse im SAP-Verfahren 7. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 8. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken 9. Abrechnung und Einzahlung der Kosten für Privatkopien im jährlichen Rhythmus 10. Führung des Geräteverzeichnisses 11. Mitglied der Gruppe e Justiz S H 12. Führung des Möbelverzeichnisses	zu 1. – 4. zu 10. und 12.
	Einsortieren der Ergänzungslieferungen zur ZRHO und Kostenrechtsprechung	

Name	Zuständigkeit	Vertreterin
	1. Die Leitung der Aktenaussonderung mit den dazugehörigen Schreiben und Aushängen, sowie der Aktenübersendung an das Landesarchiv 2. Personalratsmitglied 3. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren 4. Mitglied der Gruppe e Justiz S H	zu 3.
	1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung 3. Mitglied der QM-Gruppe für die schleswig-holsteinische Arbeitsgerichtsbarkeit	
	1. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren 2. Ersthelferin 3. Mitglied der Gruppe e Justiz S H	zu 1. – 2.
	Fundsachenverwalterin	

Direktorin des Arbeitsgerichts