3. Änderung der
Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2017
zum 03.07.2017

Dezernat I - Amtsärztin

1. siehe GV-Plan der Verwaltung

Vertretung

Siehe GV-Plan der Verwaltung

Dezernat II – Justizoberinspektorin

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

Vertretung

zu 1. bis 3. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 1 und 5

zu 1. bis 3. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 7

Dezernat III – Justizinspektor

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 2, 3, 4 und 6 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
4. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 2, 3, 4 und 6

Vertretung

zu 1. und 2.

zu 3. bis 5. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 2 und 3

zu 3. bis 5. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 4 und 6

Dezernat IV – Amtsinspektorin

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. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu in den ungeraden Kalenderwochen
4. Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 1-3
5. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren in den Kammern 1- 4
6. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
7. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten
8. Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungstagen des OLG
9. Unterstützung des Dezernats VI bei Bedarf

Vertretung

- zu 1. die Reihenfolge der eingerichteten Ringverteilung in der Telefonanlage bestimmt die Vertretung
 zu 2. bis 4. Dezernat V -
 zu 5. Dezernat VI jeweils für die eigene Kammer
 zu 6. gemäß Anlage 2
 zu 8. Dezernat V

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

Dezernat V – Justizfachangestellte

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. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu in den geraden Kalenderwochen
3. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter
4. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter
5. Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 4-6

Vertretung:

- zu 1. bis 5. Dezernat IV -

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

Dezernat VI

- Serviceteam 1 -
Justizangestellte , , und

:

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 -
Justizfachangestellter und Justizfachangestellte in Ausbildung sowie
Justizangestellte

:

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 -
Justizfachangestellte , (bzw. Amtsinspektorin für die Zeit vom 03.07. –
21.07.2017) und sowie Justizangestellte

:

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5 (zusammen mit)
2. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren der Kammer 5 (zusammen mit)
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

:

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5 (zusammen mit)
2. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammern bzw. Vorziffern 5 und 6
3. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren der Kammer 5 (zusammen mit)
4. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

:

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 6
2. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren der Kammer 6
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2

(f. d. Zeit vom 03. – 21.07.2017):

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 7
2. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren der Kammer 7

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 bei gesammelt und von allen Serviceteams abgearbeitet.

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

Lübeck, den 30.06.2017