

Arbeitsgericht Lübeck

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung

des Arbeitsgerichts Lübeck für das Geschäftsjahr 2017

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> <li>2. Mitglied der IT-Kontrollkommission</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> </ol>	
VI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom</li> </ol>	

		<p>15.09.1997 und 14.08.2006 (Anlagen 1 und 2) - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich</p> <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> <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>	
VII		<p>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen; insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhaltung von Geräten</li> <li>• Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten</li> <li>• Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten</li> <li>• Geschäfte der Fundsachenstelle</li> </ul> <p>2. Administration des EDV-Systems (Hardware und Software)</p>	

		<p>entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mitglied im Personalrat – ausgesetzt für die Dauer einer Tätigkeit beim LAG</li> <li>4. Mitglied der QM-Gruppe</li> <li>5. Mitglied der Landes-QM-Gruppe</li> <li>6. TK-Leiterin Organisation</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 in Büchereiangelegenheiten</li> </ul> </li> <li>2. Mitglied im TK Qualifikation</li> <li>3. Mitglied im TK Akzeptanz</li> </ol>	
IX		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr</li> </ul> </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> <li>3. Materialverwaltung</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. Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>2. Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte</li> <li>3. Wahrnehmung der Aufgaben als Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung</li> <li>4. Bearbeitung des Posteingangs im elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung zum elektronischen Rechtsverkehr</li> <li>5. Mitglied im Personalrat</li> </ol>	
XIV		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betreuung Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden</li> </ol>	

Lübeck, den 24.05.2017