

3. Änderung der Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2021  
mit Wirkung ab 01.07.2021

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. Brandschutz Helfer</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. Brandschutz Helfer</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>• Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>• Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam)</li> </ul> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten und Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach</li> <li>• Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. KLR-Koordination</li> <li>3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>4. Mitglied der Organisationsgruppe</li> </ol>	
VI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen, insbesondere</li> <li>• Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten</li> <li>• Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten</li> <li>• Postangelegenheiten</li> <li>• Telefonangelegenheiten</li> <li>• Sicherung von Staatsgebäuden, inklusive Brandschutz, Sicherheitskonzept und Fundsachen (siehe Gen. AZ 533 – 533 Ef)</li> <li>• Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>• Aufgaben im Admin-Tool für die Rundrufsoftware Vocario</li> <li>• Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> </ul>	
VII		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen, insbesondere</li> </ol>	

		<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> <li>• Ausbildungsleitung</li> <li>• Verwaltung der Schließanlage und Schlüssel</li> <li>• Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten und Reinigung</li> </ul>	
VIII		1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung	
IX		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden</li> <li>2. Mitglied im Personalrat</li> <li>3. VPS ArbG e Akte</li> <li>4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> </ol>	
X		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung</li> <li>2. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gemäß SAP Leitfaden</li> <li>3. VPS ArbG FOKUS</li> <li>4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> </ol>	
XI		1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen	

XII		1. Betreuung der Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden	
XIII		1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen	
XIV		1. Allgemeine Verwaltung 2. Ersthelferin	
XV		1. Gleichstellungsbeauftragte	
XVI		1. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 2. Sicherheitsbeauftragter	

Lübeck, den 23.06.2021