

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

Dezernat I – Justizamtfrau

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

Vertretung

Siehe Anlage 2 und 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
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, 3, 4 und 5
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 1, 3, 4 und 5
5. Aufgaben gem. Anlage 2

Vertretung

zu 1. und 2. Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 4 Frau
zu 3. und 4. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 1, 3 u. 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

1. Serviceteam 1

Kammer 1

Justizangestellte

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich Kammer 1 und Mahnsachen mit der Vorziffer 1
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

Kammer 6/7

Justizfachangestellte sowie Justizangestellte nach Bedarf

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 6/7 und Mahnsachen mit der Vorziffer 6
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

2. Serviceteam 2

Kammer 2

Justizangestellte und Justizfachangestellte

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 und Mahnsachen mit der Vorziffer 2
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

Kammer 3

Justizangestellte

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 3 und Mahnsachen mit der Vorziffer 3
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

3. Serviceteam 3

Kammer 4

Justizangestellte und Justizfachangestellter

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich Kammer 4 und Mahnsachen mit der Vorziffer 4
- b. Aufgaben gem. Anlage 2

Kammer 5

Justizfachangestellte und sowie Justizangestellte

- a. Punkt 1 bis 6 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5 und Mahnsachen mit der Vorziffer 5
- b. Aufgaben gem. 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 Vertretung hinsichtlich der in der Anlage 2 beschriebenen Aufgaben ist dort geregelt.

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

Während der Elternzeit von Herrn (zunächst 06.01. - 31.01.25) werden die Kammern 4 und 5 inkl. Mahnsachen wie folgt bearbeitet:

a) Kammer 4:

durch Frau (Leitung d. GSt) und Frau

b) Kammer 5:

durch Herrn

Frau gibt in dieser Zeit die Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle an ihre Vertreterin ab. Ihre Unterstützung in Kammer 6/7 s.o. wird ausgesetzt.

Herr wechselt für diese Zeit die Homeoffice-Gruppe (Anwesenheit i. Gericht Mi-Fr).

Lübeck, den 27. Dezember 2024