

Arbeitsgericht Lübeck

1. Änderung des Geschäftsverteilungsplans der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck für das Geschäftsjahr 2017 zum 03.07.2017

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 Arbeits- gerichtsbarkeit 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 S H 3. Ersatzmitglied im Richterrat 	
V		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Mitglied im NITO Beirat 3. Brandschutzhelfer 	
VII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der 	

		<p>Übertragungsverfügungen vom 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>	
VIII		<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</p>	

		<p>(Hardware und Software) 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 	
IX		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungs- verfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung in Bücherei- angelegenheiten • Führung des Bestandsver- zeichnisses in Büchereiange- legenheiten 2. Mitglied im TK Qualifikation 3. Mitglied im TK Akzeptanz 4. Brandschutzhelfer 	
X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung des elektronischen Posteingangs entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu • Verwaltung der Generalvollmachten • Bearbeitung der Anfragen von Besuchergruppen ohne Richterbezug 	

XI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte 2. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	
XII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	
XIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (Schreiben von Verwaltungsvorgängen) 2. Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin 	
XIV		<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 elektronischen Posteingangs entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu 5. Mitglied im Personalrat 6. ERV-Funktionsposten 	
XV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Betreuung der Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden 	
XVI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Brandschutzhelfer 	

Lübeck, den 30.06.2017