

Dezernat III	Bewertung		Stellen-Nr.
I	ab	frühestmöglich	
Abtlg./Abschnitt	Amtsbezeichn.		Zeitanteil in %
Ref. III/3	Funktionsbez.	Sachbearbeitung	

Erledigung aller im Referat III/3 anfallenden Schreibaarbeiten, einschließlich erstellen von Tabellen	20 %
Vorbereitung und Mitwirkung bei der Planung von Veranstaltungen und Sitzungen, Einladungen u. ä.	8,5 %
Telefondienst und Terminkoordination	7,5 %
Erstellen und mitwirken bei der Auswertung von Statistiken, Datenpflege, Internetrecherche	10 %
Büroorganisation (Materialverwaltung, Aktenführung, Vorhalten von Dokumenten und Informationsmaterial, Ablage)	10 %
Erstellen von Protokollen	5 %
Eigenständige Bescheinigung von rechnerischer und sachlicher Richtigkeit	4 %
Zuarbeiten bei der Entwicklung von Konzepten	10 %
Vorbereitung von Dienstreisen einschl. Reisekostenabrechnungen	3 %
Vorbereitung und Mitwirkung bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen nach LHO	10 %
Ausfüllen von Anträgen auf Drittmittel nach Weisung (Bundes- und Europäische Mittel)	10 %
Vertretung Vorzimmer Amtsleitung Amt 83 und Dezernent III	2 %