

	2.2 Funktionen, Stellen	
--	--------------------------------	--

Schulsekretär: Stellenbeschreibung/Pflichtenheft

Bereich	Allgemeine Verwaltung
Abteilung	Schulsekretariat
Stellenbezeichnung	Schulsekretär
Stellenprozent	100 %
Stelleninhaber/in	Urs Stutz, Rosenstrasse 1, 9113 Degersheim

1. Stellenziel

Führung des Schulsekretariates als Stabstelle des Schulrates gemäss den einschlägigen Bestimmungen und den Weisungen des Schulrates.

2. Stellenanforderung

- Kaufmännische Grundausbildung
- Interesse an schulischen Belangen
- Organisationsfähigkeiten
- Buchhalterische Kenntnisse
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

3. Organisatorische Einordnung

Stelleninhaber/in ist unterstellt

Personell: Gemeindepräsident
 Fachlich: Schulratspräsident

4. Mitarbeiter

Mitarbeiter/innen sind:

- Der Abteilung wird zusammen mit der Gemeinderatskanzlei und der Bauverwaltung ein Lehrling zur Verfügung gestellt.

5. Stellvertretung

Stelleninhaber/in vertritt:

- Finanzverwaltung (2. Stellvertretung)

Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Gemeinderatsschreiber

6. Aufgaben

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Weitere Aufgaben können vom Vorgesetzten zugewiesen werden.

6.1 Gesetzliche Grundlagen (Aufzählung nicht abschliessend)

- Gemeindegesetz (insbesondere Art. 159ff)

6.2 Hauptaufgaben

a) Schulratssitzungen

- Beschaffung der notwendigen Unterlagen im Zusammenhang mit dem Vorprotokoll
- Erstellen eines ausführlichen Vorprotokolls in Zusammenarbeit mit dem Schulratspräsidenten
- Fristgerechter Versand der Einladungen und Unterlagen

b) Protokollführung und Beschlussvollzug

- Ist verantwortlich für die Reinschrift aller Protokolle innert 8 Tagen
- Führt ein Register über alle Schulratsprotokolle
- Unterschriftsreife Vorbereitung resp. selbständige Erledigung der im Zusammenhang mit Beschlüssen des Schulrates anfallenden Arbeiten

	2.2 Funktionen, Stellen	
--	--------------------------------	--

c) Sekretariat

Das Sekretariat ist Kontaktstelle zwischen Schulrat, Lehrkräften, Eltern und interessierter Öffentlichkeit. Es besorgt alle ihm zugewiesenen administrativen Arbeiten, insbesondere:

- Besprechung der eingehenden Post mit dem Schulratspräsidenten
- Postverarbeitung im Rahmen der eigenen Kompetenzen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Schulratspräsidenten
- Schreiben von Einladungen, Protokollreinschriften usw. der Kommissionen
- Erstellen von Statistiken
- Schreibarbeiten für einzelne Schulräte oder Kommissionen in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei und in Absprache mit dem Schulratspräsidenten
- Kontrolle der Belegungen von Schulräumlichkeiten
- Kontierung aller eingehenden Rechnungen und Versand an die Kontroll- resp. visumsberechtigten Personen
- Kontrolle der Budgeteinhaltung
- Suchen von Stellvertretern in Absprache mit den Lehrkräften
- Administrative Unterstützung der Musikschulleiterin
- Kontrolle der Schulpflichterfüllung
- Nachführung einer Absenzen- und Stellvertreterübersicht der Lehrkräfte
- Kontrolle und Nachführung von Stundenplänen
- Führen der Klassenlisten und Schülerkarteien
- Sitzungskontrolle des Schulrates und semesterweise Abrechnung der Sitzungsgelder und Spesen
- Terminkontrolle der Schule
- Laufende Ablage der Akten
- Archivierung aller aufbewahrungspflichtigen Dokumente

d) Liegenschaften

- Koordiniert die Belegung von Schulraum durch Dritte ausserhalb der Schulzeit
- Führt eine Kontrolle der permanenten Belegungen von Schulraum
- Verwaltet die Schlüssel aller Schulliegenschaften mit entsprechenden Schlüsselkontrollen

e) Finanzen

- Erstellt rechtzeitig einen Budgetentwurf
- Kontrolliert die Einhaltung des bewilligten Budgets
- Zentraler Einkauf von Brennstoffen

f) Schularztdienst

- Führt die Kartei der Ärztekarten aller Schüler
- Führt die Kontrolle über den Beitritt der Kinder zur Schulzahnpflege
- Stellt Rechnung für die Zahnbehandlung
- Erstellt die Schulzahnpflegestatistik

6.3 Nebenaufgaben

a) Zivilschutzstellenleiter – Stv.

b) Feuerwehrstellenleiter

c) Sektionschef

Meldewesen

Eintragung Zahlung Militärpflichtersatz

DB-Abgabe

Entlassungsinspektion

Auslandurlaubsgesuche

Auskünfte

Telefondienst

Mutationen

Schiesspflicht eintragen

Aushebung inkl. Erfassung

Dispensationsgesuche

Rückerstattung Militärpflichtersatz

Schalterdienst

	2.2 Funktionen, Stellen	
--	--------------------------------	--

d) Sekretariat

- Betriebskommission Bibliothek / Ludothek
- Chamoson-Kommission
- Betriebskommission Mehrzweckanlage Steinegg
- Betriebskommission Schwimm- und Sportanlage
- Hallenbad AG

7. Kompetenzen/besondere Befugnisse

Zeichnungsberechtigung

Einzelunterschrift:

- Sekretariatsgeschäfte

Kollektivunterschrift:

- Beschlüsse, Entscheide Schulrat
- Dokumente, Verträge, Korrespondenzen, die im Namen des Schulrates unterzeichnet werden
- Postcheck, Bankkonti und Wertschriftendepots (bei Abwesenheit Schulratspräsident)

8. Bemerkungen

Für Sekretariatsarbeiten kann der Schulsekretär auf das Sekretariat der Gemeinderatskanzlei zurückgreifen (maximal 20%)

9. Schlussbestimmungen

Mit Beschluss des Gemeinderates wurden zur Verbesserung der Dienstleistungscompetenz u.a. die folgenden Massnahmen verabschiedet:

1. Pflichtenheft für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Degersheim vom 27. November 2003
2. Qualitätsstandards vom 27. November 2003
3. Ethische Grundsätze für das Personal der Gemeinde Degersheim vom 27. November 2003
4. Allgemeiner Zielvereinbarungskatalog für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Degersheim vom 27. November 2003

Diese sind allgemein verbindlich und bilden integrierenden Bestandteil der Pflichtenhefte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Degersheim, 1. September 2005

Gemeinderat Degersheim

Der Gemeindepräsident:

Der Stelleninhaber:

Reto Gnägi

Urs Stutz