

3. Änderung
Geschäftsverteilung der Beamten und Angestellten
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Jahr 2018
mit Wirkung vom 01.12.2018

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 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. Erledigung der Aufgaben gemäß Anlage 2
5. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs einschließlich der Wahrnehmung des ERV-Funktionspostens (z.B. Fehlerhospital) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu im Wechsel mit
6. Leitung der Archivarbeiten hinsichtlich des Transports aus dem Zwischenarchiv
7. Bearbeitung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungstagen des OLG
8. 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 7. -
- zu 4. gemäß Anlage 2
- zu 5. –

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

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 .

Vertretung:

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. 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 ohne das Schreiben von Protokollen und Anlegen von Urteilen

1. Schreiben von Protokollen, Anlegen von Urteilen sowie Punkt 5. bis 10. der Anlage 1 hinsichtlich der Kammer bzw. Vorziffer 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 28.11.2018