

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

**Schulsekretär (m/w/d)**

(Teilzeitarbeit: 25 Wochenstunden)

befristet als Vertretung für die Zeit der Erkrankung der Stelleninhaberin

im Sport- und Schulverwaltungsamt zu besetzen.

**Stellenausschreibung Nr.: 51/2022**

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

**1. Sekretariatsaufgaben (Sicherstellung des allgemeinen Geschäftsablaufes) für die Grundschule Weimar-Schöndorf**

- Abwicklung des gesamten Postverkehrs
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung für den Schulleiter
- Schriftverkehr für die Schulleitung
- Abwicklung des Besucher- und Telefonverkehrs (einschließlich Auskunfterteilung)
- Vorhaltung, Ausgabe, Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen, Vordrucken und sämtlicher Informationsmaterialien für/ von Lehrer(n), Schüler(n) sowie sonstige(n) Dritte(n) (Vordruckverwaltung)
- Protokollführung für die interne Dienstberatung (Ergebnis- bzw. Kurzprotokoll)
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen (wie bspw. Lehrerkonferenzen)
- Schriftgutverwaltung und -archivierung nach Aktenplan
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie schulspezifisches Verbrauchsmaterial (wie Zeugnisse, Klassen-, Kurs-, Notenbücher, Sporthefte, Seminarfachhefte, Formulare, Schülerschein)
- Führung und Verwaltung der Handbibliothek (einschließlich Aktualisierung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften)
- Schreiben von Zeit- und Übersichtsplänen nach Vorgabe
- Mitwirkung bei statistischen Meldungen an das Kultusministerium, den Schulträger und die Schulverwaltung
- Erfassung der Krankmeldungen und Erstellung von Wiederaufnahmemeldungen der Lehrer zur Weiterleitung an die Zentrale Gehaltsstelle; Überwachung der Langzeiterkrankungen und ggf. Meldung; ggf. Unterstützung beim Ausfüllen von Unfallmeldungen; ggf. Sachschadensmeldung an das Schulamt
- Aktualisieren und Fortschreiben des Sicherheits-/Notfallordners (= Krisenordner)
- Mitwirkung bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Schulraumvermietung
- Botengänge innerhalb und außerhalb der Schulgebäude

## **2. Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen**

- Überwachung der Haushaltsmittel der Schule durch Abgleich mit zentralen Haushaltsüberwachungslisten
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie anschließende Weiterleitung an die entsprechenden Ämter der Stadtverwaltung

## **3. Beschaffung von fachspezifischen Lehrmitteln, Hortmittel, einzelnen Ausstattungsgegenständen, Erste-Hilfe-Material und ggf. Pflegeleistungen/-mitteln**

- Abfrage der Bedarfe bei Lehrkräften/ Fach- oder Hortkoordinatoren bzw. eigene Bedarfsermittlung und Zusammenstellen der Bedarfe in Abstimmung mit der Schulleitung (ggf. Weiterleitung an die Schulverwaltung)
- Einholung, Prüfung und Dokumentation von Angeboten für Lehrmittel, Hortmittel, einzelnen Ausstattungsgegenständen, Erst-Hilfe-Material und ggf. Pflegeleistungen/-mitteln in Abstimmung mit der Schulleitung und anschließende Weiterleitung an die Schulverwaltung
- Entgegennahme und Prüfung der Lieferungen und ggf. Weiterleitung an die Fach- oder Hortkoordinatoren sowie Bearbeitung von Gewährleistungs- und Garantiesprüchen

## **4. Bestandverzeichnis**

- unterjährige Inventarisierung des beweglichen Vermögens und Durchführung der jährlichen Inventur nach Vorgaben der Schulverwaltung

## **5. Unterstützung der Durchführung der Anmeldeverfahren**

- Allgemeine Auskunfterteilung und Ausgabe/ Versendung von Formularen
- Vorbereitung und Bereitstellung der Unterlagen für die Schulanmeldung der Schulanfänger
- Schreiben der Eingangsbestätigungen
- Prüfen der Anmeldeunterlagen auf Vollständigkeit und ggf. Unterlagen nachfordern
- Ggf. Information an abgebende Schule
- Unterrichtung des Schulträgers über Aufnahme
- Nachmeldung von Schulneulingen und Seiteneinsteigern
- Schreiben der vorläufigen und endgültigen Aufnahmebescheide sowie Ablehnungsbescheide nach Vorgabe
- ggf. Widersprüche entgegennehmen und an Schulleiter weiterleiten

## **6. Schülerverwaltung/-angelegenheiten**

- Abforderung der Schülerunterlagen/-akte bei der vorhergehenden Schule
- Schülerakte/-datei anlegen und ständig fortschreiben bzw. pflegen (Schülerpersonalbogen verwalten, Ergänzungen durch Belege der Fachbereiche, Veränderungen wie Versetzungen, Schülerbeurlaubungen, Rückversetzungen, freiwillige Wiederholer)
- Erstellung und ständige Aktualisierung der Schülerlisten, Klassenlisten und weiteren schüler-/ klassenbezogenen Listen
- Bearbeitung von Beendigungen von Schulverhältnissen (Schülerüberweisung anfertigen, Akte an andere Schule weiterleiten, Abgang vermerken, Versenden der Schülerakte an weiterführende Schule)
- Entgegennahme von Krankmeldungen von Schülern und Weiterleitung
- Bücherezettel kopieren, vorhalten und verteilen
- Ausstellen und Verlängern von Schülerscheinen
- Ausgabe von Schulbescheinigungen bzw. Ausfüllen von Bescheinigungen (bspw. Familienkasse, BuT, Berechtigungsschein für den Stadtbus) auf Anfrage; ggf. Kopien ziehen
- Schreiben und Bearbeiten von Ordnungsmaßnahmen für Schüler (Verweise, Ordnungswidrigkeitsanzeigen)
- Erstellung von Unfallmeldungen von Schülern und Weiterleitung an die Schulverwaltung/ Rechtsamt; Meldungen von Sachbeschädigungen am/ Diebstählen von Eigentum von Schülern

- Überprüfung der Schülerangaben bei Antragsstellung und bei Abrechnung der Schulwegkosten
- Mitwirkung bei der Organisation der Beförderung bei Exkursionen, Klassenfahrten und Schwimmunterricht
- Leistung der Ersten Hilfe, Betreuung erkrankter Schüler
- Vor-/ Aufbereitung der Schülerdaten für den Zeugnisdruck
- Zeugnisse drucken, stempeln, siegeln und kopieren (ggf. einschließlich weiterer Zeugnisanlagen)
- Unterstützung des Gesundheitsamtes bei der Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen (wie Termine, Räume, Schülerlisten)
- Zuarbeiten an die Schulverwaltung bei Schülern mit Pflegebedarf

**Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA bzw. FL I), zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation (FAB), Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/ Bürokaufmann

**Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- anwendungsbereite PC-Kenntnisse von Standardsoftware,
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- Fähigkeit zur selbständigen und gewissenhaften Arbeit und hohes Verantwortungsbewusstsein,
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten,
- Fähigkeit zur altersgerechten Kommunikation mit den Schülern,
- Kenntnisse der Ersten Hilfe (Nachweis Erste-Hilfe-Kurs)

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 5** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **15.08.2022** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar  
 Personalabteilung  
 Schwanseestraße 17  
 99423 Weimar

**Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Kräuter, Telefon: 03643/762 371