

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.

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

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

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

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
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

II. IT-Angelegenheiten und eJustice

IT-Kontrollkommission

Beirat NITO

Beirat e-Justiz SH

III. Qualitätsmanagement

IV. Öffentlichkeitsarbeit

Pressestelle

Internetauftritt

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

**V. Vorbereitung der
Präsidiumsentscheidungen**

(richterliche Geschäftsverteilung)

VI. Bibliothek

des Landesarbeitsgerichts und des
Arbeitsgerichts Kiel

**VII. Koordination der gerichtlichen
Mediation im Bezirk des
Landesarbeitsgerichts**

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
Gesetzgebungsverfahren**

(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
Gesundheitsmanagement inkl.
Gefährdungsbeurteilung**

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-HolsteinVerwaltung**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 Vorbemerkungen zu c) die jeweilige Aufgabe zur selbständigen Bearbeitung übertragen ist.

1. Allgemeine Verwaltung

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Personal- u. Verwaltungsreferat		548 / 604-4148
Vertretung		553 / 604-4153
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		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
		04321 4097-46
		541 / 604-4041

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

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 nach besonderer Weisung		
Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d.		
a) Arbeitsgerichtsbarkeit		
b) Landesarbeitsgerichts		
Dienst-Kfz. Angelegenheiten		
Pebb§y-Fach/ PBB/PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		
Datapine		
Rechtspflegeaufgaben		
Fortbildungsangelegenheiten		
a) für Rechtspfleger/innen und die Serviceeinheiten (Koordinierungsaufgaben)		
b) Inhouseschulungen		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

Postangelegenheiten (PZA; Paket- u. Briefdienst)

Grundsatzfragen des Statistikwesens (ohne Personal)

Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal)

Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung)

Schreibarbeiten 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 (Interamt)

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)

Vorbereitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten einschl. Statistiken

Allg. Personal- und Verwaltungssachbearbeitung z.B.

- Urlaubs- u. Krankenstatistik

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

- 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)

Zentrale Ansprechpartnerin für das Akteneinsichtsportal

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-HolsteinVerwaltung**2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen**

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Bezirksrevisorin, Kostenprüferin und Beauftragte für den Haushalt		553 / 604-4153
Vertretung		548 / 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		548 / 604-4148
		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 (haushaltstechnische 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. Bestandskontrolle		
Mittelbewirtschaftung für die Arbeitsgerichte und das Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein (SAP, KLR)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

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 Geschäfts-
bedarfs für das LAG Schleswig-Holstein und
das Arbeitsgericht Kiel

Kopierarbeiten (Erledigung/Abrechnung)

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-HolsteinVerwaltung**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
-----------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Grundsatzfrage n 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
Rechtmanagement (VPS FOKUS)

Überörtliche IT-Stelle (ÜÖ-IT)

Anwenderbetreuung, First Level Support
beim LAG

Verwaltung der Netzwerkstruktur
„+1“- Benutzer- und Rechtmanagement
Aussonderung IT-Hardware LAG/ArbG Kiel
Bestandsverzeichnis IT (Ham.s.t.er)

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-HolsteinVerwaltung

Externe Versendung von Statistiken u.
Kostenrechnungen

IT-Schulungen (Planung und Koordination)

NITO

Projektplanung/Organisation eJuVa

Projekt und IT-Angelegenheiten nach
besonderer Weisung

IT-Verwaltungsgeschäftsstelle

4. Serviceeinheiten / Rechtssachen**Zuständigkeiten****Bearbeiterin****Zimmer / Telefon****Servicepool**

1. bis 6. Kammer gem.
richterlichem GVP

550 / 604-4150

551 / 604-4151

551 / 604-4166

558 / 604-4158

557 / 604-4157

547 / 604-4147

557 / 604-4160

Bearbeiterin**Vertreterin****Besondere Aufgaben
innerhalb des Servicepools:**

Erteilung von
Vollstreckungsklauseln

alle Bearbeiterinnen

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein

Verwaltung

Bearbeiterin

Vertreterin

**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 Vollstreckungsklauseln alle Bearbeiterinnen

Einscannen der Post, weitere
Behandlung der Papiereingänge

Alle Mitarbeiterinnen der
SE im Rotationssystem

Heranziehung und Ladung der
ehrenamtlichen Richterinnen u.
Richter zu d. Sitzungen des
Landesarbeitsgerichts
Schleswig-Holstein

Bearbeitung der Mitteilung über
Insolvenzen

Erladigung von Kopierarbeiten
für die Verfahren

SE / SEPs der zuständigen
Kammern des LAG

Vorbereitungs- u. Aufräumarbeiten
für die Kammertermine sowie der
Termine im Konferenzraum

SE / SEPs der zuständigen
Kammern des LAGs oder
nach Absprache

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts Schleswig-HolsteinVerwaltung**Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan**

Die aktuellen Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen in dem Servicepool sind wie folgt geregelt:

Mitarbeiterin / Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
	Mo bis Fr. (VZ)	20 % Verwaltung
	Mo bis Fr (VZ)	20 % Verwaltung
	Mo bis Fr (VZ)	70 % Verwaltung
	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung
	Mo bis Fr (VZ)	40 % Verwaltung
	Mo bis Do (TZ mit 58,5 %)	
	Di bis Fr (TZ mit 63,41 %)	30 % Verwaltung