

Geschäftsverteilungsplan
für die Beamtinnen und Beschäftigten
ab 01.03.2024

Dezernat I. - Justizamtfrau XX

1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes in den Verfahren der 1. Kammer
2. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben in Mahnsachen
3. Telefonische Anfragen von Rechtsuchenden

Vertretung: Justizoberinspektorin XX

Dezernat II. - Justizoberinspektorin XX

1. Wahrnehmung der Rechtspflegeraufgaben sowie der Geschäfte der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes in den Verfahren der 2. und 3. Kammer
2. Rechtsantragstelle

Vertretung: Justizamtfrau XX

Dezernat III. - Serviceeinheit 1

Justizfachangestellte **XX**, Angestellte **XX**, Justizfachangestellte **XX** (bis 31.03.2024)

1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 1. Kammer gemäß Aufgabenbeschreibung für Serviceeinheiten
2. Im wöchentlichen Wechsel:
Zuteilung der Klagen etc. auf die Kammern gemäß richterlichem Geschäftsverteilungsplan
3. Bearbeitung des elektronischen Posteingangsfaches (Zentraler Posteingang) entsprechend der Dienstanweisung
4. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine Kammer Flensburg - samt Bestimmung und Ladung für die 1. und 2. Kammer
5. Entgegennahme und Abstempeln der Papiereingänge, Abwicklung der ausgehenden Papierpost

Gegenseitige Vertretung, ggf. Angestellte **XX**, Angestellte **XX**, Angestellte **XX** ab 01.05.2024

Dezernat IV. - Serviceeinheit 2

Angestellte **XX**, Justizfachangestellte **XX** (bis 31.03.2024), ab 01.05.2024 Angestellte **XX**

1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 2. Kammer gemäß Aufgabenbeschreibung für Serviceeinheiten
2. Im wöchentlichen Wechsel:
Zuteilung der Klagen etc. auf die Kammern gemäß richterlichem Geschäftsverteilungsplan
3. Bearbeitung des elektronischen Posteingangsfaches (Zentraler Posteingang) entsprechend der Dienstanweisung
4. Mediationsgeschäftsstelle

Gegenseitige Vertretung, ggf. Angestellte **XX**, Angestellte **XX**, Justizfachangestellte **XX**

Dezernat V. - Serviceeinheit 3

Angestellte **XX**, Angestellte **XX**

1. Bearbeitung der Arbeitsrechtssachen der 3. Kammer (Husum) gemäß Aufgabenbeschreibung für Serviceeinheiten
2. Im wöchentlichen Wechsel:
Zuteilung der Klagen etc. auf die Kammern gemäß richterlichem Geschäftsverteilungsplan
3. Bearbeitung des elektronischen Posteingangsfaches (Zentraler Posteingang) entsprechend der Dienstanweisung
4. Sachbearbeitung der Heranziehungslisten für ehrenamtliche Richterinnen und Richter - Allgemeine Kammer Husum - samt Bestimmung und Ladung für die 3. Kammer (Husum)

Gegenseitige Vertretung, ggf. Angestellte **XX**, Justizfachangestellte **XX** bis 31.03.2024, Justizfachangestellte **XX**, Angestellte **XX** ab 01.05.2024

Flensburg, den 01.03.2024

Gez. XX
Direktorin des Arbeitsgerichts