

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**Allgemeine Vorbemerkungen:**

(a) 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 Ministerium für Justiz, Europa, Verbraucherschutz und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein zu Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verfügungen, soweit es sich um grundsätzliche Angelegenheiten handelt;
- Berichte, Anordnungen und abschließende Bescheide in sonstigen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung;
- 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 unterzeichnet die Referentin oder der Referent bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter; Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter „im Auftrag“ (i. A.).

Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein oder ihr ständiger Vertreter sind über alle bedeutsamen Angelegenheiten sofort nach Eingang der Sache bzw. vor oder nach Abgang einer in der betreffenden Sache getroffenen Verfügung zu unterrichten.

(b) Der Vizepräsident zeichnet in allen Angelegenheiten „in Vertretung“ (i. V.)

(c) 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.

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**Besondere Funktionen:**

Richterratsvorsitz		
Personalratsvorsitz		
Gleichstellungsbeauftragte beim LAG		
Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den nichtrichterlichen Bereich für den richterlichen Bereich		
Behördliche Datenschutzbeauftragte/r		
Informationssicherheitskoordinator (ISK)		
Informationssicherheitsbetreuerin der VPS (ISBet)		
ZSSR Identitätsadministratoren		
Beauftragte/r des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX		
Sicherheitsbeauftragte		
Beauftragte/r des Arbeitgebers für Eigensicherung, Brandschutz und Evakuierung beim LAG		
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		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**Richter**

<b>Dezernat</b>	<b>Dezernentin/ Dezernent</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
<b>I. Personalangelegenheiten</b>		
Personalangelegenheiten der Richter/innen einschließlich Personalentwicklung		
Angelegenheiten der Dienstaufsicht		
Angelegenheiten der Dienstaufsicht, in denen die Präsidentin des LAG die Maßnahme getroffen hat		
Urlaubsangelegenheiten für den richterlichen Dienst		
Justizariat und Amtshaftung (u.a. Schadensersatzansprüche für und gegen die Justizverwaltung, Rückgriffsforderungen gegen alle Beschäftigten, sonstige Klagen)		
Niederschlagungen		
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen		
<b>II. IT-Angelegenheiten und eJustice</b>		
IT-Kontrollkommission		
e-Justice Themenkreis Schulung		
Beirat NITO		
Beirat e-Justiz SH		
Fokusgruppe II. Instanz		
<b>III. Qualitätsmanagement</b>		

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

<b>IV. Öffentlichkeitsarbeit</b>		
Pressestelle		
Internetauftritt		
<b>V. Vorbereitung der Präsidiumsentscheidungen</b> (richterliche Geschäftsverteilung)		
<b>VI. Bibliothek</b> des Landesarbeitsgerichts und des Arbeitsgerichts Kiel		
<b>VII. Koordination der gerichtlichen Mediation im Bezirk des Landesarbeitsgerichts</b>		
<b>VIII. Fortbildung</b>		
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		
<b>IX. Stellungnahmen zu Gesetzgebungsverfahren</b> (soweit nicht der Präsidentin vorbehalten, s. Vorbemerkung)		

---

 Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
 

---

Verwaltung

<b>X. Technik und Statistikwesen</b>		
Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz und zur strategischen und technischen Ausrichtung der IT		
Statistik und PEBB§Y-Fach		
<b>XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesundheitsmanagement</b>		
<b>XII. Präsidialrichterliche Tätigkeit</b> nach besonderer Weisung		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**Beamte und Beschäftigte****Vorbemerkung:**

Die Referent/innen und Bearbeiter/innen arbeiten der/dem im richterlichen Teil ausgewiesenen Dezernenten/in zu, soweit nicht nach den allgemeinen Vorbemerkungen zu c) die jeweilige Aufgabe zur selbständigen Bearbeitung übertragen ist.

**1. Allgemeine Verwaltung**

<b>Dezernat</b>	<b>Referentin/Referent</b>	<b>Zimmer / Telefon</b>
<b>Personal- u. Verwaltungsreferat</b>		
<b>Vertretung</b>		<b>548/ 604-4148</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>548/ 604-4148</b>
		<b>553/ 604-4153</b>
		<b>550/ 604-4150</b>
		<b>551/ 604-4151</b>
		<b>547/ 604-4146</b>
		<b>551/ 604-4166</b>
		<b>558/ 604-4158</b>
		<b>564/ 604-4164</b>
		<b>ArbG HL/ 0451 38978-14</b>
		<b>554/ 604-4154</b>

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
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		

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

Personalangelegenheiten nach besonderer Weisung		
Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d. a) Arbeitsgerichtsbarkeit b) Landesarbeitsgerichts		
Dienst-Kfz. Angelegenheiten		
Pebsÿ-Fach/ PBB/PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		
PALO		
Rechtspflegeaufgaben		
Fortbildungsangelegenheiten a) für Rechtspfleger/innen und die Serviceeinheiten (Koordinierungsaufgaben) b) Inhouseschulungen		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten		
Postangelegenheiten (PZA; Paket- u. Briefdienst)		
Grundsatzfragen des Statistikwesens (ohne Personal)		
Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal)		
Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung)		
Schreibaarbeiten für den Verwaltungsbereich		
Vorzimmer der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-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 Bewährung- 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 Dienstreisegenehmigungen; Weiterleitung von Schriftverkehr)		

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken		
Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaubs- u. Krankenstatistik</li> <li>• Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst.</li> <li>• Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan</li> <li>• Ablage nach Generalakten</li> </ul>		
Postabfertigung, und -verteilung Kopierarbeiten		
Büchereiangelegenheiten <p>a) Erwerb v. Büchern, Loseblattwerken u. Zeitschriften ( einschl. Inventarisierung u. Rechnungsbearbeitung ohne SAP )</p> <p>b) Bearbeitung d. Maileingänge ( z.B. BAG, BVerfG, Newsletter, pp.)</p> <p>c) Aussonderung von Büchern</p> <p>d) Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren)</p> <p>e) Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke</p> <p>f) Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle)</p> <p>g) Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne</p>		
Betreuung d. Büchereibesucher		
ERV-Verantwortung		
ERV (Eingangskontrolle)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen**

<b>Dezernat</b>	<b>Referentin/Referent</b>	<b>Zimmer / Telefon</b>
<b>Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt</b>		<b>548/ 604-4148</b>
<b>Vertretung</b>		<b>553/ 604-4153</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>553/ 604-4153</b>
		<b>554/ 604-4154</b>
		<b>550/ 604-4150</b>
		<b>551/ 604-4151</b>
		<b>558/ 604-4158</b>

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeiterin/ Bearbeiter</b>	<b>Vertreterin/ Vertreter</b>
Bezirksrevision bei den Arbeitsgerichten u. d. Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein einschl. Geschäfts- u. sonstiger Prüfungen		
Innenrevision beim Oberverwaltungsgericht		
Prüfungersuchen nach ZRHO		
Aufstellung und Vollzug des Sachhaushaltes (ohne EDV) einschl. Bestandskontrolle		
Aufstellung und Vollzug des EDV-Haushaltes einschl. Bestandskontrolle		
Mittelbewirtschaftung für die Arbeitsgerichte und das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein (SAP; KLR)		
Beschaffung und Unterhaltung von Geräten, Ausstattungs- u. Ausrüstungsgegenständen für das LAG u. ArbG Kiel (ohne EDV)		
Führung des Bestandsverzeichnisses (ohne EDV- und Bücherverzeichnis)		
Reisekostenvergütungen		
Beschaffung von Vordrucken für alle Dienststellen der Arbeitsgerichtsbarkeit		
Beschaffung u. Verwaltung von Geschäftsbedarfs für das LAG Schleswig-Holstein und das Arbeitsgericht Kiel		
Kopierarbeiten (Erledigung/Abrechnung)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**3. Strategisches und operatives IT-Management**

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
<b>IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Dienststellen</b>		<b>527/ 604-4127</b>
<b>Vertretung</b>		<b>560/ 604-4160 ArbG HL/ 0451 38978-14</b>
<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		
		<b>548/ 604-4148</b>
		<b>550/ 604-4150</b>
		<b>551/ 604-4151</b>
		<b>553/ 604-4153</b>
		<b>ArbG HL/ 0451 38978-14</b>
		<b>554/ 604-4154</b>

Aufgaben	Bearbeiterin/ Bearbeiter	Vertreterin/ Vertreter
Grundsatzfragen der IT IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Arbeitsgerichte u. das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein		
- Installation u. Konfiguration Hard- und Software - Second Level Support		
- FOKUS / IBM Notes inkl. Benutzer- und Rechtemanagement		
- Anwenderbetreuung, First Level Support beim LAG		
- Verwaltung der Netzwerkstruktur - „+1“- Benutzer- und Rechtemanagement - Aussonderung IT-Hardware LAG/ArbG Kiel - Bestandsverzeichnis IT (Ham.s.t.er)		
Leitung der FOKUS-Gruppen einschl. d. Anwendertreffens		
Leitung der Anwenderbetreuer-Workshops		
Externe Versendung von Statistiken u. Kostenrechnungen		
Finanzmanagement (haushaltstechnische Umsetzung f.d. IT-Bereich)		
IT-Schulungen (Planung und Koordination)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

Projektplanung/ Organisation eJustiz <sup>SH</sup>		
Projektbüro eArbG <sup>SH</sup>		
Projekt NITO		
Projektplanung/ Organisation eJuVa		
Projekt und IT-Angelegenheiten nach besonderer Weisung		
Betreuung d. Internetauftritts des LAG's Schleswig-Holstein (Homepage)		

#### 4. Serviceeinheiten / Rechtssachen

Zuständigkeiten	Bearbeiterin	Zimmer / Telefon
<b>Servicepool 1 ( SEP 1 )</b>		
1., 3. und 6. Kammer gem. richterl. GVP		550/ 604-4150 551/ 604-4151 551/ 604-4166
<b>Besondere Aufgaben,</b> innerhalb des Servicepools :		
Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
<b>Servicepool 2 ( SEP 2 )</b>		
2, 4. und 5. Kammer gem. richterl. GVP	(TZ mit 78 %)  (TZ mit 50 %)  (TZ mit 49 %)	561/ 604-4163 557/604-4157  557/ 604-4177  558/ 604-4158 564/ 604-4164
Organisatorisch verantwortliche <b>Ansprechpartnerin</b> der Richterinnen/ Richter <b>für Eilsachen</b>		

## Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

<p><b>Besondere Aufgaben,</b> innerhalb des Servicepools :</p> <p>Zuteilung d. Geschäfte auf die Kammern und Erteilung von Notfristattesten</p> <p>Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 1, 3 und 6</p> <p>Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 2, 4 und 5</p> <p>Erteilung von Vollstreckungsklauseln</p>		
<p>Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen u. Richter zu d. Sitzungen des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein</p>		
<p>Bearbeitung der Mitteilung über Insolvenzen</p>		
<p>Erledigung von Kopierarbeiten für die Verfahren</p>		SE/ SEP's der zuständigen Kammern des LAG
<p>Vorbereitungs- u. Aufräumarbeiten für die Kammertermine sowie der Termine im Konferenzraum</p>		SE/ SEP's der zuständigen Kammern des LAG; i.Ü. nach Absprache

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts  
Verwaltung

**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 )	70 % Verwaltung
551	Mo bis Fr ( VZ )	20 % Verwaltung
551	Mo bis Fr ( VZ )	70 % Verwaltung

## 2. Servicepool 2

Mitarbeiterin/ Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
557	Mo bis Fr. ( TZ 78 % )	
557	Mo bis Fr ( TZ mit 50 % )	
558	Mo bis Fr ( VZ )	50 % Verwaltung
564	Di bis Fr ( TZ mit 49 % )	40 % Verwaltung