

**öffentlich**

Sachbearbeiter: Eugen Raile  
Aktenzeichen: 211.181

Datum: 10.04.2026  
TOP: 38

<b>Beschlussvorlage Nr. 18/2026</b>		
<b>Betreff:</b> BSV 18/2026 - Schaffung einer Stelle für das Schulsekretariat der Friedrich-Hölderlin-Grundschule		
<b>Produkt:</b>  <b>Betrag:</b>	<b>Haushaltsjahr:</b>	<b>Mittel vorhanden?</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Deckungsvorschlag:</b> <input type="checkbox"/> überplanmäßig <input type="checkbox"/> außerplanmäßig	<b>Fachbereich:</b> <input type="checkbox"/> Bürgermeister <input checked="" type="checkbox"/> Hauptamt <input type="checkbox"/> Kämmerei	<b>bisher behandelt:</b>

**Sachverhalt:**

Die Schulleitung der Friedrich-Hölderlin-Grundschule beantragt die Schaffung einer Stelle für das Schulsekretariat. Ziel ist die verlässliche Bewältigung der stetig gewachsenen Verwaltungs-, Kommunikations- und Organisationsaufgaben, die Sicherstellung rechtskonformer Schulverwaltungsprozesse sowie die Entlastung der Schulleitung und Lehrkräfte, damit diese sich stärker auf pädagogische Kernaufgaben konzentrieren können.

Derzeit besteht keine bzw. keine ausreichende administrative Unterstützung vor Ort. Verwaltungsaufgaben werden weitgehend von der Schulleitung und Lehrkräften zusätzlich übernommen.

Der Umfang und die Komplexität der Verwaltungsanforderungen (digitale Schulverwaltung, Datenschutz, externe Berichtspflichten, Elternkommunikation, Koordination mit Träger, Behörden und Dienstleistern) haben deutlich zugenommen.

An der Schule fallen über das gesamte Schuljahr hinweg fortlaufend Aufgaben an, mit ausgeprägten Arbeitsspitzen zu definierten Zeiten (z. B. Einschulung, Halbjahres-/Jahreswechsel, Prüfungen/VERA).

**Aufgabenprofil der Stelle umfasst insbesondere:**

- Unterstützung bei der Schulaufnahme zugezogener Kinder, Formulare vorbereiten, Daten im Verwaltungsprogramm (ASV) einpflegen, Infos an Familien herausgeben, Karteikarten/Akten anlegen, E-Mail-Adressliste aktualisieren
- Bereitstellung diverser Formulare, z.B. für Elternabende, Klassenlisten drucken, Klassenbücher vorbereiten, Elternbriefe kopieren
- Einschulung der neuen Erstklässler, Briefe, Formulare, Elterninfo bereitstellen, Einteilung für die Anmeldung, Daten im ASV und E-Mail-Adressliste aktualisieren, Karteikarten/Akten anlegen
- Koordination Wartungstermine Benachrichtigung Hausmeister, Handwerker etc.
- Bearbeitung der Post, E-Mails, Telefonate (z.B. wegen Abholung kranker Kinder)
- Bestellung Büromaterial, Überprüfung der Rechnung und Verteilung
- Excelliste Budget führen
- Ausstellung von Schulbescheinigungen, Vorbereitung Schülerabmeldung, Schülerüberweisungen
- Briefe/Faxe z.B. an Regierungspräsidium, Schulamt, Unfallkasse vorbereiten und versenden, Postausgangsbuch führen
- Überarbeitung, Korrekturen einpflegen in Briefe der Schulleitung
- Grundschulempfehlungen im ASV eingeben, Formulare drucken, Ausgabe an Eltern (evtl. zusätzlich an getrenntlebende Eltern) vorbereiten
- Liste erstellen über die Kinder, die in den evangelischen Religionsunterricht gehen, aber nicht evangelisch sind, Gaststatus beim ev. und kath. Dekanat beantragen
- Infos und Formulare für Praktikanten und neue Lehrkräfte vorbereiten und entsprechende Daten eingeben
- Archivierung von abgehenden Schülern archivieren
- Mitteilungen Amtsblatt (Einschulungstermine, Einschulungsfeier usw.)
- Botengänge zur Post, Buchhandlung etc.

#### **Arbeitszeitbedarf und Einsatzzeiten:**

Der Bedarf wird anhand von vergleichbaren Grundschulen auf bis zu 14 Wochenstunden, verteilt auf vier Tage geschätzt. Die Eingruppierung erfolgt voraussichtlich nach EG 6.

#### **Beschlussvorschlag:**

**Der Gemeinderat beschließt die Einrichtung einer Stelle im Schulsekretariat der Friedrich-Hölderlin-Grundschule Cleebonn mit einem Umfang von 14 Wochenstunden.**

**Die Gemeindeverwaltung wird beauftragt, die Stelle zeitnah auszuschreiben, das Auswahlverfahren durchzuführen und die notwendigen organisatorischen und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen zu schaffen.**