

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2022

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	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. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutzhelfer 	
III		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Ersthelferin 3. Beauftragte für Betriebliches Eingliederungsmanagement 	
IV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherheitsbeauftragter 2. Brandschutzhelfer 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	
V		<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 • Allgemeine Verfahrensangelegenheiten (Gen.AZ 300 bis 403 E, 900 bis 934 E) • Haushalts-, Kassen- und Kostenwesen 	

		<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 und 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 örtlichen QM-Gruppe 8. Mitglied der Organisationsgruppe 	
VI		<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 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 	Zu 1.-3.:

		4. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe	
VII		<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 • 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 und Reinigung 5. Brandschutz Helfer 	Zu 2.-4.:
VIII		<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 der örtlichen QM-Gruppe 	
IX		<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 gemäß SAP Leitfaden 4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 	
X		<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XI		<ul style="list-style-type: none"> 1. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XII		<ul style="list-style-type: none"> 1. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XIII		<ul style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XIV		<ul style="list-style-type: none"> 1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	
XV		<ul style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Ersthelferin 	
XVI		<ul style="list-style-type: none"> 1. Gleichstellungsbeauftragte 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 	

XVII		<ol style="list-style-type: none">1. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen2.	
XVIII		<ol style="list-style-type: none">1. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung2. Sicherheitsbeauftragter3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	

Lübeck, den 20.12.2021