G

RANDE

G

GRUPPE

ERLÄUTERNDE HINWEISE

4

**4 Verwaltungspersonal**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen der Verwaltungsberufe, wobei der Schwerpunkt auf dem Erfassen, Organisieren, Ablegen, Berechnen und Abrufen von Informationen sowie der Durchführung von Verwaltungsaufgaben und der Bearbeitung von Bargeschäften, Reisevorbereitungen und Anfragen liegt.

**41 Büroangestellte, Generalsekretäre und Datenverarbeitungspersonal**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des allgemeinen Büroangestellten, des Sekretariatsmitarbeiters und des Text- und Datenverarbeiters.

1. **Allgemeiner Büroangestellter**

**4110**

**4110.0**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des allgemeinen Büroangestellten, die insbesondere darin bestehen:

* + Erfassen, Aufbereiten, Sortieren, Klassifizieren und Ablegen von Informationen
  + Sortieren, Öffnen und Versenden von Post, Fotokopieren und Versenden von Dokumenten per Fax und E-Mail
  + Erstellung von Routineberichten und -korrespondenz
  + Beantwortung von telefonischen oder elektronischen Anfragen und Rücksendung derselben
  + Überprüfung von Zahlen, Erstellung von Rechnungen und Erfassung der Bedingungen von Finanztransaktionen
  + Übertragen von Informationen auf Computer, Überprüfen und Korrigieren von Kopien.

**Enthält nicht:**

* + *Sekretariatstechniker (4120.0)*

1. **Sekretariatsfachkraft**

**4120**

**4120.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Sekretariatstechnikers, die insbesondere darin bestehen:

* + Überprüfung, Formatierung und Transkription von Korrespondenz, Protokollen und Berichten oder Projekten unter Einhaltung von Standards
  + Administrative Unterstützung mit Hilfe von Computersoftwarepaketen
  + Scannen, Registrieren und Verteilen von E-Mails, Korrespondenz und Dokumenten
  + Anmeldung von Sitzungen mit Vorgesetzten -Anmeldung von Urlaub und anderen Ansprüchen der Arbeitnehmer
  + Organisieren und Überwachen von Ablagesystemen.

**Enthält nicht:**

* + *Juristische Sekretärin (3342.0)*
  + *Verwaltungs- und Exekutivsekretariat (3343.0)*
  + *Medizinische Sekretärin (3344.0)*

1. **Text- und Datenverarbeitungsoperatoren**

Versteht die Aufgaben und Funktionen von Schreibkräften, Textverarbeitern und Datenerfassern, insbesondere die Eingabe und Verarbeitung von Texten und Daten, die Vorbereitung und Bearbeitung von Dokumenten für die Archivierung, Verarbeitung, Veröffentlichung und Übermittlung von Daten.

1. **Schreibkraft und Textverarbeitung**

**4131.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen einer Schreibkraft und eines Textverarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + Schreiben von Dokumenten anhand von Entwürfen, korrigierten Kopien, Sprachaufzeichnungen oder Stenogrammen unter Verwendung eines Computers oder einer Schreibmaschine
  + Überprüfung der Arbeit auf Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Formatierung
  + Ablage und Speicherung von Dokumenten auf dem Computer und Pflege des Ablagesystems
  + Reproduzieren Sie gesprochene Worte, Umgebungsgeräusche und lyrische Songtexte für Film- und Fernsehuntertitel.

**Enthält nicht:**

* + *Gerichtsreporter (3343.0)*

1. **Dateneingabe Operator**

**4132.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Datenerfassers, die insbesondere darin bestehen:

* + Entgegennahme und Registrierung von Rechnungen, Formularen und anderen Dokumenten zur Datenerfassung
  + Eingabe von numerischen Daten, Codes und Texten in Computersysteme zur Archivierung und Verarbeitung
  + Prüfen Sie die Daten auf Konsistenz und Vollständigkeit und nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen vor.
  + Import und Export von Daten zwischen verschiedenen Systemen und Software.

**42 Direktes Kundenbetreuungspersonal**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen von Kassierern, Pfandleihern u. ä., Empfangs- und Kundeninformationspersonal.

**421 Kassierer, Pfandleiher und ähnliche**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Bankkassierers und ähnlicher Angestellter, des Bankangestellten in Kasinos und anderer Angestellter im Wettgeschäft, des Pfandleihers und des Pfandleihers, des Wechselkassierers und ähnlicher Angestellter, mit besonderem Schwerpunkt auf der Durchführung von Bargeldtransaktionen, in Banken, Postdiensten, Kasinos, Pfandleihern und Wechselinkassobetrieben.

1. **Bankangestellte und ähnliche**

**4211.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Bankkassierers und ähnliche, die insbesondere darin bestehen:

* + Bearbeitung von Bareinzahlungen, Abhebungen, Schecks, Überweisungen, Wertpapieren, Kreditkartenzahlungen, Postanweisungen und anderen Kundentransaktionen
  + Gutschrift, Belastung von Konten, Bezahlung von Rechnungen und Durchführung von Überweisungen im Namen von Kunden
  + Entgegennahme von Postsendungen, Versiegeln von Postsendungen und Erledigung sonstiger Postgeschäfte

(Rechnungszahlungen und Überweisungen)

* + Wechsel der Währung auf Wunsch des Kunden
  + Aufzeichnung aller Transaktionen und Abgleich mit dem Kassenbestand
  + Aktivieren und Anfordern von Zahlungsmitteln (Schecks, Karten, etc.)
  + Bereitstellung von Informationen für Kunden

*Umfasst u. a. Postbeamte.*

**Enthält nicht:**

* + *Kassierer Operator (5230.1)*

1. **Bankangestellte in Kasinos und andere Bankangestellte**

**4212.0 Wetten**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Bankangestellten in Kasinos und anderer Angestellter im Glücksspielbereich, die insbesondere darin bestehen:

* + Bestimmung des Risikos, um die Wahrscheinlichkeit einer Absicherung oder Ablehnung von Wetten zu bestimmen
  + Erstellung und Ausgabe von Listen mit ungefähren Wahrscheinlichkeiten
  + Karten austeilen, würfeln oder das Rouletterad drehen
  + die Regeln eines Glücksspiel- und Wettbüros kennen, erklären und durchsetzen
  + Kontrolle der Einsätze, Bekanntgabe der gewonnenen Wetten, Auszahlung der Gewinner und Einziehung der verlorenen Wetten

*Dazu gehören u. a. der Hauptabgangsbeamte, der Hauptsteuerbeamte, der Hauptbankier, der Banksteuerbeamte und der Zahler.*

**Enthält nicht:**

* + *Kasinoportier (5414.2)*

1. **Pfandleiher und Pfandleiherinnen**

**4213.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Pfandleihers und des Pfandverleihers, die insbesondere darin bestehen:

* + Bewertung der zu pfändenden Gegenstände und Ausleihe von Geld entsprechend dem Wert der Pfändung
  + Rückgabe von Gegenständen nach Rückzahlung des Kredits und Verkauf der verpfändeten Gegenstände, die nicht bezahlt worden sind
  + Führen Sie Aufzeichnungen über erhaltene Waren und Gelder sowie über die Verteilung von Geld.

1. **Geldeintreiber und ähnliches**

**4214.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Inkassobeauftragten und ähnliche, die insbesondere darin bestehen:

* + Kunden anrufen, besuchen oder anschreiben, um Geld einzuziehen oder Nachzahlungen zu vereinbaren
  + Aufspüren und Auffinden von Schuldnern
  + Erstellung von Berichten über eingegangene Beträge, Führung von Aufzeichnungen und Akten im Zusammenhang mit der Inkassotätigkeit
  + Empfehlung rechtlicher Schritte bei Nichtzahlung.

**422 Kundeninformation und Empfangspersonal**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen von Angestellten in Reisebüros, Call-Centern, Telefonzentralen, Rezeptionisten (Hotels und andere), Informationspersonal in der Verwaltung, Interviewern für Umfragen und Marktforschung und sonstigem Personal an der Rezeption und in der Kundeninformation, wobei der Schwerpunkt auf der Erteilung oder Einholung von Auskünften (persönlich, telefonisch oder auf elektronischem Wege), der Beschreibung der Produkte oder Dienstleistungen eines Unternehmens, der Registrierung von Gästen und Besuchern, der Herstellung von Telefonverbindungen und der Sammlung von Informationen für Umfragen liegt.

1. **Reisebüromitarbeiter**

**4221.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Reisebüromitarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + Informationen über die Verfügbarkeit, die Kosten und die Bequemlichkeit der verschiedenen Transportmittel und Unterkünfte einholen
  + Prüfung der Kundenwünsche und Beratung zu Reisearrangements
  + Informationen über lokale und regionale Attraktionen, Sightseeing-Touren, Restaurants, Unterhaltungsmöglichkeiten und Bereitstellung von Karten und Broschüren
  + Ausarbeitung von Reiseplänen, Durchführung und Bestätigung von Reise- und Unterkunftsbuchungen
  + Ausstellung von Fahrkarten, Bordkarten und Gutscheinen
  + Hilfe bei der Beschaffung der erforderlichen Reisedokumente
  + Überprüfung der Reisedokumente und des Gepäcks der Passagiere auf ihre Richtigkeit
  + Erstellung von Rechnungen und Empfang von Zahlungen
  + Organisation und Verkauf von Gruppenreisen.

**Enthält nicht:**

* + *Direktor eines Reisebüros (1439.0)*
  + *Organisator von Konferenzen und Veranstaltungen (3332.0)*
  + *Fahrkartenverkäufer (5230.2)*

1. **Callcenter-Mitarbeiter**

**4222.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Callcenter-Mitarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + Entgegennahme von Anrufen und Nachrichten von Kunden zur Beantwortung von Anfragen und Beschwerden
  + Identifizierung von Anfragen und deren Eingabe in ein Computersystem
  + Versenden von Briefen und anderen Informationen an Kunden - Informieren von Kunden über Produkte oder Dienstleistungen.

**Enthält nicht:**

* + *Telefonist (4223.0)*
  + *Interviewer für Marktforschung (4227.0)*
  + *Verkäufer im Kontaktzentrum (5244.0)*

1. **Telefonistin in der Telefonzentrale**

**4223.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Telefonisten, die insbesondere darin bestehen:

* + Bedienung einer Telefonzentrale zum Herstellen, Halten, Weiterleiten und Trennen von Anrufen
  + Aufnahme und Weiterleitung von ausgehenden Telefonanfragen
  + Aufzeichnung von Nachrichten zur Weiterleitung
  + Störungen erkennen und die zuständigen Dienste informieren

*Dazu gehören insbesondere private oder öffentliche Telefonisten, Telefonisten für den Empfang und die Übermittlung von Telegrammen und Telegrafisten.*

1. **Hotelrezeptionistin**

**4224.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Hotelrezeptionisten, die insbesondere darin bestehen:

* + Begrüßung der Gäste in einem Hotelbetrieb, Bereitstellung von Informationen über die Funktionsweise des Hotels, Preise, Merkmale der Zimmer und Mahlzeiten
  + Reservierungen vornehmen und Zimmerbelegung planen
  + Eintragen der Gäste in die Hotelkartei und Zeigen der Zimmer
  + Bereitstellung von touristischen Informationen, Entgegennahme und Versendung von Nachrichten und Beantwortung von Anfragen der Gäste
  + Ausstellung von Rechnungen an Kunden, Mitwirkung bei der Abrechnung von Konten und Devisengeschäften.

1. **Verwaltungspersonal für Information**

**4225.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des administrativen Informationspersonals, das insbesondere aus folgenden Bereichen besteht:

* + Beantwortung von Fragen und Erteilung von Auskünften zu Verfügbarkeit, Standort, Preis und anderen Fragen im Zusammenhang mit Waren und Dienstleistungen
  + Reagieren und Beratung, Information und Unterstützung zu Waren und Dienstleistungen anbieten
  + Aufzeichnung von Informationen über aufgeworfene Probleme und Beschwerden - Meldung wichtiger Probleme an Teamleiter oder Berater
  + Herausgabe von Informationsformularen und Broschüren.

1. **Rezeptionist, außer im Hotel**

**4226.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen der Rezeptionistin/des Rezeptionisten mit Ausnahme des Hotels, die insbesondere darin bestehen,:

* + Begrüßung des Publikums in Banken, Ämtern und anderen Einrichtungen, Erteilung von Auskünften oder Erkundigung nach der Person des Empfängers
  + Kontaktaufnahme mit den verschiedenen Abteilungen per Telefon oder auf andere Weise, um Informationen einzuholen oder die Anwesenheit von Besuchern anzukündigen - Vereinbarung von Terminen und Gesprächen für Patienten und Kunden
  + Vervollständigen und Ablegen von Akten und anderen Dokumenten.

**Enthält nicht:**

* + *Medizinische Sekretärin (3344.0)*
  + *Hotelrezeptionist (4224.0)*

1. **Interviewer für Umfragen und Marktforschung**

**4227.0**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Interviewers für Umfragen und Marktforschung, die insbesondere darin bestehen:

* + Kontaktaufnahme per Telefon oder persönlich und Erklärung, was Sie mit dem Gespräch erreichen wollen
  + Formulierung von Fragen aus Fragebögen und Umfragen
  + Notieren Sie die Antworten auf dem Computer oder auf Papier
  + Unstimmigkeiten in den Antworten erkennen und beseitigen
  + dem Koordinator der Erhebung Informationen über Probleme bei der Erhebung gültiger Daten zukommen zu lassen

*Dazu gehören u. a. Meinungsumfragebeauftragte.*

**4229 Sonstiges Personal im Bereich Kundendienst und Information**

**4229.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des sonstigen Personals an der Rezeption und in der Kundeninformation, die insbesondere darin bestehen:

* Patienten befragen, um Informationen zu erhalten und zu verarbeiten, die für die Erbringung von Krankenhausleistungen erforderlich sind
* Befragung von Antragstellern auf öffentliche Unterstützung, Einholung von Informationen und Überprüfung der Richtigkeit der gemachten Angaben
* Einleitung von Sozialhilfeverfahren
* Bereitstellung von Informationen und Beantwortung von Fragen zu Leistungen und Schadenersatzverfahren
* Überweisung von Patienten oder Antragstellern an andere Organisationen.

**43 Betreiber von Daten, Buchhaltung, Statistik, Finanzdienstleistungen und Registern**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen der Mitarbeiter von Daten-, Buchhaltungs-, Statistik- und Finanzdienstleistern sowie der Mitarbeiter von Versorgungs-, Lager-, Produktions- und Transportdiensten.

**431 Daten-, Buchhaltungs-, Statistik- und Dienstleistungsoperatoren**

**Finanzen**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Betreibers des Rechnungswesens und der kaufmännischen Buchführung, der Statistik-, Finanz- und Versicherungsdienste und des Betreibers der Zahlungsverkehrsdaten, wobei der Schwerpunkt auf der Beschaffung, Zusammenstellung und Berechnung von Daten des Rechnungswesens, der kaufmännischen Buchführung, der Statistik, der Finanzen und anderer Daten liegt.

1. **Operator für Rechnungswesen und Buchhaltung**

**4311.0**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Buchhalters und des kaufmännischen Buchhalters, die insbesondere darin bestehen:

* + Prüfung von Werten, Einlagen und Belegen auf korrekte Kodierung und Erfassung
  + Bedienung von Computern mit Buchhaltungsprogrammen für die Erfassung, Speicherung und Auswertung von Informationen
  + Klassifizieren, Erfassen und Zusammenfassen von numerischen und finanziellen Daten, um die entsprechenden Unterlagen zusammenzustellen und zu speichern
  + Berechnung, Vorbereitung und Ausstellung von Rechnungen, Kontoauszügen und anderen Abschlüssen
  + Erstellung von Berichten und Tabellen über Einnahmen, Zahlungen, Gewinne und Verluste.

**Enthält nicht:**

* + *Schatzmeister (3313.1)*
  + *Verwaltungsbuchhalter (3313.2)*

1. **Anbieter von Statistik-, Finanz- und Versicherungsdienstleistungen**

**4312.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Betreibers von Statistik-, Finanz- und Versicherungsdienstleistungen, die insbesondere darin bestehen:

* + Bearbeitung von Anmeldungen, Stornierungen und Transaktionsansprüchen, Umtauschverträgen und Versicherungszahlungen
  + Beschaffung und Zusammenstellung statistischer Daten auf der Grundlage von Informationsquellen
  + Summen, Durchschnittswerte und Prozentsätze berechnen und in Tabellen darstellen
  + Vorbereitung von Finanzdokumenten und Berechnung von Zinsen, Provisionen und Porto
  + Führung von Aufzeichnungen über Anleihen, Aktien und andere Wertpapiere (Wertpapiere und Immobilien), die im Namen von Kunden gekauft oder verkauft werden

*Dazu gehören vor allem Angestellte in Finanz- und Versicherungsinstituten.*

**Enthält nicht:**

* + *Börsenmakler und Geldwechsler (3311.0)*
  + *Verwaltungsfachangestellter für Rechnungswesen (3313.2)*
  + *Statistiker der Mittelstufe (3314.0)*
  + *Buchhalter (4311.0)*

1. **Betreiber von Zahlungsverarbeitungsdiensten**

**4313.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Betreibers der Zahlungsverkehrsdatenverarbeitung, die insbesondere darin bestehen:

* + Führung von Aufzeichnungen über Anwesenheit, Urlaub und Überstunden der Mitarbeiter zur Berechnung der Zahlungen
  + Erstellung und Kontrolle von Einkommensnachweisen für Arbeitnehmer mit Angabe der Brutto- und Nettolöhne und der Abzüge (Steuern, Sozialversicherungsabzüge usw.)
  + Vorbereitung von Gehaltszahlungen per Scheck, elektronisch oder auf andere Weise
  + Überprüfung von Dienstplänen, Arbeitsplänen, Gehaltsberechnungen und anderen Informationen, um Zahlungsdiskrepanzen zu erkennen und abzugleichen
  + Überprüfen Sie Anwesenheit, Arbeitsstunden und Zahlungen und halten Sie die Informationen fest.

**Enthält nicht:**

* + *Verwaltungsbuchhalter (3313.2)*
  + *Buchhalter (4311.0)*

**432 Beschäftigte in den Bereichen Versorgung, Lager, produktionsunterstützende Dienstleistungen und Transport**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen der Mitarbeiter in den Bereichen Versorgung, Lager, produktionsunterstützende Dienste und Transportdienstleistungsregistrierung, mit besonderem Schwerpunkt auf der Registrierung von produzierten, erworbenen, gelagerten, versandten und für bestimmte Produktionstermine benötigten Materialien oder der Führung von Aufzeichnungen über die betrieblichen und zeitlichen Koordinierungsaspekte des Personen- und Güterverkehrs.

1. **Beschaffungs- und Lagerpersonal**

Dazu gehören die Berufe der Kaufleute für Versorgung und Lagerung, die sich insbesondere mit dem Führen von Registern über die eingegangenen, gewogenen, versandten oder gelagerten Waren und Materialien befassen.

* 1. **Mitarbeiter im Bereich Beschaffung**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Bereitstellungsmitarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + - Ermittlung oder Entgegennahme von Informationen über den Bedarf an Materialien, Waren oder verschiedenen Gegenständen, die für das Funktionieren der organischen Einheit benötigt werden
    - Quantität und Qualität der eingegangenen Artikel mit der Bestellung vergleichen und die entsprechenden Aufzeichnungen machen
    - Sicherstellung der Lagerung und Aufbewahrung der Artikel an den geeigneten Orten und Verteilung an die Abteilungen auf der Grundlage der Anforderungslisten
    - die Kartei der ein- und ausgehenden Materialien und Bestände auf dem neuesten Stand zu halten, Differenzen zwischen Inventar und Beständen zu begründen und der Geschäftsleitung etwaige Fehlmengen, Engpässe und andere Vorkommnisse zu melden

*Dazu gehören insbesondere der Verwalter und der Kontrolleur des Hotelgewerbes.*

**Nicht enthalten**

* + - *Lagerarbeiter (4321.2)*
  1. **Lagerarbeiter**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Lagerarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + - Annehmen, Lagern, Ausliefern und Aufrechterhalten der Bestände an Rohstoffen, Werkzeugen, Materialien, Fertigerzeugnissen und anderen Artikeln
    - anhand der Unterlagen die Konformität der erhaltenen oder versendeten Waren zu prüfen und eventuelle Schäden und Verluste zu vermerken
    - Kontrolle und Lieferung der von den Sektoren bestellten Produkte, wobei die jeweiligen Ergebnisse in einem Dokument oder einem geeigneten System erfasst werden
    - Regelmäßige Überprüfung der Daten über die inventarisierten Bestände und der entsprechenden Aufzeichnungen

*Dazu gehören insbesondere der Lagerverwalter, der Verwalter der Handelsmarine und des Hotelgewerbes sowie der Kämmerer des Hotelgewerbes.*

1. **Mitarbeiter für produktionsunterstützende Dienstleistungen**

**4322.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen der Mitarbeiter des produktionsunterstützenden Dienstes, die insbesondere darin bestehen:

* + - Berechnen Sie die Menge und Art der für das Produktionsprogramm benötigten Materialien
    - Erstellung von Produktionsplänen, rechtzeitige Materialbeschaffung und Aktualisierung der Unterlagen
    - Vorbereitung oder Unterstützung von Produktionsabläufen auf der Grundlage von Kundenaufträgen und Produktionskapazität und -leistung
    - Kontrolle der Bestände und Organisation der Lieferungen an die verschiedenen Produktionsbereiche
    - Aufzeichnung und Koordinierung der Arbeits- und Materialflüsse zwischen den Abteilungen, *insbesondere zwischen Produktionsmitarbeitern und Zeigern.*

1. **Beauftragter für die Zulassungskontrolle bei den Verkehrsdiensten**

Umfasst die Berufe des Kontrolleurs im Landverkehr von Personen und Gütern und des Kontrolleurs im Luft- und Seeverkehr, mit besonderem Schwerpunkt auf der Führung von Betriebsaufzeichnungen und der Koordinierung von Fahrplänen im Personen- und Güterverkehr auf der Schiene, der Straße, im Luft- und im Seeverkehr.

* 1. **Lotsen für die Personenbeförderung im Landverkehr**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Fluglotsen im Personenlandverkehr, die insbesondere darin bestehen:

* + - Sicherstellen, dass die geplanten Zeitpläne eingehalten werden, Koordinieren und Registrieren der täglichen Abfahrten und Ankünfte
    - Führen aktueller Karten der Fahrzeugbewegungen sowie von Fahrplan- und Kraftstoffaufzeichnungen
    - Verlagerung von Fahrzeugen von einer Route auf eine andere je nach Verkehrsaufkommen und Ersatz von liegengebliebenen Fahrzeugen
    - Steuerung des Betriebs von Bahnhöfen, U-Bahnhöfen und Straßenbahnhöfen

*Sie umfasst unter anderem Fahrdienstleiter und Bahnhofsvorsteher für den Straßen- und Schienenpersonenverkehr sowie Fahrdienstleiter für Straßenbahnen, Busse und Trolleys.*

* 1. **Kontrolleur im Güterkraftverkehr**

Versteht die Aufgaben und Funktionen des Binnenfrachtkontrolleurs, die insbesondere darin bestehen:

* + - Lenkung und Steuerung des Straßen- und Schienengüterverkehrs
    - Koordinierung und Aufzeichnung der betrieblichen Aktivitäten im Straßengüterverkehr (Zuweisung und Disposition von Fahrzeugen und Fahrern, Be- und Entladen von Fahrzeugen und Lagerung von Gütern im Transit)
    - Kontrolle und Aufzeichnung des Warenverkehrs in einem Bahnhof.

*Sie umfasst insbesondere den Transport- und Bahnhofsmanager für den Straßen- und Schienengüterverkehr.*

* 1. **Kontrollpersonal für Luftverkehrsdienste und**

**Seeleute**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Kontrollpersonals der Luft- und Seeverkehrsdienste, das insbesondere aus folgenden Bereichen besteht:

* + - Koordinierung und Aufzeichnung der betrieblichen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Beförderung von Fluggästen und Fracht
    - Koordinierung und Registrierung der Be- und Entladevorgänge von Flugzeugen und Schiffen
    - Koordinierung und Aufzeichnung der betrieblichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beförderung von Personen und Gütern im Seeverkehr.

*Dazu gehören u. a. Schifffahrtskaufmann und Fluglotse.*

**44 Sonstiges unterstützendes Verwaltungspersonal**

**441**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Bibliotheksangestellten, des Postboten, des Codierers, des Korrektors, des Sachbearbeiters, des Aktenverwalters, des Personalsachbearbeiters und anderer Verwaltungsangestellter, mit besonderem Schwerpunkt auf der Organisation und Verteilung der Post, der Vorbereitung von Informationen für die Bearbeitung, der Führung von Personalakten und der Unterstützung von Personen, die nicht lesen oder schreiben können.

1. **Bibliotheksangestellte**

**4411.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Bibliotheksmitarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + Eintragung von Büchern und anderen bibliografischen und dokumentarischen Materialien (Zeitschriften, Schallplatten, Musiknoten, Videokassetten, CDs usw.)
  + Beaufsichtigung des Lesesaals, Betreuung des Publikums, Auslieferung und Entgegennahme der von den Benutzern angeforderten Bücher, Sorge für die Ordnung und Erhaltung der bibliografischen Bestände
  + Sammlung von Daten für Statistiken über die Bewegung von Lesern und angeforderten Werken.

1. **Postboten und ähnliche**

**4412.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Briefträgers und ähnliches, die insbesondere darin bestehen:

* + Sortieren der Post nach Straßennamen, Hausnummern und Stockwerken, Verteilen der Post in die Briefkästen oder Zustellung von Hand
  + Einziehung der Beträge für Bestellungen, Registrierungen oder Bußgelder
  + Rücksendung nicht zugestellter Briefe an den Absender oder Nachsendung
  + Sie holen die in den Briefkästen eingeworfene Post ab und sortieren sie.

1. **Codierer, Korrekturleser und Ähnliches**

**4413.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Kodierers, Korrektors u. ä., die insbesondere darin bestehen:

* + Umwandlung und Klassifizierung von Informationen in Codes für die Datenverarbeitung
  + Probedrucke von Texten und anderen druckfertigen Materialien mit dem Original vergleichen, Fehler korrigieren und Texte für den Druck markieren
  + Formulare ordnen und mit Identifikationsnummern versehen - Auszufüllende oder zusammenzustellende Dokumente in Sätzen ordnen
  + Handadressierung von Rundschreiben und Umschlägen.

**Enthält nicht:**

* + *Operator für Textverarbeitung (4131.0)*

1. **Sachbearbeiter und ähnliches**

**4414.0**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Sachbearbeiters und ähnliche, die insbesondere darin bestehen:

* + Vorlesen von Briefen oder anderen schriftlichen Unterlagen für Menschen, die nicht lesen oder schreiben können
  + Schreiben von Briefen und Ausfüllen von Formularen für andere Personen
  + Beratung, Dolmetschen und Unterstützung beim Ausfüllen von amtlichen Formularen.

1. **Archivar-Klassifikator**

**4415.0**

Umfasst die Aufgaben und Funktionen des Archivar-Klassifikators, die insbesondere darin bestehen:

* + Dokumente prüfen, um ihre grundlegenden Merkmale zu bestimmen
  + Trennen, Registrieren und Klassifizieren von Dokumenten nach festgelegten Kriterien
  + Strukturierung des Archivs, um den Zugang zu den gewünschten Informationen zu erleichtern
  + Dokumente zustellen, vervielfältigen und abzeichnen
  + Zusammenstellen von Veröffentlichungen und Aktualisieren der in den Akten enthaltenen Informationen
  + Schlagen Sie von oben die Beseitigung von Dokumenten vor und bereiten Sie sie für die Vernichtung nach Ablauf der gesetzlichen Frist vor.

**Enthält nicht:**

* + *Bibliothekar (4411.0)*

1. **Mitarbeiter der Personalabteilung**

**4416.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen des Personaldienstleistungsmitarbeiters, die insbesondere darin bestehen:

* + Aktualisierung der Informationen zu den einzelnen Mitarbeiterakten (Beschäftigungsverlauf, Gehälter, Beförderungen, Beurteilungen, Qualifikationen, Schulungen usw.)
  + Anmeldung neuer Mitarbeiter, Verarbeitung von Informationen für Einstellungen und Beförderungen
  + Entgegennahme und Beantwortung von Fragebögen zu Rechten und Bedingungen am Arbeitsplatz
  + Benachrichtigungen über neue Stellen senden
  + Pflege und Aktualisierung von Aufzeichnungssystemen, Zusammenstellung und Vorbereitung von Berichten und Dokumenten über die Tätigkeit des Personals
  + Speichern und Abrufen von Personalunterlagen und -akten.

**4419 Sonstiges administratives Hilfspersonal, a.n.g.**

**4419.0**

Sie umfasst die Aufgaben und Funktionen von sonstigem Hilfspersonal der Verwaltung, a.n.g., das insbesondere aus folgenden Bereichen besteht

* Entgegennahme von Kundenaufträgen für Kleinanzeigen, Verfassen und Redigieren von Anzeigentexten, Berechnung von Kundenrechnungen und Anzeigenpreisen
* Verfassen von Geschäfts- und Behördenkorrespondenz (Antworten auf Auskunfts- und Unterstützungsersuchen, Schadensersatzforderungen, Kreditanträge usw.)
* Mitwirkung bei der Vorbereitung von Zeitungen, Anzeigen, Katalogen und anderem Material zur Veröffentlichung
* Lesen von Zeitungen, Zeitschriften, Pressemitteilungen und anderen Veröffentlichungen, um die von den Kunden gewünschten Artikel zu finden