

## Stellenbeschreibung einer Schulsekretärin

Familienname, Vorname	Funktionsbezeichnung
	Schulsekretärin

Fachbereich	Ressort	Team	StellenNr.

## Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben- Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden?)	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteil)
1.	Schulform:  <b>Bürodienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonvermittlung</li> <li>• Besucherbetreuung</li> <li>• Terminvereinbarung und – überwachung</li> <li>• Auskunftserteilung</li> <li>• Amtsblätter, Rundschreiben auf Termine, neue Bestimmungen durchsehen und Weiterleitung an die jeweiligen Verantwortlichen</li> <li>• Schreibarbeiten einschließlich Vor- und Nachbereitung für die Schulleitung / für die Verwaltung</li> <li>• Kopien für den Schulleitungsbereich</li> </ul>		30
2.	<b>Registratur- und Postverkehr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrierung der Eingangs- bzw. Ausgangspost</li> <li>• Posteingang /-ausgang</li> <li>• Postverteilung</li> <li>• Postverwaltung</li> <li>• Ablage</li> <li>• Wiedervorlage</li> </ul>		10

3.	<p><b>Materialbeschaffung und – verwaltung (Bürobedarf)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsmeldung an den FB 20</li> <li>• Materialbeschaffung im Rahmen der Befugnisse der Schulen</li> <li>• Lieferung überwachen</li> <li>• Material verwalten und ausgeben</li> <li>• Hausinventar inventarisieren</li> </ul>		5
4.	<p><b>Kassen-und Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassenbuch führen</li> <li>• Handkasse führen</li> <li>• Transport der Handkasse vom/zum FB 20</li> <li>• Rechnungen auf Sachlichkeit und Richtigkeit prüfen und an die Haushaltsabteilung des FB 20 zur weiteren Bearbeitung weiterleiten</li> <li>• Gebühren einziehen und abführen</li> <li>• Private Telefongespräche abrechnen</li> <li>• Dienstfahrtscheine verwalten</li> <li>• Lieferbestätigungen vorbereiten (für Anweisung durch den Fachbereich 20)</li> <li>• Wege zur Post und Bank betreffs Zahlungsverkehr</li> </ul>		5
5.	<p><b>Schülerangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und dem Abgang der Schülerinnen und Schüler</li> <li>• Beobachtungstermine vereinbaren</li> <li>• Berichte schreiben (nach Vorlage)</li> <li>• Schülerbogen und Arztberichte ausfüllen und absenden</li> <li>• Testtermine vereinbaren</li> <li>• Testberichte schreiben</li> <li>• Arbeiten im Zusammenhang mit Umschulungen</li> <li>• Schulabgänger-Meldungen sammeln und weiterleiten</li> <li>• Schulentlassungen vorbereiten</li> <li>• Schülerkarteikarten führen</li> <li>• Klassenlisten erstellen</li> <li>• Schulbescheinigungen, Fahrausweise, Praktikumsbescheinigungen</li> </ul>		45

<p>6.</p>	<p>usw. ausstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerbeurlaubung außerhalb der Ferien erfassen</li> <li>• Zensurenlisten vorbereiten</li> <li>• Zeugnisabschriften fertigen und Beglaubigungen vorbereiten</li> <li>• Krankmeldungen annehmen und weitergeben</li> <li>• Bei Erster Hilfe: Arzt und Sorgeberechtigte verständigen</li> <li>• Schulinterne Organisation von schulärztlichen Untersuchungen</li> <li>• Diebstahlmeldungen betreffs der Schüler fertigen</li> <li>• Anträge auf Untersützung bedürftiger Schüler vorprüfen</li> <li>• Lernmittel für bedürftige Schüler beschaffen</li> <li>• Schülertransportkosten ermitteln</li> <li>• Bei Schulversäumnissen: Mahnungen erstellen, Ordnungswidrigkeitsanzeigen über „Schulschwänzer“ erstellen</li> <li>• Mithilfe bei der Organisation von Schulausflügen, Schullandheimaufenthalten</li> <li>• Zuschüsse für Schüler zu schulischen Veranstaltungen beantragen und abrechnen</li> </ul> <p>Angelegenheiten der Elternvertretungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatorische Vorbereitung von Wahlen zu Elternvertretungen</li> <li>• Elternvertreter erfassen und melden</li> <li>• Organisatorische Vorbereitung von Gesamtkonferenzen, Elternsprechtagen und Elternversammlungen</li> <li>• Informationen von und an Eltern weitergeben</li> </ul>		<p>5</p>
-----------	---	--	----------

<b>Die Stelle ist unterstellt:</b>	<b>Dieser Stelle sind folgenden Stellen unterstellt:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulträger</li> <li>- Schulleitung</li> </ul>	

<b>Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind nachfolgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entsprechend den Erfordernissen des Einsatzes der Einrichtung</li> </ul>

<b>Zu dem Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel (nur ausfüllen bei technischen Beschäftigten):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine</li> </ul>

<b>Befugnisse, Vollmachten:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine</li> </ul>

<b>Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt</b>	<b>FB 21, Ressort 21.1. Tätigkeitsinhalte geprüft</b>
Datum, Unterschrift Fachbereichs- oder Dienststellenleiter/in	Datum, Unterschrift

<b>Aufgabenübertragung am: (nach Bewertung durch 21.1)</b>	
Datum, Unterschrift Fachbereichsleiter/in	Datum, Unterschrift Stelleinhaber/in