

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		
Behördliche Datenschutzbeauftragte/r		
IT-Sicherheitsbeauftragte/r		
Beauftragte/r des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX		
Sicherheitsbeauftragte		
Beauftragte/r des Arbeitgebers für Eigensicherung, Brandschutz und Evakuierung beim LAG		
Suchthelfer/in		
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

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		
e-Justice Themenkreis Schulung		
Beirat NITO		
Beirat e-Justiz SH		
Fokusgruppe II. Instanz		
III. Qualitätsmanagement		

 Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

IV. Öffentlichkeitsarbeit		
Pressestelle		
Internet- und Internetauftritt		
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)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

X. Technik und Statistikwesen		
Grundsatzangelegenheiten zum Einsatz und zur strategischen und technischen Ausrichtung der IT		
Statistik und PEBB§Y-Fach		
XI. Arbeitsschutzausschuss und Gesundheitsmanagement		

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

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Personal- u. Verwaltungsreferat, Geschäftsleitung		548/ 604-4148
Vertretung		553/ 604-4153
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		539/ 604-4041
		554/ 604-4154
		550/ 604-4150
		551/ 604-4151
		547/ 604-4146
		551/ 604-4166
		558/ 604-4158

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		
Geschäftsverteilung f.d. nichtrichterlichen Dienst des LAG		
Gesundheitsmanagement		
Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten d. Arbeitsgerichtsbarkeit		
Pebsy-Fach/ PBB/PÜ Jahresgeschäftsbericht (JGB)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

Rechtspflegeaufgaben		
Fortbildungsangelegenheiten für Rechtspfleger/innen und die Serviceeinheiten (Koordinierungsaufgaben)		
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Vertragsangelegenheiten z.B. PZA; Paket- u. Briefdienst, Vorbereitung DV)		
Bearbeitung und Verwaltung von Statistiken (ohne Personal)		
Dienstreiseangelegenheiten (ohne Reisekostenvergütung)		
Vorzimmer der Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Schleswig-Holstein		
Schreibaufgaben für den Verwaltungsbereich		
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)		
Büchereiangelegenheiten - Erwerb v. Büchern, Loseblattwerken u. Zeitschriften (einschl. Inventarisierung u. Rechnungsbearbeitung ohne SAP) - Bearbeitung d. Maileingänge (z.B. BAG, BVerfG, Newsletter, pp.) - Aussonderung von Büchern - Betreuung d. Büchereibesucher		
Vorbereitung von Nebentätigkeits- angelegenheiten einschl. Statistiken		
Allg. Personal- und Verwaltungssach- bearbeitung (Urlaubs- u. Krankenstatistik, Verkehr mit dem DLZP Schl.-Holst., Führung u. Erfassung v. Verwaltungsvorgängen nach Generalaktenplan)		

 Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

Postabfertigung, und -verteilung Kopierarbeiten		SE LAG u. ArbG Kiel im Rahmen eines Vertretungspools
Büchereiangelegenheiten - Zeitschriften; Gesetzesblätter (Eingangskontrolle, Verteilung u. Umlaufverfahren) - Einpflegen v. Ergänzungslieferungen in Loseblattwerke - Einbindearbeiten (Zusammenstellung, Auftrag, Kontrolle) - Pflege der Tarifsammlung einschl. Bundesanzeiger, AV-Erklärungen u. Mindestlöhne)		
ERV / EGVP (Eingangskontrolle)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

2. Revision, Kostenprüfung und Haushaltswesen

Dezernat	Referentin/Referent	Zimmer / Telefon
Bezirksrevisor, Kostenprüfer und Beauftragter für den Haushalt		553/ 604-4153
Vertretung		548/ 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		554/ 604-4154
		550/ 604-4150
		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		
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
IT- Planung, Controlling u. Beschaffung für alle Dienststellen (überörtl. Systemadministrator)		527/ 604-4127
Vertretung		560/ 604-4160 548/ 604-4148
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
		550/ 604-4150
		551/ 604-4151
		553/ 604-4153
		539/ 604-4041
		554/ 604-4154

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/ArbG Kiel - 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 Admin-Gruppe		
Externe Versendung von Statistiken u. Kostenrechnungen		
Finanzmanagement (haushaltstechnische Umsetzung f.d. IT-Bereich)		
Organisation u. Planung von IT-Schulungen (Koordinierungsaufgaben)		

Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts
Verwaltung

Projektplanung/ Organisation eJustiz ^{SH}		
Projektplanung/ Organisation eJuVa		
Betreuung d. Internetauftritts des LAG's Schleswig-Holstein (Homepage)		
Verwaltung der Zugänge zu den Online-Datenbanken (z.B. Juris, Beck-Online)		

4. Serviceeinheiten / Rechtssachen

Zuständigkeiten	Bearbeiterin	Zimmer / Telefon
Servicepool 1 (SEP 1)		
1., 3. und 6. Kammer gem. richterl. GVP		550/ 604-4150 551/ 604-4151 551/ 604-4166
Besondere Aufgaben , innerhalb des Servicepools : Erteilung von Notfristattesten und Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 1, 3 und 6 Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
Servicepool 2 (SEP 2)		
2, 4. und 5. Kammer gem. richterl. GVP	(TZ 0,83 Mo – Do) (TZ mit 0,5 Mo – Fr.)	561/ 604-4163 557/ 604-4157 557/ 604-4177 558/ 604-4158
Organisatorisch verantwortliche Ansprechpartnerin der Richterinnen/ Richter für Eilsachen		
Besondere Aufgaben , innerhalb des Servicepools : Zuteilung d. Geschäfte auf die Kammern Erteilung von Notfristattesten und		

 Geschäftsverteilung des Landesarbeitsgerichts

Verwaltung

Kostenangelegenheiten sowie Berechnung u. Festsetzung von Entschädigungen der Kammern 2, 4 und 5		
Erteilung von Vollstreckungsklauseln		
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		SE/ SEP's der zuständigen Kammern des LAG
Vorbereitungs- u. Aufräumarbeiten für die Kammertermine sowie der Termine im Sozialraum		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)	60 % Verwaltung
551	Mo bis Fr (VZ)	20 % Verwaltung
551	Mo bis Fr (VZ)	60 % Verwaltung

2. Servicepool 2

Mitarbeiterin/ Zimmer	Arbeitszeit u. zeitl. Festlegung	Sonstige Regelungen
561	Mo bis Fr. (VZ)	
557	Mo bis Do (VZ bzw. 8 Std.)	
557	Mo bis Fr (TZ mit 0,5)	
558	Mo bis Fr (VZ)	80 % Verwaltung