

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Arbeitsgerichts Lübeck 2023 – 1. Änderung zum 01.04.2023

Dezernat	Name Dienstbezeichnung	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I	Direktor des Arbeitsgerichts Ab 01.04. Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts  Ab 01.05. NN.	<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 /entfällt ab 01.05.</li> <li>3. Pressereferent /entfällt ab 01.05.</li> <li>4. Ständiges Mitglied im Präsidialrat /entfällt ab 01.04.</li> </ol>	Zu 1. Richterin am Arbeitsgericht
II	Richter am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied im NITO Beirat</li> <li>2. Brandschutz Helfer</li> </ol>	
III	Richterin am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied im Richterrat</li> <li>2. Beauftragte f. bEM</li> </ol>	
IV	Richter am Arbeitsgericht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicherheitsbeauftragter</li> <li>2. Brandschutz Helfer</li> <li>3. Mitglied der örtl. QM-Gruppe</li> </ol>	
V	Amts rätin	<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                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personalverwaltung (Gen.AZ 200 bis 270)</li> <li>b) Allg. Verfahrensangelegenheiten (Gen.AZ 300 bis 403 E, 900 bis 934 E)</li> <li>c) Haushalts-, Kassen- und Kostenwesen (Gen.AZ 500 bis 527)</li> </ol> </li> </ol>	Zu 1.:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Grundstücks- und Bauangelegenheiten (ohne Telefon, Schließanlage und Hausarbeiten)</li> <li>e) Sicherheit und Brandschutz</li> <li>f) Aufgaben im Admin-Tool für d. Rundrufsoftware Vocario</li> <li>g) Betriebliches Gesundheitsmanagement</li> <li>h) Leitung d. Aktenaussonderung</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>3. Aufgaben als Mitglied im QM-Leitungsteam)</li> <li>4. Bearbeiten u. Weiterleiten des Posteingangs aus dem Behördenpostfach sowie Versenden von Nachrichten über dieses Fach</li> <li>5. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> <li>6. KLR-Koordination</li> <li>7. Mitglied der örtl. QM-Gruppe</li> <li>8. Mitglied der Organisationsgruppe</li> </ol>	<p>Zu 2.:</p> <p>Zu 4.:</p> <p>Zu 5. + 6.:</p>
VI	Justizamtfrau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verwaltung der Schließanlage u. Schlüssel</li> <li>b) Verwaltung der Hausarbeiten, insbesondere Hausmeistertätigkeiten u. Reinigung</li> </ul> </li> <li>2. Ausbildungsleitung</li> </ol>	<p>Zu 1.a) + b):</p> <p>Zu 2.:</p>
VII	Justizinspektorin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung gemäß der o.g. Übertragungsverfügungen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung mit Ausnahme der Büchereiangelegenheiten</li> <li>b) Führung der Bestandsverzeichnisse mit Ausnahme des Büchereiverzeichnisses</li> </ul> </li> </ol>	<p>Zu 1.a) + b):</p> <p>Zu 1.c) – f):</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Beschaffung, Abschreibung u. Aussonderung f. d. Bücherei</li> <li>d) Führung des Büchereiverzeichnisses</li> <li>e) Beauftragung u. Abrechnung von Einbindearbeiten</li> <li>f) Postangelegenheiten</li> <li>g) Telefonangelegenheiten</li> <li>h) Fundsachen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Genehmigen und Buchen im Bereich der Mittelbewirtschaftung über SAP</li> <li>3. Prüfung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> <li>4. Mitglied der örtl. QM-Gruppe</li> </ul>	<p>Zu 1.g): Zu 1.h):</p> <p>Zu 2. + 3.:</p>
VIII	Justizfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administration des EDV-Systems entsprechend der jeweils gültigen Dienstanweisung für elektronische Datenverarbeitung</li> <li>2. Unterhaltung von Geräten (Fax, Kopierer und Diktiergeräte)</li> <li>3. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden</li> <li>4. Mitglied im Personalrat</li> <li>5. VPS FOKUS</li> <li>6. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> <li>7. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe</li> </ul>	<p>Zu 1.+2.:</p> <p>Zu 3.:</p> <p>Zu 6.:</p>
IX	Justizfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> <li>3. Mittelbewirtschaftung über SAP/ Erfassen von Anordnungen gem. SAP Leitfaden</li> <li>4. Bearbeitung von elektronischen Rechnungen mittels VeRA Rechnungsbuch</li> </ul>	<p>Zu 1.:</p> <p>Zu 2.:</p> <p>Zu 3. + 4.:</p>

X	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> </ol>	Zu 2.:
XI	Justizfachangestellter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> </ol>	Zu 2.:
XII	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> </ol>	Zu 2.:
XIII	Justizfachangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied d. örtl. QM-Gruppe</li> </ol>	
XIV	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> <li>3. Ersthelferin</li> </ol>	Zu 2.:
XV	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> <li>3. Ersthelferin</li> <li>4. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> </ol>	Zu 1.: Zu 2.:
XVI	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>3. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> </ol>	Zu 2.: Zu 3.:
XVII	Justizangestellte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li> <li>2. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li> </ol>	Zu 2.:

XVIII	Justizfachangestellter	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einsortieren von Ergänzungslieferungen</li><li>2. Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung</li><li>3. Sicherheitsbeauftragter</li><li>4. Ausbildung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Anwärter*innen</li></ol>	Zu 4.:

Lübeck, den 05.04.2023