

**Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2025**

Dezernat I – Justizamtfrau

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 3 und 4
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 3 und 4
5. Aufgaben gem. Anlage 2
6. GV-Plan der Verwaltung

Vertretung

- zu 1. und 2. Frau und Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 3 Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 4 Frau
zu 5. Siehe Anlage 2
zu 6. Siehe GV-Plan der Verwaltung

Dezernat II – Justizoberinspektorin

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 2 und 6
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 2 und 6
5. Aufgaben gem. Anlage 2

Vertretung

- zu 1. und 2. Frau und Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 2 Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 6 Frau
zu 5. Siehe Anlage 2

Dezernat III – Justizinspektorin

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 1 und 5
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 1 und 5
5. Aufgaben gem. Anlage 2

Vertretung

zu 1. und 2. Frau und Frau

zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 1 Frau

zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 5 Frau

zu 5. siehe Anlage 2

Vertretungszusatz für die Rechtsantragstelle:

Liegt ein Fall von § 5 Absatz 2 der DV vom 04.09.2024 über die Einführung einer digitalen Rechtsantragstelle bei den Arbeitsgerichten in SH vor, erfolgt die Vertretung durch eine/n RechtspflegerIn an einem anderen Standort in folgender Reihenfolge:
ArbG NMS – bei dortiger Verhinderung → ArbG EL – bei dortiger Verhinderung →
ArbG FL – bei dortiger Verhinderung → ArbG KI

Dezernat IV - Serviceeinheiten

Es werden zwei Serviceeinheiten gebildet und jede Kammer erhält eine verantwortliche Person. Diese Person hat folgende Aufgaben:

1. Sichtung der Eingänge und der Zuträge
2. Prioritätensetzung der Abarbeitung und
3. Verteilung der einzelnen Zuträge.

Die Verteilung der Zuträge erfolgt eigenverantwortlich.

Serviceeinheit 1 – Kammern 1 + 2 + 3

Verantwortliche Kammer 1	Justizfachangestellte
Verantwortliche Kammer 2	Justizfachangestellte
Verantwortliche Kammer 3	Justizangestellte

Die Verantwortlichen werden durch die Justizangestellte und die Justizfachangestellte unterstützt.

Die Verantwortlichen untereinander vertreten sich der Reihenfolge nach (Kammer 1 wird von Kammer 2 vertreten, Kammer 2 von Kammer 3 und Kammer 3 von Kammer 1). Zu den einzelnen Aufgaben der Serviceeinheit gehören insbesondere

- a. Aufgaben entsprechend Anlage 1 hinsichtlich der Kammern 1, 2 und 3, sowie Mahnsachen mit den entsprechenden Endziffern und
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

Serviceeinheit 2 – Kammern 4 + 5 + 6/7

Verantwortliche Kammer 4	Justizfachangestellter
Verantwortliche Kammer 5	Justizfachangestellter
Verantwortliche Kammer 6/7	Justizangestellte

Die Verantwortlichen werden durch die Justizangestellte und die Justizfachangestellte unterstützt.

Die Verantwortlichen untereinander vertreten sich der Reihenfolge nach (Kammer 4 wird von Kammer 5 vertreten, Kammer 5 von Kammer 6 und Kammer 6 von Kammer 4). Zu den einzelnen Aufgaben der Serviceeinheit gehören insbesondere

- a. Aufgaben entsprechend Anlage 1 hinsichtlich der Kammern 4, 5 und 6, sowie Mahnsachen mit den entsprechenden Endziffern und
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

Vertretung der Serviceeinheiten

Die Vertretung erfolgt – mit Ausnahme der oben genannten Vertretung der Verantwortlichen – nach Absprache innerhalb der jeweiligen Serviceeinheit.

Die Vertretung hinsichtlich der in der Anlage 2 beschriebenen Aufgaben ist dort geregelt.

In besonderen Fällen (z.B. bei längeren Krankheitsfällen oder Erschöpfung der Vertretung innerhalb der Serviceeinheit) erfolgt die Vertretung nach Anweisung durch Frau.

Regelung zum Freitagsdienst ab 12 Uhr

Der Freitagsdienst wird auf zwei Personen aufgeteilt. Eine Person übernimmt den Dienst vor Ort und die andere Person im Home-Office.

Die Person vor Ort ist für Ziffer 1c der Anlage 2 zuständig. Darüber hinaus ist diese Person d. Ansprechpartner*in für alle Kammern.

Die im Home-Office tätige Person übernimmt alle eingehenden Anrufe für alle Kammern und alle die in VIS-Justiz als „Eilt“ gekennzeichnete Zuträge (sichten und ggf. erledigen).

Lübeck, den