



MARTIN-LUTHER
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG



**Leitfaden zur Beschreibung von
Tätigkeiten in einem Sekretariat**

Inhalt

Inhalt	2
Präambel.....	2
Geltungsbereich.....	4
Tätigkeitscluster.....	5
Verwaltungs- und Lehrstuhlsekretariat allgemein.....	6
Sekretariat Drittmittelprojekt / Sonderforschungsbereich	8
Fremdsprachensekretariat	8
Sekretariat Prüfungsamt	9
Funktionalbüro (Sekretariat Institutsleitung / Sekretariat Dekanat / Sekretariat Zentraleinrichtung / Kanzlerbüro / Rektoratsbüro).....	10

Präambel

Die tarifliche Eingruppierung der Mitarbeiter*innen der Universität basiert auf der Wertigkeit der ihnen übertragenen Tätigkeit. Damit diese Tätigkeit wirksam übertragen und im Rahmen der Eingruppierung tariflich bewertet werden kann, ist die Erstellung einer Tätigkeitsdarstellung erforderlich.

Unter einer **Tätigkeitsdarstellung (TD)** versteht man die schriftliche – personenunabhängige – Beschreibung eines Arbeitsplatzes. Sie gibt Aufschluss über die hierarchische Einordnung, die Aufgaben, Tätigkeiten, Befugnisse der*des Arbeitsplatzinhaber*in sowie über das an sie*ihn gestellte Anforderungsprofil.

Das Eingruppierungsrecht des TV-L macht mit der Vorschrift des § 12 TV-L die Einführung von TD's erforderlich und damit faktisch zur Arbeitgeberpflicht, ohne ausdrückliche Vorgaben zu machen. Die Inhalte werden aber mittelbar über die tarifliche Regelung festgelegt: So muss die TD zwingend Arbeitsvorgänge (oder zumindest Aufgaben mit Teilarbeitsergebnissen, aus denen sich dann im Rahmen der Tätigkeitsbewertung Arbeitsvorgänge bilden lassen) sowie deren zeitlichen Anteile an der Gesamttätigkeit enthalten.

Hinzu kommt, dass der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung nur ordentlich ausüben kann, wenn die Dienststelle ihm neben dem Namen der*des betroffenen Beschäftigten und der ihrer Ansicht nach zutreffenden Eingruppierung auch mitteilt, aus welchen Tatsachen sie zu der konkreten Eingruppierung gelangt. Dies erfolgt am besten durch die Vorlage einer detaillierten TD und deren Bewertung. Nicht zuletzt obliegt auch dem Landesrechnungshof die Kontrolle der zutreffenden Bewertung einer TD.

Die TD soll die **auf Dauer auszuübende Tätigkeit** vollständig, eindeutig und so präzise wie möglich wiedergeben. Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass nach ständiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) ausübende Tätigkeiten, die für die Eingruppierung maßgeblich sind, ausschließlich wirksam durch die Personalabteilung übertragen werden können. Eine rückwirkende Anpassung einer TD ist daher nicht möglich. Die TD ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages, um das weite Direktionsrecht des Arbeitgebers im öffentlichen Dienst nicht einzuschränken.

Die Beschreibung der Teilaufgaben sollte anschaulich und verständlich sowie **für Dritte nachvollziehbar** sein. Außerdem vermittelt sie einen Einblick über die Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge von Führung und Organisation.

Die TD's sind von der*dem Vorgesetzten ggf. nach Rücksprache mit der*dem Arbeitsplatzinhaber*in zu erstellen, da sie die übertragenen Aufgaben und Arbeitsvorgänge am besten kennen und am genauesten beschreiben können. Das gilt auch für die Anforderungen an den Arbeitsplatz, die benötigten Fachkenntnisse und Kompetenzen sowie die der*dem Arbeitsplatzinhaber*in übertragenen Befugnisse. Unterzeichnet werden muss eine TD in jedem Fall von der*dem Vorgesetzten, die*der zuvor deren Richtigkeit zu prüfen hat.

Die TD's an der Martin-Luther-Universität werden mit einem landeseinheitlichen und verbindlichen Formular erstellt. Das Formular wird am PC ausgefüllt und nach der Fertigstellung zur Unterzeichnung durch die*den Vorgesetzten ausgedruckt. Zu finden ist das jeweils aktuelle Formular unter folgender Internet-Adresse:

[www.verwaltung.uni-halle.de / dezern3 / internet / service / tarifbeschaeftigte / dienstvorgesetzte / taetigkeitsdarstellung.pdf](http://www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/tarifbeschaeftigte/dienstvorgesetzte/taetigkeitsdarstellung.pdf).

Alternativ kann das Formular auch direkt bei der*dem zuständigen Personalsachbearbeiter*in angefordert werden. Dieses wird dann per E-Mail zugesendet.

Die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe lässt i. d. R. den qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit noch nicht ohne Weiteres erkennen. Aus diesem Grund sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben.

Zur Beschreibung des Arbeitsplatzes sind Arbeitsvorgänge zu bilden, die eine Aussage darüber erlauben, welches konkret die Aufgaben des Arbeitsplatzes sind. Allgemein gehaltene Angaben wie „Seminar- oder Tagungsorganisation“ oder „Bearbeitung von Anfragen“ erlauben keine belastbaren Rückschlüsse auf die Wertigkeit der auszuübenden Tätigkeit und sind deshalb für eine tarifgerechte Bewertung nicht geeignet. Es stellt einen erheblichen Unterschied dar, ob z. B. die Tagungsorganisation die formale/organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Tagung durch bspw. Entwerfen von Einladungskarten für Gäste, Erstellen der Einladungen für die Teilnehmer*innen, Reservieren der Tagungsräume und Anfordern von technischen Geräten oder die inhaltliche/konzeptionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Tagung durch bspw. Auswählen der einzuladenden Teilnehmer*innen, Erstellen von Posterpräsentationen, Moderieren der Veranstaltung und Veröffentlichung eines Tagungsbeitrages betrifft.

Es ist somit unumgänglich, differenzierte Aussagen darüber zu treffen, zu welchem Ergebnis die jeweilige Tätigkeit führt, wobei deutlich werden sollte, ob es sich bei den einzelnen Tätigkeiten z. B. um Beratung, Bearbeitung, Entscheidung, Überwachung, Weiterleitung, Ausführung, Festsetzung, Entgegennahme etc. handelt.

Tätigkeiten wie u. a. Telefonieren, Kopieren, Eingabe in den PC, Aktualisierung des Fachwissens durch Lektüre, Beschaffung von Unterlagen, Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen bzw. Konferenzen etc. sind als Zusammenhangstätigkeiten zu werten und nicht eigenständig aufzuführen.

Bei der Beschreibung der anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte sollte insbesondere auf folgende Punkte geachtet werden:

- genaue, vollständige, klare, verständliche und nachvollziehbare Beschreibung,
- prozess-/arbeitsablauforientierte Darstellung (dadurch wird das Verständnis für die Tätigkeiten erhöht und das Erkennen von Schnittstellen oder Überschneidungen zu anderen Stellen bzw. Arbeitsplätzen erleichtert),
- nach Möglichkeit Verwendung von Verben / substantivierten Verben (das verdeutlicht am ehesten den Inhalt der übertragenen Aufgaben),
- Verwendung einer wertneutralen Sprache (Vermeiden von z. B.: „bedeutend“, „besonders“, „eigenständig“, „(eigen-)verantwortlich“, „schwierig“),
- keine (zumindest unkommentierte) Verwendung von Fachbegriffen oder fachspezifischen Abkürzungen (TD muss auch für fachfremde Dritte verständlich sein),

- Eingehen auf die Zusammenarbeit der*des Beschäftigten mit anderen Beschäftigten bei arbeits- teiliger Erledigung eines Arbeitsvorganges (hierbei sollte auch der konkrete Beitrag der*des Be- schäftigten deutlich werden).

Wenn die abgrenzbaren Arbeitsvorgänge gebildet sind, ist zu überlegen, wie häufig diese im Arbeitsalltag vorkommen, d. h., welchen prozentualen Anteil ein Arbeitsvorgang an der Gesamttätig- keit hat.

Die anteilmäßigen Umfänge der einzelnen Tätigkeiten müssen im Ergebnis eine Gesamttätigkeit von 100 % ergeben; auch bei einer Teilzeitbeschäftigung. Arbeitsaufgaben, die weniger als 5 % der zu bewertenden Tätigkeit ausmachen, sind nach ständiger BAG-Rechtsprechung im Allgemei- nen für die Eingruppierung unbeachtlich. Bei der Festlegung des zeitlichen Umfangs der einzelnen Arbeitstätigkeiten ist auf den Jahresdurchschnitt der anfallenden Arbeitsaufgaben abzustellen. Bei der Ermittlung des tatsächlichen Arbeitsumfang ist von einer Jahresarbeitszeit von 1700 Arbeits- stunden auszugehen (5 Arbeitstage pro Woche x 52 Wochen = 260 Arbeitstage abzüglich durch- schnittlich 8 Feiertage, abzüglich 30 Urlaubstage, abzüglich durchschnittlich 9,5 Tage für Krank- heit und Weiterbildungen = 212,5 Arbeitstage x 8 Stunden = 1700 Arbeitsstunden). Arbeitstätig- keiten im Umfang von 17 Stunden pro Jahr stellen somit 1% der Gesamttätigkeit dar.

Um die Vorgesetzten bei der Erstellung von TD's für Mitarbeiter*innen in Sekretariaten zu unterstüt- zen, wurde der vorliegende Leitfaden entwickelt. Er gibt einen Überblick über die unterschiedlichen Ausgabenbereiche in Sekretariaten an der Universität. Die einzelnen Aufgabenbereiche werden je nach Tätigkeitsbereich (Lehrstuhlsekretariat, Verwaltungsbüro, Prüfungsamt, Dekanat etc.) in fünf typischen Tätigkeitsclustern zusammengefasst. Für das jeweilige Cluster werden die Aufgabenberei- che definiert, die einzelnen zu erfüllenden Aufgabenstellungen beschrieben und daraus die Anfor- derungen der Tätigkeit abgeleitet.

Zielstellung der Ausführungen ist die Herstellung von Transparenz über die möglichen zu übertra- genden Aufgabenbereiche und deren tarifgerechte Beschreibung im Rahmen der Erstellung einer Tätigkeitsdarstellung.

Geltungsbereich

Der Leitfaden erhebt den Anspruch, wesentliche Aufgabenbereiche in allen Sekretariaten an der Universität zu benennen und dafür Möglichkeiten zur tarifgerechten Beschreibung aufzuzeigen. Ermittelt wurden die Tätigkeitinhalte auf der Basis bereits vorliegender Tätigkeitsdarstellungen, den Inhalten von Ausschreibungen aktueller Sekretariatspositionen und von Stelleninterviews aktueller Stelleninhaber*innen und deren Vorgesetzten. Der Leitfaden wird regelmäßig evaluiert und im Hin- blick auf aktuelle Entwicklungen in den Tätigkeitsfeldern angepasst.

Tätigkeitscluster

Die Sekretariatstätigkeiten an der Universität werden in fünf Clustern typisiert:

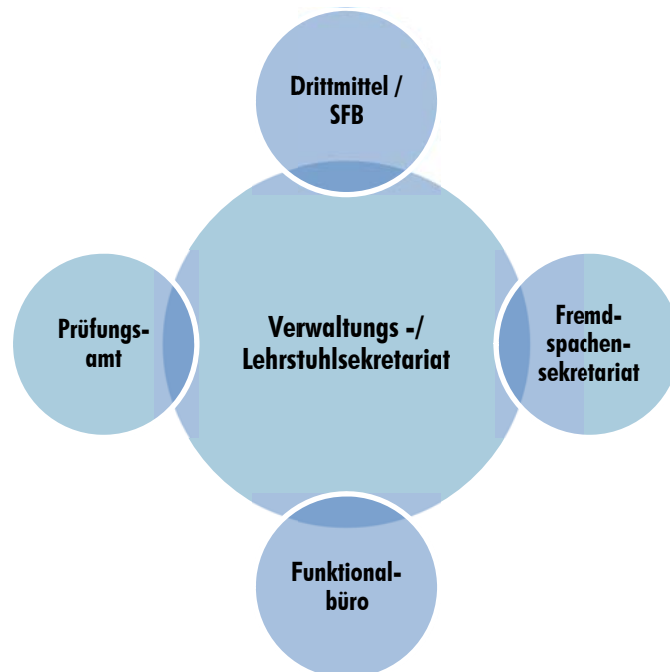
Basiscluster:

- Verwaltungs- / Lehrstuhlsekretariat

Spezialcluster:

- Sekretariat Drittmittelprojekt / Sonderforschungsbereich
- Fremdsprachensekretariat
- Sekretariat Prüfungsamt
- Funktionalbüro (Sekretariat Institutsleitung / Sekretariat Dekanat / Sekretariat Zentraleinrichtung / Kanzlerbüro / Rektoratsbüro).

Das Verwaltungs- bzw. Lehrstuhlsekretariat ist als Basiscluster zu verstehen. In ihm vereinigen sich alle grundlegenden Sekretariatstätigkeiten an einer Universität. Die vier Spezialcluster setzen inhaltlich auf dem Basiscluster auf und ergänzen die grundlegenden Sekretariatstätigkeiten durch Spezialfunktionen, die den Anforderungen des jeweiligen Tätigkeitsbereichs entsprechen.



Verwaltungs- und Lehrstuhlsekretariat allgemein

Die folgende Übersicht umfasst alle Aufgabenbereiche die in einem Verwaltungs- bzw. Lehrstuhlsekretariat an der Universität anfallen können. Je nach dem prozentualen Anteil der übertragenen Aufgaben ergibt sich in der Gesamtbewertung die Eingruppierung der Tätigkeit.

Dieses Tätigkeitsspektrum ist zugleich Basiscluster für alle darauf aufbauenden Spezialcluster, d. h. dass die aufgeführten Aufgabenbereiche auch – in unterschiedlichem Umfang – in jedem der Spezialcluster zum Tragen kommen können und entsprechend eingruppierungsrelevant sind.

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
Publikumsverkehr	– Empfang und Weiterleitung von Publikumsverkehr – Erteilen von Auskünften formeller Art an Studierende und sonstige Personen – zentrale Annahme von Telefongesprächen / E-Mails einschließlich Weiterleitung in deutscher, englischer u. a. Sprachen – Beratung von Studierenden: erste Infos, Verweis auf andere Beratungsstellen / Fördermöglichkeiten / weitere Institutionen – Verkauf von Skripten – Entgegennahme, Weiterleitung und Ausgabe diverser Leistungsscheine – Aktualisierung Web-Auftritt nach inhaltlichen Vorgaben
allgemeine Büroarbeiten	– telefonische / schriftliche Terminvereinbarung, -überwachung – Schriftgutverwaltung (Sortieren nach Datum/Sachgebiet, Wiedervorlage etc.) – Vervielfältigungen ohne Sachbezug – zentrale Sichtung und Weiterleitung des Postein- und -ausgangs – Beschaffung und Verteilung von Büromaterial, -geräten und Inventar – Aushang bzw. in Umlauf setzen von ZUV Informationen, Rundschreiben, Gesetzestexten und Fachliteratur – Pflege der Informationsunterlagen – Archivierung/fristgerechte Vernichtung von Altunterlagen, Klausuren, Personalunterlagen etc. – Betreuung der Mitarbeiter*innen (Schlüsselverwaltung, Dienstaussweise etc.) – hausinterne Organisation und Abstimmung der Fehlerbehebung bei Ausfall der Bürotechnik
Führung von Karteien und Archiven	– Aufbau, Weiterführung und Ausbau von nach technischen oder wissenschaftlichen Merkmalen geordneten Karteien / Datenbanken / Archiven – Archivierungsarbeiten von Vorgängen in Akten / Datenbanken – Vorbereitung von Akten zur Weiterleitung an Archiv (entsprechend Vorgaben durch Leiter*in) – Führen einer Inventarverwaltung
Ablage	– Aufbau, Ergänzung, Erneuerung eines nach Sachgesichtspunkten oder alphabetisch / numerisch gegliederten Ablagesystems – Ablage des Schriftgutes / der Dateien – Aktualisierung des Aktenplans gem. inhaltlicher Vorgaben
Schreibarbeiten in deutscher Sprache	– Schreibtätigkeit mittels Textverarbeitungssystem nach Vorlagen, Band, Diktat einschließlich Erstellen und Einfügen von Grafiken, Tabellen und Dateien
Organisation von Besprechungen	– organisatorische Vorbereitung (Raumbuchung, Sitzungsunterlagen nach Vorgabe zusammenstellen etc.) – Einladung der Besprechungsteilnehmer*innen – Protokollierung (Gesprächsprotokoll) – Erstellen von Präsentationen nach Vorgabe
Literaturverwaltung	– Ausleihe und Rückgabe fachgebietsrelevanter Literatur – Literaturermittlung nach Vorlage in Bibliographien / Nachschlagewerken / elektronischen Katalogen – Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Semesterhandapparaten aus Beständen der Bibliothek nach Vorlage – Überwachung des Handapparates des Lehrstuhls

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
vorbereitende Arbeiten zur Einstellung bzw. Beauftragung von Personal und dessen Betreuung	– Ausfüllen von Anträgen auf Einstellung von Hilfskräften / Beschäftigten / Lehrbeauftragten; Weiterleitung der Anträge an die Personalabteilung – Erfassung / Aufbereitung eingegangener Bewerbungen – Entgegennahme der angeforderten Personalunterlagen zur Weiterleitung an die Personalabteilung – Führen von Anwesenheitslisten zur Überwachung der vereinbarten Arbeitszeit der Hilfskräfte – Überwachung von Abwesenheitsmeldungen, Fehlzeiten von Beschäftigten – Hilfestellung bei der Betreuung von Gastprofessor*innen hinsichtlich Wohnungssuche, Kontakte zu Ämtern und Hochschuleinrichtungen, Zusammenarbeit mit dem International Office – Betreuung, Einarbeitung und Aufgabenzuweisung der studentischen Hilfskräfte (z. B. bürotypische Software, technische Geräte)
Mitwirkung bei der Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen	– Auswahl geeigneter Beschaffungsobjekte und Ermittlung der Kosten durch Internet oder Telefon – Prüfung, ob entsprechende Mittel Ansatz vorhanden sind – Ausfüllen des Beschaffungsantrages – Weiterleitung des Beschaffungsantrages nach Unterschrift der*des Verantwortlichen an den Beschaffungsbereich – Prüfung der Lieferung auf Übereinstimmung mit Lieferschein, Auftragsbestätigung und Auftrag; bei Teillieferung: Überwachung der Restlieferung bis zur Vollständigkeit
Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten	– vollständige Haushaltsüberwachung unterschiedlicher Kostenstellen (Haushalt, Drittmittel, Literaturmittel, Berufungsmittel etc.) – Klärung von Abweichungen – Rechnungen auf Vollständigkeit der Leistung prüfen – Weiterleitung überprüfter Rechnungen zur internen „sachlich richtig“ Zeichnung an die*den Verantwortliche*n – Weiterleitung „sachlich richtig“ gezeichneter Rechnungen an den Beschaffungsbereich – Abstimmung der internen Mittellisten mit dem HIS-FIS und Gegenrechnung mit Excel – Erstellen von Auszahlungs- und Einnahmeanordnungen – Kassentätigkeiten über [x] Tausend Euro
Unterstützung der Lehre und bei Prüfungen	– Zusammenstellung der Veranstaltungen für Stud.IP – Entwicklung von Semesterplänen – Anfertigung / Überwachung von Teilnahme-/Anwesenheitslisten – Organisation der Skripterstellung und Vervielfältigung – Erstellung von Präsentationen – Annahme und Weiterleitung von Seminar- und Hausarbeiten – Noteneingabe / Notenmeldung an das Prüfungsamt (POS) – Durchschnittsberechnungen / Erstellung von Notenübersichten
Vorbereitung von Dienstreisen und studentischen Exkursionen	– Ermittlung der voraussichtlich anfallenden Kosten – Prüfung der Mittelverfügbarkeit – Ausfüllen von (Dienst-)Reiseanträgen zur Vorlage zur Unterschrift; Weiterleitung der Anträge – Ermittlung der Flug- und Zugverbindungen nach Vorgabe – Hotelreservierung / Busreservierung / Leihwagenreservierung nach Vorgabe – Vorbereitung und Weitergabe der Abrechnung der (Dienst-)Reisekosten
Schreiben wissenschaftlicher Texte	– Schreibfähigkeit mittels Spezial-Textverarbeitungssystem nach Vorlagen, Band, Diktat einschließlich Erstellen und Einfügen von Grafiken, Tabellen und Dateien – eigenständige Layoutgestaltung – Edition, Korrektur und Druckvorbereitung

Sekretariat Drittmittelprojekt / Sonderforschungsbereich

In einem Sekretariat mit Betreuungsfunktion für große Drittmittelprojekte bzw. Sonderforschungsbereiche fallen allgemeine Sekretariatsaufgaben an. Hinzu kommen – in unterschiedlichem Umfang – sachbearbeitende Tätigkeiten z. B. im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der zur Verfügung stehenden Mittel nach Vorgaben durch Zuwendungsbescheide der Drittmittelgeber. Je nach Umfang dieser Anforderungen und der Vielseitigkeit der geforderten Fachkenntnisse können diese in der Gesamtbewertung der Arbeitsaufgaben eingruppierungsrelevant sein – müssen dies aber nicht automatisch.

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
Administration wissenschaftlicher Projekte	– administrative Mitarbeit bei der Antragstellung – Formatierung und formale Korrektur des Antrages – Kalkulation und Controlling aller anfallenden Personal- und Sachkosten – Überwachung der Einhaltung der Vorgaben von Zuwendungsbescheiden – finale Abrechnung der verausgabten Mittel / Erstellung von Verwendungsnachweisen – Unterstützung bei der Präsentation der Forschungsergebnisse – Unterstützung bei der Erstellung von Abschlussberichten (ggf. auch für Teilprojekte) – Vorbereitung von Prüfungen durch Geldgeber

Fremdsprachensekretariat

In einem Fremdsprachensekretariat fallen allgemeine Sekretariatsaufgaben an. Hinzu kommen – in unterschiedlichem Umfang – besondere Anforderungen, die nachweisliche Fremdsprachenkenntnisse in einer oder mehreren fremden Sprachen erfordern. Je nach Umfang dieser Anforderungen und der Anzahl der geforderten Fremdsprachen können diese in der Gesamtbewertung der Arbeitsaufgaben eingruppierungsrelevant sein – müssen dies aber nicht automatisch. Ein anerkannter Nachweis der Fremdsprachenkenntnisse ist zudem Voraussetzung für die Eingruppierungsrelevanz.

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
fremdsprachliche Korrespondenz / fremdsprachliche Texte in einer fremden Sprache	– Schreibfähigkeit mittels Textverarbeitungssystem nach Vorlagen, Band oder Diktat in einer fremden Sprache – eigenständig verfasste Korrespondenz in einer fremden Sprache – Anfertigung von einfachen Übersetzungen / mündliche Übertragung von Ausführungen aus einer fremden Sprache ins Deutsche und umgekehrt – Korrektur von Texten in einer fremden Sprache
fremdsprachliche Korrespondenz / fremdsprachliche Texte in mehr als einer fremden Sprache	– Schreibfähigkeit mittels Textverarbeitungssystem nach Vorlagen, Band oder Diktat in mind. zwei fremden Sprachen – eigenständig verfasste Korrespondenz in mind. zwei fremden Sprachen – Anfertigung von einfachen Übersetzungen / mündliche Übertragung von Ausführungen aus mind. zwei fremden Sprachen ins Deutsche und umgekehrt – Korrektur von Texten in mind. zwei fremden Sprachen

Sekretariat Prüfungsamt

In einem Prüfungsamt fallen unter anderem allgemeine Sekretariatsaufgaben an. Hinzu kommen – in unterschiedlichem Umfang – sachbearbeitende Tätigkeiten z. B. im Zusammenhang mit der Organisation und Verwaltung von Hochschulprüfungen und der Pflege der unterstützenden Systeme. Je nach Umfang dieser Anforderungen und der Vielseitigkeit der geforderten Fachkenntnisse können diese in der Gesamtbewertung der Arbeitsaufgaben eingruppierungsrelevant sein – müssen dies aber nicht automatisch.

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
Zuarbeiten Prüfungsausschuss	– Besprechungsunterlagen nach Zuarbeit vorbereiten, vervielfältigen, verteilen – Rücklauf Prüfungsausschuss kontrollieren, protokollieren und archivieren – Protokollführung bei Sitzungen
Verwaltung von Hochschulprüfungen	– Überwachung von vorgegebenen Terminen und Fristen – Erstellung der als „druckfertig“ gekennzeichneten Abschlussdokumente (Freigabe durch Leiter*in); Weiterleitung zur Unterschrift; nieten und siegeln – (organisatorische) Vorbereitung feierlicher Zeugnisübergabe
Prüfungsorganisation	– Raumaufteilung für Klausuren mit großer Teilnehmerzahl – Klausuraufsichten organisieren (insb. für Lehrbeauftragte) – Vervielfältigung der vorgegebenen Klausuren, Vorbereitung Klausurunterlagen – Überwachung der fristgerechten Freischaltung der Prüfungen entsprechend vorgegebener Termine (gemäß Übersicht); ggf. vorsorgliche Mahnung von Lehrenden – Überwachung Rücklauf Notenlisten, Mahnung bei fehlenden Notenlisten – Bearbeitung von Prüfungsunfähigkeiten – Erstellen von Prüfungsprotokollen – Gewährung Einsichtnahme in Prüfungsakten
Verwaltung von Abschlussarbeiten	– Anmeldung von Abschlussarbeiten – Annahme und Ausgabe von durch die Betreuer*innen vergebenen Themen von Abschlussarbeiten – Annahme von Abschlussarbeiten und Weiterleitung an Gutachter*innen – Erfassung von durch die Betreuer*innen vergebenen Bachelor- und Masterthemen in vorgefertigte Maske – Bekanntgabe der durch die Betreuer*innen vergebenen Noten für die Abschlussarbeiten – Archivierung von Bachelor- und Masterarbeiten / Überwachung von Löschfristen – Vorbereitung von Masterarbeiten zur Übergabe an Bibliothek
Prüfungsverwaltung mittels Prüfungs-Organisations-System (HISPOS) Studierenden-Informationen-System (Löwenportal) Portal für die Lehre (StudIP) Website (Web-CMS)	– Eingabe und Pflege der Daten im vorgegebenen System (entsprechend Vorgaben und Absprache Leiter*in) – Prüfungsverwaltung HISPOS (Notenfreischaltung gemäß gemeldeter Prüfungsnummern, Einpflegen von Prüfungsergebnissen bei vorhandenen Datensätzen; Erfassung vorgegebener Themen und Termine im Zusammenhang mit Abschlussarbeiten in vorgefertigte HISPOS-Maske, Erfassung der genehmigten Prüfungsunfähigkeiten) – Information der Lehrenden (auf Anfrage und nach Rücksprache Leiter*in) – Erstellung der Anmelde- und Notenlisten für Lehrbeauftragte – Bekanntgabe von Informationen in Stud.IP und Web-CMS (entsprechend Vorgaben und Absprache Leiter*in)

Funktionalbüro

(Sekretariat Institutsleitung / Sekretariat Dekanat / Sekretariat Zentraleinrichtung / Kanzlerbüro / Rektoratsbüro)

In einem Funktionalbüro fallen allgemeine Sekretariatsaufgaben an. Hinzu kommen – in unterschiedlichem Umfang – sachbearbeitende Tätigkeiten z. B. im Zusammenhang mit Gremienarbeit oder Qualifizierungsverfahren (Promotion, Habilitation). Je nach Umfang dieser Anforderungen und der Vielseitigkeit der geforderten Fachkenntnisse können diese in der Gesamtbewertung der Arbeitsaufgaben eingruppierungsrelevant sein – müssen dies aber nicht automatisch.

Aufgabenbereich	Beschreibung der Aufgabenstellungen
Erstellung und Aktualisierung von Organisations- bzw. Geschäftsverteilungsplänen	– Aufforderung der Geschäftsbereiche zur Erarbeitung der Geschäftsverteilung – Überprüfung auf Vollständigkeit und sachliche Fehlerfreiheit – Zusammenführung der Zuarbeiten im Geschäftsverteilungsplan – regelmäßige Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplans nach Zuarbeiten aus den Geschäftsbereichen – Veröffentlichung der Geschäftsverteilung / Organigramm auf der Website
Verwaltung der Daten zu Promotionen mittels HalDok	– selbständige Eingabe und Pflege der Daten – Erarbeitung von Erweiterungs- und Verbesserungsvorschlägen, zur Anpassung des Systems an sich wandelnde Gegebenheiten und Erfordernissen
Verwaltung der Lehrabrechnung nach der LWO	– Verteilung, Einsammeln und Prüfung auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit der Erhebungsbögen zur LWO – Beratung der Lehrenden und Bearbeitung von Nachfragen – Nachfassen bei säumigen Lehrenden
Zuarbeiten Gremien	– Besprechungsunterlagen vorbereiten, vervielfältigen, verteilen – Teilnehmende nach Erfordernis einladen – Protokollführung bei Sitzungen (Tagesordnung / Gesprächsprotokoll) – Beschlüsse dokumentieren und archivieren
vorbereitende Arbeiten zur Beauftragung von Lehrbeauftragten	– Beantragung erforderlicher Lehraufträge nach Vorgaben aus den Fachbereichen – Vorbereiten der Beauftragungsunterlagen zur Unterschrift Dekan*in – Koordination der Umsetzung der Lehraufträge (Räume, Technik etc.) – Prüfung und Weiterleitung der Abrechnung der Lehraufträge zur Anweisung an Haushaltsabteilung
Organisation von Promotions-, Habilitations- und Berufungsverfahren	– Promotionsverfahren: eigenständige Bearbeitung von Anträgen auf Annahme als Doktorand*in, Eröffnung von Promotionsverfahren, Auslage der Gutachten, Fristenüberwachung, Vorbereitung der Beschlussfassung der Promotions- bzw. Prüfungskommission, Vorbereiten der Urkunden, Terminkoordination Verteidigung / Veröffentlichung – Habilitationsverfahren: eigenständige Bearbeitung von Anträgen auf Annahme als Habilitand*in, Eröffnung von Habilitationsverfahren, Auslage der Gutachten, Fristenüberwachung, Vorbereitung der Beschlussfassung der Habilitations- bzw. Prüfungskommission, Vorbereiten der Urkunden, Terminkoordination Verteidigung – Beratung von Promovierenden und Habilitierenden zum Verfahren – Berufungsverfahren: Bewerber*innen-Betreuung, Zusammenstellung/Vervielfältigung/ Versand von Bewerbungsunterlagen, Einladung und Organisation der Bewerbungsvorträge, Absagen, Rücksendung der Unterlagen, Führung der Berufsakten – Terminkoordinierung der Kommissionen – rechtssichere Dokumentation der Verfahren
Veranstaltungsmanagement	eigenständige Organisation von großen nationalen und / oder internationalen Veranstaltungen (Workshops, Tagungen, Symposien) – Planung und Kontrolle aller anfallenden Kosten – Vergleich von Übernachtungskonditionen, Aushandlung von Kontingentpreisen, Hotelreservierung – Recherche und Buchung von Zug- und Flugverbindungen – Auswahl und Buchung geeigneter Räumlichkeiten – Beschaffung, Auswahl und Koordination von Personal – Besetzung des Tagungsbüros

	– Betreuung der Teilnehmenden – Organisation von Bewirtung und Verpflegung – Erstellung von Plakaten, Programmen und Flyern (evtl. Beauftragung Dienstleister) – Veranstaltungsabrechnung innerhalb der Universität und mit Teilnehmenden
Berichtswesen	– Abfrage und Zusammenstellung von Daten für Statistiken und Übersichten (z.B. für Forschungsberichte, CHE-Ranking, Anfragen des Landtages usw.) unter Berücksichtigung hochschulpolitischer Aspekte

Impressum

Herausgeber
Martin-Luther-Universität
Halle-Wittenberg
Der Kanzler
Abteilung 3 – Personal

Halle (Saale), den 22.07.2021