

Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2020

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. bis 4. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 1

zu 3. bis 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 2-3

zu 5. siehe Anlage 2

Dezernat III –

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

Vertretung

zu 1. und 2. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 4

zu 1. bis 2. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 5 - 7

zu 3. 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 - ohne Mahnsachen
2. Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 10 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 - ohne Mahnsachen
2. Aufgaben gemäß Anlage 2

- Serviceteam 2 -

1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 - ohne Mahnsachen
2. Aufgaben gemäß Anlage 2

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

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 - ohne Mahnsachen
2. Punkt 5. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5 - ohne Mahnsachen
3. Punkt 7. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Mahnsachen mit den Vorziffern 1 bis 7
4. Aufgaben gemäß Anlage 2

5. Unterstützung der Serviceteams 1-3 bei Bedarf und nach Anweisung durch Frau

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

1. Punkt 1. bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 7
2. 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 Mahnsachen werden im Vertretungsfall von den Mitarbeiter*innen bearbeitet, die für die Kammer mit der gleichen Vorziffer zuständig sind.

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 19.03.2020