

## **Bürokraft für die Beratungsstelle sowie die Fachreferentin von Autismus Bremen e. V.**

### **1. Antragswesen**

- Versenden von Unterlagen per Mail oder Post
- Prüfung der eingegangenen Unterlagen
- Verschicken der Unterlagen an den Kostenträger (Fax und Post)
- Pflege der Antragslisten
- Verwaltung der eingehenden Kostenzusagen und Weiterleitung an das zuständige ATZ
- Regelmäßige Abfrage der Wartelisten aus den ATZs

### **2. Telefon**

- Annahme von Telefonaten an die Beratungsstelle
- Abfrage nach den Wünschen des Anrufers (Antragsunterlagen oder fachliche Frage oder Beratungsbedarf)
- Weiterleitung bei fachlichen Fragen oder Beratungsbedarf an Beratungsstelle

### **3. Informationsmaterial**

- Vorhandene Listen erweitern (Infos werden zur Verfügung gestellt)
- Drucken und sortiert ablegen/Sortiersystem erarbeiten
- Flyer gestalten und druckfertig vorbereiten (akzeptable Formatierung fürs Falten)
- Bei Bedarf bestimmte Informationen recherchieren (Beispiel: Tagesstätten für FKAler in Bremen)
- Regelmäßig Ständer mit Flyern und Infomaterial auffüllen
- Kontrollieren, ob noch alles da ist, sonst rechtzeitig nachbestellen
- Mit geänderter Anschrift etc. versehen (Aufkleber)

### **4. Fortbildung**

- Flyer/Programm nach inhaltlicher Vorgabe gestalten
- Druck vorbereiten
- An Interessierte verschicken
- Hierzu eine Empfängerliste erarbeiten (in Absprache), anlegen und pflegen
- Rechtzeitig vor einer Veranstaltung nochmal Werbung machen
- Anmeldungen annehmen und bestätigen
- Räume mieten
- Verpflegung etc. organisieren
- Tagungsunterlagen vorbereiten, d.h. Mappen anlegen, kopieren etc.
- Wirksame Werbemittel (Kulis, Mappen, Blocks) vorschlagen und ordern
- Teilnehmerbescheinigungen entwerfen und erstellen

### **5. Veranstaltungen wie Vorträge, auch für den Verein, aber organisiert von der Beratungsstelle**

- Einladungen verschicken z.B. an Mitglieder des Vereins sowie Eltern, die wegen Elterngruppen etc. interessiert sind
- Räume und gegebenenfalls Catering organisieren
- Hotelbuchung und gegebenenfalls Fahrkarte für Referenten

- Geschenk für Referenten
- Im Anschluss Unterlagen an Teilnehmer verschicken
- Teilnehmerlisten archivieren und Adresslisten für zukünftige Veranstaltungen erstellen
- Bei Veranstaltungen für Mitarbeiter:
  - Teilnahmebestätigungen erstellen
  - Teilnehmerliste vorbereiten und im Anschluss an Kaufmännische Leitung wegen Verteilung der Kosten

## **6. Kundenverwaltung**

- Aufbau einer Excel-Kartei für Menschen aus den unterschiedlichen Bereichen wie Betroffene, an Vorträgen oder Fortbildungen Interessierte, Kooperationspartner, Eltern (auch aus den ATZs)
- später Erfassung und Pflege der neuen Datenbank

## **7. Beratungsgespräche**

- Gegebenenfalls Besucher herein lassen
- Gegebenenfalls vorher Unterlagen bereit legen
- Rechnung ausdrucken
- Weitergabe Gebühr ans Vereinssekretariat

## **8. Kooperationspartner**

- Pflegen von Listen
- Empfang von Kooppartnern, Vor- und Nachbereitung des Caterings sowie gegebenenfalls von Unterlagen

## **9. Homepage**

- Einladungen zu Elternstammtischen frühzeitig einstellen
- Neue Infos der Beratungsstelle eingeben
- Aktualisierte Listen (Bücher, Filme etc.) einstellen

## **10. Vorträge oder Fortbildungen der Fachreferentin**

- Handouts drucken und vervielfältigen sowie heften
- Für Fortbildungen im Haus Raum, Catering bzw. Kaffee/Tee etc. vorbereiten und wieder wegräumen

## **11. Schulungen und Elternseminare**

- Einladungen verschicken und Teilnehmerliste führen
- Rechnungen schreiben
- Handouts bzw. Mappen erstellen
- Raum organisieren und vorbereiten (je nachdem wo es stattfindet)
- Catering (z.B. Bestand an Getränken oder Keksen vorher überprüfen)

## **12. Öffentlichkeitsveranstaltungen**

- Materialien (Kopien etc.) vorbereiten
- Vorhandene Materialien wie Flyer und Broschüren sichten und bei Bedarf nachdrucken (rechtzeitig!)

- Werbematerialien organisieren

### **13. Korrespondenz**

- Bei Bedarf Briefe schreiben (nach „Diktat“) und versenden

### **14. AG ATZ und Leitungstreffen**

- Fahrkarte und Hotel buchen

### **15. Weitere Aufgaben nach Weisung**

Stand: 14.02.2018