

Endfassung der Geschäftsverteilung der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2025

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) einschließlich der Eingabe der Daten in die Justizdatenbank Datapine 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 einschließlich Brandschutz und Verwaltung der Schließanlage und Schlüssel (ohne Telefon, Hausarbeiten und Sicherheit) e) Aufgaben im Admin-Tool für d. Rundrufsoftware Vocario f) Betriebliches Gesundheitsmanagement g) Leitung d. Aktenaussonderung 2. Ausbildungsleitung intern und extern 3. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP 4. Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam 5. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 6. KLR-Koordination 7. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 8. Mitglied der Organisationsgruppe 9. Mitglied der VPS FOKUS	
VI	Justizoberinspektorin	1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere a) Beschaffung b) Postangelegenheiten c) Telefonangelegenheiten d) Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten u. Reinigung e) Sicherheit 2. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 3. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP	

		4. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch	
VII	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 d) Interne Ausführung und Koordination der Ausbildung	
VIII	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. Mitglied der VPS FOKUS 6. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 7. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe	
IX	Justizfachangestellte	1. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 2. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 3. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch	

		4. Verwaltung der Postwertzeichen u. des Postwertzeichenbuchs	
X	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XI	Justizfachangestellter	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XII	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Brandschutzhelferin	
XIII	Justizfachangestellte	1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XIV	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Ersthelferin	
XV	Justizangestellte	1. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle im Bereich allgemeine Verwaltung 2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen 3. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle im Behördenpostfach gemäß der ergänzenden Hinweise - insbesondere das Bearbeiten u.	

		Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach 4. Prüferin des Postwertzeichenbuchs 5. Ersthelferin 6. Einsortieren von Ergänzungslieferungen	
XVI	Justizangestellte	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Gleichstellungsbeauftragte 3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	
XVII	Justizfachangestellter	1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 2. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 3. Sicherheitsbeauftragter 4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen	

Lübeck, den 2.1.2025