

4.8 Die Schulverwaltung

1. Sinn und Zweck der Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für das Management des Schulbetriebs und sorgt für betriebliche Kontinuität. Die Schulverwaltungsleitende ist dem Schulleiter unterstellt, arbeitet im Auftrag der Schulbehörde und bildet zusammen mit der Schulleitung die operative Geschäftsleitung der gesamten Schule. Die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung richtet sich nach der Organisationsstruktur zwischen der Sekundarschule Kreis Uhwiesen und der Gemeindeverwaltung.

Die Schulverwaltung sorgt für einen professionell geleiteten Schulbetrieb im Bereich Administration und Organisation und sichert damit die Kontinuität. Sie ist Zentrum und Anlaufstelle für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitung, die Lehrpersonen, die Hausdienste und die weiteren Mitarbeitenden der Schule sowie für die Schülerinnen und Schüler, Eltern und die Öffentlichkeit. Sie entlastet die Behörde und die Schulleitung vom operativen Tagesgeschäft. Sie trägt auf Verwaltungsebene dazu bei, dass das Behördensystem miliztauglich bleibt. Ebenso schafft sie Entlastung für die Schulleitung zur Erfüllung des pädagogischen und betrieblichen Auftrags.

2. Leistungsangebot der Schulverwaltung

Die Schulverwaltung organisiert und verwaltet den Schulbetrieb. Sie unterstützt, informiert, begleitet und berät ihre Partner in der gesamten Schule und in der Öffentlichkeit. Die wesentlichen Leistungen der Schulverwaltung umfassen:

Detailliertes Aufgabengebiet – Schulverwaltung SekU

Stelle	Schulverwalterin / Schulverwalter
Position/Funktion	Schulverwalter oder Schulverwalterin an der Sekundarschule Kreis Uhwiesen im Schulhaus Hornsberg für Schulleitung und Schulpflege
Stellenumfang	80%
Abteilung	Schulverwaltung
Stelleninhaberin	Leu Beatrice
Vorgesetzte	Schulleitung
Weisungsbefugnis	Schulpräsidium
Ziele der Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Entlastung der Schulpflege und der Schulleitung von administrativen und organisatorischen Arbeiten • Anlaufstelle für die Bevölkerung, Schulpflege, Lehrpersonen, Hausdienste, Schüler/innen

Allgemeine Aufgaben Schulverwaltung

Schüleradministration:

- Datenbankverwaltung/Betreuung iCampus, Lehreroffice, SekU-Datenbank
- Allgemeine Administration Schüler
- Schuljahreswechsel iCampus
- Meldung Logopädie- und Therapiektionen an SPD
- Organisation Schulfotograf, Terminabsprachen und Bestellung der Fotos und Erneuerung der Schülerwand
- Listen und Statistiken (BISTA) erstellen und durchführen
- Krankmeldungen annehmen und weitergeben
- Schulbestätigungen erstellen
- Stellwerktool bereitstellen für Lehrpersonen
- Schullaufbahn SuS à jour halten
- Skilager – Zusammenstellung für Organisationsteam erstellen
- Zeugnisadministration für Lehrpersonen (Ausdruck und Archivierung)
- Diverse regelmässige Anlässe und Aktionen organisieren (Zahnpflege, ärztl. Untersuchungen, Besuchsmorgen, Verkehrsmorgen usw.)
- Mitarbeit an speziellen Schulanlässen (Sporttag, Projektwoche, Schulabschluss usw.)

Diverses:

- Vernetzung mit Gemeinden und kantonalen Stellen
- Koordinations- und Kontaktstelle der gesamten Schule
- Fachliche und rechtliche Beratungsstelle
- Allgemeine Schulverwaltungsarbeiten
- Umfragen beantworten
- Korrekturlesungen
- Ausgabe und à-jour halten von Formularen
- Organisationshandbuch à-jour halten
- Sicherheitsordner à-jour halten
- Informationsbeschaffung und Triage
- Dokumentationen zusammenstellen
- Telefondienst
- Post bearbeiten inkl. e-Mail
- Führung des Schularchivs (externe Unterstützung)
- Führung der umfassenden Aktenablage gemäss Registerplan
- Bindeglied zum Hilariverein
- Notfall-App Verwaltung
- Sicherheitsmappen für Schulzimmer richten anfangs Schuljahr
- Unterhalt Kopierapparat und Büromaterial
- Kopierarbeiten
- Mitwirkung bei Projekten
- Mitglied der IT-Kommission
- Mitglied F & E Kommission

Aufgaben für die Schulpflege

Schulpflegesitzung:

- Sammeln der Anträge und der zu behandelnden Themen
- Elektronische Aktenauflage (Teams)
- Vorprotokoll erstellen für Präsidium
- Teilnahme an den Sitzungen mit beratender Stimme

- Erstellen des Sitzungsprotokolls und der Beschlüsse
- Nachführen der Pendenzenliste
- Versand der Protokollauszüge
- Laufende Nachführung des Protokollregisters
- Laufende Nachführung des Stichwortregisters
- Erstellen/Nachführen von Merkblättern, Reglementen und Richtlinien gemäss Beschlüssen
- Terminüberwachung von allen Pendenzen mit Eingliederung in die jeweiligen Schulpflegesitzungen

Gemeindeversammlung:

- Erstellung von Weisungstexten für die Gemeindeversammlung
- Bereitstellung Unterlagen für die Öffentlichkeit (Homepage/Gemeindeverwaltung)
- Teilnahme an der Schulgemeindeversammlung
- Erstellung des Schulgemeindeversammlungsprotokolls, Abschied und Beschlüsse

Allgemeine Aufgaben:

- Einholung von Rechtsauskünften (BiD)
- Mithilfe bei Vernehmlassungen (Ausführung)
- Bereitstellung von Akten für die Schulpflegemitglieder
- Routinekorrespondenz

Aufgaben für die Schulleitung

- Mitarbeit externe Schulevaluation
- Mitarbeit Erstellung Stundenpläne
- Einholung von Rechtsauskünften (BiD)
- Korrespondenz nach Angaben

Personaladministration:

- Anlaufstelle für Schulpflegemitglieder, Schulleiter, Lehrpersonen, Angestellte und Hauswarte in sämtlichen Personalfragen
- Ansprechperson für rechtliche Fragen im Bereich Personalgesetz (PG), Lehrpersonalgesetz (LPG) und Lehrpersonalverordnung (LPG) und Lehrpersonalverordnung (LPVO)
- Ansprechperson für das Volksschulamt im Bereich Personelles
- Verwaltung Personaldossiers (Listen, Campus, Lehreroffice usw.)
- Erledigung der administrativen Arbeiten der Personalführung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den entsprechenden Stellen der Bildungsdirektion
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Arbeitsverfügungen
- Verfügungen erstellen (unbesoldete Urlaube inkl. Lohnsistierungen, besoldete Urlaube) und Personaladministration (Briefe, Besoldungsberechnungen, Anstellungsunterlagen vorbereiten)
- Erstellen des jährlichen Personaleinsatzes via PULS zuhanden des Volksschulamtes
- Berechnung DAG komm. Angestellte
- PULS-Auswertungen (kantonale Löhne)
- Unfall- und Bagatellunfälle bei VSA melden
- Einrichten der Vikariate und Meldung an VSA/Gemeindeverwaltung, Kontrolle der Rapporte

- Statistik Personal – Bundesamt für Statistik BFS
- Mithilfe Planung der Lehrstellen – Abgabe an das VSA zur Bewilligung der Stellen (VZE)
- Rekrutierungsadministration
- Stellenausschreibung (Inserate), Stelleninserate online schalten
- MAB Erfassung/Kontrolle PULS
- Protokollauszug für Beurteilung schreiben
- Ende SJ für das neue SJ den 2. Beobachtungsschwerpunkt bei LP mittels Umfrageformular erfragen und zur Abnahme an SP-Sitzung. Nach Abnahme entsprechende Besuchsformulare für SP richten
- Fortlaufende Kontrolle Schulbesuche (Besuchsordnung)
- DAG, Jubilare, Runde Geburtstage im Auge behalten, Geschenke organisieren
- Organisation von diversen Personalanlässen (Weihnachtsapéro, geselliger Anlass, Hornsbergessen etc.)
- Verabschiedung der austretenden Personen: Texte in Absprache mit den Ressortverantwortlichen und Schulleitung für Gemeindeanzeiger vorbereiten
- Ferien- und Absenzenkontrolle

Aufgaben für das Ressort Finanzen/Informatik

- Kontrolle Kontierung Kreditorenrechnungen und Weiterleitung an die Finanzverwaltung
- Kreditorenkontrolle – Einhaltung Budget
- Fakturierung an externe Stellen
- PULS Budget für Finanzverwaltung
- Vernetzung und Informationsaustausch mit Finanzverwaltung der Gemeinde Laufen-Uhwiesen
- Bewirtschaftung Homepage
- Betreuung Lehreroffice, iCampus, SecureSafe, Notfall App
- Verbrauchsmaterial-Bestellung für Drucker

Aufgaben Ressort Infrastruktur

- Führung der Inventarliste – Meldung an Versicherung und Finanzverwaltung
- Fakturierung – Raumvermietung ext. Benützer

Aufgaben Ressort Sonderpädagogik

- Verwaltung der Liste der ext. Schüler/Sonderschüler
- Mittagessen Weiterverrechnung - KGS
- Datenerhebung Sonderschulen
- Abrechnung ISR z.Hd. VSA

Aufgaben Ressort Kommunikation & Qualitätssicherung

- Publikationen (siehe u.a. Details Rubrik Personal)
- Erarbeitung Inserat neues SJ mit Ressortverantwortlichen

	Die Schulverwalterin beherrscht administrative Aufgaben und hat gute PC-Kenntnisse. Er/sie kennt die Abläufe innerhalb der Schule und interessiert sich für schulische Themen. Er/sie ist flexibel und verhält sich gegenüber der Schule Hornsberg loyal.
Spezielle Anforderungen	Siehe Anforderungsprofil
Kompetenzen und Verantwortung	Selbstständiges Arbeiten im Rahmen des Anstellungsvertrags und Ausführen übertragener administrativer Aufgaben.
Erstellungsdatum	1. April 2019
Besonderes	Verpflichtung auf Weisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zur Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblicher Notwendigkeit ergeben.

3. Amtsgeheimnis

Die Schulverwalterin der Sekundarschule Kreis Uhwiesen untersteht dem Amtsgeheimnis. Sie behandelt sämtliche Angaben und Gespräche absolut vertraulich und beachtet den Datenschutz. Ihre Mitarbeit im Schulbetrieb bringt es mit sich, dass sie über die Vorgänge und Geschehnisse informiert wird.

4. Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag: 07.30 Uhr bis 11.30 Uhr

Montag bis Donnerstag: 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Freitag: geschlossen

5. Pensum

Gemäss Arbeitsvertrag, Ferien und Feiertagsregelung und kantonaler Personalverordnung.

6. Anforderungsprofil Schulverwaltung

Kompetenzbereiche	Kompetenzen	Erforderlich	Erwünscht
Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Ausbildung • Berufserfahrung in ähnlicher Position • Kenntnisse des zürcherischen Schulsystems • Kenntnisse schulischer Abläufe • Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken • Kenntnisse der Datenverwaltung • Sichere Anwendung der deutschen Sprache 	 X X X X	 X X

Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Kooperationsfähigkeit • Kundenorientierung <ul style="list-style-type: none"> - gute Umgangsformen - Unparteilichkeit im Publikumsverkehr - Geduld • Kritikfähigkeit • Diskretion • Loyalität • Toleranz 	X X X X X X X X X	
Selbstkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Belastbarkeit • Flexibilität bezüglich <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsanfall - Arbeitszeiten • Selbstständigkeit • Interesse und Engagement <ul style="list-style-type: none"> - für die Schule - für schulische Fragen und Entwicklungen 	X X X X X X	X
Arbeitsverhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzbereitschaft • Bereitschaft <ul style="list-style-type: none"> - in schulischen Funktionszusammenhängen zu denken und zu handeln - zumutbare Aufgaben ausserhalb des Pflichtenhefts / der Stellenbeschreibung zu übernehmen - zur Weiterbildung • Zuverlässigkeit und Genauigkeit 	X X X X X	

Version:2021_11_16_V5