

**2. Änderung des Geschäftsverteilungsplan
für den
gehobenen Dienst
und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)
beim Arbeitsgericht Neumünster
Stand 01.05.2021**

Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
III		1. Bearbeitung des Postausgangs 2. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern 3. Die Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung). Über das EGVP eingereichte Neueingänge gelten in dem Moment als eingegangen, in welchem sie zur Abholung auf dem EGVP-Server in Bremen bereitliegen. Dieser Zeitpunkt wird im Prüfprotokoll im oberen Kästchen "Zusammenfassung" unter "Eingang auf dem Server" angezeigt. Bei der Zuweisung ist dieses Datum als Eingangsdatum zu berücksichtigen. 4. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 1 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren 5. Benutzung und Bedienung des aktuellen Betriebssystems und Officepaketes und der jeweiligen Fachanwendung. Hierzu gehören insbesondere das Anlegen eines Ordnungssystems und das Erstellen, Verändern, Bearbeiten, Speichern und Drucken von	Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit. zu 4. und 6. hinsichtlich der Endziffer 1, In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.

		Vorlagen und Dokumenten sowie das Aktualisieren von Daten hinsichtlich aller Verfahren der Kammer 1. 6. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernat 1 gehörenden Verfahrensakten. 7. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen. 8. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 2 9. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernat 1 10. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernat 1 11. Reiseentschädigung für mittellose Personen in dem richterlichen Dezernat 1 12. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammer 1 13. Entschädigung der Beisitzer der Kammer 1 14. Die Verwaltung der Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. PKH-Berechtigte (Prozesskostenhilfe-Berechtigte) noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist, für die Kammer 1. 15. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen 16. 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 Öffnungszeit und Weiterleitung der Eingänge an den Gruppenarbeitsplatz „Kammer + laufende Nummer“ oder an den Gruppenarbeitsplatz „Klagfach“.	
IV		1. Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter 2. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 2, 3 und 4 3. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Nipperdey) und Tarifverträgen 4. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 2, 3 und 4 5. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 2, 3 und 4 6. Die Verwaltung der Verfahren, 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, für die Kammern 2, 3 und 4	zu 2. und 4. , nur bei Abwesenheit von Sollte die SE 1 nur mit einer Mitarbeiterin besetzt und die SE 2 mit 2, erfolgt die Vertretung durch die SE 2
Serviceeinheit 2			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
V		1. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 2 und 4 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren 2. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 2 und 4 3. Benutzung und Bedienung des aktuellen Betriebssystems und Officepaketes und der jeweiligen Fachanwendung. Hierzu gehören insbesondere das Anlegen eines Ordnungssystems und das Erstellen, Verändern, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Vorlagen und Dokumenten sowie das Aktualisieren von Daten hinsichtlich aller Verfahren der Kammern 2 und 4	Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit. zu 1. bis 9 und 12. hinsichtlich der Endziffern 1 und 2 der 2. Kammer, In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.

		4. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 2 und 4 gehörenden Verfahrensakten. 5. Fristvorlagen und Verwaltung des Schriftguts 6. Bearbeitung von Anliegen der auf der Geschäftsstelle erscheinenden und anrufenden Personen, soweit es sich um tatsächliche Auskünfte aus den Akten oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt 7. Entwürfe kurzer Verfügungen und Anfertigen von Schreiben 8. Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen und durch Aufgabe zur Post sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen 9. Erteilung von Ausfertigungen und Kostenberechnung 10. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla) 11. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 1 12. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 2 und 4	
--	--	---	--

Serviceeinheit 3			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertretung
VI		1. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 3 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren 2. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernat 3 3. Benutzung und Bedienung des aktuellen Betriebssystems und Officepaketes und der jeweiligen Fachanwendung. Hierzu gehören	Sollte die SE 2 nur mit einer Mitarbeiterin besetzt und die SE 1 mit 2, erfolgt die Vertretung durch die SE 1

		insbesondere das Anlegen eines Ordnungssystems und das Erstellen, Verändern, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Vorlagen und Dokumenten sowie das Aktualisieren von Daten hinsichtlich aller Verfahren der Kammer 3 4. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernat 3 gehörenden Verfahrensakten. 5. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernat 3	In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.
--	--	--	--

Neumünster, 04.05.2021

gez. ...
Geschäftsleiter