

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung für das Geschäftsjahr 2022

| Dezernat | Name/Dienstbezeichnung<br>Zimmer-Nummer<br>Telefondurchwahl | Zuständigkeit  | Vertreter/-in |
|----------|---|--|---------------|
| I        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Verwaltung (einschließlich Personalverwaltung und Haushalt)</li> <li>2. Leitung der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>3. Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe</li> <li>4. Nichtständiges Mitglied im Präsidialrat</li> <li>5. Mitglied im Landesbeamtenausschuss Schleswig-Holstein</li> </ol> |               |
| II       |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertreter des ständigen Mitglieds im Präsidialrat</li> <li>2. Sicherheitsbeauftragter</li> </ol>   |               |
| III      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschäftsleiterin gemäß den übertragenen Aufgaben</li> <li>2. Mitglied der Organisationsgruppe</li> <li>3. K L R-Koordinatorin</li> <li>4. Suchthelferin</li> <li>5.</li> </ol>  |               |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p> <p>6. Genehmigungen und Buchungen im S A P–Verfahren</p> <p>7. Absenden der Kostenrechnungen an S A P</p> <p>8. Ausbildungsleiterin</p> <p>9. Telefonzentrale (Durchwahl 382)</p>   |  |
| IV |  | <p>1. Mitglied in der landesweiten QM-Gruppe</p> <p>2. V P S ArbG, Fokus</p> <p>3. Anwenderbetreuerin</p> <p>4. Messteam</p> <p>5. Besorgung der öffentlichen Aushänge an der Gerichtstafel</p> <p>6. Fundsachenstelle</p> <p>7. Genehmigungen und Buchungen im S A P-Verfahren</p> |  |
| V  |  | <p>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</p>  |  |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| VI   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ersthelferin</li> <li>2. Mittelbewirtschaftung im S A P-Verfahren</li> <li>3. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (Einzelakten)</li> </ol>  |  |
| VII  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mittelbewirtschaftung im S A P-Verfahren</li> <li>2. Kanzleimäßige Erledigung der Verfügungen in Verwaltungssachen (Einzelakten), außer in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter</li> </ol>   |  |
| VIII |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betreuung der Ausbildung von Auszubildenden / Anwärtern /Praktikanten</li> <li>2. Leitung der Aktenaussonderung inkl. Schreiben, Aushängen und Aktenübersendung ans Landesarchiv</li> <li>3. Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>4. Ersthelferin</li> </ol> |  |
| IX   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitglied der örtlichen QM-Gruppe</li> <li>2. Beauftragte für Brandschutz und Evakuierung</li> <li>3.</li> </ol>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Einordnen von Ergänzungslieferungen in Loseblattsammlungen in der Bücherei<br>4.<br>Verwaltung der Generalvollmachten |  |
|--|---|--|

Flensburg, 07.02.2022