

Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten  
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2019

Dezernat I -

1. s. GV-Plan der Verwaltung

Vertretung

Siehe GV-Plan der Verwaltung

Dezernat II –

1. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 2, 4 und 6 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
2. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 2, 4 und 6

Vertretung

zu 1. bis 2. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 2 und 6

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

Dezernat III –

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

Vertretung

zu 1. und 2.

zu 3. bis 4. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 1 und 3

zu 3. bis 4. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 5 und 7

Dezernat IV –

1. Fernsprechvermittlungsdienst einschließlich der Bearbeitung von allgemeinen Anliegen anrufender Personen
2. Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) und Durchführung einer Abfrage im Zentralen Schutzschriftenregister in den ungeraden Kalenderwochen

3. Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 1-3
4. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs einschließlich der Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens (z.B. Fehlerhospital) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu im Wechsel mit
5. Leitung der Archivarbeiten hinsichtlich des Transports aus dem Zwischenarchiv
6. Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungstagen des OLG
7. Unterstützung des Dezernats VI bei Bedarf und nach Anweisung durch

#### Vertretung

zu 1. die Reihenfolge der eingerichteten Ringverteilung in der Telefonanlage bestimmt die Vertretung

zu 2. - nach interner Absprache

zu 3. und 6. -

zu 4. –

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

#### Dezernat V –

1. Zuweisung der Neueingänge auf die Kammern einschließlich ihrer Vorprüfung (z.B. Zuständigkeit und Fristwahrung) und Durchführung einer Abfrage im Zentralen Schutzschriftenregister in den geraden Kalenderwochen
2. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter
3. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter
4. Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 4-7
5. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs einschließlich der Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens (z.B. Fehlerhospital) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu im Wechsel mit
6. Löschen der ERV-Eingänge entsprechend der jeweils gültigen Anweisung

#### Vertretung:

zu 1. –

zu 2. bis 4. –

zu 5. -

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

#### Dezernat VI –

1. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs einschließlich der Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens (z.B. Fehlerhospital) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu im Wechsel mit und .

Vertretung:

und

### Dezernat VII

#### - Serviceteam 1 -

1. Punkt 1. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 1
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 4
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

#### - Serviceteam 2 -

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 (zusammen mit )
2. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 2
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 (zusammen mit )
2. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 3
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 3
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

#### - Serviceteam 3 -

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

1. Punkt 1. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 6
2. Punkt 5. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 5
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bis 4., 6. sowie 7.a) (bezüglich der Fristvorlage in Mahnsachen) der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 7 ohne das Schreiben von Protokollen und Urteilen
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

1. Punkt 1. bezüglich das Schreiben von Protokollen und Urteilen sowie 5. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 7 ohne die Fristvorlage in Mahnsachen.
2. Erledigung der 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.

In Vertretungsfällen wegen Urlaub oder Krankheit von mehr als 1 Woche werden die Protokolle in Zimmer OG.21 gesammelt und von allen Serviceteams abgearbeitet.

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

Lübeck, den 16.01.2019