****

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:\Personal\Lokal-MG\Faxplan.docx) | Auszubildende  [O:\Personal\ Lokal-MG\...](file:///o:\Personal\Lokal-MG\Faxplan.docx) |
| **Frankieren der Ausgangspost A** | Auszubildende  [O:\Personal\ Lokal-MG\ Ausbildung\ Checkliste Azubi-Aufgaben](file:///o:\Personal\Lokal-MG\Ausbildung\Checkliste%20Azubi-Aufgaben.xlsx) | Auszubildende  [O:\Personal\ Lokal-MG\ Ausbildung\ Checkliste Azubi-Aufgaben](file:///o:\Personal\Lokal-MG\Ausbildung\Checkliste%20Azubi-Aufgaben.xlsx) |