Seit September 2021 sind die Aufgaben im Sekretariat neu verteilt. Grund dafür ist der höhere Zeitaufwand für die Durchführung der ESF- und ADD-Kurse Deutsch als Zweitsprache.

Arbeitsplatzbeschreibung 1

In Zusammenarbeit mit dem Sprachkoordinator

- Beantragung der Kurse beim ESF bzw. bei der ADD

- Anmeldung der Teilnehmer, Eingabe der Daten

- Einpflegen der Formulare

- Kontrolle der Anwesenheitslisten

- Kommunikation mit dem ESF bzw. der ADD

- Abrechnung der Kurse mit dem ESF bzw. der ADD

- Ausstellen von Bescheinigungen

- Kontrolle bzw. Weiterleitung der Dozentenabrechnungen

Arbeitsplatzbeschreibung 2

Arbeitsplatzbeschreibung Sekretariat

1. Bürodienst

Telefongespräche führen, AB abhören

Besucherbetreuung

Terminüberwachung

Auskunftserteilung

Schreibarbeiten

Anträge bearbeiten

Fristen beachten

Rechnungserstellung für Kursgebühren, Anzeigen im Programmheft

Raumplan erstellen

Protokollführung bei Teamsitzung

1. Postverkehr

Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten

Emails checken, beantworten, ggf. weiterleiten

Ablage

Wiedervorlage

1. Materialbeschaffung

Bedarfsmeldung an den Leiter

Materialbeschaffung im Rahmen der Befugnisse

Lieferung überwachen

1. Kassen- und Rechnungswesen

Kassenbuch führen

Handkasse führen

Rechnungen auf Sachlichkeit und Richtigkeit prüfen

und zur Überweisung an den Leiter weiterleiten

Beiträge kassieren (seltener Vorgang, da die Kurseinträge vorwiegend überwiesen werden)

Überwachung der Eingänge der Kursgebühren

Mahnungen schreiben

Kontozu- und -abgänge prüfen

Belege zuordnen

Wege zur Bank zwecks Bargeldeinzahlung und Auszüge ziehen

1. Kursbetreuung

Kurseintragungen im Hebebuch (zweimal jährlich)

Einschreibung manuell oder per website im Hebebuch eintragen

Kursbelegungsformular in Teilnehmerordner ablegen

Kurse auf minimale bzw. maximale Teilnehmeranzahl checken

1. Dozentenbetreuung

Verträge schreiben

Unterlagen aushändigen: Schlüssel, Teilnehmerliste, Stundennachweis, Honorarabrechnung

Überwachung der Schlüsselrückgabe Honorarabrechnung

Einkommensnachweis für die Steuer zusenden

Finanzamt Gesamtliste der gezahlten Honorare zusenden

1. Bescheinigungswesen

Teilnahmebescheinigungen ausstellen

1. Programmheft

Vorbereitungen zweimal jährlich

Dozenten nach Kursen anfragen

Eingangstermin überwachen

Kurstexte schriftlich vor- und aufbereiten

Potentielle Anzeigenkunden zwecks Unterstützung der VHS kontaktieren

Anzeigenaufträge und Eingehen der Anzeigenvorlagen überprüfen

Weiterleitung an den IT-ler zwecks Weiterverarbeitung

Mithilfe beim Nachprüfen der Druckfahnen

Mithilfe beim Verteilen der Programmhefte

Rechnungserstellung der Anzeigen

Jeweils 2x jährlich 2 Exemplare zum Bundesarchiv und Landesbibliothek versenden

2 Exemplare fürs eigene Archiv verwenden

1. Pressearbeit

Pressetexte für die örtlichen Zeitungen erstellen

Überwachen des Erscheinens und Ablage der erschienen Texte

1. Statistik

Vorbereiten der jährlichen Landes- und Bundesstatistik

1. Angelegenheiten des Vereins

Organisatorische Vorbereitungen