

Geschäftsverteilungsplan  
für den  
gehobenen Dienst  
und die Serviceeinheiten (mittlerer Dienst und Angestellte)  
beim Arbeitsgericht Neumünster  
Stand 01.01.2019

Gehobener Dienst			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertreter
I		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtspflegertätigkeit für die Kammern 1, 2 und 3</li> <li>2. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 1, 2 und 3</li> <li>3. Absenden der Kostenrechnungen in EEZ-Lokal an die Landeskasse im SAP-Verfahren</li> </ol>	
II		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitung der Rechtsantragstelle zur Aufnahme von Klagen und Anträgen sowie Bearbeitung der sonstigen – auch telefonischen – Anliegen der Rechtssuchenden</li> <li>2. Rechtspflegertätigkeit für die Kammern 4</li> <li>3. Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammer 4</li> <li>4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen</li> </ol>	

## Servicegeschäftsstellen

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

- a) Unterbringung des Posteingangs
- b) Verwaltung des Schriftguts
- c) Vorprüfung von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (z.B. Fristwahrung, Zuständigkeit)
- d) Entwürfe kurzer Verfügungen (z.B. Benachrichtigung und Erledigung häufig wiederkehrender Anfragen, Mitteilungen und Erinnerungen)
- e) Unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen, Verfügungen und Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
- f) Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb, von Amts wegen (Paragraph 166 Zivilprozessordnung) und durch Aufgabe zur Post (§ 184 ZPO) sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen (§ 185 ZPO)
- g) Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art
- h) Überwachung von Akteneinsichten
- i) Aufnahme von Anträgen und Erklärungen soweit nicht die Rechtsantragstelle zuständig ist
- j) Fristvorlagen
- k) Erteilung von Ausfertigungen
- l) Die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei allen Verfahren - sofern hierfür nicht die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger zuständig ist -
- m) Aufnahme von Vermerken und einfachen Anträgen (Klagrücknahme pp.)
- n) Die Kostenberechnung und das Anfertigen der Kostenrechnungen
- o) Die Verwaltung der Retente von Akten, die an andere Gerichte oder Stellen übersandt wurden sowie die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung der Akten bei ihrer Rückkehr
- p) Pflegen (z.B. Berichtigung und Ergänzung) der FOKUS-Datei.
- q) Aktenaussonderung
- r) Be- und Verarbeitung des elektronischen Posteingangs (e-Akte)

Serviceeinheit 1			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertreterin
III		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 1 und 3 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren</li> <li>2. 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 1 und 3.</li> <li>3. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 1 und 3 gehörenden Verfahrensakten.</li> <li>4. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 2</li> <li>5. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>6. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>7. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 1 und 3</li> <li>8. Geschäftsstelle für Mediation zur Erfassung der Mediationsverfahren und zur Unterstützung bei der Durchführung der Mediationssitzungen</li> <li>9. Geschäftsstellen- und kanzleimäßige Bearbeitung der Mahnsachen. Hierunter fällt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristvorlagen und Verwaltung des Schriftguts</li> <li>• 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</li> <li>• Entwürfe kurzer Verfügungen und Anfertigen von Schreiben</li> <li>• Anordnung und Bewirkung von Zustellungen im Parteibetrieb,</li> </ul> </li> </ol>	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>Soweit diese Serviceeinheit mit nur einer Mitarbeiterin besetzt ist und die andere Serviceeinheit mit 2 Mitarbeiterinnen, wird von der Serviceeinheit 2 mitvertreten.</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

		<p>von Amts wegen und durch Aufgabe zur Post sowie die Bewirkung von öffentlichen Zustellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Ausfertigungen und Kostenberechnung</li> </ul>	
IV		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter</li> <li>2. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 1 und 3</li> <li>3. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Nipperdey) und Tarifverträgen</li> <li>4. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 1 und 3</li> <li>5. Die Verwaltung der Verfahren, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung angeordnet wurde einschließlich der Überwachung der pünktlichen Ratenzahlung und Anfertigung erforderlicher Mahnschreiben, sofern d. Prozesskostenhilfe-Berechtigte noch nicht länger als 3 Monate mit einer Rate in Verzug ist, für die Kammern 1 und 3</li> </ol>	<p>zu 1. zu 2. - 5.</p>
V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweimal werktägliche Überprüfung der in § 1 der Dienstanweisung für den elektronischen Rechtsverkehr in der Arbeitsgerichtsbarkeit aufgeführten Komponenten, insbesondere des dezentralen Fehlerhospital, wobei die Prüfung vor Zuteilung der Neueingänge zu erfolgen hat</li> <li>• Meldung von Fehlern der dezentralen ERV-Komponenten an die zentrale IT-Stelle beim Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein</li> <li>• Aufgaben der DMS-Stelle gemäß § 6 der Dienstanweisung für den elektronischen Rechtsverkehr in der Arbeitsgerichtsbarkeit</li> </ul>	

Serviceeinheit 2			
Dez.	Name	Zuständigkeit	Vertreterin
VI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung des Posteingangs und seine Verteilung.</li> <li>2. Bearbeitung des Postausgangs.</li> <li>3. Ersterfassung der Neueingänge aller Kammern.</li> <li>4. 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</li> <li>5. Die Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 2 und 4</li> <li>6. Protokollführung und kanzleimäßige Bearbeitung der zum Dezernat 2 und 4 gehörenden Sachen einschließlich der Zwangsgeldverfahren</li> <li>7. Die Bearbeitung von Anforderungen gerichtlicher Entscheidungen durch Dritte in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</li> <li>8. 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</li> <li>9. Geschäftsstellenbearbeitung der zu den richterlichen Dezernaten 2 und 4 gehörenden Verfahrensakten.</li> <li>10. Einsortieren von Ergänzungslieferungen (Walhalla)</li> <li>11. Betreuung von Praktikanten abwechselnd mit der Serviceeinheit 1</li> <li>12. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristattesten in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</li> </ol>	<p>Vertretung – erfolgt grundsätzlich innerhalb der Serviceeinheit.</p> <p>Soweit diese Serviceeinheit mit nur einer Mitarbeiterin besetzt ist und die andere Serviceeinheit mit 3 Mitarbeiterinnen, wird von der Serviceeinheit 1 mitvertreten.</p> <p>In Ausnahmefällen wird die Vertretung durch den Geschäftsleiter geregelt.</p>

		<p>13. Reiseentschädigung für mittellose Personen in den richterlichen Dezernaten 2 und 4</p> <p>14. Entschädigung der Beisitzer der Kammern 2 und 4</p> <p>15. 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 und 4</p>	
--	--	--	--

gez. ...  
Direktorin des Arbeitsgerichts