

Geschäftsverteilungsplan
für die Serviceeinheiten und Rechtspfleger des
Arbeitsgerichts Kiel
in der ab 01. Februar 2021 geltenden Fassung

Die Änderungen ergeben sich aus der Abordnung von ... zum 01.01.2021.

I. Direktorin

1. ...

- 1.1 Personalangelegenheiten
- 1.2 Allgemeine Verwaltung, Haushalt

2. ...

Vertreter von 1. im Verhinderungsfall

3. ...

Vertreter von 2. im Verhinderungsfall

4. ...

Vertreter von 3. im Verhinderungsfall

5. ...

Vertreter von 3. im Verhinderungsfall

II. Rechtspfleger

1. ...

- 1.1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben, sowie der Geschäfte des Kosten- und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in den Prozessakten der 2., 5. und 6. Kammer.
- 1.2. Veranlassung der Beitreibung von Ordnungsgeldern in der 2., 5. und 6. Kammer.
- 1.3. Vorbereiten der Ersuchen um Zustellung im Ausland in der 2., 5. und 6. Kammer.
- 1.4. Genehmigen und Buchen der Auszahlungs- und Änderungsanordnungen in SAP.
- 1.5. Transportieren der Kostenrechnungen in EEZ
- 1.6. Vertretung von 2

2. ...

- 2.1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben, sowie der Geschäfte des Kosten- und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in den Prozessakten der 1., 3., 4. und 7. Kammer.
- 2.2. Veranlassung der Beitreibung von Ordnungsgeldern in der 1., 3., 4. und 7. Kammer.
- 2.3. Vorbereiten der Ersuchen um Zustellung im Ausland in der 1., 3., 4. und 7. Kammer.
- 2.4. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben in Mahnsachen.
- 2.5. Rechtsantragstelle
- 2.6. Ausbildungsbeauftragte
- 2.7. Vertretung von 1.

III. Serviceeinheiten

1. Personelle Besetzung

1.1. Serviceeinheit I

...

1.1.1. Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 1. Kammer.

1.1.2. Bearbeitung der Mahnsachen

1.2. Serviceeinheit II

...

Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 2. Kammer.

1.3. Serviceeinheit III

...

Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 3. Kammer.

1.4. Serviceeinheit IV

...

Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 4. Kammer.

1.5. Serviceeinheit V

...

Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 5. Kammer.

1.6. Serviceeinheit VI

...

1.6.1. Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit für die 6. Kammer.

1.6.2. Bearbeitung der Mediationsverfahren

1.7 ...

Wahrnehmen der Aufgaben einer Beschäftigten in einer Serviceeinheit nach Verfügbarkeit und Bedarf.

1.8 ...

Wahrnehmen der Aufgaben eines Beschäftigten in einer Serviceeinheit nach Verfügbarkeit und Bedarf.

2. Bildung von Teams

Die Serviceeinheiten bilden drei Teams

2.1. Team 1

Wird gebildet aus den Serviceeinheiten I und IV.

2.2. Team 2

Wird gebildet aus den Serviceeinheiten II und V.

2.3. Team 3

Wird gebildet aus den Serviceeinheiten III und VI.

3. Vertretung der Serviceeinheit

Die Mitglieder einer Serviceeinheit vertreten sich vorrangig gegenseitig. Eine weitergehende Vertretung wird in den gebildeten Teams untereinander geregelt. Ein Vertretungsfall liegt neben der Urlaubsvertretung insbesondere dann vor, wenn ein Mitglied der Serviceeinheit an einer Fortbildung teilnimmt, Zeitausgleich bewilligt bekommen hat oder durch Krankheit ausfällt.

4. Urlaubsregelung

Die Mitglieder in den Teams sprechen Ihren Urlaub untereinander ab. Eine Überschneidung des Urlaubs zweier Mitglieder aus derselben Serviceeinheit von bis zu einer Woche ist nach Absprache mit den anderen Mitgliedern des Teams möglich.

5. Übertragung von besonderen Geschäften

5.1 ...

5.1.1 Zuteilung der neu eingehenden Verfahren auf die Kammern nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes und Belegen einer Registernummer im System „Fokus“.

5.1.2 Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen für die 1. – 7. Kammer, soweit nicht die Zuständigkeit des Rechtspflegers gegeben ist.

5.1.3 Erteilung von Rechtskraftzeugnissen für die 1. – 7. Kammer.

5.1.4 Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter zu den Sitzungen der 1. – 7. Kammer

- 5.1.5 Berechnung der Entschädigung der Zeugen-, Sachverständigen, Dolmetscher und ehrenamtlichen Richterinnen und Richter die zu den Sitzungen erscheinen
 - 5.1.6 Buchungen der Auszahlungsanordnungen und Änderungsanordnungen bei den Einzahlungen für das Arbeitsgericht Kiel in SAP
 - 5.2 ...
 - 5.2.1 Zuteilung der neu eingehenden Verfahren auf die Kammern nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes und Belegen einer Registernummer im System „Fokus“.
 - 5.2.2 Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen für die 1. – 7. Kammer, soweit nicht die Zuständigkeit des Rechtspflegers gegeben ist.
 - 5.2.3 Erteilung von Rechtskraftzeugnissen für die 1. – 7. Kammer.
 - 5.2.4 Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter zu den Sitzungen der 1. – 7. Kammer.
 - 5.2.5 Vertretung von II.1.4
 - 5.3 ...
 - 5.3.1 Überwachung des elektronischen Posteingangsfaches und Herstellung der entsprechenden Ausdrucke gem. Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr vom 27.12.2017 - Gen 121 –. Wahrnehmung der Aufgaben der elektronischen Poststelle.
 - 5.4 ...
 - 5.4.1 Vertretung von 5.1.5
 - 5.4.2 Vertretung von 5.1.6
 - 5.5 Serviceeinheit V
- Sichtung des Faxeingangs in Raum 531
- 5.6 ...
 - 5.6.1 Schreiben von Verwaltungssachen
 - 5.6.2 Sichtung der Faxeingänge
 - 5.6.3 Vertretung von 5.3.1
 - 5.7 Postverteilung und Scannen
- Die Postverteilung und das Scannen der Papiereingänge erfolgt im regelmäßigen Wechsel.
- | | |
|--------------|----------------------------|
| Montags: | Herr ... (Vertretung SE 1) |
| Dienstags: | Herr ... (Vertretung SE 2) |
| Mittwochs: | Herr ... (Vertretung SE 3) |
| Donnerstags: | Herr ... (Vertretung SE 4) |
| Freitags: | Herr ... (Vertretung SE 6) |
- 5.8 Fax

Der Faxeingang ist montags bis donnerstags bis 15 Uhr und freitags bis 14 Uhr zu kontrollieren. Die Kontrolle erfolgt durch die Serviceeinheit IV. Die Vertretung erfolgt zunächst durch die Serviceeinheit I und dann ggf. die Serviceeinheit II.

...

Direktorin des Arbeitsgerichts Kiel