

Aufgabenverteilung Sekretariat

Frau Pfarrer:

Kassen- und Rechnungswesen
Abrechnung Klassenfahrten,
Schullandheime
Haushalt: Rechnungen

Befristete Angestellte: Neu- und
Wiederanstellung
Meldung an LfF bei Krankheit der
Angestellten

Urlaubstage der Angestellten in
ZA mit Hrn. Junicke

Vertretungspläne
Sprechstundenpläne

Mensa

Abiturzeugnisse, Buchgutscheine

Bescheinigungen (außer Schulbe-
scheinigungen)
Schülerschein, Ausweise,
Spendenquittungen

Zweitschriften und Beglaubigun-
gen

Mailer Eltern

Einladung Elternabende

OWA

Reisekosten

Frau Kofahl:

Telefondienste; Parteiverkehr;
Vervielfältigungen

Verwaltung der Seminare;
Orientierungspraktika mit Ric

Personalakten (mit Ric)

Fachsitzungsprotokolle

Verwaltung der KM-Schreiben
(mit Ric)

Schulunfälle

Krankmeldungen
Unterrichtsbefreiungen; Entlas-
sungen der Schüler;

Schulbescheinigungen

Fortführung der Loseblattsigg.

Posteingang; Postabfertigung

In ZA mit Ric: Briefverkehr MB,
KM, LfF

Verteilung der Jahresberichte

Postabfertigung Verweise und
Hinweise

Notenbögen in SchAkt
einsortieren

Frau Hirsch:

Pflege der ASV-relevanten Daten

Beschlussvorlagen Konferenzen
Zeugnisdruck

Blaue Briefe

Mehrarbeit

Benachrichtigungen Eltern

Begrüßungsschreiben 5. Klasse

Statistiken:
Landesamtsstatistik
Oktoberstatistik

Notenmanager: Datenpflege und
Sicherheit

Betreuung der Facharbeiten

Betreuung der Abiturarbeiten

Abrechnung der Referendare

Neuanmeldung Mai

Eingabe Jahresbericht (einschl.
Werbung etc.)

Herr Junicke:

junicke.j@fdg-online.de

Bearbeitung von Einstellungen,
Kuren, Erkrankungen, Verbeam-
tungen

Funktionsänderungsbögen
Arbeiten in Zh. mit Dienstl. Beur-
teilung

Terminplan inkl. 2. Bildschirm;
SL Kalender

Dienstbefreiungen

Urlaubstage der Angestellten in
ZA mit Fr. Pfarrer

Führen von Listen

Skikurse

Elternbeirat

Förderverein

Schulweg (Fahrkarten etc.)

Materialbeschaffung

Datenschutz in ZA mit Ric

Reisekostenanträge Referendare