

1. Änderung des Geschäftsverteilungsplans der Verwaltung

des Arbeitsgerichts Lübeck für das Geschäftsjahr 2018 mit Wirkung vom 01.10.2018

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Telefondurchwahl	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. Datenschutzbeauftragter der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes SH</li> </ol>	
III		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>2. Nichtständiges Mitglied des Präsidialrats</li> <li>3. Mitglied im TK e Akte fachlich</li> </ol>	
IV		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied der Datenschutzgruppe</li> <li>2. Mitglied der Projektleitung e ArbG SH</li> <li>3. Ersatzmitglied im Richterrat</li> </ol>	
V		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied im Richterrat</li> <li>2. Mitglied im NITO Beirat</li> <li>3. Brandschutz Helfer</li> </ol>	
VI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brandschutz Helferin</li> </ol>	

VII		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 15.09.1997 und 14.08.2006 (Anlagen 1 und 2) - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalverwaltung,</li> <li>• dem Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>• sowie der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam)</li> </ul> </li> <li>2. KLR-Koordination</li> <li>3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>4. Mitglied der Fokus-Gruppe</li> <li>5. Mitglied der Organisationsgruppe</li> <li>6. Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin</li> <li>7. TK-Leiterin e Ju Va</li> </ol>	
VIII		<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</li> <li>• Führung des Bestandsverzeichnisses</li> <li>• Unterhaltung von Geräten</li> <li>• Geschäfte der Fundsachenstelle</li> </ul> </li> <li>2. Administration des EDV-Systems (Hardware und Software) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mitglied im TK Qualifikation</li> <li>4. Mitglied im TK Akzeptanz</li> <li>5. Brandschutzhelfer</li> <li>6. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>7. Mitglied der Landes QM-Gruppe</li> </ol>	
IX		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Generalvollmachten</li> <li>• Bearbeitung der Anfragen von Besuchergruppen ohne Richterbezug</li> </ul> </li> <li>2. Mittelbewirtschaftung über SAP</li> </ol>	
X		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wahrnehmung der Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>2. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> </ol>	
XI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> </ol>	
XII		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung (Schreiben von Verwaltungsvorgängen)</li> <li>2. Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin</li> </ol>	
XIII		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte</li> <li>2. Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung</li> <li>3. Bearbeitung des elektronischen Posteingangs entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung hierzu</li> <li>4. Mitglied im Personalrat</li> </ol>	

		5. ERV-Funktionsposten	
XIV		1. Betreuung der Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden	
XVI		1. Brandschutzhelfer 2. Verwaltung des Materials und Meldung des Bedarfs an ... 3. ERV-Funktionsposten	
XVII		1. ERV-Funktionsposten	
XVIII		1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen	

Lübeck, den 01.10.2018