



## ARBEITSVORGANG VERWALTUNGSMÄßIGE FÜHRUNG DER PROFESSURGESCHÄFTE

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
<b>allgemeine Sekretariatsarbeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Bearbeiten des Postein- und -ausgangs:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Öffnen der schriftlichen und elektronischen Post</li> <li>— Eintragen in das Postbuch (wenn erforderlich)</li> <li>— Vorlagen der Post beim Vorgesetzten</li> <li>— Zuordnen nach vorgegebenem Verteiler bzw. ohne vorgegebenen Verteiler</li> <li>— Rücksenden von Irrläufern</li> <li>— Annehmen von Paketen und Untersuchen auf äußerliche Schäden (bei Anlieferung durch Lieferdienste); bei Schaden: Weiterleiten des Schadens an die Rechtsabteilung</li> <li>— Versenden der Post und Botengänge</li> <li>— teilweise eigenständiges Beantworten allgemeiner Anfragen</li> </ul> </li> <li>— Vereinbaren von Terminen für den Vorgesetzten</li> <li>— Prüfen der Wiedervorlagen</li> <li>— Weitergeben von Informationen (einfache Informationen zur Einrichtung oder zu Zuständigkeiten) bzw. Annehmen von Telefonaten und ggf. Weiterleiten an den zuständigen Mitarbeiter</li> <li>— Verwalten einer bereits bestehenden Adressdatenbank (z.B. Kundendatenbank)</li> <li>— Anlegen von Vorgängen bzw. Akten für den Vorgesetzten (Neuanlegen und Erweitern von Vorgängen bzw. Akten nach logischen Punkten)</li> <li>— Führen der Ablagen nach einem bereits existierenden Ablagesystem (Rechnungen, Protokolle etc.)</li> <li>— Empfangen von Besuchern</li> <li>— Kopierarbeiten</li> <li>— Entsorgen alter Aktenvorgänge</li> <li>— Verwalten aller am Institut vorhandenen Schlüssel für Veranstaltungsräume, Vergabe an die Mitarbeiter, Registrieren der derzeitigen und zukünftigen Schlüsselinhaber; Bestellen neuer Schlüssel</li> </ul>
<b>Schreib- und Korrekturarbeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Anfertigen von einfachen Texten nach Diktat oder Vorlage</li> <li>— Anfertigen von Texten, die zahlreiche chemische oder mathematische Formeln oder wissenschaftliche Fachausdrücke oder fremdsprachige Begriffe beinhalten</li> <li>— Korrekturlesen von wissenschaftlichen Arbeiten im Hinblick auf Rechtschreibfehler, Zeichen</li> <li>— Schreiben der Protokolle der Fakultätssitzungen</li> </ul>

<b>Ausschüsse und Gremien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vor- und Nachbereiten sowie Teilnahme an den Sitzungen:</li> <li>— Erstellen und Versenden von Einladungen</li> <li>— Erstellen der Tagesordnung nach Vorgaben und den jeweiligen Vorlagen zu Tagesordnungspunkten</li> <li>— Führen des Protokolls</li> </ul>
<b>Aufbauen und Pflegen von Dateien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aufbauen von Dateien in Word oder Excel (Adressen, Übersichtslisten, Bestellvorlagen etc.)</li> <li>— gezieltes Suchen von Informationen, die zum Datenbestand und Datenaufbau gehören</li> <li>— Erstellen von Dateien</li> <li>— Pflegen bereits existierender Dateien</li> </ul>
<b>Literaturverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Bestellen von Literatur nach Vorgaben des Professors unter Beachtung des zur Verfügung stehenden Budgets</li> <li>— Abstimmen des Liefertermins der bestellten Literatur mit Lieferanten</li> <li>— Führen einer Literaturliste (Sach- und Autorenliste)</li> <li>— Ausgeben von Literatur an Studierende, Mitarbeiter und Gäste</li> <li>— Einsortieren der Bücher ins Regal nach vorgegebenen Signaturen</li> <li>— Rückfordern von entliehenen Büchern</li> <li>— regelmäßige Revision</li> <li>— Führen eines Standortplans</li> </ul>
<b>Einstellen von neuen Hinweisen auf die Homepage des Instituts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pflegen und Aktualisieren der Daten und Angaben auf der Homepage (Vorlesungsbeginn, neue Mitarbeiter, Termine des Instituts, Vordrucke etc.)</li> </ul>
<b>Vor- und Nachbereiten von Sitzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Organisieren von Räumen</li> <li>— Vorbereiten des jeweiligen Raumes, Anzahl der Sitzplätze</li> <li>— Koordinieren von Terminen</li> <li>— Vorbereiten von Arbeitsutensilien wie Flipchart, Laptop, Beamer</li> <li>— Vorbereitung von Namensschildern</li> <li>— Herrichten von Getränken und ggf. Lebensmitteln</li> <li>— Aufräumen nach Ende der Veranstaltung</li> </ul>
<b>Führen des Protokolls bei Besprechungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mitschreiben von Stichworten und Ergebnissen</li> <li>— Kopieren von Unterlagen</li> </ul>