



## Allgemeine Administration

### 1. Zweck

Zuverlässige und effiziente Durchführung der Arbeiten in der allgemeinen Administration

### 2. Geltungsbereich

BSB

### 3. Richtlinien

BSB

Aufgabe/n	Tätigkeit/en	Zuständigkeit/en
Empfang / Telefon / E-Mail	Öffnungszeiten gemäss Ankündigung auf der Homepage ( <a href="http://www.bsbuelach.ch">www.bsbuelach.ch</a> )  Sicherstellung der Erreichbarkeit oder Telefonansagen / automatischen Abwesenheitsmeldungen e-Mail	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariate</li><li>▪ Sekretariate gemäss Richtlinien der Leitung Zentrale Dienste</li></ul>
Post (Ein-/Ausgang)	1 x täglich Unterverteilung in persönliche Fächer  Anhalten der Postauslieferung während der Sommerferienwochen ohne Besetzung der Sekretariate	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariate (ggf. gemäss Richtlinien der Leitung Zentrale Dienste)</li></ul>
Büromaterial und Bürogeräte	Büromaterial:  Bei Bedarf und nach Anweisung der Schulleitung werden gewissen Materialien herausgegeben. Grössere Mengen müssen vorbestellt und von der Schulleitung genehmigt werden.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zuständiges Sekretariat</li></ul>



	<p>Lagerbestand Büromaterial überwachen und nach Bedarf bei KDMZ nach Katalog bestellen (Papier, Toner, Schreibutensilien usw.)</p> <p>Bürogräte:</p> <p>Bei Kopierer, Fax und Frankiermaschine Betrieb sicherstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariate Technik und Wirtschaft</li></ul>
Verwaltung Korrespondenz	<p>Wird nach Themengebiet im Ordner im Sekretariat abgelegt.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariate nach Zuständigkeit</li></ul>
Zusätzliche Sekretariats- arbeiten	<p>Die Sekretariate unterstützen alle Prozesse. Die Koordination der Arbeiten und der Überblick der Auslastung liegt in der Verantwortung der Leitung Zentrale Dienste.</p> <p>Sekretariate nehmen grundsätzlich keine Aufträge von Lehrpersonen entgegen, ausser es sei mit der Schulleitung explizit so abgesprochen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitung Zentrale Dienste</li><li>▪ Sekretariate</li></ul>
Administration Diverses	<p>Geordnete und übersichtliche Lagerung von Büromaterial, Lehrmitteln und Broschüren</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zuständiges Sekretariat</li></ul>

Erstellt S. Köpfer

Genehmigt G. Missio