Abteilungssekretariat für den Lehrstuhl; Ansprechpartnerin und Koordinatorin für Name Lehrstuhlinhaber, Mitarbeiterin, Lehrbeauftragte und Ministerium sowie Kooperationspartnern;

Telefon, Termine, Post (Sichten nach inhaltlicher &zeitlicher Priorität die Bearbeitung festlegen)

Selbstständige Erstellung von unterschriftsreifen Briefen, Emails nach Vorgabe von Stichworten, Entwerfen von Vorlagen

Dienstreiseplanungen, In- und Ausland, Buchungen der Flüge, Hotels und Bahnreisen und Festlegung aus welchen Mitteln finanziert wird sowie deren Abrechnungen.

Steuerung der Lehrbetriebsplanung (Festlegung der Termine, Erstellung des Vorschlags für die Lehrbeauftragten-Erteilung, Angebotsrecherche für neue Unterrichtsmaterialien, Gestaltung der Seminarunterlagen, Einteilung der Hilfskräfte)

Verantwortlich für die Berechnung der Kostenrechnung bei Projektanträgen

Lehrstuhlfinanzen (sachliche Ausgabenverwaltung)

Eigenverantwortliche Drittmittelverwaltung (Nennung Projekte) unter Beachtung der Vorgaben der Projektträger (Verwendungsnachweise erstellen, Mittelabrufe, Umbuchungen, Ausarbeitungen für Projektberichte konzipieren)

Selbstständig interne Umbuchungen berechnen und ausführen

Personalangelegenheiten aller Mitarbeiter/Honorarverträge/Bewerbungsverfahren

Entscheidungen (oft auch Ad hoc) treffen, wenn betroffene Ansprechpartner, vor allem der Lehrstuhlinhaber, abwesend ist (Student. Anfragen bzgl. Dokt.- u. Hausarbeiten, Problemanalysen beim Einstieg in das Blockpraktikum, Fehlzeiten, bei Anfragen von Kooperationspartnern (Verbund/Zentrum)

Beschaffungen aller Art unter Abwägung der verfügbaren Mittel (inkl. Neuausstattung Büros, Lehrmittel)

Planung u. Ausrichtung von Veranstaltungen/

Erstellung u. Pflege der Publikationslisten sowie Recherche im Internet, teilweise in englischer Sprache (Versorgungsforschung/PRO)

Eigenverantwortliche Erstellung/Formatierung /Korrektur von wissenschaftlichen Manuskripten und Veröffentlichungen, Vorbereitung neuer Projektanträge(Ministerium/Stiftungen) bis zur Unterschriftsreife

Korrespondenz mit den Mitarbeitern auch in Englisch

Im Gesetzestext soll wohl stehen – E8:

….deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert.