

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für das Geschäftsjahr 2019

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

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | <p>Geschäftsleiterin mit den durch Verfügung vom 15.09.1997 und 14.08.2006 übertragenen Aufgaben</p> <p>2.<br/>Mitglied der Organisationsgruppe</p> <p>3.<br/>KLR-Koordinatorin</p> <p>4.<br/>Suchthelferin</p> <p>5.<br/>Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>6.<br/>Mitglied im T K e ArbG S H Ergonomie</p> <p>7.<br/>Mitglied im T K e ArbG S H e Ju Va</p> <p>8.<br/>Bearbeitung des Sachgebiets Zeiterfassung</p> <p>9.<br/>Genehmigungen und Buchungen im SAP -Verfahren</p> |  |
| V. |  | <p>1.<br/>Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe</p> <p>2.<br/>Örtlicher Administrator</p> <p>3.<br/>I T-Sicherheitsbeauftragter</p> <p>4.<br/>Mitglied im T K e ArbG S H Organisation</p> <p>5.<br/>Besorgung der öffentlichen Aushänge an der Gerichtstafel</p> <p>6.<br/>Fundsachenstelle</p> <p>7.</p>   |  |

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

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in<br>Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter<br>(Einzelakten)   |  |
| X. |  | 1.<br>Mitglied der örtlichen QM-Gruppe<br>2.<br>Gleichstellungsbeauftragte<br>3.<br>Brandschutzbeauftragte<br>4.<br>Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in den<br>Generalakten<br>5.<br>Einordnen von Ergänzungslieferungen in Loseblatt-<br>sammlungen in der Bücherei<br>6.<br>E R V-Funktionsposten |  |

Flensburg, den 28.01.2019