

Aufgabenkatalog Schulsekretariat auf der Basis der AG LKT / ST

Präambel:

Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle der Schule. Es wird von allen an Schule Beteiligten, insbesondere Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrkräften, der Schulleitung, Betrieben und Kammern und dem Schulträger in Anspruch genommen.

Es liegt in der Natur der Aufgabenstellung, dass durch die Vielfältigkeit der Tätigkeiten eine konkrete Bezeichnung aller Tätigkeiten nicht möglich ist. Die Schulsekretariate sind infolgedessen mit nahezu sämtlichen Fragen befasst, die die Aufgabenlage in den Schulen hervorbringt; es werden daher auch Aufgaben wahrgenommen, die nicht in einer Tätigkeitsbeschreibung erfasst werden können.

Dabei ist allerdings die Regelung des Schulgesetzes hinsichtlich der Kostenträgerschaft zu beachten, die immanent auch die Bereitstellung des Personals regelt. Das Land stellt für die Schulen die Lehrkräfte, die pädagogischen und technischen Fachkräfte sowie das sonstige pädagogische Personal, z.B. für die Ganztagschulen. Der kommunale Schulträger stellt das Verwaltungs- und Hilfspersonal, die Betreuungskräfte an Ganztagschulen sowie den Sachbedarf der Schulen.

Aus dieser Kostenteilung ergibt sich eine generelle Aufgabenabgrenzung zur Schule: die Schulsekretariate sind zuständig für die Unterstützung der Schulleitung und für die Wahrnehmung der Aufgaben des Schulträgers, soweit sie in der Schule direkt wahrgenommen werden. Diese sind im Aufgabenkatalog enthalten. Die Art und Weise der Aufgabenwahrnehmung ist dabei in hohem Maße abhängig von der Organisation vor Ort, z. B. den technischen oder räumlichen Voraussetzungen oder dem Grad der unmittelbaren Wahrnehmung von Aufgaben durch den Schulträger, z. B. bei der Schulbuchausleihe oder der Organisation des Mittagessens. Insofern kann der Aufgabenkatalog nur den Rahmen der Tätigkeiten in den Schulsekretariaten darstellen.

Die Erstellung des Aufgabenkatalogs erfolgte in Anpassung des WIBERA-Gutachtens mit Blick auf die Errichtung der Ganztagschulen in Angebotsform, die Errichtung von Schwerpunktschulen sowie die Schulstrukturreform.

Im Einzelnen ergeben sich dabei die folgenden Aufgaben:

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|------------------------|--|---|
| I | Allgemeine Arbeiten | |
| 1.1 | Telefonvermittlung und Telefonauskünfte | Gespräche entgegennehmen und weiterleiten (z. B. Krankmeldung Schüler und Schülerinnen, Lehrkräfte) |
| 1.2. | Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgeländes | z. B. Beschaffung von Materialien, Bankgeschäfte |
| 1.3. | Service, Information und Beratung | Insbes. Schüler/-innen, Eltern, Lehrkräfte, Firmen (Besucher/-innen empfangen, Auskunft erteilen, weiterleiten, Anfertigung von Bescheinigungen) |
| 1.4. | Terminplanung und -überwachung (nicht Stundenplan) | Termine planen, organisieren und koordinieren, notieren und bekannt geben Terminlisten erstellen |
| 1.5. | Umläufe | Umläufe lesen, auszeichnen (ggf. durch Schulleitung) Rücklauf kontrollieren, ablegen |
| 1.6. | Informationsmaterial (intern und extern; Elternbrief, Schülerinfos etc.) | Informationsmaterial ausfüllen, ausgeben, beschaffen, entgegen nehmen, erstellen, kontrollieren und weiterleiten |
| 1.7. | Sonstige Sekretariatsaufgaben | Betreuung der allgemeinen Aushangtafel Bewirtung Kontakte mit der Verwaltung Betreuung technischer Geräte (z. B. Papier- und Toner Austausch), soweit nicht durch Hausmeister Wartung und Reparaturen veranlassen, soweit nicht durch Hausmeister |
| II | Registraturarbeiten | |
| 2.1 | Aktenverwaltung | Ablage Akten anlegen, führen, überwachen, archivieren und ggf. vernichten Aktenvorgänge für Schulleitung vor-/nachbereiten Wiedervorlagen führen |
| 2.2 | Loseblattsammlungen | einordnen und führen |
| III | Postdienst | |
| 3.1 | Posteingang- und -ausgang, auch elektronisch | Posteingänge bearbeiten und weiterleiten Führung eines Posteingangs- und -ausgangsbuchs, soweit es zu einer Verfahrensvereinfachung führt Annahme von Lieferungen, soweit nicht Aufgabe des Hausmeisters |
| 3.2. | Vervielfältigen und Kopieren | für Sekretariatsaufgaben für Elternbeirat |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|---|--|
| | | für Schulleitung für schulische Gremien |
| IV | Material-Bedarfsdeckung | |
| 4.1 | Lehrmittel / Lernmittel | (Bedarf für Lehrmittel wird durch Fachlehrer/-innen bzw. Schulleitung ermittelt) Preisabfrage Lieferung überwachen Lehrmittel aussondern |
| 4.2 | Inventarverwaltung | Bestands- und Inventarübersicht, Inventur – soweit nicht zentral |
| 4.3 | Schulbuchausleihe | Erfassen der Schulbuchlisten, der Schülerdaten und der Lerngruppenzuordnung im Portal Unterstützung der Schulleitung bei den Buchbestellungen Generieren und Weitergabe der Elterninformationen Unterstützung der Eltern bei der Anmeldung im Portal (Servicestelle) Ausgabe von nicht abgeholten Schulbuchpaketen Unterjährige Ausgabe und Rücknahme der Bücher Verwaltung der Schulbuchreserve einschl. Inventur, sofern nicht zentral organisiert |
| 4.4 | Büromaterial, Klassenbücher, Vordrucke etc. Sonstige Sachmittel | Bedarf ermitteln |
| V | Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen | |
| 5.1 | Haushaltswesen / Budgetierung | Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und im -völlzug (z. B. Führung einer HÜL) und Abgleich mit der Verwaltung |
| 5.2 | Abrechnung privater Kopien und Telefongespräche einschl. Einnahmehbuchung, Gebühren | Einzug von Gebühren (z. B. Beglaubigungen), Führen des Gebührenverzeichnisses, Einnahmehbuchung, Abführen von Kopiergeldern und Telefongebühren an Schulträger |
| 5.3 | Portokasse / Handkasse | Kasse führen und abrechnen |
| 5.4 | Rechnungen | Prüfung der sachlichen Richtigkeit von Rechnungen veranlassen, rechnerisch prüfen, ggf. Rechnungen buchen und an Kasse weiterleiten oder per online-Banking überweisen Ablage |
| VI | Administrative Unterstützung der | |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|--|---|
| | Schulleitung | |
| 6.1 | Datenauswertung, -umfragen | Übermittlung statist. Daten für verschiedene Zwecke (z. B. für Statist. Landesamt, Schulträger oder ADD) ganzjährige Datenpflege |
| 6.2 | Konferenzen / Sitzungen | Einladungen erstellen und versenden Rücklauf überwachen ggf. Informationen weiterleiten Protokolle ablegen |
| 6.3 | Sitzungsunterlagen | Akten / Unterlagen zusammenstellen und vorlegen Anwesenheitsliste vorbereiten und bereitstellen Vorlage von Schülerakten bei Konferenzen Wahlunterlagen bereitstellen |
| 6.4 | Unterstützung bei Wahlvorbereitungen | Klassensprecher/-innen Schulsprecher/-innen Klassenelternsprecher/-innen Schulelternsprecher/-innen Schülervertretung Schulausschuss Schulelternbeirat Schulbuchausschuss Erstellen von Übersichten |
| 6.5 | Schreibarbeiten / allg. Korrespondenz | Nach Stichworten und / oder Vorgang selbstständig schreiben Nach Vorlage und / oder Diktat schreiben |
| 6.6 | Meldungen über besondere Vorkommnisse | z. B. Einbrüche Meldungen annehmen / erstellen, ergänzen und weiterleiten |
| 6.7 | Schulfahrten/-wanderungen / Klassenfahrten Mitwirkung bei der Organisation der Unterrichtsfahrten | Anträge für Schulfahrten und Zuschüsse weiterleiten ggf. Preisanfragen |
| 6.8 | Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Nichtversetzung | Mitteilung an Eltern über Nachprüfung Unterlagen der Schüler/-innen für Nachprüfung weiterleiten Unterrichtung der Lehrkräfte über anstehende Nachprüfung Widersprüche – Nachprüfung weiterleiten |
| 6.9 | Sprachfeststellungsprüfungen für Schüler/-innen mit Migrationshintergrund | Anträge für Sprachfeststellungsprüfungen an ADD weiterleiten |
| 6.10 | Abschlussprüfungen | Vordruckbedarf für Abschlussprüfung und Abitur |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|---|---|
| | | ermitteln Vordrucke zu Aufgabenvorschlägen ausgeben Mappen erstellen (Papier stempeln und beifügen, Protokollvordrucke erstellen und beifügen) Unterstützung bei der Raumplanung Registraturarbeiten nach Prüfung Vorbereitung der Prüfungsräume (Papier auslegen) |
| 6.11 | Schuljahreswechsel | Archivierung (z. B. Klassenbücher) Zeugniskopien für Schülerakte erstellen und abheften Hochstufung von Schüler/-innen in die nächsthöhere Klassenstufe Datenpflege nach Zeugniskonferenzen |
| VII | Angelegenheiten der Schüler/-innen | |
| 7.1 | Anmeldeverfahren | Unterstützung der Schulleitung im Aufnahmeverfahren der Schule Erstkontakt mit den Schülern/-innen bzw. Eltern Information an die Schüler/-innen bzw. Eltern nach Aufnahme Information an die abgebende Schule Unterrichtung des Schulträgers über Anmeldung Datenerfassung im Schulverwaltungsprogramm |
| 7.2 | Zusätzliche Tätigkeiten bei Grundschulen | Anmeldetermin mitteilen Mehrmalige Aufforderung zur Anmeldung bei Nichterscheinen Termine koordinieren, z. B. mit Gesundheitsamt Nach Beendigung der Grundschule Akten an die weiterführende Schule weiterleiten ggf. Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation betreuender Grundschulen |
| 7.3 | Zusätzliche Tätigkeiten bei Berufsschulen | Anmeldungen für Berufsschulen sammeln und den einzelnen Fachklassen zuordnen Routineberatung zur Schullaufbahn Unterstützung der Schulleitung bei Überwachung der Schulpflicht (schriftl. Mitteilung an Ausbildungsbetriebe, Rückfrage bei Eltern und Ausbildungsbetrieben, Kontrolle der Einschulung) Anträge auf Genehmigung zum Schulbesuch einer anderen als der zuständigen Berufsschule bearbeiten Bei positiver Entscheidung Genehmigung der anderen Berufsschule einholen und Betriebe und Schüler/-in informieren Mitteilung über Überweisung an zuständige |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|--|--|
| | | Berufsschule Bestätigung des Schulbesuchs (z. B. für BAföG-Anträge) Unterstützung bei der Überwachung der Schulpflicht (ABS-BBS Portal, Eingabe bzw. Kontrolle und Übernahme der Schülerdaten) |
| 7.4 | Zusätzliche Tätigkeiten bei Wahlschulen ohne Antrags- und Vergabeverfahren | Anträge für Wahlschulen auswerten Ausgabe und Versand der Formulare Ausgefüllte Formulare entgegen nehmen Beratung und Hilfe beim Ausfüllen Formulare auf Vollständigkeit überprüfen Nachgereichte Abschlusszeugnisse überprüfen Nachrückverfahren durchführen Rücksendung der Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben Überprüfung der Formulare auf Erfüllung der Aufnahmevoraussetzungen |
| 7.5 | Zusätzliche Tätigkeiten bei Förderschulen und Schwerpunktschulen | Termine koordinieren, z. B. für sonderpädagogische Überprüfung, mit Kita, Leitung Schwerpunktschule, Jugendamt, ggf. Hospitation der Schüler/-innen Gutachten des Arztes anfordern und Rücklauf überwachen Vorgang zusammenstellen und an ADD zur Entscheidung vorlegen |
| 7.6. | Zurückstellungen vom Schulbesuch für schulpflichtige Schüler/-innen | Duplikat des Zurückstellungsbescheides weiterleiten an KiTa oder Schulkindergarten Information der Eltern über Verwaltungsweg Schülerdatei ergänzen (Abgang) Schülerdatei umtragen Schülerdaten an aufnehmende Schule weitergeben Vordruck für Einweisung in den Schulkindergarten ausfüllen. Zurückstellungsbescheid nach Vordruck ausfüllen Zuweisungsanträge/Verbleibebeanträge bearbeiten und an gewünschte Schule schicken |
| 7.7 | Schülerdaten verwalten | Schülerdaten im Schulverwaltungsprogramm pflegen Listen erstellen Schülerausweise erstellen Bescheinigungen erstellen Eintragen von Fremdsprachen bzw. Wahlpflichtfachwahl |
| 7.8 | Personenbezogene Meldungen | z. B. für Diebstahl, Krankheit, Unfall- oder |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|--|---|
| | | Versicherungsschaden, Seuchenmeldung entgegennehmen Formulare ausfüllen Meldung weiterleiten Belege sammeln Fundsachen sammeln und bekanntgeben |
| 7.9 | Schülerbeförderung | Anträge auf Übernahme der Fahrtkosten aushändigen und an Kostenträger weiterleiten Bescheinigungen aushändigen Fahrausweise zurückgeben Freigestellter Schülerverkehr und Fahrten zu Unterrichtszwecken: Fahrleistungen bestätigen Änderungen der Fahrzeiten bekannt geben Listen für Träger der Schülerbeförderung erstellen Fahrausweise aushändigen |
| 7.10 | Betriebspraktikum | Unterstützung bei der Organisation des Betriebspraktikums |
| 7.11 | Mittagessen für Schüler/-innen | Anmeldeverfahren zum Mittagessen Verwaltung der Listen (Registratur) Ausgabe und Weiterleitung der Einzugsermächtigungen und der Anträge auf Zuschüsse, z. B. nach Bildungs- und Teilhabepaket, Sozial- und Härtefonds Teilnehmerzahlen für das Mittagessen ermitteln, ggf. Essensplan erstellen Portionen des Mittagessens bestellen Reklamationen bearbeiten |
| 7.13 | Schulversäumnis | Auf Anweisung Information der Eltern, Betriebe und Behörden |
| 7.13 | Beendigung des Schulverhältnisses | Schülerdatei aktualisieren Schüler/-in im Hauptbuch/Stammbuch austragen Lehrkräfte informieren Schülerbögen kontrollieren, ggf. zusammenfassen und ergänzen, an aufnehmende Schule versenden Akten archivieren Bei Übergang zu anderen Schulen: Abgangszeugnis fertigen, Schülerüberweisungen anfertigen, Akten weitergeben |
| VIII | Lehrpersonal | |
| 8.1 | Unterstützung der Schulleitung bei Personal- | Überwachung des Einstellungsverfahrens wie Verträ- |

| Nr. lt. Katalog | Haupttätigkeit Aufgabenbereich | Untertätigkeit |
|-----------------|--|---|
| | angelegenheiten der Lehrkräfte, Lehramtsanwärter/-innen sowie PES-Kräfte und des nicht pädagogischen Personals (z. B. Betreuungskräfte, Praktikanten/-innen) | ge und Weiterleitung an ADD und OFD Anlegen und Führen von Personalakten |
| 8.2 | Lehrerlisten erstellen und pflegen | Eingabe der Daten im Verwaltungsprogramm Datenpflege Lehrerlisten erstellen |
| 8.3 | Studientage, -fahrten, Weiterbildungsveranstaltungen | Unterstützung bei der Organisation |
| IX | Sonstige schulische Veranstaltungen | |
| 9.1 | Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation von Arbeitsgemeinschaften und Förderunterricht | |
| 9.2 | Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation schulischer Veranstaltungen | Arbeitsgruppen Aktionen Schulfeste Elternsprechtage Tag der offenen Tür Infoabende Elternabende |