|  |
| --- |
| [Besetzung einer Planstelle im Amt fr Schulwesen](http://schulrecht-sh.de/texte/s/schulsekretaerin.htm#Besetzung einer Planstelle im Amt fr Schulwesen) |
| [Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Positivkatalog -](http://schulrecht-sh.de/texte/s/schulsekretaerin.htm#Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Positivkatalog -) |
| [Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Negativkatalog -](http://schulrecht-sh.de/texte/s/schulsekretaerin.htm#Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Negativkatalog -) |

**Besetzung einer Planstelle im Amt für Schulwesen**
Personalamt - 012

Im Amt für Schulwesen/Theodor-Storm-Schule ist umgehend die Planstelle einer Stadtangestellten (Schulsekretrin) zu besetzen.
Die Theodor-Storm-Schule ist eine Grund- und Hauptschule mit ca. 480 Schlerinnen und Schlern.
Die Arbeitszeit betrgt 29 Wochenstunden. Bemessungsgrundlage fr die Arbeitszeit ist zur Zeit die Zahl der Schler/innen.
Die Planstelle ist mit Vergtungsgruppe VII (Fg. 1 a) BAT bewertet.
Die Stadtangestellte (**Schulsekretrin**) ist freundlich kompetente Mittlerin fr die Schulleitung und die Lehrkrfte sowie fr Schler/innen und Eltern und verschiedene andere Institutionen, insbesondere Institutionen fr Auslnder und Asylfragen.
Es wird die Bereitschaft erwartet, bei erhhtem Arbeitsanfall, zum Beispie) whrend der Zeit der Schulanmeldungen, Mehrarbeit zu leisten. Dafr wird Freizeitausgleich in den Schulferien gewhrt. Die tgliche Arbeitszeit beginnt um 7.30 Uhr.
Der Arbeitsplatz ist mit einem Personal-Computer ausgerstet. Fr die Schulverwaltung und die Fhrung der Haushaltsberwachungslisten (HL) wurden neben Word und Exel besondere Programme installiert.
Die Aufgaben teilen sich in folgende Bereiche:
1. Informierend-kommunikativer Bereich, zum Beispiel
- Betreuung der Schler/innen
- Informationen innerhalb der Schule sowie
- Publikumsverkehr.
2. Administrativ-organisatorischer Bereich, zum Beispiel
- Aufnahme der Schler/innen
- Schulbescheinigungen
- Schulstatistik
- Schuletatverwaltung
- Inventarisierung von Lehr- und Lernmittel.
3. Brotechnischer Bereich, zum Beispiel
- Computertechnik. Wnschenswert sind:
- Eine brotechnische oder kaufmnnische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Word und Exel)
- Berufserfahrung im Umgang mit Menschen. Erwartet wird die Fhigkeit,
- die vielfltigen Aufgaben selbstndig organisieren und wahrnehmen zu knnen
- sich schnell auf die jeweiligen Personen mit ihren unterschiedlichen Anliegen einstellen zu knnen und dabei immer freundlich und verbindlich, aber auch bestimmt aufzutreten sowie
n einfhlsam mit Eltern und Schlerinnen und Schlern nichtdeutscher Muttersprache umzugehen. Telefonische Ausknfte erteilt Frau Dose -App.2964 -.
Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt bercksichtigt.
Bewerbungen sind schriftlich innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des "BinnenBlick Stellenbrse" an das Personalamt zu richten.
Der aussagekrftigen Bewerbung sollte eine kurzgefate tabellarische Darstellung des beruflichen Werdeganges und Nachweise ber die geforderten Kenntnisse und Erfahrungen beigefgt werden.

-----------------
Quele: "BinnenBlick", Nr. 6 vom 5. 03.98,
Informationen fr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt Kiel

[nach oben](http://schulrecht-sh.de/texte/s/schulsekretaerin.htm#Schulsekretrin)

**Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Positivkatalog -**
(Dienstanweisung eines Schultrgers, Mai 1999)

Schreibarbeiten per Hand, Schreibmaschine und PC
nach Diktat
nach Stichwrtern
nach Vorgang erledigen.
Kopien herstellen (nicht zur Unterrichtsvorbereitung).
Registratur fhren.
Posteingnge zur Vorlage beim Schulleiter/bei der Schulleiterin vorbereiten (Briefe ffnen und mit Eingangsstempel versehen).
Abgehende Post zum Versand fertigmachen.
Bedarf an Vordrucken und Bromaterial ermitteln. Vordrucke und Bromaterial bestellen, verwalten und ausgeben.
Karteien und Dateien per Hand und PC anlegen und fhren.
Telefongesprche annehmen, vermitteln und weiterleiten; Gebhren privater Telefongesprche, die mit dem Dienstapparat gefhrt worden sind, abrechnen.
Besucherverkehr fr den Schulleiter/die Schulleiterin und gegebenenfalls Lehrkrfte regeln.
Terminkalender fhren und berwachen.
Vorhandene Daten nach Anweisung auswerten.
Statistiken und Listen aufstellen.
Bescheinigungen ausstellen.
Ausknfte erteilen und Informationen weitergeben.
Eingehende Rechnungen auf ihre rechnerische Richtigkeit prfen. Zahlungsanordnungen ausfllen.
Haushaltsberwachungsliste als Nachweis ber die Bewirtschaftung der zur Verfgung stehenden Haushaltsmittel fhren.
Portokasse bzw. Handvorschu verwalten und abrechnen.
Bei Ein-, Um- und Ausschulungen mitwirken (Erledigung der anfallenden Schreib- und Verwaltungsarbeiten).
Stammliste der nicht angemeldeten Schlerlinnen berprfen.
Mahnungen schreiben und sonstigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Schulversumnissen erledigen.

Schreib- und Verwaltungsarbeiten bei der Erfassung der Schlerlinnen, der Zufhrung zum Schulbesuch und der Zurckstellung vom Schulbesuch erledigen.
Nichtpdagogische Arbeit im Zusammenhang mit der Einrichtung der H-Klassen an Sonderschulen erledigen.
Aufgaben bei Unfllen:
Arzt, Krankenhaus und Eltern benachrichtigen.
Unfallmeldungen (Vordruck) schreiben und weiterleiten.
Erste-Hilfe nur im Rahmen des 330 c StGB leisten.
330 c Strafgesetzbuch: "Wer bei Unglcksfllen oder gemeiner Gefahr oder Not nicht Hilfe leistet, obwohl dies erforderlich und ihm den Umstnden nach zuzumuten, insbesondere ohne erhebliche eigene Gefahr und ohne Verletzung anderer wichtiger Pflichten mglich ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 1 Jahr oder mit Geldstrafe bestraft".
Erste-Hilfe-Ausrstung verwalten.
Bei Sondermanahmen des Gesundheitsamtes mitwirken (dazu gehren u.a. Impfaktionen, schulzahnrztliche Untersuchungen): Zum Beispiel Namenslisten erstellen, Rume bereitstellen.
Nichtpdagogische Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchfhrung des Betriebspraktikums erledigen.
Diebstahl- und Schadensmeldungen aufnehmen und weiterleiten.
Unterlagen fr Abschluprfungen zusammenstellen, Abschluprfungen organisatorisch vorbereiten (im nichtpdagogischen Bereich).
Bei der Erstattung von Schlerfahrkosten mitwirken, Dienstfahrscheine ausgeben und abrechnen.
Antrge auf Genehmigung von Mehrarbeit nach Anweisung ausfllen und weiterleiten.
Meldung fr die Abrechnung von Mehrarbeit-Entschdigungen nach entsprechenden Feststellungen auf Vordruck fertigen und weiterleiten.
Bei der Vorbereitung zu Wahlen der Elternvertretungen mithelfen, bei der Vorbereitung von Elternsprechtagen und Elternversammlungen mithelfen.
Bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen, Schulausflgen, Studienfahrten und Landheimaufenthalten mithelfen.
Ferienpaaktion des Jugendamtes untersttzen.
Sonderaufgaben geringen Umfanges im Einzelfall bernehmen.
Anwendung und Bedienung moderner Techniken der Brokommunikation zur Erledigung aller oben aufgefhrten Aufgaben, wie zum Beispiel Faxgert, Anrufbeantworter.

[nach oben](http://schulrecht-sh.de/texte/s/schulsekretaerin.htm#Schulsekretrin)

**Ttigkeiten der Schulsekretrinnen - Negativkatalog -**
(Dienstanweisung eines Schultrgers, Mai 1999)

Von den Geschftszimmerkrften sind die Verwaltungsarbeiten fr den Schultrger zu erledigen. Nicht zu erledigen sind alle Arbeiten, die mit dem pdagogischen Auftrag der Schule zusammenhngen sowie alle privaten Arbeiten der Lehrkrfte. Zu den genannten nicht auszufhrenden Arbeiten gehren insbesondere:
Schreiben von Grundschulgutachten fr weiterfhrende Schulen.
Zustzliche Aufbereitung des Materials fr Prfungsarbeiten.
Kopieren fr die Unterrichtsvorbereitungen (Klassenarbeiten, Themen fr Hausarbeiten, Literaturgrundlagen, Arbeitsgrundlagen).
Alle sonstigen Vorbereitungen fr den Unterricht.
Funktion in besonderen Situationen bernehmen (Feueralarm, Stromausfall usw.). Private Telefonate der Lehrkrfte vermitteln.
Schreiben und Antrge persnlicher Art von Lehrkrften an Schulamt, Bildungsministerium usw. wie Beihilfeantrge, Dienstbefreiungen, Mitteilungen ber Schwangerschaften, Beurlaubungen.
Alle Arbeiten fr Schulvereine oder Freundeskreise der Schulen wie Buchfhrung, Beitragsrechnungen und -einzug, Mahnungen, Einladungen, Protokolle, Ttigkeits- oder Rechenschaftsberichte, smtlicher Schriftverkehr.
Smtliche Arbeiten wie Schreibarbeiten, Telefonate, Buchfhrung usw. fr die gesellschaftliche, wissenschaftliche, publizistische, gewerkschaftliche, politische und kulturelle Bettigung von Lehrkrften.
Alle Arbeiten, die sich aus nebenamtlichen Ttigkeiten von Lehrkrften ergeben. Mithilfe bei Tests bei Einschulungen.