

Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2017

Dezernat I - Amtsärztin

1. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammer 4 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
2. Bewirkung von öffentlichen Zustellungen für die Kammer 4
3. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit der Vorziffer 4
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

Vertretung

zu 1. bis 3.

Dezernat II – Justizoberinspektorin

1. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 1 und 5 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
2. Bewirkung von öffentlichen Zustellungen für die Kammern 1 und 5
3. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 1 und 5
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

Vertretung

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

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

Dezernat III – Justizinspektor

1. Rechtsantragstelle
2. Bearbeitung der telefonischen Anliegen Rechtssuchender
3. Rechtspflegertätigkeit sowie Urkundsbeamtentätigkeit des gehobenen Dienstes für die Kammern 2, 3 und 6 einschließlich der Verfügung zur Bestellung einer Fahrkarte für mittellose Personen
4. Bewirkung von öffentlichen Zustellungen für die Kammern 2, 3 und 6
5. Rechtspflegertätigkeit für die Mahnsachen mit den Vorziffern 2, 3 und 6
6. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

Vertretung

zu 1. und 2.

zu 3. bis 5. hinsichtlich der Kammern/Vorziffern 3 und 6

zu 3. bis 5. hinsichtlich der Kammer/Vorziffer 2

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 Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) gemäß Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr vom 23.04.2009 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- 6
6. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
7. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten
8. 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. und 6. Dezernat VI jeweils für die eigene Kammer

zu 7. gemäß Anlage 2

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 Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) gemäß Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr vom 23.04.2009 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 -

Justizfachangestellte und sowie Justizangestellte und

:

1. Punkt 1. bis 4. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 1
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
3. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 5 bis 11 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammern bzw. Vorziffern 1 und 5
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
3. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 5
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
3. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

- Serviceteam 2 -

Justizangestellte und sowie Justizfachangestellter

:

1. Punkt 5 bis 11 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 2
2. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 (zusammen mit)
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 6
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
3. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 5 bis 11 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 6
2. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 2 (zusammen mit)
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

- Serviceteam 3 -
Justizangestellte und sowie Justizfachangestellter

:

1. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 3
2. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
3. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 5. bis 11 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 4
2. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 (zusammen mit)
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

:

1. Punkt 5. bis 11. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 3
2. Punkt 1 bis 4 der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer 4 (zusammen mit)
3. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
4. Aussonderung der Akten und Durchführung sonstiger Archivarbeiten zusammen mit den übrigen Dezernaten

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 30.12.2016