

1. Änderung der Geschäftsverteilung der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2025 zum 01.05.25

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. Mitglied der IT-Kontrollkommission 3. Schnittstelle MJG 4. Informationssicherheitskoordinator 5. Notfallkoordinator	
II	Richter am Arbeitsgericht	1. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutzhelfer	
III	Richterin am Arbeitsgericht	1. Mitglied im Richterrat 2. Beauftragte f. bEM	
IV	Richter am Arbeitsgericht	1. Sicherheitsbeauftragter 2. Brandschutzhelfer 3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe	
V	Justizamtfrau	1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 15.09.1997 und 14.08.2006 - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich a) Personalverwaltung (Gen.AZ 200 bis 270) b) Allg. Verfahrensangelegenheiten (z.B. Gen.AZ 100-146, 300-403, 910-934) c) Haushalts-, Kassen- und Kostenwesen (Gen.AZ 500-527)	

		d) Grundstücks- und Bauangelegenheiten (ohne Telefon, Schließanlage und Hausarbeiten) e) Sicherheit und Brandschutz f) Aufgaben im Admin-Tool für d. Rundrufsoftware Vocario g) Betriebliches Gesundheitsmanagement h) Leitung d. Aktenaussonderung 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP 3. Bearbeitung und Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 4. KLR-Koordination 5. Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam 6. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 7. Mitglied der Organisationsgruppe	
VI	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 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP 3. Bearbeitung und Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 4. Mitglied der VPS FOKUS	
VII	Justizoberinspektorin	1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere a) Beschaffung b) Postangelegenheiten c) Telefonangelegenheiten 2. Mitglied der örtl. QM-Gruppe	

		3. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch	
VIII	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	
IX	Justizfachangestellte	1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung 2. Unterhaltung von Geräten (Fax, Kopierer und Diktiergeräte) 3. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 4. Mitglied im Personalrat 5. VPS FOKUS 6. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 7. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe	
X	Justizfachangestellte	1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 2. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 3. Verwaltung der Postwertzeichen u. des Postwertzeichenbuchs 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	

XI	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XII	Justizfachangestellter	1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XIII	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Brandschutzhelferin	
XIV	Justizfachangestellte	1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XV	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Ersthelferin	
XVI	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	
XVII	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Gleichstellungsbeauftragte 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XVIII	Justizfachangestellter	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 3. Sicherheitsbeauftragter 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	

Lübeck, den 26.05.2025