

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2022

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung (einschließlich Personalverwaltung, Haushalt und der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam)</li> <li>2. Fortbildungsreferent</li> <li>3. Pressereferent</li> <li>4. Ständiges Mitglied im Präsidialrat</li> </ol>	
II		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied im NITO Beirat</li> <li>2. Brandschutzhelfer</li> </ol>	
III		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied im Richterrat</li> <li>2. Ersthelferin</li> <li>3. Beauftragte für Betriebliches Eingliederungsmanagement</li> </ol>	
IV		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicherheitsbeauftragter</li> <li>2. Brandschutzhelfer</li> <li>3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> </ol>	
V		<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>• Personalverwaltung</li> <li>• Allgemeine Verfahrensangelegenheiten (Gen.AZ 300 bis 403 E, 900 bis 934 E)</li> <li>• Haushalts-, Kassen- und Kostenwesen</li> </ul> </li> </ol>	

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

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

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

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

Lübeck, den 20.12.2021