

Aufgaben der Sachbearbeitung in den Fachgebieten

Nr. ¹	Arbeitsvorgang ²	Zeitanteil ³
1.	Honorare	**
2.	Raumverwaltung	
3.	Teilnehmerbetreuung	
4.	Dozentenbetreuung	
5.	Dateneingabe	
6.	Anmeldung	
7.	Schriftverkehr	
8.	Werbematerial	

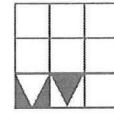
** **keine Gewichtung** weil, Fachgebiete zu unterschiedlich in der Struktur und in den Zuständigkeiten der SB sind
(z. B. nur Honorar oder überwiegend Raumverwaltung)

¹ Die Arbeitsvorgänge sind durchlaufend zu nummerieren. Für jeden Arbeitsvorgang ist ein eigenes Blatt auszufüllen.

² Ein Arbeitsvorgang ist eine in sich abgeschlossene Arbeitsleistung, die einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten (Nebenarbeiten wie z. B. der Eintrag des eigenen Arbeitsergebnisse in die Statistik, Versenden des fertigen Bescheides) bezogen auf den Aufgabenkreis der Dienstkraft zu einem bei natürlicher und vernünftiger Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt. Ein Arbeitsvorgang ist z. B. die Anfertigung einer bestimmten technischen Zeichnung für ein bestimmtes Projekt, die Bearbeitung eines Antrages auf Wohngeld, das Mähen einer Wiese.

Das für die Abgrenzung des Arbeitsvorganges maßgebende Arbeitsergebnis ist auf den konkreten Aufgabenkreis der Dienstkraft bezogen. Bei arbeitsteiliger Erledigung der Aufgaben ist z. B. nicht die Erstellung eines Bauplanes als Arbeitsvorgang einzusetzen, sondern der konkrete Beitrag der Dienstkraft hierzu, soweit der Beitrag nicht seinerseits aus mehreren Arbeitsvorgängen besteht.

³ Die Feststellung des Zeitanteils in Prozentwerten kann auf tatsächliche Feststellungen (Arbeitsaufzeichnungen) oder Schätzungen beruhen. Hierbei ist der zeitliche Anteil des einzelnen Arbeitsvorganges an den Gesamtaufgaben im Jahresmittel zu erfassen. Die Summe der Arbeitsvorgänge muss (auch bei Teilzeit) **immer 100 %** ergeben.



Beschreibung der Aufgabenbereiche in Stichworten:

1.) Honorar

- Abrechnung
- Dozenten – Package
- Lehraufträge
- Honorarschein
- Geräteanforderungen
- Rahmenvereinbarungen
- Dienstverträge
- Kalendarium
- Merkblätter
- Dozentenfortbildung
- Kurzberichte
- Verantwortung / Kompetenz
- sachlich / rechnerisch richtig

2.) Raumverwaltung

- Reservierungen (z. T. Schlüssel.)
- Nachholtermine
- Raumsuche
- Behebung Raumkollisionen
- Raumvergabe (eigene Räume)

3.) Teilnehmerbetreuung

- Beschwerdemanagement
- TN – Beratung
- TN – Bestätigungen
- Kursabsagen - ausfall

4.) Dozentenbetreuung

- Vertretungssuche
- TN- Listen
- TN- Fragebögen
- Organisation – Dozententreffen
- Terminplanung mit Dozenten

5.) Dateneingabe

- Raumreservierung
- Programmänderung (Kursabsagen – Kürzungen)
- Datenpflege
- Eingabe Planungsdaten / Reiterpflege

6.) Anmeldung

- Telefonisch
- Schriftlich
- Voranmeldung