

Tätigkeitenkatalog Schulsekretärinnen Berufskollegs

Hauptaufgaben

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

Teilaufgaben zu 1 - allgemeine Sekretariatsaufgaben **15 %**

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

Teilaufgaben zu 2 - Assistenz Tätigkeiten für die Schulleitung **15 %**

- 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 (Individualdaten der Schüler)
- Bescheinungen, Beglaubigungen, Zeugnisabschriften und Schülersausweise ausstellen
- Mitarbeit beim Anmeldeverfahren / Abmeldeverfahren
- Arbeiten im Rahmen von Schulabgängen im laufenden Schuljahr
- Arbeiten im Rahmen der Schülerbeförderung
- Unfallanzeigen
- Arbeiten bei Versetzungen
- Verwaltungsmäßige Mitarbeit bei der Durchführung von Prüfungen
- Verwaltungstechnische Abwicklung der Überwachung der Schulpflicht Minderjähriger anhand von EBS-Bögen
- Arbeiten im Rahmen von BAföG-Angelegenheiten

Teilaufgaben zu 4 - Haushaltsangelegenheiten /
Rechnungswesen 20 %

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