

**Tätigkeiten der Schulverwaltungskräfte (SVK) sind unter anderem:**

**Erledigung von Bürotätigkeiten, zur Unterstützung der Schulleitung**

Die Schulverwaltungskräfte sind Ansprechpartner:innen für Anliegen der Schulverwaltung für interne und externe Kontakte unter Nutzung der gängigen Kommunikationsmittel für die Erledigung einer zeitgemäßen Büroorganisation und allgemeiner Tätigkeiten, die im Büroalltag anfallen und der administrativen Unterstützung der Schulleitung dienen.

Die Bearbeitung von anfallenden Bürotätigkeiten umfasst auch:

Unterstützung der Schulleitung bei der Erledigung von Personalangelegenheiten für:

- „Verlässliche Schule (VSS)“: Bearbeitung der Einstellungsformalitäten (Unterlagen an Bewerbende schicken, Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit, Tagesverträge vorbereiten)
  - Aushändigen der Tagesverträge sowie Einholung der notwendigen Unterschriften am Tag des Einsatzes der Vertretungskraft
  - am Ende des Monats Unterlagen an Staatliches Schulamt senden
  - Daten des Arbeitsvertrages in das Abrechnungsprogramm PPB eintragen
- Mitarbeit bei „TVH“: Bearbeitung der Einstellungsformalitäten von Vertretungskräften:
  - Antragsformular (TVH-Ticket) am PC ausfüllen nach Rücksprache mit Schulleitung; Daten werden vorgegeben
  - Papierform übertragen in PPB als vorbereitende Tätigkeit für die Abrechnung
  - Vertragsunterlagen kopieren und ablegen, Originale an das Staatliche Schulamt versenden
- Vorbereitende Tätigkeiten für Schulleitung für Personalversorgungsgespräche:
  - Unterrichtsversorgungsliste aus PPB ziehen und mit Excel-Liste vom Staatlichen Schulamt vergleichen
  - Abweichungen feststellen
  - falls der SVK Abwesenheiten bekannt sind, kann sie diese ergänzen bzw. korrigieren
  - vorbereitete Arbeit der Schulleitung zur weiteren Bearbeitung vorlegen
  - gemeinsame Korrekturen mit der Schulleitung vornehmen

Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken u.a. für das Staatliche Schulamt, HKM, Schulträger: Sofern der SVK alle notwendigen Informationen vorliegen, kann sie durch Zusammenstellen und Erfassen der notwendigen Daten in entsprechende Formulare etc. unterstützende Arbeit leisten.

Unterstützung bei der Durchführung von zentralen Abschlussprüfungen: unterstützende Tätigkeiten bei der Vorbereitung der Formalitäten der Abschlussprüfungen (Bereitstellung und Beschriftung der Mantelbögen, Kanzleibögen mit Schulstempel versehen, Umschläge beschaffen, Prüfungsunterlagen vorbereiten, Pflege von Listen, Kopien anfertigen, Entgegennahme von Krankmeldungen)

## **Unterstützende Mitarbeit bei Bestell- und Haushaltsangelegenheiten:**

Mitarbeit bei der Überwachung der Haushaltsmittel

- Durchführungen von Bestellungen mit der Einkaufsplattform der Stadt Frankfurt sowie weiteren Bestellungen zur Unterstützung der Schulleitung
- Erstellung der Zahlungsanordnungen unter Nutzung der zuständigen Programme des Stadtschulamtes
- Führen der Handkasse
- Führen des Zugangskataloges für die Inventar- und Bestandsnachweise

Unterstützung bei der Verwaltung aller schulbezogenen Konten (dies sind Landesdrittmittelkonten, Schulgirokonten, Städtische Konten: Die SVK erhält bei den Landeskonten einen Lese-Zugriff; bei dem Städtischen Schulgirokonto bleibt der bisherige Zugriff bestehen; die Verfügungsrechte liegen bei Schulleitung bzw. Lehrkräften):

- Administrative Unterstützung bei der Einrichtung und Schließung von allen Konten der Schulverwaltung sowie vorbereitende Arbeiten für die Prüfung der Konten im Rahmen des Jahresabschlusses (Ausdrucken der Kontoauszüge und Archivierung):
  - Erledigung der Formalitäten bzw. Kontakt mit den Banken bei Eröffnung eines neuen Kontos
  - bei Neuzugängen oder Abgängen von Lehrkräften Formulare vorbereiten, z. B. Vollmacht widerrufen/erteilen
  - Verlust einer Bankkarte regeln
- Verwaltung und Auszahlung der eingehenden „BuT-Mittel“ (Bildung und Teilhabe) auf dem städtischen Schulgirokonto für Tagesausflüge

Unterstützung bei der Erfassung und Abwicklung von LMF (Lehrmittelfreiheit), „Löwenstark“ und anderen Budgetbestandteilen (u.a. elektronisches Kreditoren- und Rechnungswesen (eKRW)):

- Unterstützung bei Erfassung und Abwicklung des Budgets
- Unterstützung bei Bestellungen (Lieferung entgegennehmen; Unterstützung bei der Abrechnung; vorgegebene Daten in PPB einpflegen)
- Mitarbeit bei anderen Budgetbestandteilen: z. B. pädagogischer IT-Support; Löwenstark (Bestellung und Abrechnung von Material)

## **Bearbeitung von Schülerangelegenheiten**

Organisation und Abwicklung der Schüleraufnahme, Schul- und Stufenwechsel, Schulabgangsangelegenheiten

Unterstützung bei der Pflege der (elektronischen) Schülerakten/Schülerdaten in LUSD (Lehrer- und Schülerdatenbank) und SPH (Schulportal des Landes Hessen), Export von Daten  
Unterstützung bei der Eingabe der Unterrichtsverteilung in der LUSD (SL legt die Einsatzplanung der SVK vor, diese gibt die Daten in LUSD bei Pflichtunterrichtsfächern ein)

Erstellen von Schulbescheinigungen (Unterschrift Schulleitung), Schülerscheine  
Mitarbeit bei Unfallanzeigen, Ordnungswidrigkeiten, Anzeigen über Sachschäden, Versicherungsangelegenheiten

Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Fahrtkostenerstattung, BAFöG

Organisation der weitergehenden Hilfeleistung bei Unfall oder Krankheit

Unterstützende Mitarbeit bei Zeugniserstellung:

- im Vorfeld LUSD Schülerstammdaten auf Richtigkeit prüfen;
- Zeugnisse ausdrucken und zur Kontrolle und Unterschrift der Schulleitung und der Klassenlehrkraft ins Fach legen;
- nach Aufforderung der Schulleitung stichprobenartige Kontrolle, dass Kopien der Zeugnisse in den Schülerakten von den Lehrkräften abgelegt wurden

Verwaltung der Teilhabeassistentinnen und -assistenten:

- Listenführung, bei Krankheitsfall zuständigen Träger kennen und SL auf deren Nachfrage mitteilen

Unterstützung der SL bei der Bildung von Arbeitsgemeinschaften:

- Eingaben von Einwahlzettel in Programm eingeben, technische Unterstützung bei der Gruppenbildung und Benachrichtigung der Schüler:innen bezüglich Aufnahme in AG

Administrative Unterstützung der SL bei der Erstellung eines Aufsichtsplanes (die Verantwortung und Abschlusskontrolle liegt bei der SL)

Administrative Unterstützung der SL bei der Stundenplanerstellung nach erfolgter Einsatzplanung in den Grundschulen:

- SVK gibt von SL vorgelegte Daten in Programm (Untis) ein (technische Umsetzung nach Weisung der SL),
- die eigentliche Erstellung des Stundenplans erfolgt verantwortlich durch die SL

### **Bearbeitung von sonstigen Tätigkeiten**

Führen der Abwesenheitslisten der Lehrkräfte

Mitarbeit bei besonderen gesellschaftlichen Herausforderungen, die nicht planbar auf die Schulverwaltung zukommen: z. B. im Rahmen einer Pandemie Meldungen nach Anweisung der Schulleitung erledigen und unterstützende Mitarbeit bei der Ausgabe von Materialien, die zur Eindämmung der Pandemie benötigt werden.

*Bitte beachten Sie, dass die hier angeführten Aufgaben unter Umständen nicht in allen Schulformen anfallen.*

Starke Heimat Hessen bietet uns allen die Chance, neue Wege zu gehen. Lassen Sie uns gemeinsam diese Wege beschreiten und in einem guten Austausch und in regelmäßiger Kommunikation zwischen Schulverwaltungskraft und Schulleitungen die Schulverwaltung im Team erfolgreich bewältigen!