

|   |   |
|---|---|
| Titel der Drucksache:<br><b>Aufgabenbereich und Befugnisse von Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter</b> | Drucksache <b>2852/25</b><br><br>öffentlich |
|---|---|

| Beratungsfolge | Datum      | Behandlung |
|----------------|------------|------------|
| Anfragen       | 01.11.2025 | öffentlich |

### Anfrage nach § 9 Abs. 2 GeschO

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

im Rahmen der schulischen Verwaltungsarbeit möchte ich Klarheit über die Aufgaben und Befugnisse von Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeitern erhalten, insbesondere über mögliche Handlungsspielräume in organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten.

Vor diesem Hintergrund möchte ich folgende Fragen stellen:

1. Welche Aufgaben und Zuständigkeiten sind für Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter verbindlich festgelegt?
2. Dürfen Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter Transaktionen im Zusammenhang mit schuleigenen Bankkonten vornehmen?
3. Falls ja, welche rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen (z.B. Unterschriftsbefugnisse, Dokumentationspflichten) gelten hierfür und existieren dazu schriftliche Regelungen oder Dienstanweisungen?

#### Anlagenverzeichnis

26.11.2025, gez. i. A. [REDACTED]

Datum, Unterschrift