

Landeshauptkasse Bremen

Allgemeine Verwaltung, DV-Projekte und Management, Bankenbuchhaltung und Zahlungsverkehr, Buchführung, Vollstreckung (Gerichtskosten)

OKZ

Leiter der Landeshauptkasse:

K

Ständiger Vertreter:

K 2

Stabsstelle

N.N.

K S

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Leitung der Landeshauptkasse Bremen Amtsleiter und Kassenleiter	K	K 2
2	Stabsstelle der Landeshauptkasse Bremen Wahrnehmung von Sonder- und Querschnittsaufgaben Unterstützung der Sachgebietsleiter und des Leiters der LHK	K S	

Landeshauptkasse Bremen

Sachgebiet K 01

Allgemeine Verwaltung

OKZ

SachgebietsleiterIn:

K 01

Vertreter:

K
K 010

Bearbeiter/-innen:

(PU mit K 011)	K 01
(PU mit K 011-2)	K 010
(PU mit K 011-1)	K 010-1
(teilzeit)	K 010-2
	K 010-3
(PU mit K 010)	K 011
(PU mit K 010-2)	K 011-1
(PU mit K 010-1)	K 011-2

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Personal/Organisation Personalmanagement Personalentwicklungsplanung Leitung der Personalstelle Bedarfsanalyse und Konzeption für sachgebietsübergreifende Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des DV-Bereiches Organisation und Geschäftsverteilung Gesundheitsfürsorge	K 01	K
2	Haushalt Beauftragte/r für den Haushalt der LHK Durchführungsaufgaben des Produktgruppenhaushaltes Budgetplanung, Aufstellung und Controlling Bewirtschaftung des Haushaltes Anlagenbuchhaltung	K 01 K 010	K 010 K 01
3	Controlling Aufbau und Pflege einer Kosten- und Leistungsrechnung Berichterstattung und Interpretation der Daten Federführung und Koordinierung der Planungs- und Budgetarbeiten Verwaltung des Materialstamms	K 01 K 010	K 010 K 01
4	Geschäftsstelle Leitung der Kanzlei Führung und Verwaltung der Handakte des Dienststellenleiters Beschaffungswesen/Vergaben Allgemeine Organisations- u. Verwaltungsangelegenheiten Materialverwaltung/Bestellwesen elektronische Arbeitszeiterfassung Raumplanung/Raumverteilung Auftragsvergabe an die Hausverwaltung Sff Telefonvermittlung hausintern Post-/Botendienst Registratur/Archivierungsverwaltung/Vernichtung Verwaltung der Quittierungsblöcke der Vollstreckungsbeamten	K 010 K 010 K 010 K 010-1; K 010-2	K 01 K 010-3 K 01 *

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
5	Verwahrgelass/Wertzeichenverwaltung Verwaltung des Verwahrgelasses und des Wertzeitbuches Verwahrungen der Werte sowie der gerichtlichen Werthinterlegungen Verwaltung und Einstellung der Gerichtskostenstempler	K 011	K 011-1; K 011-2
6	Assistenz Sachbearbeitung im Rahmen der Allgemeinen Verwaltung Ausfertigung von Verfügungen Ermittlung und Kontrolle der Nebenkostenabrechnung Organisation des Sekretariats	K 010-3	*

* Die Vertretungen werden vorübergehend intern im Einzelfall geregelt.

Landeshauptkasse Bremen

Sachgebiet K 1

DV-Projekte und Management

		OKZ
Sachgebietsleiterin:	(PU mit K 1-20)	K 1
Vertreter:	(PU mit K 1-32)	K 1-11
Bearbeiter/-innen:	(PU mit K 1-20)	K 1
	N.N. (PU mit K1-31)	K 1-10
	(PU mit K1-32)	K 1-11
		K 1-12
	(PU mit K1-33)	K 1-13
	(befristet)	K 1-14
	(PU mit K 1) (kommissarisch)	K 1-20
		K 1-21
		K 1-22
		K 1-23
		K 1-24
	(PU mit K 1-30)	K 1-25
	(PU mit K 1-25)	K 1-30
	N.N. (PU mit K 1-10)	K 1-31
	(PU mit K 1-11)	K 1-32
	(PU mit K 1-13)	K 1-33

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Beauftragte für den Datenschutz	K 1	K
2	Konzeptionierung von DV-Verfahren und –Projekten Entwicklung und Leitung von DV-Projekten Änderung bzw. Ergänzung bestehender DV-Verfahren Optimierung von Geschäftsprozessen zwischen der LHK und den Dienststellen Effektivierung von SAP im neuen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in Abstimmung mit dem Senator für Finanzen Koordination verschiedener Projektpartner DV- Kontakte zur Wissenschaft	K 1	K
3	Evaluierungsarbeiten Auswertung einzelner DV-Projekte unter ökonomischen Gesichtspunkten Erstellung von Statistiken und Wirtschaftlichkeitberechnungen Erstellung von Berichten und Dokumentationen	K 1	K
4	Öffentlichkeitsarbeit Projekt-/Produktvorstellung in anderen Dienststellen Präsentation von Projekten/Produkten im Internet und Infosys	K 1	K 1-11; K 1-24
5	Qualifizierung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen Bedarfsanalyse und Konzeption für sachgebietsübergreifende Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der DV	K 1	N.N.

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
6	<p>Jahresabschluss Koordination der Tätigkeiten im Jahresabschluss (Checkliste)</p> <p>Unterstützung von K3 bei den Jahresabschlussarbeiten</p>	K 1; K 1-10	K 1-11
7	<p>Betreuung von Fachverfahren mit Schnittstellen zu SAP Betreuung von Fachverfahren Einnahmen mit Kassenschnittstelle (Import und Export) incl. Schnittstelle zu Avviso für Fachverfahren Betreuung von Fachverfahren Ausgaben mit Kassenschnittstelle (Import) Betreuung von Fachverfahren Ausgaben mit GIRO-/Sachbuchschnittstelle Betreuung der Schnittstelle Vollkomm - SAP und der Gerichtsvollstreckungssoftware in Abstimmung mit K5</p>	K1; K 1-13 K 1-10 K 1-11 K 1-10	K 1-12 K 1-11 K 1-10 K 1-12
8	<p>Betreuung Giroverfahren in Abstimmung mit K2 Pflege der Anbindung des Giro-Verfahrens der ID Bremen inkl. Giro-Satzarten</p>	K 1-11	K 1-12
9	<p>Betreuung TransX in Abstimmung mit K2 und K3</p>	K 1-11	K 1-13
10	<p>Durchführung von DV-Projekten Entwicklung und Konzeptionierung neuer DV Verfahren Erweiterung vorhandener DV-Verfahren dazu gehört insbesondere die Weiterentwicklung der Anbindung der Fachverfahren bzw. die Anbindung neuer Fachverfahren sowie die Weiterentwicklung aller vorhandenen Schnittstellen Weiter- bzw. Neuentwicklung kasseneigener Reports Funktionstests Koordination der Tests bei Einspielung neuer Patches, Release-Wechsel etc. für kasseneigene Anwendungen und Reports</p>	K 1 K 1-10 bis K 1-13	*
11	<p>Administration Netzwerk und PCs und Anwenderbetreuung Netzwerkadministration und Administration von PCs Betreuung der Server Beschaffung Installation von Hard- und Software Lizenzverwaltung Benutzerverwaltung für SAP, Netzwerk, PC und eigene Anwendungen Anwenderbetreuung (technischer support) für die Beschäftigten der LHK Anwenderbetreuung SAP-Frontend (SAP-GUI)</p>	K 1-12; K 1-11	K 1-13
12	<p>Betreuung kasseneigener Anwendungen dazu gehören: ELS und Sfirm mit Betreuung der technischen Anbindung, Pflege BLZ, Einrichtung und Pflege der Benutzerkonten ELKO mit verantwortlichem Customizing und Anpassungen der Heuristik in Abstimmung mit K1-2 Betreuung PC-Anwendungen wie z.B. Steuern, Kirchen und Kammern, Aufbereitung der Bankdaten zu Auskunftszwecken technische Anbindung der Großrechnerverfahren</p>	K 1-10 bis K 1-13	*

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
13	Jobsteuerung, tägliche Batchverarbeitung Jobsteuerung für die Bedarfe der LHK	K 1-10	K 1-11
14	Second level support und Customizing Koordination und Dokumentation des second level support in den Sachgebieten 2, 3 und 5 Customizing und Dokumentation aller für die LHK notwendigen Tabellen in SAP in Absprache mit K1-2	K 1 K 1-10 bis K 1-13	*
15	Mengenzählprogramm (MZP) Durchführung inkl. Ergebnisprüfung, Customizing, Programmiererweiterungen, Kontaktpflege	K 1-12	K 1-10
16	VPS (Virtuelle Poststelle) Betreuung der Beteiligten an der Datenübermittlung für Giro, Einnahmen und Ausgaben	K 1-14; K 1-12	K 1-13
17	Abdeckung von SAP-Bedarfen innerhalb der LHK Erstellung von Queries für die Bedarfe der LHK	K 1-10	K 1
18	Zentrale Verfahrensbetreuung SAP - Leitung - Zentrale Verfahrensbetreuung SAP -	K 1-20	*
	Ansprechpartner für die Zusammenarbeit mit der Fachlichen Leitstelle, insbesondere bei SAP-Erweiterungsprojekten und Implementierungen sowie bei der Anbindung von Fachverfahren über Schnittstellen, Entwicklung von Reports und Batch-Input-Verarbeitung	K 1-20	*
	Anwendungsbetreuung für alle Module des SAP-Systems mit: Meldungsannahme, -erfassung und Lösung von allen mit dem SAP-Betrieb zusammenhängenden Problemen - Dialog mit Second Level Einheiten - Dialog mit dem Online Service Support der SAP (Last Level) Gestaltung der Systemeinstellungen nach Vorgabe der Geschäftsprozessabläufe durch die Fachreferate (Customizing) Laufende Kontrolle der Datenkonsistenz und Stammdatenpflege in allen Modulen Mitwirkung bei Entwicklungsanträgen Begleitung von SAP-Erweiterungsprojekten	K 1-21 bis K 1-25	*
	Erstellung und Pflege von individuellen Berichten	K 1-21; K 1-24; K 1-25	*
	Erstellung und Pflege von Formularen	K 1-22	*
	Berechtigungsadministration in SAP	K 1-21; K 1-25	*
	Mitwirkung bei Benutzerschulungen	K 1-21 bis K 1-25	*
	Unterstützung der - Zentrale Verfahrensbetreuung SAP - Leitung bei Sonderaufgaben	K 1-23	*
	Beihilfeberichte für die Performa Nord	K 1-24	*
	Überwachung der täglichen Batchläufe mit Information der Beteiligten	K 1-22	*

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
19	<p>Haushaltsaufstellung/-systematik</p> <p>Vorbereitung des Systems für den Haushalt</p> <p>Pflege und Kontrolle aller Bewegungsdaten</p> <p>Anlegen, Pflegen, ggf. Löschen von Finanzpositionen/AH-Konten</p> <p>Pflege der Haushaltsvermerke in den Finanzpositionen</p> <p>Erfassung von Leistungsdaten</p> <p>Eingabe aller Anschlagsveränderungen im Rahmen eines Nachtragshaushalts.</p> <p>Anlage und Änderungen im Bereich der Haushaltsvermerke und Erläuterungen.</p> <p>Einrichtung/Änderung im Bereich des Produktgruppenhaushalts</p> <p>Neueinrichtung von Kennzahlen</p> <p>technische Nachbearbeitung der Ressortdaten im Rahmen der Haushaltsaufstellung</p> <p>Sammlung und technische Aufbereitung der Wirtschaftspläne für den Druck der Haushalte</p> <p>Ermittlung aller abschlussrelevanten Zahlen für die Haushaltsgesetze</p> <p>Gestaltung der Haushaltsentwürfe und der beschlossenen Haushalte (Layout, Umschlag, Inhaltsverzeichnis etc.)</p> <p>Erstellung des Gesamtplanes (Finanzierungsübersichten, Kreditfinanzierungspläne), Zusammenstellung aller erforderlichen Übersichten (Gruppierungs- und Funktionenübersicht, Haushaltsquerschnitt)</p> <p>Eingabe aller im Rahmen der parlamentarischen Beratungen beschlossenen Änderungen in das SAP-System</p> <p>Pflege des Verteilers „Haushaltspläne“ und Versendung der Unterlagen</p> <p>Erstellung des Info-Bandes „Produktbereiche“ einschl. aller erforderlichen Grafiken (Anm.: Info-Band wird z. Zt. (Stand 04/2006) nicht herausgegeben)</p> <p>Aufbereitung der Haushalte für das Internet</p> <p>Zuständigkeit für die Haushaltsansatzstatistik</p>	<p>K 1-30; K 1-31</p>	<p>K 1-32; K 1-33</p>
20	<p>Haushaltsvollzug</p> <p>Anlegen, Pflegen, ggf. Löschen von Finanzpositionen/AH-Konten</p> <p>Pflege der Haushaltsvermerke in den Finanzpositionen</p> <p>Pflege der Deckungsringe</p> <p>Pflege der budgeterhöhenden Einnahmen</p> <p>Umsetzung von Nachbewilligungen und Einsparungen</p> <p>Sperrungen, Freigaben, Rückgaben</p> <p>Erfassung von Leistungsdaten</p> <p>Eingabe von Anschlagsveränderungen im Rahmen eines Nachtragshaushalts.</p> <p>Anlage und Änderungen im Bereich der Haushaltsvermerke</p> <p>Bearbeitung von Verpflichtungsermächtigungen (Erteilung und Änderungen).</p> <p>Einrichtung/Änderung im Bereich des Produktgruppenhaushalts</p> <p>Neueinrichtung von Kennzahlen.</p> <p>Beantwortung von Anfragen Dritter zu den Haushalten und in Absprache mit den Referaten 20 und 21</p>	<p>K 1-31</p>	<p>K 1-32; K 1-33</p>

* Die Vertretungen werden vorübergehend intern im Einzelfall geregelt.

Landeshauptkasse Bremen

Sachgebiet K 2

Bankenbuchhaltung und Zahlungsverkehr

OKZ

Sachgebietsleiter:

K 2

Vertreter:

K 2-1

Bearbeiter/-innen:

K 2

K 2-1

K 20

K 20-1

K 20-2

K 20-3

K 20-4

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Bankenbuchhaltung Bankenbuchhaltung mit SAP/R3 in verschiedenen Buchungskreisen für den kameralen Haushalt	K 2	K 2-1
2	Aufgaben der Organisation Organisation, Konzeptionierung und Durchführung der Bankenbuchhaltung für die Stadt und das Land Bremen in Abstimmung mit dem Senator für Finanzen, Grundsätze des Zahlungsverkehrs	K 2	K 2-1
3	Fachaufsicht für das Verwahrgelass	K 2	K 2-1
4	SAP Koordination Koordination zu K1 bzgl. der Stammdatenpflege und der Heuristik des ELKO Betreuung des Giroverfahrens in Abstimmung mit K1	K 2-1	*
5	Disposition Gelddisposition, Festlegung bzw. Aufnahme von Tagesgeld	K 2	K 20
6	Tagesabschluss Abstimmung der Sachkonten mit den Kontoauszügen einschließlich den Bankkonten der Eigenbetriebe Abstimmung und Korrektur des Tagesabschlusses ggf. mit K3 Tagesbericht der Geldbestände	K 2-1	K 2

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
7	Verwaltung der Bankkonten Stammdaten (z.B. Bankkonten und Sachkonten) festlegen	K 2-1	K 20
8	Abwicklung des Scheck-, Giro- und Lastschriftverkehr insbesondere für Eigenbetriebe und Gesellschaften Einplanen der Zahlläufe in SAP Zahlbarmachung von Beträgen über 500 000 Euro und andere mit Zahlweg X Überwachung von Terminzahlungen und der Zahlläufe in SAP Bearbeiten von Fehlerlisten der Zahlläufe Auswertung der Girolisten Zahlungsverkehr in fremden Währungen und mit dem Ausland Ausführen von Rückrufen Ziehen von elektronischen Kontoauszügen und in SAP einspielen Prüfung der Bankkonten bzgl. der Valuten Fehlerhafte Batchinput-Mappen für die Bankenbuchhaltung abspielen und korrigieren	K 20 K 20-1 bis K 20-4	* * * * *

* Die Vertretungen werden vorübergehend intern im Einzelfall geregelt.

Landeshauptkasse Bremen

Sachgebiet K 3

Buchführung

OKZ

Sachgebietsleiter:		K 3
Vertreter:		K 30
Bearbeiter/-innen:		K 3
	(PU mit K 30 u. K 314)	K 3-1/1
	(teilzeit) (PU mit K 312-6)	K 3-1/2
	(PU mit 30-1)	K 3-1/3
	(PU mit K 3-1/1 u. K 314)	K 30
	(PU mit K 3-1/3)	K 30-1
	(PU mit K 312)	K 31
		K 311
		K 311-1
		K 311-2
		K 311-3
		K 311-4
		K 311-5
		K 311-7
	(PU mit K 31)	K 312
	(teilzeit)	K 312-2
		K 312-3
		K 312-4
		K 312-5
	(teilzeit) (PU mit K 3-1/2)	K 312-6
		K 312-7
	(teilzeit)	K 312-8
	(PU mit K 34)	K 313
		K 313-1
	(PU mit K 36)	K 313-2
		K 313-3
		K 313-4
	(PU mit K 36-1)	K 313-5
	(PU mit K 3-1/1, K 30)	K 314
		K 314-1
	(teilzeit)	K 314-2
		K 314-3
		K 314-4
		K 32
		K 32-1
		K 32-2
		K 32-4
	(teilzeit)	K 32-5
		K 32-6
		K 32-7
		K 32-8

Landeshauptkasse Bremen

Bearbeiter/-innen:	(PU mit K 313)	K 34 K 34-2 K 34-3
	(teilzeit)	K 35 K 35-1 K 35-2 K 35-3
	(teilzeit)	K 35-4
	(PU mit K 313-2)	K 36
	(PU mit K 313-5)	K 36-1

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Buchführung Leitung des Sachgebiets Buchführung	K 3	K 30
2	Aufgaben der Organisation Organisation, Konzeptionierung und Durchführung des kameralen Rechnungswesen für die Stadt und das Land Bremen in Abstimmung mit dem Senator für Finanzen Anordnungsbefugnisse für Verrechnungen, Umbuchungen und Änderungsdienste Kontrolle von Anordnungen mit sehr hohen Beträgen	K 3	K 30
3	Steuern, Kirchen und Kammern; Abschlüsse Berechnung und Abführung der Gemeinschaftssteuerranteile an Bund, Land und Gemeinden. Berechnung und Abführung der Kirchensteuern, Deichbeiträge und Kammerbeiträge. Zusammenstellung der Meldung über das Steueraufkommen. Zusammenstellung und Berechnung der monatlichen und vierteljährlichen Zerlegungen an Bund, Land und Gemeinden Klärung von Fehlern beim Tagesabschluss in Zusammenarbeit mit K2, Verteilung der SAP-Tageskorrespondenzen	K 3; K 30; K 30-1	K 30-1; K 30; K 3
4	SAP Koordination Verbindung zu K1 Neue Anforderungen für SAP/R3 mit K1 entwickeln, die aufgrund der Arbeit in K3 entstehen, insbesondere im Bereich ELKO, Mahnwesen, Kontoblätter second level "Kassenwesen"	K 3-1/1 bis K 3-1/3	*
5	Kontokorrent - Allgemein Überwachung, Steuerung und Koordination der Arbeitsabläufe von K 311, K 312, K 313 und K 314 Anordnungsbefugnisse für Buchungsvorgänge mit höheren Beträgen	K 31	K 30
6	ELKO Bearbeitung der Batchinput Mappen (ohne Bankenbuchhaltungsmappen und ohne Verwahrungen)	K 311 K 311-1 bis K 311-7	K 311-1 *
7	Kontenpflege Überprüfung der Konten: Durchsicht, Abstimmung und Pflege von Debitoren und Kreditorenkonten nach bestimmten Vorgaben	K 312 K 312-1 bis K 312-8	K 312-6 *

Landeshauptkasse Bremen

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
8	Änderungsdienst Änderungsdienste für z.B. Stundungen, Ratenzahlungen und Mehrfachbuchungsstellen Betreuung der Aktivdarlehen (Treasury)	K 313 K 313-1 bis K 313-5	K 313-2 *
9	Zahlungsüberwachung Bearbeitung von Rückfragen bei Mahnungen und Beitreibungen Stammdatenpflege bzw. Änderungsdienst in Bezug auf Mahndaten Verkehr mit den Vollstreckungsstellen	K 314 K 314-1 bis K 314-4	* *
10	Verwahrungen und Vollzieher Allgemeine Verwahrungen und Verwahrungen für den Sozialbereich. Dabei insbesondere Abarbeitung der Batchinput Mappen mit Verwahrdebitoren. Vollzieherabrechnung Abwicklung von Amtshilfen	K 32 K 32-1 bis K 32-8	K 32-2 *
11	Kontokorrent – Manuelle Anordnungen und DTA Manuelle Erfassung von Anordnungen (i. d. Regel Auszahlungsanordnungen): Kontenpflege für Kreditoren Auslandszahlungen Vorschusskonten DTA (Prüfung, Verkettung, Übertragung) Bearbeiten von Batchinput-Mappen bei Schnittstellen (Fehlerkorrektur) Bearbeitung der Anordnungs- und Zahlungsdaten über die VPS	K 34 K 34-1 bis K 34-3	* *
12	AH – Konten und Betriebe, Zahlstellen und Finanzkassen Führung und Abstimmung der entsprechenden Sachkonten in Form von Verwahr-, Vorschuss-, Rücklagen- und Fremdgeldkonten Kontakt und Belegverkehr zu den Betrieben und Gesellschaften Barauszahlungen Geldhinterlegungen Führung aller Abrechnungskonten für Zahlstellen aller Haushalte Zahlstellenabrechnung, d.h. Abstimmung und Buchung Verkehr mit den Finanzkassen Abstimmung der IABV Buchungen	K 35 K 35-1 bis K 35-4	K 35-3 *
13	Beistandsschaft, AV, Unterhalt für Minderjährige Eingabe von Zahlungen und Umbuchungen im Fachverfahren AV Führung des Zeitbuchs, Abstimmung des Fremdgeldkontos AV sowie Korrekturbuchungen innerhalb von SAP	K 36 K 36-1	K 36-1 *

* Die Vertretungen werden vorübergehend intern im Einzelfall geregelt.

Landeshauptkasse Bremen

Sachgebiet K 5

Vollstreckung (Gerichtskosten)

		OKZ
Sachgebietsleiter:	(PU mit K 50)	K 5
Vertreter:	(kommissarisch)	K
Bearbeiter/-innen:	(PU mit K 50-1)	K 5-1/1
	(PU mit K 50-7)	K 5-1/2
	(PU mit K 5)	K 50
	(PU mit K 5-1/1)	K 50-1
		K 50-2
	(teilzeit)	K 50-3
		K 50-4
		K 50-5
		K 50-6
	(PU mit K 5-1/2)	K 50-7

	Aufgaben	Bearbeitung	Vertretung
1	Vollstreckung (Gerichtskosten) Entscheidung in Vollstreckungsangelegenheiten nach der JBeitrO und den Vorschriften der VV Anlage 1 zu § 79 LHO, soweit sie nicht dem Kassenleiter vorbehalten sind. Vertreter des Justizfiskus in Kassenangelegenheiten. Befugt zur Feststellung und Anordnung gemäß VV Nrn. 13 und 20 zu § 70 LHO.	K 5	K
2	Vollstreckung und Gläubigerrechte Vollstreckung, Gläubigerrechte A - B Vollstreckung, Gläubigerrechte C - Gn Vollstreckung, Gläubigerrechte Go - J Vollstreckung, Gläubigerrechte K - L Vollstreckung, Gläubigerrechte M, N, R Vollstreckung, Gläubigerrechte P, Q, S Vollstreckung, Gläubigerrechte O, St, T - Z	K 50 K 50-3 K 50-2 K 50-1 K 50-4 K 50-5 K 50-6 K 50-7	*
3	SAP/VOLLKOMM Koordination Koordination zu K1 bzgl. der Integration von VOLLKOMM in SAP/R3	K 5-1/1 K 5-1/2	*

* Die Vertretungen werden vorübergehend intern im Einzelfall geregelt.