

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

| Dezernat | Name<br>Dienstbezeichnung | Zuständigkeit   | Vertreter/-in |
|----------|---------------------------|---|---------------|
| I        |                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung<br/>(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 |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung</li> </ol>   |  |
| 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   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> </ol>   |  |

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

Lübeck, den 23.06.2021