

**Modell-Pflichtenheft Sekretariat**

Stelle:	Schulsekretariat
Stelleninhaber/in:	...
Pensum:	...%
Stellvertretung:	Schulleitung
Stellung:	Vorgesetzte Stelle: Schulleitung
Stellenziel:	Durchführung aller erforderlichen Sekretariatsaufgaben und spezifischer administrativer Aufgaben für die Schulleitung und Schulkommission.

Aufgabenbereich	Aufgabe / Kompetenz
<b>Organisation und Administration</b>	Der/die Schulsekretär/-in <ul style="list-style-type: none"> <li>• bespricht eingehende Post / Telefonate / Mails mit der Schulleitung</li> <li>• erledigt anfallende Korrespondenz und allgemeine Sekretariatsarbeiten</li> <li>• erstellt Unterlagen</li> <li>• verwaltet ordnungsgemäss Korrespondenz und Informationsunterlagen</li> </ul>
	Der/die Schulsekretär/-in, gemäss Weisung der Schulleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>• wirkt mit bei der Bearbeitung von Bewerbungen</li> <li>• erstellt Anstellungsverträge der Lehrpersonen</li> <li>• aktualisiert die Personaldossiers</li> <li>• leitet Ferien und Stundenpläne sowie Lehrbewilligungen an die berechtigten Stellen weiter</li> <li>• erstellt und führt Listen nach und leitet diese an die berechtigten Stellen weiter</li> <li>• führt Terminreservierungen und -kontrollen durch</li> <li>• informiert Eltern bezüglich Vorschulstufen- und Schuleinteilung</li> <li>• verwaltet und aktualisiert die Schülerdaten</li> <li>• aktualisiert den Internetauftritt der Schule</li> <li>• koordiniert die Schulbus-Organisation</li> </ul>
	Der/die Schulsekretär/-in <ul style="list-style-type: none"> <li>• schreibt die Traktandenliste für Sitzungen, beschafft die Unterlagen und versendet die Einladungen</li> <li>• führt / erstellt Protokolle und versendet diese mit den entsprechenden Unterlagen an die Sitzungsteilnehmenden</li> <li>• führt über die Beschlüsse der Schulkommission ein Beschlussregister</li> </ul>
<b>Finanzielle Mitarbeit</b>	Der/die Schulsekretär/-in <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet bei der Budgeterstellung mit</li> <li>• kontrolliert und kontiert Rechnungen von Lehrpersonen</li> <li>• leitet die durch die Schulleitung visierten Rechnungen an die Gemeindekasse zur Bezahlung weiter</li> </ul>