

Fachbereich Innere Verwaltung

Halberstadt, 06.06.2012
1115/Frau Langer
Az.: 10 42 00/4.11

An alle
Schulsekretärinnen

Berechnung der Arbeitszeit von Schulsekretärinnen

Schule Typ	Grundschule						
Frau	Anzahl Schüler	Anzahl Loseblattsammlg.	Anzahl Statistiken	Anzahl sonst. Auswertungen	Anzahl Konferenzen	Anzahl Einbrüche	
	Anzahl Schulfahrten	Anzahl Prüfungen	Anzahl Schüler Abschlußklasse 4	Anzahl Schüler Anfangsklasse 1	Anzahl Abweisungen	Anzahl Widersprüche	
Anz. Arb.tage Urlaub	Anzahl Zurückstellungen	Anzahl Sonderschüler	Anzahl Klassenstufen	Anzahl Fahrschüler	Anz. Schüler im Betr.prakt.	Anzahl Lehrer/ pädagogische MA	
Krankheit							
SUMME							
Arb.zeit	Anzahl wech- selnde Schüler	Anzahl der Klassen	Anzahl Förderprojekte	Anzahl Hortkinder	Anzahl Lernanfänger		
Std./Tag							

Sehr geehrte Schulsekretärinnen,

für die Berechnung der zu leistenden Jahresarbeitsmenge (notwendige Stellenbemessung je Schule) für das Schuljahr 2012/2013 für alle Schulsekretärinnen der Stadt Halberstadt sind oben genannte Kriterien erforderlich. Daher bitte ich Sie, umgehend oben stehende Werte für das Schuljahr 2012/2013, soweit für Sie zutreffend, **bis zum 22.06.2012** dem Fachbereich 1 - Organisation mitzuteilen. Für Rückfragen und Informationen steht Ihnen Frau Langer, Telefon 03941-551115, gern zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

In Vertretung
Kuschel

Tätigkeiten der Schulsekretärinnen - Positivkatalog -

Schreibarbeiten per Hand, Schreibmaschine und PC

- nach Diktat
- nach Stichwörtern
- nach Vorgang erledigen.

Kopien herstellen (nicht zur Unterrichtsvorbereitung).

Registratur führen.

Posteingänge zur Vorlage beim Schulleiter/bei der Schulleiterin vorbereiten (Briefe öffnen und mit Eingangsstempel versehen).

Abgehende Post zum Versand fertigmachen.

Bedarf an Vordrucken und Büromaterial ermitteln. Vordrucke und Büromaterial bestellen, verwalten und ausgeben.

Karteien und Dateien per Hand und PC anlegen und führen.

Telefongespräche annehmen, vermitteln und weiterleiten; Gebühren privater Telefongespräche, die mit dem Dienstapparat geführt worden sind, abrechnen.

Besucherverkehr für den Schulleiter/die Schulleiterin und gegebenenfalls Lehrkräfte regeln.

Terminkalender führen und überwachen.

Vorhandene Daten nach Anweisung auswerten.

Statistiken und Listen aufstellen.

Bescheinigungen ausstellen.

Auskünfte erteilen und Informationen weitergeben.

Eingehende Rechnungen auf ihre rechnerische Richtigkeit prüfen.

Zahlungsanordnungen ausfüllen.

Haushaltsüberwachungsliste als Nachweis über die Bewirtschaftung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel führen.

Portokasse bzw. Handvorschuß verwalten und abrechnen.

Bei Ein-, Um- und Ausschulungen mitwirken (Erledigung der anfallenden Schreib- und Verwaltungsarbeiten).

Stammliste der nicht angemeldeten SchülerInnen überprüfen.

Mahnungen schreiben und sonstigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Schulversäumnissen erledigen.

Schreib- und Verwaltungsarbeiten bei der Erfassung der SchülerInnen, der Zuführung zum Schulbesuch und der Zurückstellung vom Schulbesuch erledigen.

Nichtpädagogische Arbeit im Zusammenhang mit der Einrichtung der H-Klassen an Sonderschulen erledigen.

Aufgaben bei Unfällen:

- 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 Unglücksfällen oder gemeiner Gefahr oder Not nicht Hilfe leistet, obwohl dies erforderlich und ihm den Umständen nach zuzumuten, insbesondere ohne erhebliche eigene Gefahr und ohne Verletzung anderer wichtiger Pflichten möglich ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 1 Jahr oder mit Geldstrafe bestraft".
- Erste-Hilfe-Ausrüstung verwalten.

Bei Sondermaßnahmen des Gesundheitsamtes mitwirken (dazu gehören u.a. Impfaktionen, schulzahnärztliche Untersuchungen): Zum Beispiel Namenslisten erstellen, Räume bereitstellen.

Nichtpädagogische Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung des Betriebspraktikums erledigen.

Diebstahl- und Schadensmeldungen aufnehmen und weiterleiten.

Unterlagen für Abschlußprüfungen zusammenstellen, Abschlußprüfungen organisatorisch vorbereiten (im nichtpädagogischen Bereich).

Bei der Erstattung von Schülerfahrkosten mitwirken, Dienstfahrtscheine ausgeben und abrechnen.

Anträge auf Genehmigung von Mehrarbeit nach Anweisung ausfüllen und weiterleiten.

Meldung für die Abrechnung von Mehrarbeit-Entschädigungen 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, Schulausflügen, Studienfahrten und Landheimaufenthalten mithelfen.

Ferienpaßaktion des Jugendamtes unterstützen.

Sonderaufgaben geringen Umfanges im Einzelfall übernehmen.

Anwendung und Bedienung moderner Techniken der Bürokommunikation zur Erledigung aller oben aufgeführten Aufgaben, wie zum Beispiel Faxgerät, Anrufbeantworter.

Tätigkeiten der Schulsekretärinnen - Negativkatalog -

Von den Schulsekretärinnen sind die Verwaltungsarbeiten für den Schulträger zu erledigen. Nicht zu erledigen sind alle Arbeiten, die mit dem pädagogischen Auftrag der Schule zusammenhängen sowie alle privaten Arbeiten der Lehrkräfte.

Zu den genannten nicht auszuführenden Arbeiten gehören insbesondere:

- Schreiben von Grundschulgutachten für weiterführende Schulen
- zusätzliche Aufbereitung des Materials für Prüfungsarbeiten
- Kopieren für die Unterrichtsvorbereitungen und den Unterricht (Klassenarbeiten, Themen für Hausarbeiten, Literaturgrundlagen, Arbeitsgrundlagen)
- alle sonstigen Vorbereitungen für den Unterricht
- Funktion in besonderen Situationen übernehmen (Feueralarm, Stromausfall usw.)
- Private Telefonate der Lehrkräfte vermitteln
- Schreiben und Anträge persönlicher Art von Lehrkräften an Schulamt, Bildungsministerium usw. wie Beihilfeanträge, Dienstbefreiungen, Mitteilungen über Schwangerschaften, Beurlaubungen
- Reisekostenabrechnungen (für die Abrechnung von Dienstreisen ist jeder Bedienstete eigenverantwortlich zuständig)
- alle Arbeiten für Schulvereine oder Freundeskreise der Schulen wie Buchführung, Beitragsrechnungen und -einzug, Mahnungen, Einladungen, Protokolle, Tätigkeits- oder Rechenschaftsberichte, sämtlicher Schriftverkehr
- sämtliche Arbeiten wie Schreibarbeiten, Telefonate, Buchführung usw. für die gesellschaftliche, wissenschaftliche, publizistische, gewerkschaftliche, politische und kulturelle Betätigung von Lehrkräften
- alle Arbeiten, die sich aus nebenamtlichen Tätigkeiten von Lehrkräften ergeben
- Mithilfe bei Tests bei Einschulungen
- Zuschussbeantragung für Schulveranstaltungen und Klassenfahrten
- Schüler- und Lehrbücherei verwalten
- Schreibarbeiten – sofern nicht als unterstützende Tätigkeit für die Schulleitung – Schreiben von Zeugnissen, sonderpädagogische Gutachten, Gutachten der Grundschulen am Ende der 4. Klasse
- Erfassung und Verwalten der Schülerleistungsdaten