

**Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für das Geschäftsjahr 2020**

Dezernat	Name Dienstbezeichnung Zimmer-Nummer Telefondurchwahl	Zuständigkeit	Vertreter/-in
I.		1. Allgemeine Verwaltung (einschließlich Personalverwaltung und Haushalt) 2. Leitung der örtlichen QM-Gruppe	
II.		1. Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe 2. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat 3. Mitglied im Landesbeamtenausschuss Schleswig-Holstein	
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. Geschäftsleiterin mit den durch Verfügung vom 15.09.1997 übertragenen Aufgaben 2.	

		<p>Mitglied der Organisationsgruppe</p> <p>3. KLR-Koordinatorin</p> <p>4. Suchthelferin</p> <p>5. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>6. Genehmigungen und Buchungen im S A P –Verfahren</p> <p>7. Absendung der Kostenrechnungen in E E Z</p> <p>8. Ausbildungsleiterin</p>	
V.		<p>1. Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe</p> <p>2. Mitglied im T K e ArbG S H Organisation</p> <p>3. Anwenderbetreuerin</p> <p>4. Besorgung der öffentlichen Aushänge an der Gerichtstafel</p> <p>5. Fundsachenstelle</p> <p>6. Telefonzentrale (Durchwahl 382)</p> <p>7. Genehmigungen und Buchungen im S A P -Verfahren</p>	
VI.		<p>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>2.</p>	

		<p>Ersthelferin</p> <p>3. Mittelbewirtschaftung im S A P –Verfahren</p> <p>4. E R V-Bearbeiterin</p>	
VII.		<p>1. Ersthelferin</p> <p>2. Mittelbewirtschaftung im S A P -Verfahren</p> <p>3. E R V-Bearbeiterin</p> <p>4. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in den Generalakten (Landesarchiv)</p>	
VIII.		<p>1. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Verwaltungssachen (Einzelakten), außer in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter</p>	
IX.		<p>1. Betreuung der Ausbildung von Auszubildenden und Anwärtern</p> <p>2. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (Einzelakten)</p> <p>3. Gleichstellungsbeauftragte</p>	
X.		<p>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>2. Anwenderbetreuerin</li><li>3. Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung</li><li>4. Einordnen von Ergänzungslieferungen in Loseblatt- sammlungen in der Bücherei</li><li>5. E R V-Bearbeiterin</li><li>6. Verwaltung der Generalvollmachten</li></ul>	
--	---	--

Flensburg, den 02.03.2020