

**Nichtamtliche Lesefassung der Dienstabweisung 06/2002 für die
Schulsekretärinnen der Schulen im Unstrut-Hainich-Kreis in der Fassung vom
02.05.2002 geändert durch die 1. Änderung vom 01.12.2004 und die
2. Änderung vom 26.10.2020 in der Fassung ab 01.11.2020**

Dienstabweisung Nr. 06/2002

für die Schulsekretärinnen der Schulen im Unstrut-Hainich-Kreis

Inhalt

- 1. Dienstliche Stellung**
- 2. Pflichten/ Aufgaben**
- 3. Arbeitszeit**
- 4. Urlaub, Erkrankung, Vertretung**
- 5. Haftung**
- 6. Schlussbestimmungen**

1. Dienstliche Stellung

- 1.1 Die Schulsekretärin ist Bedienstete des Landkreises. Sie hat aufgrund der ihr obliegenden Aufgaben eine Vertrauensstellung. Von ihr wird erwartet, dass sie zuverlässig ist, das notwendige Einfühlungsvermögen für den Schulbetrieb besitzt und ein der öffentlichen Stellung angemessenes Verhalten zeigt. Sie ist zur Verschwiegenheit in allen Angelegenheiten des Schulbetriebes verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulich sind.
- 1.2 Die Schulsekretärinnen unterstehen dem FD Schulverwaltung. Der Fachdienstleiter Schulverwaltung ist der Vorgesetzte der Schulsekretärinnen. Die Weisungsbefugnis des Schulleiters bezieht sich auf die in seiner Verantwortung für den Schulbetrieb wahrzunehmenden Aufgaben. Die Lehrer haben der Schulsekretärin gegenüber kein Weisungsrecht, es sei denn, sie handeln in Vertretung des Schulleiters.

2. Pflichten/ Aufgaben

- 2.1 Die Schulsekretärin soll mit dem Schulleiter und dem Kollegium harmonisch zusammen arbeiten. Sie hat alle organisatorischen und finanztechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb der Schule nach Weisung der Schulleiter oder dessen Stellvertreter vorzunehmen. Es gehört nicht zu ihren Aufgaben, private Anliegen der Schulleitung, der Lehrerschaft oder der Elternvertreter zu besorgen.
- 2.2. Die nachfolgend genannten Aufgaben sind unter Beachtung der örtlichen Verhältnisse grundsätzlicher Bestand der Tätigkeit der Schulsekretärin.

Insbesondere obliegen der Schulsekretärin:

a) Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

- (1) Allgemeines - einzelfallübergreifend -
 - Botengänge innerhalb des Schulgeländes
 - Telefonvermittlung
 - telefonische Auskünfte
 - Umläufe (Erlasse, Verordnung, Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter, verwaltungsinterne Mitteilungsblätter usw.) bearbeiten
 - Besucherverkehr (Eltern, Aussiedler, Asylanten, ehemalige Schüler und dergleichen) bestellen und empfangen, Auskünfte erteilen
 - Terminangelegenheiten
Termine koordinieren, notieren, Wiedervorlage führen
 - Vordrucke/ Informationsmaterial (z. B. für Schulveranstaltungen, Klassenfahrten, ärztlichen Untersuchungen und dergleichen) beschaffen, verwalten, ausgeben, entgegennehmen, weiterleiten
 - Lehrerindividualdaten erfassen und verwalten
- (2) Registraturarbeiten (Archiv, Aktenplan)
 - Aktenverwaltung

Akten anlegen, verwalten, führen, Wiedervorlagen, Ablage, Loseblattsammlungen führen (wie z. B. Gesetzessammlungen, Telefonverzeichnisse usw.)

- (3) Postverkehr
 - Posteingänge überwachen
 - Post dem Schulleiter vorlegen
 - Post verteilen
 - Postausgänge zusammenstellen
- (4) Materialbedarfsdeckung
(die Vorgaben des Schulträgers zum Bestellverfahren, bestehende Rahmenverträge und dergleichen sind zu beachten)
 - Büromaterial (Verbrauchsmaterial)
Bedarfsermittlung, anfordern bei der Beschaffungsstelle, annehmen/verwalten
 - bei Lehr- und Lernmittel
Aufträge auslösen, Lieferung überwachen, ggf. Mahnungen oder Reklamationen
 - Büromöbel/ -ausstattung/ Bürogeräte
Zu- und Abgänge erfassen, Wartungen und Reparaturen veranlassen, Inventarisierung
 - Bürogeräte
Zu- und Abgänge erfassen, Wartung und Reparaturen veranlassen, Inventarisierung
 - Erste-Hilfe-Material
Ersatzbeschaffung erfolgt eigenverantwortlich
- (5) Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen
 - Haushaltswesen (dies bezieht sich auf die von der Schule zu bewirtschaftenden Mittel, die zentrale HÜL-Führung liegt beim Schulträger)
 - Kassen- und Rechnungswesen
 - Private Telefongespräche registrieren (soweit dies von der Anlage nicht automatisch erfolgt), Geld einsammeln und weiterleiten
 - Gebühren
 - Erhebung von Gebühren (z. B. bei Beglaubigungen)
 - Handvorschuss führen und abrechnen
 - Rechnungen
rechnerisch prüfen, Prüfung der sachlichen Richtigkeit veranlassen
Skontoberechnungen sofort an den FD Schulverwaltung,
Weiterleiten aller Rechnungen an den FD Schulverwaltung
 - Inventarverzeichnis, Vermögensnachweis unterstützend führen enge Zusammenarbeit mit Finanzsachbearbeitern des FD Schulverwaltung
- (6) Inventarisierung gemäß Dienstanweisung in der jeweils gültigen Fassung

b) Spezielle Sekretariatsaufgaben

(1) Schulleitung

(Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation)

- Daten/ Dateiauswertungen (nach Vorgabe der Schulleitung/des Schulträgers), Statistiken (amtlich) sowie sonstige Auswertungen abfragen und umsetzen (nur Schüler betreffend)
- Konferenzen vorbereiten (Einladungen) sowie Sitzungsunterlagen zusammenstellen und vorlegen
- Schreibarbeiten für die Schulleitung
selbständiges Schreiben nach Stichworten und/ oder Vorgang bzw. Schreiben nach Vorlage und/ oder Diktat
- Vervielfältigungsarbeiten (für die Verwaltung)
- Meldungen über Einbrüche gemäß Dienstanweisung
- Schulfahrten/ -wanderungen
Unterstützung der Schulleitung, wenn der Schulleitung zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung ein Etat zugewiesen wurde
- organisatorische Vorbereitung von Abschlussprüfungen sowie externer Prüfungen einschließlich Nachbereitung

(2) Angelegenheiten der Schüler

- Anmeldeverfahren
Vordrucke verteilen, Auskünfte erteilen
Unterlagen prüfen (Vollständigkeitskontrolle) und versenden
- Informationen an die abgebende Schule (Schülerüberweisung Vordruck)
- Abweisung von Schülern (Schriftverkehr)
- Informationen für Testtermin schreiben und versenden
- Einladung der Schulleitung zum Gespräch an Eltern schreiben und versenden
- Schülerdaten an aufnehmende Schule versenden
- Aufgaben nach dem Sonderschulaufnahmeverfahren an Förderschulen für Lernbehinderte (nur schreibtechnische Mithilfe)
- Schülerdatei (-kartei) - u. a. auch Daten von Erziehungsberechtigten, Ausbildern und dergleichen, - nach Landesrecht unterschiedlich – anlegen - dazu gehören auch Schülerakten (inkl. Schülerpersonalbögen-, Schülerzu- und abgänge) verwalten/ aktualisieren
- Bescheinigungen erstellen
- Schülerausweise erstellen und verlängern
- Schülerbeurlaubungen erfassen (z. B. bei Auslandsaufenthalten)
- Rückversetzungen, Vorversetzungen, Rücktritt, freiwillige Wiederholung
- Meldungen annehmen, ggf. überprüfen, überwachen, weiterleiten
 - Unfallmeldungen
 - Seuchenmeldungen/Meldungen über ansteckende Krankheiten
 - Diebstahlmeldungen
 - Meldungen über Sachbeschädigungen am Eigentum des Schülers oder durch den Schüler an fremden Eigentum
 - Krankmeldungen des Schülers (auch an den Arbeitgeber bei BBS)

- Bafög-Anträge
Anlage (Bescheinigung nach § 9 BAföG) ausfüllen, Fehlzeiten und Abgänge melden (trifft nur für Berufliche Schulen zu)
- Zeugnisabschriften (bei Verlust)
Zeugnisabschriften/ Zweitschriften erstellen, Zweitschrift zur Beglaubigung vorbereiten
- Beglaubigungen
Unterlagen zur Beglaubigung vorbereiten
- Erste Hilfe (keine Beaufsichtigung von verletzten Schülern)
Erste Hilfe leisten, Krankentransport/ ärztliche Versorgung organisieren,
Erziehungsberechtigte/ Lehrer informieren
- organisatorische Mithilfe beim Betriebspraktikum
- Schülerbeförderung
An- und Abmeldung Schülerbeförderung zum regelmäßigen Schulbesuch
- Schülerbeförderung im öffentlichen Personennahverkehr
Meldung/ Änderungsdienst an Schulträger (Fahrschüler)
- Schülerbeförderung zum regelmäßigen Schulbesuch im Individualverkehr/ Erstattungsverfahren
- Anträge auf Erstattung der Schülerbeförderungskosten nach entsprechender Satzung prüfen
- organisatorische Arbeiten im Zusammenhang mit der Beendigung des Schulverhältnisses
- Schreifarbeiten für Mobilen Sonderpädagogischen Dienst (MSD)
(trifft nur für Förderschulen zu)

Negativ-Katalog

Folgende Aufgaben sind grundsätzlich nicht Bestandteil der Tätigkeit einer Schulsekretärin:

- Mithilfe bei der Durchführung von Geldsammlungen/ Spendenaktionen/ Schulfestes
(außer ggf. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Aufgabe "Spendenkonto")
- Zuschussbeantragung für Schulveranstaltungen und Klassenfahrten
- Kopien für den Unterricht
- Schüler- und Lehrerbücherei verwalten
- Erstellen und Aktualisieren von Stundenplänen einschließlich Vertretungsregelungen
- Beratungsgespräche im Rahmen des Anmeldeverfahrens
- Durchführung von Einzelveranstaltungen, die Ausfluss der pädagogischen Aufgaben sind, wie z. B. Museumsbesuche, Schultheater, Schulkonzerte, Kartenvorverkauf für Theater, Konzerte u. ä.
- Busfahrten im Rahmen von Klassenfahrten beantragen
- Studienfahrten/ Wanderfahrten (es sei denn der Schulträger ist Veranstalter oder beteiligt sich wesentlich an den Kosten)
- Zuschüsse beantragen (erfolgt vom Klassenleiter)
- Preisumfragen

- Schreiben von Zeugnissen
Das Schreiben von Abschlusszeugnissen gehört nur dann zu den Aufgaben einer Schulsekretärin, wenn dies zwischen Schulleitung und Schulträger abgesprochen ist.
- Erstellen von:
 - sonderpädagogischen Gutachten
 - Gutachten der Grundschulen am Ende der 4. Klasse
 - Gutachten beim Übergang von Grund- oder Regelschule in das Gymnasium
 - Reisekostenrechnungen
Für die Abrechnung von Dienstreisen ist jeder Bedienstete eigenverantwortlich zuständig.
- Mitwirkung während (schul-) ärztlicher/ zahnärztlicher Aktionen (ausgenommen: Schreibarbeiten für die Schulleitung im Zusammenhang mit den Untersuchungen)
- Erfassen und Verwalten der Schülerleistungsdaten
- Bedarfsermittlung bei fachübergreifenden und fachspezifischen Lehrmitteln (ausgenommen: Zusammenstellung der Bedarfe)
- Lieferungskontrolle bei fachspezifischen Lernmitteln
- Lehrmittelverwaltung
- Materialverwaltung bei Lernmitteln
- Aufsicht führen beim Nachschreiben von Leistungskontrollen
- Pausenaufsicht
- Schulbücherexemplare Verwaltung und Ausgabe
- Absichern des Leitungsdienstes
- Getränkeversorgung
- Schreibarbeiten für Fachberater
- Siegelmächtigung

3. Arbeitszeit

- 3.1 Die regelmäßige Arbeitszeit der Schulsekretärin richtet sich nach den jeweils geltenden Tarifverträgen und den sich ergänzenden gesetzlichen Vorschriften.
- 3.2 Während der Dienstzeit ist Alkoholgenuss grundsätzlich untersagt.

4. Urlaub, Erkrankung, Vertretung

- 4.1 Die Schulsekretärin hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den für den öffentlichen Dienst geltenden Tarifverträgen. Der Urlaub sollte nach Möglichkeit während der Ferien genommen werden. Der Jahresurlaubsantrag ist spätestens einen Monat vor Urlaubsbeginn dem Schulleiter zur Kenntnis und anschließend dem FD Schulverwaltung zur Genehmigung vorzulegen.
- 4.2 Bei einer Erkrankung hat die Betroffene dafür Sorge zu tragen, dass der Schulleiter und der FD Schulverwaltung möglichst bis 9.00 Uhr unterrichtet werden. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so hat die Betroffene unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung beim FD Personal

vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Krankheit ergeben soll.

- 4.3 Die Wiederaufnahme des Dienstes nach Erkrankung ist dem FD Schulverwaltung unverzüglich anzuzeigen, der die Mitteilung an den FD Personal umgehend weiterleitet.
- 4.4 Wer aus anderem Grund dem Dienst fernbleibt, hat dem Schulleiter und dem FD Schulverwaltung unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen. Unentschuldigtes Fernbleiben ist besonders zu vermerken.
- 4.5 Arbeitsunfälle sowie Wegeunfälle sind unter näheren Angaben der Gesamtumstände und etwaiger Zeugen unverzüglich und auf schnellstem Wege dem FD Schulverwaltung anzuzeigen.
- 4.6 Der FD Schulverwaltung regelt beim Einsatz nur einer Sekretärin in der Schule die notwendige Vertretung. Im Rahmen des Direktionsrechtes können durch den FD Schulverwaltung die Schulsekretärinnen zu zumutbaren Vertretungen herangezogen werden. Bei längerfristigen Vertretungen wird der Einsatz von Aushilfskräften geprüft.

5. Haftung

Auf die bestehenden Bestimmungen der Regresspflicht bei Schadensersatzansprüchen Dritter gegen die Anstellungsbehörde (Haftpflichtschäden), hervorgerufen durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz, wird hingewiesen.

6. Schlussbestimmungen

- 6.1 Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die weibliche als auch weitere Formen anzuführen. Die gewählten weiblichen Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt auch für die weiteren Geschlechter.
- 6.2 Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.11.2020 in Kraft.

Mühlhausen, 26.10.2020

gez. Harald Zanker
Landrat