4. Änderung der Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten des Arbeitsgerichts Lübeck 2021 mit Wirkung ab 01.10.2021

Dezernat I –

1. Aufgaben gemäß Anlage 2
2. GV-Plan der Verwaltung

Vertretung

Siehe Anlage 2 und GV-Plan der Verwaltung

Dezernat II –

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 1-3 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 1-3
5. Aufgaben gemäß Anlage 2

Vertretung

- zu 1. und 2.
zu 3. und 5. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 1
zu 3. und 5. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 2-3
zu 4. siehe Anlage 2

Dezernat III –

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 4-7 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 4-7
5. Aufgaben gemäß Anlage 2

Vertretung

- zu 1. und 2.
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 4
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 5 - 7
zu 5. Siehe Anlage 2

Dezernat IV

- Serviceteam 1 -

1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 1 - ohne Mahnsachen
 2. Aufgaben gemäß Anlage 2
-
1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 2 hinsichtlich der Kammer 1 - ohne Mahnsachen
 2. Aufgaben gemäß Anlage 2
-
1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 mit 4 Endziffern – ohne Mahnsachen
 2. Punkt 7. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Mahnsachen mit den Vorziffern 1 bis 3
 3. Aufgaben gemäß Anlage 2
-
1. Punkt 1. bis 10 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 mit 4 Endziffern – ohne Mahnsachen
 2. Punkt 7. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Mahnsachen mit den Vorziffern 4 bis 7
 3. Aufgaben gemäß Anlage 2
-
1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 mit 2 Endziffern – ohne Mahnsachen
 2. Aufgaben gemäß Anlage 2

- Serviceteam 2 -

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 mit 7 Endziffern - ohne Mahnsachen
 2. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 – ohne Mahnsachen
 3. Aufgaben gemäß Anlage 2
-
1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 mit 3 Endziffern - ohne Mahnsachen
 2. Aufgaben gemäß Anlage 2
 3. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 3 - ohne Mahnsachen
-
1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 3
 2. Aufgaben gemäß Anlage 2

- Serviceteam 3 -

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5
2. Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 6 + 7 mit 6 Endziffern - ohne Mahnsachen
2. Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 6 + 7 mit 4 Endziffern – ohne Mahnsachen
2. Punkt 5. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5 – ohne Mahnsachen
3. Aufgaben gemäß Anlage 2

Vertretung der Serviceteams 1 bis 3:

Die Anwesenden des jeweiligen Serviceteams übernehmen die Vertretung mit Ausnahme der Dezernatsakten, die auf alle anwesenden Mitarbeiterinnen – auch der anderen SE – verteilt werden.

Die für die Mahnsachen zuständigen Mitarbeiter*innen vertreten sich hinsichtlich der Bearbeitung der Mahnsachen zunächst gegenseitig. Bei Abwesenheit erfolgt die Vertretung in der Kammer oder im Serviceteam.

Die Vertretung hinsichtlich der in der Anlage 2 beschriebenen Aufgaben ergibt sich dort.

In besonderen Fällen (z.B. bei längeren Krankheitsfällen) erfolgt die Vertretung nach Anweisung durch .

Lübeck, den 26.10.2021