

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für das Geschäftsjahr 2019

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Zimmer-Nummer Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I.		1. Personalangelegenheiten 2. Allgemeine Verwaltung, Haushalt 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe	
II.		1. Mitglied in der landesweiten QM- Gruppe 2. T K-Leiterin e ArbG S H Ergonomie 3. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat	
III.		1. Mitglied der Datenschutzgruppe 2. Mitglied im T K e ArbG S H Info 3. Vertreter des ständigen Mitglieds im Präsidialrat 4. Sicherheitsbeauftragter	
IV.		1.	

		<p>Geschäftsleiterin mit den durch Verfügung vom 15.09.1997 und 14.08.2006 übertragenen Aufgaben</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mitglied der Organisationsgruppe 3. KLR-Koordinatorin 4. Suchthelferin 5. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 6. Mitglied im T K e ArbG S H Ergonomie 7. Mitglied im T K e ArbG S H e Ju Va 8. Bearbeitung des Sachgebiets Zeiterfassung 9. Genehmigungen und Buchungen im SAP -Verfahren 	
V.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe 2. Örtlicher Administrator 3. I T-Sicherheitsbeauftragter 4. Mitglied im T K e ArbG S H Organisation 5. Besorgung der öffentlichen Aushänge an der Gerichtstafel 6. Fundsachenstelle 7. 	

		Telefonzentrale (Durchwahl 382) 8. Genehmigungen und Buchungen im SAP-Verfahren	
VI.		1. Mitglied im Personalrat 2. Mitglied der FOKUS-Gruppe 3. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 4. Ersthelferin 5. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren 6. E R V-Funktionsposten	
VII.		1. Ersthelferin 2. Mittelbewirtschaftung im SAP-Verfahren 3. E R V-Funktionsposten	
VIII.		1. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Verwaltungs-- sachen (Einzelakten), außer in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter 2. Verwaltung und Abrechnung der Fotokopiergeldkasse	
IX.		1. Betreuung der Ausbildung von Auszubildenden und Anwärtern 2.	

		Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (Einzelakten)	
X.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe 2. Gleichstellungsbeauftragte 3. Brandschutzbeauftragte 4. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in den Generalakten 5. Einordnen von Ergänzungslieferungen in Loseblatt- sammlungen in der Bücherei 6. E R V-Funktionsposten 	

Flensburg, den 28.01.2019