

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck für 2021

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	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. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Informationssicherheitskoordinator 3. Notfallkoordinator 4. Schnittstelle MJEV 5. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat 6. Ersthelfer 	
III		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutzhelfer 	
IV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Brandschutzhelferin 3. Ersthelferin 4. Beauftragte für 	
V		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherheitsbeauftragter 	
VI		<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Personalverwaltung, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • dem Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP • sowie der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam) • Bearbeiten u. Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach • Aufgaben im Admin-Tool für die Rundrufsoftware Vocario • Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch <ol style="list-style-type: none"> 2. KLR-Koordination 3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 4. Mitglied der Organisationsgruppe 	
VII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Postangelegenheiten • Telefonangelegenheiten • Dem Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP • Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 	
VIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung in Büchereiangelegenheiten • Führung des Bestandsverzeichnisses in Büchereiangelegenheiten • Unterhaltung von Geräten (Fax, Kopierer und Diktiergeräte) • Geschäfte der Fundsachenstelle • Leiter der Aktenaussonderung • Ausbildungsleitung • Verwaltung der Schließanlage und Schlüssel • Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten u. Reinigung <ol style="list-style-type: none"> 2. Mitglied im TK Info 3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe 4. Mitglied der Landes-QM-Gruppe 	
IX		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung 	
X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 2. Mitglied im Personalrat 3. VPS ArbG eAkte 4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch 	
XI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 2. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden 3. VPS ArbG FOKUS 	

		4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch	
XII		1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen	
XIII		1. Betreuung der Ausbildung von Praktikanten u. Auszubildenden	
XIV		1. Allgemeine Verwaltung 2. Ersthelferin	
XV		1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe	
XVI		1. Gleichstellungsbeauftragte	
XVII		1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe	
XVIII		1. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 2. Sicherheitsbeauftragter	

Lübeck, den 14.12.2020