

Tätigkeitenkatalog Schulsekretärinnen Grund- und Förderschulen

Hauptaufgaben

- 1. allgemeine Sekretariatsaufgaben**
- 2. Assistenz Tätigkeiten für die Schulleitung**
- 3. Schülerverwaltungsangelegenheiten**
- 4. Haushaltsangelegenheiten / Rechnungswesen**

Teilaufgaben zu 1 - allgemeine Sekretariatsaufgaben **20 %**

- allgemeiner Informationsaustausch
- Telefonate annehmen und weiterleiten
- Auskünfte allgemeiner Art erteilen
- Terminvereinbarung und Terminverwaltung
- Registraturarbeiten
- Postverkehr abwickeln
- Vordrucke / Informationsmaterial / Umläufe verwalten
- Verwaltung der Kopierkosten

Teilaufgaben zu 2 - Assistenz Tätigkeiten für die Schulleitung **20 %**

- Schreivarbeiten für die Schulleitung
- Konferenzen vorbereiten
- Mitarbeit bei der Personalsachbearbeitung der Lehrer und schulscharfe Ausschreibungen
- Erstellen von Auswertungen, Listen und Übersichten
- Mitarbeit bei der Archivverwaltung
- Meldungen von Veränderungen des beweglichen Anlagevermögens
- Schadensmeldungen und Diebstahlanzeigen

Teilaufgaben zu 3 - Schülerverwaltungsangelegenheiten

50 %

- PC-unterstütztes Führen der Schülerdatei
- Bescheinigungen, Beglaubigungen, Zeugnisabschriften und Schülersausweise ausstellen
- Mitarbeit beim Anmeldeverfahren
- Aufgaben im Rahmen Übergang AO-SF
- Arbeiten im Rahmen von Schulübergängen und Schulwechsel im laufenden Schuljahr
- Unterstützung von Antragstellern bei der Formularausfüllung bei Sprachschwierigkeiten
- Antragsverfahren im Rahmen der Schülerbeförderung
- Unfallanzeigen
- Arbeiten bei Versetzungen
- Arbeiten im Rahmen von Lernstandserhebungen
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Sprachstandserhebung
- Aufgaben im Rahmen OGGs und andere Betreuungsmaßnahmen
- Aufgaben im Rahmen der Mittagsverpflegung
- Verwaltungsmäßige Abwicklung schulärztlicher Aktionen

Teilaufgaben zu 4 - Haushaltsangelegenheiten /

Rechnungswesen

10 %

- Haushaltsmittel der Schule verwalten
- Verwalten des Schulgirokontos
- Rechnungsbearbeitung
- Mitarbeit bei Beschaffungen im Rahmen des Schulbudgets