

Arbeitsgericht Lübeck

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung

des Arbeitsgerichts Lübeck für das Geschäftsjahr 2017

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (einschließlich Personalverwaltung, Haushalt und der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam) 2. Fortbildungsreferent 3. Pressereferent 4. Ständiges Mitglied im Präsidialrat 	
II		<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenschutzbeauftragter der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes SH 2. Mitglied der IT-Kontrollkommission 	
III		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Nichtständiges Mitglied des Präsidialrats 3. Mitglied im TK e Akte fachlich 	
IV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der Datenschutzgruppe 2. Mitglied der Projektleitung e ArbG SH 3. Ersatzmitglied im Richterrat 	
V		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Mitglied im NITO Beirat 	
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 	

		<p>15.09.1997 und 14.08.2006 (Anlagen 1 und 2) - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalverwaltung, • dem Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP • sowie der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam) <p>2. KLR-Koordination 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 4. Mitglied der Fokus-Gruppe 5. Mitglied der Organisationsgruppe 6. Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin 7. TK-Leiterin e Ju Va</p>	
VII		<p>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen; insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltung von Geräten • Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Geschäfte der Fundsachenstelle <p>2. Administration des EDV-Systems (Hardware und Software)</p>	

		<p>entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mitglied im Personalrat – ausgesetzt für die Dauer einer Tätigkeit beim LAG 4. Mitglied der QM-Gruppe 5. Mitglied der Landes-QM-Gruppe 6. TK-Leiterin Organisation 	
VIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung in Büchereiangelegenheiten 2. Mitglied im TK Qualifikation 3. Mitglied im TK Akzeptanz 	
IX		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung des Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr 	
X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte 2. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 3. Materialverwaltung 	
XI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	

XII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (Schreiben von Verwaltungsvorgängen) 2. Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin 	
XIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittelbewirtschaftung über SAP 2. Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte 3. Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung 4. Bearbeitung des Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr 5. Mitglied im Personalrat 	
XIV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Betreuung Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden 	

Lübeck, den 24.05.2017