

Der Oberbürgermeister

Landeshauptstadt Erfurt . Der Oberbürgermeister . 99111 Erfurt

Fraktion SPD & PIRATEN

Herr Mroß

Fischmarkt 1

99084 Erfurt

Drucksache 2852/25; Anfrage nach § 9 Abs. 2 GeschO; Aufgabenbereich und Befugnisse von Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter; öffentlich

Sehr geehrter Herr Mroß,

Erfurt,

der Sachverhalt der o. g. Anfrage betrifft eine Angelegenheit, welche nach § 29 Abs. 2 Nr. 1, Abs. 4 ThürKO als laufende Angelegenheit definiert bzw. mir zur selbständigen Erledigung übertragen wurde. Solche Angelegenheiten erledige ich in eigener Zuständigkeit.

Wie dem § 22 Abs. 3 ThürKO zu entnehmen ist, beschränkt sich die Überwachungsbefugnis des Stadtrats auf die Ausführung seiner Beschlüsse. Der Stadtrat hat keine Überwachungsbefugnisse hinsichtlich der durch § 29 ThürKO dem Oberbürgermeister zur Erledigung in eigener Zuständigkeit zugewiesenen laufenden Angelegenheiten des eigenen Wirkungskreises oder Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises.

Aus diesem Grund bestehen keine Informationsrechte für Stadtratsmitglieder in diesem speziellen Aufgabenbereich. Ich möchte Sie daher bitten, bei zukünftigen Anfragen diesen Umstand zu berücksichtigen.

Ungeachtet dessen beantworte ich Ihre Anfrage wie folgt, auch wenn ich dazu rechtlich nicht verpflichtet bin:

1. Welche Aufgaben und Zuständigkeiten sind für Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter verbindlich festgelegt?

Folgende Aufgaben sind gemäß der Stellenbeschreibung durch die Schulsachbearbeiter zu erfüllen:

Führung der Geschäftsstelle der Schulleitung, insbesondere

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie: Auskunftsdienst (persönlich/telefonisch), Telefonvermittlung, Post- und E-Mailbearbeitung, Schreib- und Schreibnebenarbeiten für die Schulleitung, Terminkoordinierung und -überwachung, Weiterleitung von Informationen, Auskünfte zum

Seite 1 von 3

- Schulbetrieb an Schüler/-innen, Lehrkräfte, Eltern und Ausbildungsbetriebe
- Zuarbeiten zu Statistiken und Auswertung aus Datenbeständen
- Vorbereiten von Veranstaltungen und Konferenzen
- Betreuung von Gästen der Schule Öffentlichkeitsarbeit auch Zuarbeit zur Schul-Homepage
- Archivverwaltung
- Botengänge und Absprachen mit dem Hausmeister

Ausführen schülerbezogener Aufgaben, insbesondere

- Dokumentation des Anmelde- und Auswahlverfahrens
- Schuldatenblätter neu anlegen und Änderungsdienst zu Schülerdaten führen
- Ausstellen von Bescheinigungen, Schülersausweisen, Beurlaubungen, Versetzungen und Empfehlungen für die Schullaufbahn
- Verwalten der Schülerkrankmeldungen, Leisten von Erster Hilfe sowie der Meldepflicht bei Unfällen, Information der Eltern bei erkrankten Schülern
- Zusammenstellen von Schülerlisten für bestimmte Anlässe (u.a. ärztliche Untersuchungen, Berufsorientierungsveranstaltungen, Schülerpraktika)
- Drucken und Stempeln der Abgangszeugnisse, Anfertigen von Zeugnisabschriften und Vorbereitung von Beglaubigungen sowie Verwalten der Dokumente von Kompetenztests, Leistungsfeststellungen, Zeugnisse und deren Anlagen
- Bearbeiten von Gastschul- und Bafög-Anträgen
- Verwalten der Schülerunterlagen, die Leistungen nach BuT erhalten
- Verwalten der Unterlagen von Schülern beruflich Reisender und Abschlussprüfungen für Externe
- Dokumentation von Übergängen zu anderen Schulen und sonstige Schulwechsel
- Hilfe und Beratung von Eltern zu Antragstellungen, Weitergabe von Informationen

Wahrnehmung schulträgerbezogener Aufgaben, insbesondere

- Haushaltsmittelbewirtschaftung für das Schulbudget, Führen der HÜL und Bearbeiten von Rechnungen
- Beschaffungs- und Auftragsvergabe und Entgegennahme von Lieferungen und Leistungen
- Ermitteln des Fahrkartenbedarfes und deren Bereitstellung für die Schülerbeförderung auf Unterrichtswegen sowie für die Kommunalbediensteten; Bestandsverwaltung und Nachweisführung für die Fahrscheine
- Verwaltung von Wertvordrucken
- Verwaltung der Handkasse
- Verwaltung der Sachmittel und Führen des Inventarverzeichnisses, Durchführen von Inventuren, Aufnahme- und Abgangsmeldungen von Inventar zu/aus dem Anlagevermögen
- Bearbeiten sämtlicher Anträge/Anmeldungen zum Erhalt von schulspezifischen Leistungen und Weiterleiten der Unterlagen an die zuständigen Strukturen innerhalb der Stadtverwaltung (z.B. Schülerbeförderung, Essenversorgung, Schulobstprogramm, Hortbetreuung) einschließlich Bearbeitung der Rechnungen und dem Führen der Belieferungsnachweise für die Fördermittelabrechnung
- Aufnahme von Unfall-, Diebstahl- und Schadensanzeigen, Formulierung der Meldung nach mündlichen Angaben, Führen des Unfallbuches
- Zusammenarbeit mit dem Bereich IT, Wartung der IT-Technik im Rahmen der Möglichkeiten

Personalangelegenheiten, insbesondere

- Bearbeiten von Personalangelegenheiten (u.a. Krankmeldung, Urlaubsbearbeitung, Dienstreiseanträge, Unfallmeldungen) für alle Beschäftigten der Schule (Lehrkräfte, Erzieher, kommunale Angestellte, Praktikanten, Honorarkräfte, FSJ, BFD) für die jeweiligen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn.

Zur weiteren Abgrenzung dient der Negativkatalog der KGSt (Bericht 14/2014), welcher Aufgaben aufzählt, die nicht in den Zuständigkeitsbereich eines Schulsachbearbeiters fallen.

2. Dürfen Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter Transaktionen im Zusammenhang mit schuleigenen Bankkonten vornehmen?

Die Schulsachbearbeiter an den staatlichen kommunalen Schulen in Trägerschaft der Landeshauptstadt Erfurt nehmen keine Transaktionen im Zusammenhang mit schuleigenen Bankkonten vor. Näheres zu den Schulkonten regelt auf der Basis des § 40b Abs. 1a ThürSchulG der § 28 der Thüringer Schulordnung (ThürSchulO) sowie die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (TMBWK) über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die staatlichen Schulen im Freistaat Thüringen (VV Schulkonten).

Der Stadtverwaltung ist i. d. Z. bekannt, dass es aktuelle Abstimmungen über den Thüringer Gemeinde- und Städtebund mit dem TMBWK gibt, vor dem Hintergrund in wie weit für die Führung der offiziellen Schulkonten im Namen des Freistaates Thüringen auch kommunale Bedienstete beauftragt werden können. Hierüber gibt es bis dato keine abschließenden Übereinkünfte und davon abgeleitete, eindeutige Regelungen, insbesondere was die Haftungsverantwortlichkeiten der Dienststellen des jeweils kontoführenden Personals betrifft.

3. Falls ja, welche rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen (z.B. Unterschriftenbefugnisse, Dokumentationspflichten) gelten hierfür und existieren dazu schriftliche Regelungen oder Dienstanweisungen?

Es existieren in der Folge keine stadtverwaltungsinternen Festlegungen oder Dienstanweisungen zu dieser Thematik.

Mit freundlichen Grüßen

A. Horn