

Geschäftsverteilungsplan
der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster
Stand 01.01.2018

Funktion, Dezernat	AK A	Name	Telefon
Direktorin des Arbeitsgerichts	0,27		4097-23
Geschäftsleiter	0,41		4097-42
Mitarbeiterinnen	0,20 0,05 0,05 0,05 0,05		4097-40 4097-36 4097-33 4097-48 4097-34

Name	AK A	Zuständigkeit	Vertreterin/Vertreter
	0,20 0,02 0,05	1. Personalangelegenheiten 2. Haushalt 3. Allgemeine Verwaltung 4. Mitglied der QM-Gruppe 5. Mitglied der Fokusgruppe	zu 1. – 3.
	0,34	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	zu 1.

	<p>0,02 0,05</p>	<p>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 o) Hausverwaltung 2. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 3. Mitglied der Organisationsgruppe 4. Verschlüsselte Übersendung der Statistiken an das Stat. Landesamt 5. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens</p>	<p>zu 4. zu 5.</p>
	<p>0,07 0,06 0,02</p>	<p>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. Monatsabschluss im SAP-Verfahren 7. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens 8. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p>	<p>zu 1. zu 2. - 6. zu 7. zu 10. und 11.</p>

	0,05	<ul style="list-style-type: none"> 9. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken 10. Abrechnung und Einzahlung der Kosten für Privatkopien im jährlichen Rhythmus 11. Führung des Geräteverzeichnisses 12. Mitglied der Gruppe eJustizSH (Orga) 13. Führung des Möbelverzeichnisses 14. Einsortieren der Ergänzungslieferungen zur ZRHO und zur Kostenrechtsprechung 15. Projektleiterin des Umbaus des Arbeitsgerichts 16. Aussonderungs- und Abschreibungsverfügungen für nicht mehr benötigte Ausstattungsgegenstände 	
--	------	--	--

Name		Zuständigkeit	Vertreterin
	0,05	<ul style="list-style-type: none"> 1. Die Leitung der Aktenaussonderung mit den dazugehörigen Schreiben und Aushängen, sowie der Aktenübersendung an das Landesarchiv 2. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren in jeder ungeraden Kalenderwoche 3. Mitglied der Gruppen (Ergo und Info) e Justiz S H 	zu 2.
	0,05	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der Gruppe e Justiz S H (Quali) 2. Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung 	
	0,05	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren in jeder geraden Kalenderwoche 2. Ersthelferin 3. Mitglied der Gruppe e Justiz S H (Orga) 	zu 1. – 2.
		Fundsachenverwalterin	

* Sofern von ... oder ... bei der Direktorin des Arbeitsgerichts Überlastung angezeigt wird, entfällt die Vertretung in den vorstehend genannten Fällen. Sofern der SAP-Leitfaden nicht eingehalten werden könne, erfolgt keine Bearbeitung der Auszahlungen, bis das nach dem SAP-Leitfadenvorgeschriebene 6- Augen Prinzip wieder gewahrt werden kann.

Direktorin des Arbeitsgerichts