

Stand: 01.10.2024

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein Verwaltung

A. Allgemeine Vorbemerkungen:

(a) Der Präsident des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder sein 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 den Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder durch seinen ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:

Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung dem Präsidenten persönlich zur Unterzeichnung übertragenen Angelegenheiten;

Stellungnahmen gegenüber dem für Justiz zuständigen Ministerium, des Landes Schleswig-Holstein zu Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verfügungen, soweit es sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung handelt;

Einzelsachen, in denen sich der Präsident die Unterzeichnung vorbehalten oder in denen die Bearbeitung an sich gezogen hat;

Angelegenheiten, in denen die Referentin oder der Referent die Unterzeichnung durch den Präsidenten 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.

Besondere Funktionen:

Richterratsvorsitz

Personalratsvorsitz

Gleichstellungsbeauftragte beim LAG

Vertrauensperson der Schwerbehinderten
für den nichtrichterlichen Bereich
für den richterlichen Bereich

Behördliche Datenschutzbeauftragte/r

Informationssicherheitskoordinator (ISK)

Notfallkoordinator

Informationssicherheitsbetreuer der
VPS (ISBet)

Notfallbetreuer

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

Richter

Dezernat

Dezernentin/ Dezernent

Vertreterin/ Vertreter

I. Personalangelegenheiten

Personalangelegenheiten der Richter/innen
einschließlich Personalentwicklung

Angelegenheiten der Dienstaufsicht

Urlaubsangelegenheiten für den
richterlichen Dienst

Justizariat und Amtshaftung (u.a.
Schadensersatzansprüche für und
gegen die Justizverwaltung, Rück-
griffsforderungen gegen alle Be-
schäftigten, sonstige Klagen)

Niederschlagungen

Angelegenheiten der ehrenamt-
lichen Richter/innen

II. IT-Angelegenheiten und eJustice

IT-Kontrollkommission

Beirat NITO

Beirat e-Justiz SH

III. Qualitätsmanagement

IV. Öffentlichkeitsarbeit

Pressestelle

Verantwortlichkeit Internetauftritt

V. Vorbereitung der Präsidiums- entscheidungen

(richterliche Geschäftsverteilung)

VI. Bibliothek

des Landesarbeitsgerichts und des
Arbeitsgerichts Kiel

VII. Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Landes- arbeitsgerichts

VIII. Fortbildung

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

IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungs- verfahren

(soweit nicht dem Präsidenten vorbehalten,
s. Vorbemerkung)

X. Technik und Statistikwesen

Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz
und zur strategischen und technischen
Ausrichtung der IT

Statistik und Pebb§y-Fach

XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesund- heitsmanagement inkl. Gefährdungs- beurteilung

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 Vorbe-
merkungen zu b) die jeweilige Aufgabe zur selbständigen Bearbeitung übertragen ist.

1. Allgemeine Verwaltung

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Personal- u. Verwaltungs- referat		548 / 604-4148
Vertretung		553 / 604-4153
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		553 / 604-4153

560 / 604-4160
550 / 604-4150
546 / 604-4146
551 / 604-4166
558 / 604-4158
547 / 604-4147
Flex / 0451 38978-16

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
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 nach besonderer Weisung		
Koordination der Ausbildung der Referendarinnen und Referendare		
Betriebliches Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d.		
a) Arbeitsgerichtsbarkeit		
b) Landesarbeitsgerichts bzw. Arbeitsgerichts Kiel		
Dienst-Kfz. Angelegenheiten		
Pebsy-Fach/ PBB/ PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		
Datapine		
Rechtspflegeaufgaben		

Fortbildungsangelegenheiten
für Rechtspfleger/innen und
die Serviceeinheiten (Ko-
ordinierungsaufgaben)

Allgemeine Verwaltungsan-
gelegenheiten

Postangelegenheiten (PZA;
Paket- u. Briefdienst)

Grundsatzfragen des Statistik-
wesens (ohne Personal)

Signaturkartenbeauftragte

Bearbeitung und Verwaltung
von Statistiken (ohne Personal)

Dienstreiseangelegenheiten
(ohne Reisekostenvergütung)

Vorzimmer des Präsidenten des
Landesarbeitsgerichts Schles-
wig-Holstein

Allg. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

- a) Vorbereitung der (Neu-)
Berufung
- b) Amtsentbindungen,
- c) Zuwendungen f. Fortbildung

Eingabe im Stellenpoolsystem
(Interamt)

Berechnung von Bewährung-
u. Jubiläumsdienstzeiten

Dokumentation

Presse- u. Informationsange-
legenheiten

Organisatorische Tätigkeiten für
IT- und allg. Fortbildungsange-
legenheiten für alle Mitarbeiter-
innen und Mitarbeiter (wie z.B.
Anmeldung, Reservierung, Vor-
bereitung von Dienstreisege-
nehmigungen; Weiterleitung

von Schriftverkehr)

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken

Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B.

- KoPers
- Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan
- PrimeWeb

Postabfertigung und –verteilung, Kopierarbeiten

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) Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle)
- e) Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren)
- f) Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke

Betreuung d. Büchereibesucher

ERV-Verantwortung

ERV (Eingangskontrolle)

Betreuung des Internetauftritts des LAGs Schleswig-Holstein (Homepage) und Intranet JuNet

Zentraler Ansprechpartner für das Akteneinsichtsportal

2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen

Dezernat

Referentin/Referent

Zimmer / Telefon

Bezirksrevisorin, Kosten-

**prüferin und Beauftragte
für den Haushalt
Vertretung**

553 / 604-4153
548 / 604-4148

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

548 / 604-4148
Flex/ 0451 38978-16
560 / 604-4160
550 / 604-4150
547 / 604-4147
558 / 604-4158

Aufgaben

Bearbeiterin/ Bearbeiter

Vertreterin/ Vertreter

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 Arbeits-
gerichtsbarkeit

Beschaffung u. Verwaltung von
Geschäftsbedarfs für das LAG
Schleswig-Holstein und das
Arbeitsgericht Kiel

Kopierarbeiten (Erledigung
/Abrechnung)

3. Strategisches und operatives IT-Management

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
IT-Verwaltung		
IT-Referent		564 / 604-4164
IT-Organisation		548 / 604-4148 553 / 604-4153

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

563 / 604-4163
553 / 604-4153
547 / 604-4147
551 / 604-4166

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
-----------------	---------------------------------	-------------------------------

Grundsatzfragen der IT

IT- Planung, Controlling u. Be-
schaffung für alle Arbeitsgerichte
u. das Landesarbeitsgericht
Schleswig-Holstein
Installation u. Konfiguration
Hard- und Software
Second Level Support

FOKUS / HCL Notes inkl. Be-
nutzer- und Rechtemanagement
(VPS FOKUS)

Überörtliche IT-Stelle (ÜÖ-IT)

Anwenderbetreuung, First Level
Support beim LAG

Verwaltung der Netzwerkstruktur
„+1“- Benutzer- und Rechte-
management
Aussonderung IT-Hardware
LAG/ArbG Kiel
Bestandsverzeichnis IT
(Ham.s.t.er)

Externe Versendung von
Statistiken u. Kosten-
rechnungen

IT-Schulungen (Planung und Koordination)

Projektplanung/Organisation
eJuVa

IT-Verwaltungsgeschäftsstelle

4. Serviceeinheit / Rechtssachen

Zuständigkeiten

Bearbeiterin

Zimmer / Telefon

1. bis 6. Kammer gem. richter-
lichem GVP

550 / 604-4150

551 / 604-4166

558 / 604-4158

557 / 604-4157

547 / 604-4147

560 / 604-4160

Besondere Aufgaben innerhalb der Serviceeinheit:

Bearbeiterin

Vertreterin

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 Vollstreckungs-
klauseln

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

Vorbereitungs- u. Aufräum-
arbeiten für die Kammertermine
sowie der Termine im Kon-
ferenzraum

Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan

Die aktuellen Arbeitszeitanteile der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit verteilen sich wie folgt:

Mitarbeiterin / Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
/ 550	Mo bis Fr (VZ)	50 % Verwaltung
/ 551	Mo bis Fr (VZ)	70 % Verwaltung
/ 558	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung
/ 560	Mo bis Fr (VZ)	40 % Verwaltung
/ 557	Mo bis Do (TZ mit %)	
/ 547	Mo bis Fr (TZ mit %)	50 % Verwaltung