

Geschäftsverteilungsplan
der Verwaltung des Arbeitsgerichts Neumünster
Stand 01.01.2020

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

Mitarbeiterinnen		4097-40 4097-36 4097-33 4097-34 4097-50 4097-48
------------------	--	--

Name	Zuständigkeit	Vertreterin/Vertreter
	1. Personalangelegenheiten	zu 1. – 3.

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Haushalt 3. Allgemeine Verwaltung 4. Mitglied der QM-Gruppe 5. Mitglied der Fokusgruppe 	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsleitenden Beamten gemäß Übertragungsverfügung vom 15.09.1997 – Gen. 121 – Hierzu gehören insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>zu 1.</p>

	<p>persönlicher Zulagen</p> <p>k) Bearbeitung von Praktikantenangelegenheiten; insbesondere den Abschluss des Praktikumsvertrages, Erteilung eines Zeugnisses und Fertigen der erforderlichen Schreiben an die Verwaltung des Landesarbeitsgerichts</p> <p>l) Haushaltsangelegenheiten</p> <p>m) Beschaffungswesen im Rahmen der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel</p> <p>n) Aussonderungs- und Abschreibungsverfügungen für nicht mehr benötigte Ausstattungsgegenstände</p> <p>o) Hausverwaltung</p> <p>2. KLR-Dienststellenkoordinator</p> <p>3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>4. Mitglied der Organisationsgruppe</p> <p>5. Verschlüsselte Übersendung der Statistiken an das Statistisches Landesamt</p> <p>6. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens</p> <p>7. Erstellen von Geschäftsübersichten und Statistiken</p> <p>8. Verwaltung der Bücherei</p>	<p>zu 2.</p> <p>zu 5., 7. und 8.</p> <p>zu 6. Für den Fall, dass der 1. Vertreter abwesend oder aufgrund des SAP-Leitfadens nicht zur Vertretung berechtigt ist in dringenden Fällen:</p>
	<p>1. Verwaltung des EDV-Systems gemäß der Dienstanweisung zur elektronischen Datenverarbeitung (Anwenderbetreuerin)</p> <p>2. Bearbeitung von Referendarangelegenheiten; insbesondere die Fertigung der erforderlichen Schreiben an die Verwaltung des Oberlandesgerichts</p> <p>3. Selbständige Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten hinsichtlich der Bewirtschaftung und Unterhaltung der Geräte, Maschinen,</p>	<p>zu 1.</p> <p>zu 2. - 5.</p>

	<p>Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände und technischen Hilfsmitteln</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Monatsabschluss im SAP-Verfahren 5. Genehmigungen im SAP-Verfahren nach den Vorschriften des SAP-Leitfadens 6. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	<p>zu 4.</p> <p>zu 5. Für den Fall, dass der 1. Vertreter abwesend oder aufgrund des SAP-Leitfadens nicht zur Vertretung berechtigt ist in dringenden Fällen:</p>
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied des Personalrates 2. Die Leitung der Aktenaussonderung mit den dazugehörigen Schreiben und Aushängen, sowie der Aktenübersendung an das Landesarchiv 3. Mitglied der Mitglied IT-Orga, Teilbereich IT-Schulung 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ersthelferin 2. Mitglied der Gruppe e Justiz S H (Orga) 3. Gleichstellungsbeauftragte 4. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren in jeder geraden Kalenderwoche 	<p>zu 1.</p> <p>zu 4.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltungsgeschäftsstelle 2. Fundsachenverwalterin 	<p>zu 1.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren in jeder ungeraden Kalenderwoche 2. Sicherheitsbeauftragte, Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung 	<p>zu 1.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrechnung und Einzahlung der Kosten für Privatkopien im jährlichen Rhythmus 	

	<p>Überprüfung des „Klagefachs“, d.h. die Prüfung, ob die Klagen am nächsten Arbeitstag eingetragen werden oder sofort gemäß dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan einzutragen sind. Die Angestellten ... und ... (Serviceeinheit 2) sind hierfür zuständig, sofern sie nicht, die nach Ziffer 15. des Geschäftsverteilungsplans zugewiesenen Aufgaben (Überprüfung und Digitalisierung der Posteingänge) wahrzunehmen haben. Die Angestellten ... und ... (Serviceeinheit 1) sind zuständig, sofern sie nicht, die nach Ziffer 11. des Geschäftsverteilungsplans zugewiesenen Aufgaben (Überprüfung und Digitalisierung der Posteingänge) wahrzunehmen haben.</p> <p>Soweit eine Serviceeinheit mit nur einer Mitarbeiterin besetzt ist und die andere Serviceeinheit mit mindestens 2 Mitarbeiterinnen, wird von der stärker besetzten Serviceeinheit mitvertreten.</p>	
--	--	--

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

Neumünster, 11.12.2019

gez. ...
Direktorin des Arbeitsgerichts