

Mögliche Aufgaben einer Schulverwaltungsfachkraft (Aufzählung nicht abschließend)

1. Ausschreibungen und Personalsachbearbeitung

- Formulierung und Gestaltung der Ausschreibungen
- Einstellen der Ausschreibungen ins Internet
- Sammlung und Prüfung der eingehenden Unterlagen
- Verfassen und Absenden der Zulassungs- und Ablehnungsschreiben
- Terminierung und Organisation der Auswahlgespräche
- Protokollierung der Auswahlgespräche
- Personalsachbearbeitung beim Verfahren zur schulischen Personalgewinnung
- Verwaltung des Pools von Vertretungslehrkräften

2. Statistiken

- Vorbereitung und Mitarbeit bei Statistiken (z. B. Lehrkräftestatistik, Meldungen an das Statistische Landesamt, Schulstatistik, Gliederungsplan)
- Führung/Abgleich der Arbeitszeitkonten der Lehrkräfte (Wochenberichte)
- Mitarbeit bei der Unterrichtseinsatzplanung und der Erstellung des Stundenplans
- Mitarbeit bei der Vertretungsplanerstellung

3. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Mitarbeit bei der Aufstellung des Schulhaushalts, Haushaltsüberwachung, Kontenführung
- Beschaffung von Literatur
- Verwaltung des PES-Budgets
- Verwaltung der Kopiergeräte, Notebooks und AV-Medien und Software
- Organisation schulischer Praktika
- Führen von diversen Listen
- Protokollführung
- Anfertigen von PES-Verträgen
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Klassenfahrten
- Koordinierung von Terminen
- Abrechnungen erstellen
- Angebote einholen
- Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen (Kennenlertage der Fünftklässler, Tag der offenen Tür, Abschlussfeiern, Elternsprechtage, Weihnachtsmärkte, sonstige Schulfeste, Veranstaltungsreihen der Elternbildung, Autorenlesungen, Lesenächte etc.)
- Zeugnisverwaltung
- Sponsorsuche – auch zur Unterstützung des Fördervereins

- Allgemeine Organisationsaufgaben, soweit nicht Zuständigkeit beim Schulträgerpersonal (allgemeiner Schriftverkehr, Anfragen bei Busunternehmen für Schulfahrten)
- Erstellen von Listen für das Mittagessen der Ganztagschüler
- Aktualisierung des Handbuchs für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

4. Öffentlichkeitsarbeit

- Kontakt zu Zeitungen, Amtsblättern und Redaktionen herstellen und pflegen
- Berichte über schulische Aktivitäten erstellen
- Schulhomepage aktuell halten
- Mithilfe beim Erstellen von Schul-Flyern oder Prospekten

5. EDV-Kenntnisse notwendig für:

- Umgang mit der PES-Datenbank sowie deren Pflege
- Schulverwaltungsprogramm (Magellan)
- GTS Datenbank oder Übergabeportal ABS/BBS
- Stundenplanprogramm Untis
- Statistikprogramm
- Office-Programme
- Pflege der Homepage
- Verwaltung der Lehrerplattform
- Führung des elektronischen Kalenders (schulische individuelle Termine, Konferenztermine, Dritttermine mit div. Institutionen und Universitäten)
- Stammdaten ins Schulverwaltungsprogramm eingeben und Liste pflegen
- EDISON
- Erstellen von Power-Point Präsentationen (z.B. für Elternabende)