

1. Änderung der Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2018
mit Wirkung vom 01.06.2018

Dezernat I –

1. siehe GV-Plan der Verwaltung

Vertretung

Siehe GV-Plan der Verwaltung

Dezernat II –

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 –

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 –

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. Schreiben von Urteilen und Beschlüssen in Beschlussverfahren in den Kammern 1- 7
5. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
6. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten
7. Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungstagen des OLG
8. Unterstützung des Dezernats VI bei Bedarf

Vertretung

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

zu 2. Dezernat V – (bei Abwesenheit)

zu 3. Dezernat V - (bei Abwesenheit)

zu 4. - auch im Falle der Abwesenheit von - Dezernat VII jeweils für die eigene Kammer mit Ausnahme der Urteile und Beschlüsse für die 7. Kammer, die von den SE der Kammern 1-6 vertreten werden

zu 5. gemäß Anlage 2

zu 6. – auch im Falle der Abwesenheit von – Dezernat IV und VII gemeinsam

zu 7. Dezernat V – (bei Abwesenheit)

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. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs einschließlich der Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens (z.B. Fehlerhospital) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu jeweils eine Woche im Wechsel mit und
3. Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter
4. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter
5. Entschädigung der Zeugen, Dolmetscher und Sachverständigen für die Kammern 4-7

Vertretung:

zu 1. Dezernat IV – (bei Abwesenheit und)

zu 2. Dezernat VI – und

zu 3. Dezernat IV - (bei Abwesenheit die jeweilige Geschäftsstelle der Kammer, für die geladen wird)

- zu 4. Dezernat IV – (bei Abwesenheit)
- zu 5. Dezernat IV – (bei Abwesenheit)

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

Dezernat VI – und

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

Vertretung:

und bzw.

Dezernat VII

- Serviceteam 1 - Justizangestellte

:

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. sowie 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5

1. Punkt 1. bis 11. 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. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 7 (zusammen mit)
2. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 7

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 7 (zusammen mit)

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 der Abwesenheitszeit von vom 01.06.2018 bis 30.11.2018 bei gleichzeitiger Abwesenheit von werden sämtliche Protokolle der 7. Kammer von den SE der Kammern 1 – 6 mitgeschrieben.

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 21.06.2018