

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2022 – 1. Änderung z. 14.02.22

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I	Direktor des Arbeitsgerichts	<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	Richter am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutz Helfer 	
III	Richterin am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Ersthelferin 3. Beauftragte f. bEM 	
IV	Richter am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherheitsbeauftragter 2. Brandschutz Helfer 3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 	
V	Amts rätin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 15.09.1997 und 14.08.2006 - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich <ul style="list-style-type: none"> • Personalverwaltung • Allg. Verfahrensangelegenheiten (Gen.AZ 300 bis 403 E, 900 bis 934 E) • Haushalts-, Kassen- und Kostenwesen 	unter Abgabe d. anteiligen RAST an

		<ul style="list-style-type: none"> • Grundstücks- und Bauangelegenheiten (ohne Telefon, Schließanlage und Hausarbeiten) • Sicherheit und Brandschutz <ol style="list-style-type: none"> 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP 3. Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam) 4. Bearbeiten u. Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach 5. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 6. KLR-Koordination 7. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 8. Mitglied der Organisationsgruppe 	<p>Zu 4.:</p> <p>Zu 5.-6.:</p>
VI	Justizinspektorin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme des Büchereiverzeichnisses • Postangelegenheiten • Telefonangelegenheiten • Aufgaben im Admin-Tool für die Rundrufsoftware Vocario • Fundsachen 2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP 3. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 4. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 	Zu 1.-3.:

VII	Justizoberinspektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung in Büchereiangelegenheiten • Führung des Bestandsverzeichnisses in Büchereiangelegenheiten • Unterhaltung von Geräten (Fax, Kopierer und Diktiergeräte) • Leitung der Aktenaussonderung 2. Ausbildungsleitung 3. Verwaltung der Schließanlage und Schlüssel 4. Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten u. Reinigung 5. Brandschutzhelfer 	Zu 2.-4.:
VIII	Justizfachangestellte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung 2. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 3. Mitglied im Personalrat 4. VPS FOKUS 5. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 6. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe 	
IX	Justizfachangestellte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 	
X	Justizangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XI	Justizfachangestellter	<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XII	Justizangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XIII	Justizfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe 	
XIV	Justizangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XV	Justizangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Ersthelferin 4. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 	
XVI	Justizangestellte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Gleichstellungsbeauftragte 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	

XVII	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. 	
XVIII	Justizfachangestellter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 3. Sicherheitsbeauftragter 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	

Lübeck, den 14.02.2022