

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung
des Arbeitsgerichts Lübeck für das Geschäftsjahr 2020

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 Projektleitung e ArbG SH 	
III		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Mitglied im Themenkreis E-Akte-Fach 3. Informationssicherheitskoordinator 4. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat 5. Ersthelfer 	
IV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im NITO Beirat 2. Brandschutzhelfer 	
V		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied im Richterrat 2. Brandschutzhelferin 3. Ersthelferin 	
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherheitsbeauftragter 	
VII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung (gemäß der Übertragungsverfügungen vom 15.09.1997 und 	

		<p>14.08.2006 - soweit nicht anderweitig vergeben - einschließlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalverwaltung, • dem Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP • sowie der Arbeit als Mitglied im QM-Leitungsteam) • Bearbeiten und Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach • Aufgaben im Admin-Tool für die Rundrufsoftware Vocario <p>2. KLR-Koordination 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 4. Mitglied der Organisationsgruppe</p>	
VIII		<p>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten • Postangelegenheiten • Telefonangelegenheiten 	
IX		<p>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der oben genannten Übertragungsverfügungen, insbesondere</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung, Abschreibung und 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 und Reinigung <ol style="list-style-type: none"> 2. Mitglied im TK Info 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 4. Mitglied der Landes-QM-Gruppe 	
X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung 	
XI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gemäß SAP Leitfaden 2. Mitglied im Personalrat 	
XII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	
XIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 	
XIV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 2. Ersthelferin 	

XV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Betreuung der Ausbildung von Praktikanten und Auszubildenden 2. Einsortieren von Ergänzungslieferungen 	
XVI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung 2. Sicherheitsbeauftragter 	
XVII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Verwaltung 	
XIII		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gleichstellungsbeauftragte 	

Lübeck, den 19.03.2020