

Stand: 01.08.2021

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein Verwaltung

A. Allgemeine Vorbemerkungen:

(a) Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder ihr 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 die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder durch ihren ständigen Vertreter bleiben vorbehalten:

Alle durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung der Präsidentin 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 die Präsidentin die Unterzeichnung vorbehalten oder in denen sie die Bearbeitung an sich gezogen hat;

Angelegenheiten, in denen die Referentin oder der Referent die Unterzeichnung durch die Präsidentin 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

Angelegenheiten der Dienstaufsicht, in
denen die Präsidentin des LAG die Maß-
nahme getroffen hat

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

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

Koordination der Ausbildung der Referendarinnen
und Referendare

IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungs- verfahren

(soweit nicht der Präsidentin 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

XII. Präsidialrichterliche Tätigkeit nach besonderer Weisung

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 Vertretung		548 / 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		548 / 604-4148 553 / 604-4153 557 / 604-4160 551 / 604-4151 546 / 604-4146 551 / 604-4166 558 / 604-4158 547 / 604-4147 554 / 604-4154 550 / 604-4150

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 des Landesarbeitsgerichts; Geschäftsverteilung f. d. nichtrichterlichen Dienst des LAG		
Personalangelegenheiten nach besonderer Weisung		
Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d.		
a) Arbeitsgerichtsbarkeit		

b) Landesarbeitsgerichts

Dienst-Kfz. Angelegenheiten

Peßky-Fach/ PBB/ PÜ
Jahresgeschäftsbericht (JGB)

Jedox

Rechtspflegeaufgaben

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

Allgemeine Verwaltungsan-
gelegenheiten

Postangelegenheiten (PZA;
Paket- u. Briefdienst)

Grundsatzfragen des Statistik-
wesens (ohne Personal)

Bearbeitung und Verwaltung
von Statistiken (ohne Personal)

Dienstreiseangelegenheiten
(ohne Reisekostenvergütung)

Schreibarbeiten für den Verwaltungs-
bereich

Vorzimmer der Präsidentin 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
(SHIP)

Berechnung von Bewährungs-
u. Jubiläumsdienstzeiten

Dokumentation

Presse- u. Informationsangelegenheiten

Organisatorische Tätigkeiten für IT- und allg. Fortbildungsangelegenheiten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (wie z.B. Anmeldung, Reservierung, Vorbereitung von Dienstreise genehmigungen; Weiterleitung von Schriftverkehr)

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken

Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B.

- Urlaubs- u. Krankenstatistik

Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst.

- Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan
- Ablage nach Generalakten

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) Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren)
- e) Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke
- f) Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle)
- g) Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne

Betreuung d. Büchereibesucher

ERV-Verantwortung

ERV (Eingangskontrolle)

Betreuung des Internetauftritts
des LAGs Schleswig-Holstein
(Homepage)

Zentraler Ansprechpartnerin für das Akteneinsichtsportal

2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt Vertretung		548 / 604-4148
		553 / 604-4153
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		553 / 604-4153
		554 / 604-4154
		557 / 604-4160
		551 / 604-4151
		558 / 604-4158

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
Bezirksrevision bei den Arbeitsgerichten u. d. Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein einschl. Geschäfts- u. sonstiger Prüfungen		
Finanzmanagement (haushalts-technische 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. Be-		

standskontrolle

Mittelbewirtschaftung für die
Arbeitsgerichte und das Landes-
arbeitsgericht Schleswig-Holstein
(SAP, KLR)

Beschaffung und Unterhaltung
von Geräten, Ausstattungs- u.
Ausrüstungsgegenständen für
das LAG u. ArbG Kiel (ohne EDV)

Führung des Bestandsverzeich-
nisses (ohne EDV- und Bücher-
verzeichnis)

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		527 / 604-4164
IT-Organisation		554 / 604-4154

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 / IBM 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)

NITO

Projektplanung/Organisation
eJuVa

Projekt und IT-Angelegenheiten nach
besonderer Weisung

IT-Verwaltungsgeschäftsstelle

4. Serviceeinheit / Rechtssachen

Zuständigkeiten

Bearbeiterin

Zimmer / Telefon

Servicepool 1 (SEP 1)

1., 3. und 6. Kammer gem. richter-
lichem GVP

550 / 604-4150

551 / 604-4151

551 / 604-4166

558 / 604-4158

Bearbeiterin

Vertreterin

Besondere Aufgaben

innerhalb des Servicepools
Erteilung von Vollstreckungs-
klauseln

Servicepool 2 (SEP 2)

2., 4. und 5. Kammer gem. richter-
lichem GVP

550 / 604-4150

557 / 604-4177

557 / 604-4157

547 / 604-4147

557 / 604-4160

Besondere Aufgaben

innerhalb des Servicepools:

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 Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen in den Servicepools sind wie folgt geregelt:

1. Servicepool 1

Mitarbeiterin / Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
/ 550	Mo bis Fr (VZ)	60 % SEP 2
/ 551	Mo bis Fr (VZ)	20 % Verwaltung
/ 551	Mo bis Fr (VZ)	70 % Verwaltung
/ 558	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung

2. Servicepool 2

Mitarbeiterin / Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
/ 557	Mo bis Fr (VZ)	60 % Verwaltung
/ 550	Mo bis Fr (VZ)	40 % SEP 1
/ 557	Mo bis Do (TZ mit %)	
/ 557	Mo bis Fr (TZ mit %)	
/ 547	Di bis Fr (TZ mit %)	30 % Verwaltung