

Aufgaben einer Schulsekretärin/Schulsekretärs

Im Folgenden befindet sich ein Auszug der Beschreibung des Aufgabenkreises einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft vom 22.01.2013)

Arbeitsplatzsituation:

Sehr großer Publikumsverkehr, erhöhte Stressbelastung, Arbeiten unter hohem Zeitdruck; ständige Weiterentwicklung des Schulgesetzes; Erneuerung der Schulverwaltungsprozesse und –vorgaben, hohe Eigenverantwortung (Situative Entscheidungen – Problemlösungen/Planänderungen / Bestellwesen / Anfragen per Mail, Telefon, persönlich; Konfliktlösungen)

Aufgaben

im Rahmen der eigenverantwortlichen Schule :

- Bearbeitung von Personal- und Haushaltsangelegenheiten

der Aufgabengruppe eGovernment@school

- selbständige und eigenverantwortliche computerbasierte Datenerfassung

Unterstützung / Entlastung der Schulleitung z.B. bei:

- Internen und externen Kooperationen, Fortbildungen, Organisationsentwicklung)
- der selbständiger und eigenverantwortlicher Vertretung von Rechten und Interessen (mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Schülern, Eltern, Betrieben) / selbständige administrativen Tätigkeiten
- selbständiger und eigenverantwortlicher situativer und universeller Gewalt- und Krisenprävention
- selbständiger Schullaufbahnberatung
- Dienstvorgesetztenaufgaben (Auswahlverfahren für Funktionsstellen, Stellenausschreibungen, dienstliche Beurteilungen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch u.a.)

Umfang der Befugnisse:

- Im Rahmen des Aufgabengebietes ggf. Anordnungsbefugnis
Siegelberechtigung (Beglaubigungen)

Aufteilung der Aufgaben gem. BAK:

18% für:

Beratung und interne Services, d.h.

- Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte beraten

Rechtsvorschriften:

Organisation:

Informationstechnik:

15% für:

Büroorganisation und Geschäftsstelle

- Bürokommunikation organisieren
- Dokumente erstellen und verwalten

- Schulorganisation unterstützen, u.a.:

54% für:

Schülerbetreuungsangelegenheiten

Schulpflichtsicherstellung

Schüleraufnahme

- Aufnahme vorbereiten

- Ausschöpfung der Aufnahmekapazität dokumentieren
- (Schülerbogen (allgemeinbildende Schulen), Schülerpersonalblatt (Berufliche Schulen), Schülerakte (Zweiter Bildungsweg) oder Schülerkartei (Auszug aus Schülerbogen, Schülerpersonalblatt oder Schülerakte)
- Schülerbezogene Daten, die als Grundlage dienen für Statistiken der Bildungsberichterstattung oder zur Ressourcensteuerung (z.B. Ist-Statistik) mithilfe einer Schulmanagementsoftware erfassen, pflegen, aufbereiten und bedarfsweise bereitstellen

Schülerabgabe

- Schulwechsel organisieren

Informationstechnik:

- Software für Bürokommunikation
- IT-Verfahren (Schulmanagementsoftware)

Rechtsvorschriften:

(s. http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/schulorganisation/nichtpaedagogisches_personal/bak_schulsekre.pdf?start&ts=1385129025&file=bak_schulsekre.pdf)

Personal- und Haushaltsangelegenheiten

7% für:

Budgetverwaltung

Rechtsvorschriften:

- Landeshaushaltsordnung
- Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO)
- Vergaberecht für öffentliche Berliner Verwaltung
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
- Haushaltswirtschaftsrundschreiben
- Lernmittelverordnung

6% für:

Personalverwaltung

- Eingabe, Aktualisierung, Auswertung und Verwendung von personenbezogenen Daten mittels der Schulmanagementsoftware
- Ein- und Austritte der Lehrkräfte erfassen
- Arbeitsverträge für Lehrkräfte und Honorarverträge für PKB-Kräfte vorbereiten
- Wahrnehmung von Büroleitungsaufgaben (Entgegennahme und Weiterleitung)

Die vollständige Arbeitsplatzbeschreibung ist unter

http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/schulorganisation/nichtpaedagogisches_personal/bak_schulsekre.pdf

zu finden.