

## **Tätigkeitenliste Metallgewerbeverband Nord (15.08.08-15.08.09)** **- Mutterschaftsvertretung -**

### Zentrale Dienste:

- Dienstleistungen sämtlicher Art für alle Mitarbeitenden des Hauses aus den Bereichen Metallgewerbeverband Nord (MGV Nord), Metallgewerbeverband Mecklenburg-Vorpommern (MGV MV), Fachverband Sanitär-Heizung-Klima (FSHK), Landesinnung des Gebäudereinigerhandwerks, Gesamtverband Land- und Baumaschinen, Landesinnungsverband des Landmaschinenmechanikerhandwerks S-H, Kürschner-Innung, Überwachungsgemeinschaft Nord (Metall u. FSHK), QSN, Berufsförderungswerk Handwerk Nord e. V. (BFH e. V.), Berufsförderung Nord GmbH (BFH GmbH), Fachgemeinschaft „barrierefreies Bauen und Wohnen“, Berufsgenossenschaft Metall, Metall-Innung Hamburg
- zentrale Telefonbedienung von 7.45 bis 16.30 Uhr, freitags bis 15.00 Uhr – unter Aussparung einer Mittagspause, die jedoch teilweise entfiel – z. T. ca. 60 Anrufe am Tag – Zuordnen, Weiterleiten und Dokumentieren der Anrufe bei häufigen Auswärtsterminen der Belegschaft, ggf. eigenständiges Bearbeiten
- zentrale E-Mail-Annahme bei z. T. mehreren hundert E-Mails am Tag – Weiterleiten, Zuordnen oder selbstständiges Bearbeiten der E-Mails wie Paßwortanfragen oder Versenden von Tarifverträgen und Verschicken von Arbeits-, Angestelltenvertragsmustern, die vorher am Kopiergerät erstellt werden mussten
- zentrale allg. Bürodienste: Erledigen diversen Schriftwechsels für o. g. Verbände inkl. arbeitsrechtliche Schreiben
- zentrale Faxannahmestelle sowie Verteilen /Zuordnen der Faxe
- zentraler Rundschreibendienst für die meisten o. g. Verbände in Kooperation mit anderen Mitarbeitenden
- Verwalten und Hüten der Bürokasse
- Erledigen und Transport der Einkäufe für den Bürobetrieb wie Toilettenpapierbesorgung, Haushaltstucheinkauf, Einkauf von Kaffee, Kaffeesahne, Reinigungsmitteln, Keksen, Servietten etc. zu Fuß oder per Fahrrad
- Führen der Kaffeeliste für die Mitarbeitenden
- Sichten, Verwalten und Einkaufen von Getränken wie Säfte und Mineralwasser für alle Veranstaltungen im Hause bei einem Kieler Getränkehandel
- erste formale Ansprechperson für einen Azubi im Ausbildungsberuf Bürokaufmann
- Erledigen von Aufgaben des Azubis während dessen Berufsschulzeiten, wozu u. a. die Postannahme und -verteilung sowie die Päckchen- und Paketannahme und das Frankieren bzw. Wegtransportieren der im Hause angefallenen Post nach Dienstschluss zählen (dieses kann schwere, große Pakete und mehrere hundert Briefe u. a. am Tag umfassen); der Geräteauf- und abbau von Seminaren: Aufbauen von Computerarbeitsplätzen für mehrere Seminarteilnehmer im Seminarraum; Weiterleiten von Briefhüllenbestellungen mit Aufdruck an den Drucker u. a.
- zentraler Büromittleinkauf (Sichtung des Bedarfs): Bestellen von größeren Mengen Briefhüllen, Toner, Stiften, Tesafilm, Büroklammern, Ordnern etc., Erfüllen von Sonderwünschen für die Mitarbeitenden, z. B. Bestellen von speziellen Terminplanern, Mousepads zur Schonung des Handgelenks u. a.
- Beauftragen von Catering-Services zur Veranstaltungsorganisation
- technische Gerätewartung, ggf. Bestellen eines Technikers
- zentraler Briefmarkeneinkauf für private und /oder dienstliche Zwecke

- Wechseln der Tonerkartuschen für diverse Drucker, Faxgerät, Kopiergerät, Frankiermaschine etc. oder Einlegen von Frankieretiketten und Abdeckbandrollen in die dafür vorgesehenen Gerätschaften
- Empfang: Zentrale Anlaufstelle für Mitglieder- oder Kundenbesuche oder für andere externe Personen – Empfangen und Delegieren der Personen
- Annahmestelle für gefertigte Erzeugnisse aus Metall /Stahl im Rahmen des Praktischen Leistungswettbewerbs in den Berufsbereichen Metallbau und Feinwerkmechanik
- ganzheitliches Vorbereiten und Organisieren von Sitzungen und Tagungen inkl. Einladungsversendung, Sammeln der Rückmeldungen, Bestellen von Catering etc.
- Führen von Listen, Verwalten von Ordnern, Aktualisieren der Access-Datenbanken
- selbstständiges Versenden von Arbeits- und Angestelltenvertragsmustern sowie von diversen Tarifverträgen und Tarifmappen, Prüfungsordnungen, Rundschreibenmaterialien etc. auf Anfrage
- Teilnahme an Dienstbesprechungen und Anfertigen von Besprechungsprotokollen
- Kochen des Kaffees für das Personal; Waschen der Betriebshandtücher im Rhythmus von 2 Wochen; Blumenpflege; Bedienen des Geschirrspülers; Auf- und Abräumen von Geschirr; Dekoration von Tischen u. Räumen; Einpacken von Geschenken u. ä.
- Anschaffen bzw. Organisieren von neuen Geräten in Kooperation mit dem betriebswirtschaftlichen Berater (hier: 1 neuer Farbdrucker, 1 neues Frankiersystem)

#### Spezielle Aufgaben:

- Verpacken und Versenden der größten allgemeinen Verbandsrundschreiben „InForm“ (Auflage ca. rd. 600 Stck.) und „Unser Verband“ (Auflage ca. rd. 1000 Stck.)
- Komplettes schriftliches Erstellen und Kompilieren von „InForm“ nach unübersichtlichen, teilweise gedruckten, teilweise handschriftlich erstellten Vorlagen
- Zusammenstellung beider Rundschreiben „InForm“ und „Unser Verband“ + Beilagen in übersichtlicher Form für den Drucker – Erteilen des kompletten Druckauftrages
- Erstellen und Versenden von Sonderrundschreiben wie Protokolle für die größten Verbände MGV Nord und FSHK, Einladungen zu Vorstandssitzungen oder zu Obermeister- und Delegiertentagungen – aber auch für MGV MV
- Schreiben aller Protokolle der Obermeister- und Delegiertentagungen, z. T. nach mehrbändigen Diktaten oder nach handschriftlicher Vorlage
- Organisieren von Programmpunkten im Rahmen dieser Veranstaltungen wie eine Besichtigung der Hafencity Hamburg während der Obermeister- und Delegiertentagung des Metallgewerbeverbandes Nord am 09.06.2009
- Erstellen von statistischen Materialien wie Meinungsumfragen für die GET 2010 und über den prozentualen Wandel der Mitgliederzahlen innerhalb des Zentralverbandes Sanitär-Heizung-Klima u. a.
- Anfertigen und Einstellen von Dokumenten ins Internet, z. B. der Schriftwechsel zur Abwrackprämie für alte Heizkessel zwischen Ministerpräsident Carstensen und dem FSHK (siehe unter [www.installateur-sh.de](http://www.installateur-sh.de) )
- allgemeine Geschäftskorrespondenz per Brief, E-Mail, Fax, z. T. auch nach Diktat oder per Telefon als speziell zu dieser Funktion gehörenden Aufgabe
- Erstellen von Serienbriefen
- Erledigen der Weihnachtspost (auch ohne organisatorischen Vorlauf)
- Verwalten, Organisieren und Abrechnen des Lehrgangs „Elektrofachkraft für Motorgehäte“ (Grund- und Wiederholungskurs) für Landmaschinenmechaniker im Rahmen des Gesamtverbandes Land- und Baumaschinen und in Verbindung mit der BFH (Rechnungslegung) und der Deula in Rendsburg

- Vorbereiten des Landesverbandstages – zentrale Vernetzung: Einladen von Gästen und Referenten; Führen von Teilnehmerlisten in Kooperation mit KollegInnen; Sammeln von Inseraten; Weiterleiten der Rückläufe an den Drucker zur Erstellung der Festschrift für den Landesverbandstag; selbstständiges (Vor-)Ermitteln der ehrungswürdigen Obermeister zur Verleihung der Silbernen oder Goldenen Ehrennadel des Handwerks Sanitär-Heizung-Klima im ganzen Land Schleswig-Holstein ohne verlässlich vorliegendes Datenmaterial; Drucken von Eintrittskarten, Promotionskarten etc.; Unterstützen der gastgebenden Innung; Weiterleiten von Informationen an die Presse
- zentrale Schreibkraft für mehrere Vorgesetzte wie den HGF, den stv. HGF und den Betriebswirtschaftlichen Berater sowie z. T. für das Ressort Arbeitsrecht; Management und Strukturierung der Arbeitsaufträge – „automatisches“ Erledigen von Aufträgen für Chefsekretariat, da Sekretariat für Hauptgeschäftsführer nicht vorhanden

#### technisches Know-how bzw. Praktisches:

- Umgang mit diversen Geräten wie Drucker, Faxgerät, Kopierer, Frankiergerät und ggf. Reperatur /technische Wartung (s. o.)
- Kaffeekochen, Vorbereiten von Sitzungen durch Auf- und Abdecken etc. (s. o.)
- Umgang mit komplexen Access-Datenbanken bezgl. der Mitgliederstämme
- Excel, Word, Lotus E-Mail, Internet
- Typo3, CMS (ohne umfassende Einarbeitung)
- Bedienen einer elektronischen Schreibmaschine (ohne Einarbeitung)
- Notizen in leserlicher Handschrift bei hohem Schreibtempo

#### Präsenz:

- 6 Monate Probezeit; keine Krankmeldung; voller Urlaubsanspruch für 2009 bis zum Mitarbeitensende vorhanden – als einzige Büroangestellte am 23.12.2008 bis 16.30 Uhr anwesend gewesen und letzte Zusammenkunft mit Kaffee und Kuchen etc. im Büro für zwei Landesinnungsmeister und den Rest der noch anwesenden Belegschaft organisiert und betreut – stets pünktlich zum Dienst erschienen; i. d. R. – unter Beachtung der üblichen Dienstgepflogenheiten und den daraus resultierenden Erwartungen – wegen der Postversendung per Fahrrad o. a. ca. 15–20 Minuten nach offiziellem Dienstschluss in den Feierabend gegangen; 1 von 3 Bürokräften, die freitags 1 Stunde länger im Dienst sind im Vergleich zu den übrigen Arbeitnehmenden, deren offizieller Dienstschluss am Freitag 14.00 Uhr ist
- Weiteres: Ein Wegeunfall mit Fahrrad-Totalschaden und leichten Prellungen; ein Betriebsunfall – ca. 30 Minuten im stehengebliebenen Aufzug eingesperrt, der zuvor nicht bündig auf der Etage hielt, was behindert durch Traglasten vor dem Einstieg nicht gesehen werden konnte – leichte Körperverletzung an Hand, Unterschenkel und Knie durch Stolpern über Absatz – Befreiung durch per Notruf herbeigerufenen Techniker erforderlich