

Stellenbeschreibung Schulsekretärin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung (allgemeinbildende Schule): Die Schulsekretärin / der Schulsekretär führt das Sekretariat der Schule und ist erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und externe Besucher. Die Position unterstützt die Schulleitung in allen Verwaltungsangelegenheiten und stellt den geordneten Ablauf des Schulbetriebs auf Verwaltungsseite sicher.

Positionsbeschreibung (mit Verwaltungsschwerpunkt): Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt die eigenständige Erledigung der Verwaltungsaufgaben der Schule, von der Schülerdatenverwaltung über das Bescheinigungswesen bis zur Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel. Die Tätigkeit erfolgt in enger Abstimmung mit Schulleitung und Schulträger.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Publikumsverkehr und Anlaufstelle: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber betreut den Publikumsverkehr im Sekretariat, nimmt Anliegen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften entgegen und erteilt Auskünfte im Rahmen der Zuständigkeit. In dringenden Fällen, etwa bei erkrankten Kindern, informiert sie die Erziehungsberechtigten und stimmt das weitere Vorgehen mit der Schulleitung ab.

Schülerdatenverwaltung: Zu den Aufgaben gehören die Pflege der Schülerstammdaten in der Schulverwaltungssoftware, die Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen sowie die Führung der Schülerakten nach den geltenden Aufbewahrungs- und Datenschutzvorgaben. Das Anmeldeverfahren zur Einschulung und zu Übergängen wird organisatorisch begleitet.

Zeugnis- und Bescheinigungswesen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber unterstützt die Erstellung, den Druck und die Archivierung von Zeugnissen, fertigt Schulbescheinigungen, Fahrkarten- und Praktikumsbestätigungen aus und bearbeitet Anträge auf Zeitschriften.

Korrespondenz und Unterstützung der Schulleitung: Für die Schulleitung erledigt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber den Schriftverkehr mit Eltern, Schulamt, Schulträger und weiteren Behörden, verwaltet Termine, bereitet Konferenzen und Elternabende organisatorisch vor und verteilt Elternbriefe sowie Aushänge.

Krank- und Unfallmeldungen: Eingehende Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern werden erfasst und an die Klassenleitungen weitergegeben. Schulunfälle werden aufgenommen und fristgerecht an die Unfallkasse gemeldet; das Verbandbuch wird geführt und die Erste-Hilfe-Ausstattung des Sekretariats überwacht.

Beschaffung und Kassenführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bestellt Büro-, Lehr- und Verbrauchsmaterial im Rahmen des zugewiesenen Budgets, prüft Lieferungen und Rechnungen und führt die Handkasse der Schule einschließlich Belegablage und Abrechnung gegenüber dem Schulträger.

Statistiken und Meldewesen: Zu den Aufgaben gehört die termingerechte Zuarbeit für amtliche Schulstatistiken und Abfragen von Schulamt und Schulträger, einschließlich der Aufbereitung von Schülerzahlen, Klassendaten und Unterrichtsdaten aus der Schulverwaltungssoftware.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.

Berufserfahrung: Erwünscht ist Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem Sekretariat mit Publikumsverkehr. Erfahrung im Schulumfeld oder in der Zusammenarbeit mit Behörden ist von Vorteil.

IT-Kenntnisse: Erforderlich sind sichere Kenntnisse in MS Office sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die eingesetzte Schulverwaltungssoftware und die Fachverfahren des Schulträgers. Kenntnisse in Programmen wie LUSD, SchILD oder ASV sind wünschenswert.

Kommunikation und Umgang mit Kindern: Erwartet werden ein freundlicher, geduldiger Umgang mit Kindern und Jugendlichen, souveränes Auftreten gegenüber Eltern auch in Konfliktsituationen sowie klare mündliche und schriftliche Kommunikation in deutscher Sprache.

Diskretion und Datenschutz: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verarbeitet sensible Schüler- und Personaldaten und ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Vorausgesetzt wird ein gewissenhafter Umgang mit personenbezogenen Daten nach DSGVO und den schulrechtlichen Vorgaben des Landes.

Belastbarkeit und Nachweise: Die Tätigkeit erfordert Ruhe und Organisationsgeschick bei häufigen Unterbrechungen im Schulbetrieb. Vor Einstellung sind ein erweitertes Führungszeugnis und der Nachweis des Masernschutzes nach Infektionsschutzgesetz vorzulegen.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Tarifvertrag und Sonderleistungen: Sie erhalten eine tarifgerechte Vergütung nach TVöD bzw. TV-L einschließlich Jahressonderzahlung, vermögenswirksamer Leistungen und der betrieblichen Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse.

Familienfreundliche Arbeitszeiten: Die Arbeitszeiten liegen am Vormittag und frühen Nachmittag und sind an den Schulbetrieb gekoppelt; ein erheblicher Teil der Schulferien ist durch den Ferienüberhang arbeitsfrei. Wochenend- und Abendarbeit fällt nur ausnahmsweise an.

Sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst: Sie arbeiten in einem krisensicheren, tariflich abgesicherten Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub und den Regelungen des öffentlichen Dienstes zu Entgeltfortzahlung und Stufenaufstieg.

Fortbildung: Der Schulträger ermöglicht Fortbildungen zu Schulverwaltungssoftware, Datenschutz, Erster Hilfe und Kommunikation im Schulumfeld während der Arbeitszeit.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 bis 30 Wochenstunden angelegt; die Arbeitszeit verteilt sich auf die Schultage, in der Regel vormittags bis in den frühen Nachmittag. Die Verteilung auf Schul- und Ferienzeiten richtet sich nach dem Arbeitszeitmodell des Schulträgers mit Ferienüberhang.

Berichtsweg und Einordnung: Arbeitgeber ist der Schulträger; disziplinarische Angelegenheiten liegen bei der zuständigen Stelle des Trägers. Im Schulalltag untersteht die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber fachlich der Schulleitung, die die Aufgaben im Rahmen dieser Stellenbeschreibung zuweist.

Arbeitsort: Arbeitsort ist das Sekretariat der Schule. Aufgrund des Publikumsverkehrs und der Notfallfunktion ist die Tätigkeit in Präsenz während der Öffnungszeiten des Sekretariats auszuüben.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber nach Maßgabe des Schulträgers durch das Sekretariat einer benachbarten Schule oder eine Springkraft vertreten; unaufschiebbare Aufgaben übernimmt in dieser Zeit die Schulleitung.

Gültigkeit und Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Grundlage der tariflichen Eingruppierung und wird bei wesentlichen Änderungen der Aufgaben durch den Schulträger überprüft. Schulleitung, Schulträger und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift.

Hinweis zur Eingruppierung (TVöD)

Schulsekretärinnen und Schulsekretäre werden je nach Anstellungsträger nach TVöD (Kommune) oder TV-L (Land) vergütet. Üblich ist die Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 bis 6; bei eigenständiger Haushalts- und Budgetbewirtschaftung oder besonders schwierigen Verwaltungsaufgaben kommt EG 7 in Betracht. Grundlage der Eingruppierung sind die in der Stellenbeschreibung dokumentierten Tätigkeiten und ihre Zeitanteile — eine präzise Aufgabenbeschreibung ist daher auch tariflich relevant.