

2. Änderung der Geschäftsverteilung der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2025 zum 01.08.2025

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I	Direktor des Arbeitsgerichts	1. Allgemeine Verwaltung (einschließlich Personalverwaltung, Haushalt und der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam) 2. Vorsitzender der IT-Kontrollkommission 3. Schnittstelle MJG 4. Informationssicherheitskoordinator 5. Notfallkoordinator	
II	Richter am Arbeitsgericht	1. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutzhelfer	
III	Richter am Arbeitsgericht	1. Sicherheitsbeauftragter 2. Brandschutzhelfer 3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe	
IV	Justizamtfrau	1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 15.09.1997 und 14.08.2006 - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich a) Personalverwaltung b) Allg. Verfahrensangelegenheiten c) Haushaltswesen (Gen. AZ 500-512) d) Grundstücks- und Bauangelegenheiten (ohne Telefon, Schließanlage und Hausarbeiten) e) Betriebliches Gesundheitsmanagement 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP im Verwaltungsbereich	

		3. Bearbeitung und Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch im Verwaltungsbereich 4. KLR-Koordination 5. Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam 6. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 7. Mitglied der Organisationsgruppe 8. Keyuser der Arbeitsgerichtsbarkeit SH 9. Signaturkartenbeauftragung	
V	Justizamtfrau	1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere a. Verwaltung der Schließanlage u. Schlüssel b. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten u. Reinigung c. Ausbildungsleitung intern und extern d. Kassen- und Rechnungswesen (Gen. AZ 520-527) e. Auswärtige und Internationale Angelegenheiten (Gen. AZ 910-934) 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP im Verwaltungsbereich 3. Bearbeitung und Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch im Verwaltungsbereich 4. Mitglied der VPS FOKUS 5. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung (Anwenderbetreuung)	
VI	Justizoberinspektorin	1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere a) Beschaffung b) Postangelegenheiten	

		c) Telefonangelegenheiten d) Sicherheit und Brandschutz 2. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 3. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch	
VII	Justizinspektorin	1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere a) Führung der Bestandsverzeichnisse, Abschreibung u. Aussonderung (Geräte und Bücher) b) Beauftragung u. Abrechnung von Einbindearbeiten c) Fundsachen d) Sicherheit und Brandschutz	
VIII	Justizfachangestellte	1. Unterhaltung von Geräten (Fax, Kopierer und Diktiergeräte) 2. Mitglied im Personalrat 2. VPS FOKUS 4. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe	
IX	Justizfachangestellte	1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden im Verwaltungsbereich 2. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch im Verwaltungsbereich 3. Verwaltung der Postwertzeichen u. des Postwertzeichenbuchs 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwarter*innen	
X	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwarter*innen	

XI	Justizfachangestellter	1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden im Verwaltungsbereich 2. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch im Verwaltungsbereich 3. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XII	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Brandschutzhelferin 4. Ansprechpartnerin für die ÜÖ-IT bei Abwesenheiten von Fr. Hamann	
XIII	Justizfachangestellte	1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XIV	Justizangestellte	1. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle für die Generalaktenzeichen 150, 151, 760-E-1 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 4. Ersthelferin	
XV	Justizangestellte	1. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle im Bereich allgemeine Verwaltung 2. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle im Behördenpostfach gem. der ergänzenden Hinweise insbesondere das Bearbeiten u. Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach 3. Ersthelferin	

		4. Prüferin des Postwertzeichenbuchs 5. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 6. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XVI	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Gleichstellungsbeauftragte 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XVII	Justizfachangestellter	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 3. Sicherheitsbeauftragter 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	

Lübeck, den