Übersicht über allgemeine und spezielle Aufgaben im Schulsekretariat

Die Erledigung der Aufgaben wird durch ständige, nicht planbare Unterbrechungen erschwert.

Verwaltungskraft Vermittlerposition nach Innen und Außen Anlaufstelle für alle am Schulleben Beteiligten - Teil I

Allgemeine Sekretariatsarbeiten

- Posteingang/Postverteilung/Postausgang
- Terminplanung/-überwachung/-übersicht
- Schreibarbeiten (selbstständig und nach Vorlage)
  - Entwerfen von Formularen/Handzetteln
  - Anlegen u. Aktualisieren v. Checklisten
- Telefontätigkeit
- Parteiverkehr
- Schriftgutverwaltung
  - Aktenablage nach Aktenplan
  - Archivieren
  - Aktenaussonderung
- Terminvereinbarungen
- Schriftverkehr (selbstständig und nach Vorlage)
- Kopiertätigkeiten
- Aktualisierung der Lose-Blatt-Sammlungen
- Vorbereitung von Konferenzen
- Bewirtung von Gästen

Personalangelegenheiten für Beamte Lehrkräfte auf Arbeitsvertrag Mobile Lehrerreserve Studienreferendare Verwaltungskräfte

- Erteilung rechtlicher Auskünfte u. Führen von Gesprächen zu allen Themen
- Vorbereitung der Arbeitsverträge f. nebenamtl./Aushilfs- Lehrkräfte bei Neueinstellungen
- Interne Reisenkostenberechnung u. Abrechnung (Budget) mit dem LfF
- Arbeiten im Zusammenhang mit Honorarkräften; Genehmigungsverfahren (MB)
- Selbstständiges Erstellen von Arbeitsplänen für Lehrkräfte
- Mitwirkung bei der Organisation der Aufsichten/Zweitprüfer (LPO I) - MB
- Zusammenstellung von Unterlagen für Praktikanten, StRef und Betreuungslehrer (bei Einsatzschulen)
- Krankheitsberichte erstellen
- Zuarbeit bei Bewerbungen auf Funktionsstellen
- Arbeiten im Zusammenhang Mobile Lehrerreserve; Zuweisung MB
- Mitarbeit bei Einstellung/Haushaltsmittel f. Verwaltungskräfte (MB)
- Ansprechpartner für Kolleginnen, Einarbeitung, Führen der Urlaubslisten
- Anlegen von Lehrerfächern/Ausgabe Kopierkarten
- Mitteilungen/Änderungsanzeigen aller Art an zuständige Stellen

EDV/Kommunikationstechnik

- E-Mail-Eingang/Ausgang und Bearbeitung
- OWA (Outlook-Web-Access) = Postfach für den verwaltungsinternen Mailverkehr KM-MB-Schulen
- Pflege der E-Mail-Adressdatenbanken
- Aktualisierung des digitalen „Schwarzen Brettes“
- Beherrschung verschiedener Programme (Word, Exel, PowerPoint, Adobe, Outlook, ESIS, spez. Absenzenpr./Haushaltspr., MindMap u.a.
- Umgang u. Pflege des Schulverwaltungsprogramms
- Führen des elektronischen Kalenders
- Pflegen der Homepage
- Suche/Ausdruck v.Formularen/Vordrucken aus d. Internet
- Recherchen im Internet
- Statistiken (Eingabe und Weiterleitung über EDV)
- Beachten des Datenschutzes

Seminarangelegenheiten

- Abwicklung im Zusammenhang mit Seminartagen, Lehrproben, Betreuung, Schriftverkehr

Sonstige spezielle Aufg.im Schulsekretariat

- Führen der Schulchronik
- Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresbericht
- Mitarbeit bei der externen Evaluation (MB)
- Büroorganisation/Gesamtkoordination der Verwaltung
- Einarbeitung/Fortbildung d. Kollegin/nen

Arbeiten im Team u. Identifikation mit der Schule

- Absprache d. Aufgaben
- harmonisches Miteinander
- Schule ist Dienstleistungsunternehmen
- wichtige Außenwirkung /Visitenkarte der Schule