

Aufgaben der Schulsekretärinnen

Die Schulsekretärin unterstützt die Schulverwaltung und die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Folgende Kernaufgaben werden hierbei erfüllt:

Aufgaben	Beispielhafte Tätigkeiten
Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung	Anträge annehmen, prüfen, Schülerakten, -karteien anlegen bzw. berichtigen, Mitteilung an zuständige Schule fertigen/versenden
Mitwirkung bei der Schülerbeförderung	Anträge annehmen, prüfen und weiterleiten, abrechnen, Jahreskarten ausgeben, bescheide weiterleiten
Abwicklung sonstiger Schülerangelegenheiten	Bescheinigungen (Schülerausweise, Bescheinigungen über Schulbesuch, Zweitschriften von Zeugnissen) ausstellen und ausgeben Unfälle melden, Unfall- und Schadensmeldungen aufnehmen und weiterleiten Krankmeldungen entgegennehmen und registrieren Mahnschreiben bei Schulversäumnis nach Anweisung ausfüllen und versenden Bei Vorbereitung und Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen und Impfaktionen mitwirken „Blaue Briefe“ registrieren, versenden und Rücklauf überwachen Bildungs- und Teilhabepaket
Führen von Schülerdateien	Karteien (Schülerkartei, Schüler-Personalblätter, Klassenkarteien) führen Statistiken und Listen fertigen und nach Anweisung auswerten und weiterleiten
Allgemeine Sekretariatsdienste	Postein- und -ausgang organisieren, Portoliste führen Botengänge durchführen

	Besucherverkehr organisieren Außenkommunikation (Telefon, Mail, Fax) sicherstellen Terminkalender führen, Termine planen und überwachen Auskünfte erteilen Umläufe organisieren, ablegen Schreibarbeiten durchführen Registratur führen und Dokumente verwalten
Unterstützung in Personalangelegenheiten	Unfall- und Schadensmeldungen aufnehmen und weiterleiten Dienstaufträge und Fortbildungsanträge weiterleiten Krankmeldungen entgegennehmen, weiterleiten, vermerken Lehrerdatei führen Anträge auf Mehrarbeit/ Nebentätigkeit weiterleiten
Materialverwaltung	Bedarf an Büromaterial, Informationsmaterial und Vordrucken feststellen, bestellen, verwalten und ausgeben Bei der Bestellung von Lehr- und Lernmitteln mitwirken Vordrucke pflegen Inventarlisten führen
Unterstützung sonstiger schulbezogener Angelegenheiten	Bei der Organisation von Schulveranstaltungen bzw. Veranstaltungen schulischer Gremien mitwirken Außenkontakte unterstützen Bedarf an Erste-Hilfe-Material überwachen Schulkonto führen Durchführung von Klassenfahrten unterstützen

Unterstützung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens	Handvorschusskasse/Portokasse verwalten Inventarlisten führen
---	--

Negativkatalog

Folgende Arbeiten gehören dagegen nicht zum Aufgabenkatalog der Schulsekretärin:

- Klassenlisten führen
- Schuleingangsuntersuchung organisieren
- Protokolle der Lehrer-, Schul- oder Klassenkonferenzen erstellen
- Prüfungen organisieren
- Lehrerkonferenzen vorbereiten
- Schulkonferenzen vorbereiten
- Zeugnisse erstellen

Die Beispiele sind nicht abschließend. Grundsätzlich gilt, dass die Schulsekretärin nur mit Aufgaben zu betrauen ist, die zum Bereich der äußeren Schulangelegenheiten gehören oder bei Tätigkeiten zur Unterstützung der Schulleitung bei deren Leitungsaufgaben zuständig ist.