****

Zuständigkeiten „gem. Plan“ bei allen!

| **Aufgaben Eingruppierung** | **Zuständig** | **Vertretung** |
| --- | --- | --- |
| **Faxdienst A**- Kontrolle der Faxgeräte- Vorlage der Faxe zur Fristennotierung- anschließende Weitergabe **ohne** Akte an die zuständige Sekretärin- Archivierung der Telefaxjournale | Auszubildende[O:\Personal\ Lokal-MG\...](file:///o%3A%5CPersonal%5CLokal-MG%5CFaxplan.docx) | Auszubildende[O:\Personal\ Lokal-MG\...](file:///o%3A%5CPersonal%5CLokal-MG%5CFaxplan.docx) |
| **Frankieren der Ausgangspost A** | Auszubildende[O:\Personal\ Lokal-MG\ Ausbildung\ Checkliste Azubi-Aufgaben](file:///o%3A%5CPersonal%5CLokal-MG%5CAusbildung%5CCheckliste%20Azubi-Aufgaben.xlsx) | Auszubildende[O:\Personal\ Lokal-MG\ Ausbildung\ Checkliste Azubi-Aufgaben](file:///o%3A%5CPersonal%5CLokal-MG%5CAusbildung%5CCheckliste%20Azubi-Aufgaben.xlsx) |