



# Gesamtschulische Administrations-Aufgaben

D6.1-05B



Berufsfachschule Winterthur  
Verwaltungsleitung / Stand 01.11.2019

1/2

Aufgaben	Schul- sekretariat	Campus Frontoffice	Abteilung Sekretariate	Spezialist- in	Personal- admin. / Rektorat	Haus und Technischer Dienst
1. Anlaufstelle - Schalterdienst (in Vertretung)	X	X	(X)			
Infoscreen	KV Lernende			X		
Termin Management und Aufschaltung: Intranet Sek II	X					
Termin Management und Aufschaltung: Infoscreen und Webseite				X		
Verzeichnis intern & Telefonliste intern				X		
Outlook Kontakte				X		
E-Mail-Versände von gesamtschulischem Interesse	X					
E-Mail-Versände von Abteilungsspezifischem-Interesse			X			
Datenexporte (z.B. Sportwoche/Projektwoche)				X		
Gestalterische Aufgaben (Kurzporträt, Organigramm, Formular, Pläne, etc.)				X		
BISTA (Vorbereitung, Upload)				X		
Anrufe allgemeine Auskünfte (in Vertretung)	X	(X)				
Anrufe Abteilungssekretariate (in Vertretung)	(X)	(X)	X			
Absenzen Ermahnungen	X					
Absenzen kostenpflichtige Verweise	X					
Absenzen Berufsmatur Vorbereitungskurs (BBW und WSKVW)	X					
Absenzenheft ersetzen und einkassieren	X	X				
Disziplin Ermahnungen	X					
Disziplin kostenpflichtige Verweise	X					
Lernberichte versenden	X					
Zeugnisse erstellen/versenden			X			
KDMZ Bestellungen freigeben	X					
KDMZ Bestellungen erfassen (besondere Bestellungen)	X					
Raumreservation (Anlaufstelle, Koordination, Abklärung Einrichtung)	X					
Hilfestellung und Koordination mit Mieter	X					
Lehrmittelbestellungen für Lernende			X			
Lehrmittelbestellungen für Lehrpersonen	X					
Führung Campus-Kasse und Betreuung CashPoint	X	X				
Ergänzende Bildung (ErBi) Kursadministration	X		(X)			
Weiterbildung Kursadministration	X					
Freifächer	X					



# Gesamtschulische Administrations-Aufgaben

D6.1-05B



Berufsfachschule Winterthur  
Verwaltungsleitung / Stand 01.11.2019  
2/2

Aufgaben	Schul- sekretariat	Campus Frontoffice	Abteilung Sekretariate	Spezialist- in	Personal- admin. / Rektorat	Haus und Technischer Dienst
Lernfoyer	X					
Sportwoche	X					
Projektwoche	X					
Kopierkarten aufladen und einkassieren (auf CashPoint hinweisen)	X	X				
Schulausweise bestellen und einkassieren	X	X				
Führung der Notfall-Apotheke (Lagerung, Bestellwesen, usw.)				X		
Eingangspost öffnen und verteilen	KV Lernende				X	
Datenmutationen von Lernenden im Ecoweb			X			
Datenmutationen von Mitarbeitenden und Lehrpersonen im Ecoweb					X	
Aus- und Rückgabe von Liftschlüssel für Schüler-in (in Vertretung)	X					
Administration QV ABU	X					
Post frankieren und spedieren						X
Laminieren (nur grosse Aufträge über Abteilungsleitungen)						X
Abarbeitung info@bfs.bid.zh.ch	X					
Abarbeitung info.fabe@bfs.bid.zh.ch			X			
Abarbeitung info.aa@bfs.bid.zh.ch			X			
Abarbeitung hausdienst@bfs.bid.zh.ch						X
Beschriftungen Vorbereitungszimmer aktualisieren (Semesterbeginn)	KV Lernende					
Beschriftung Vorbereitungszimmer bei den Zimmern anbringen						X
Stundenplan für die Unterrichtszimmer ausdrucken und anbringen						X
Lehrpersonen-Fächli zuteilen und Beschriftung aktualisieren					X	
Velokurier abbestellen (Ferienzeiten)	X					
Zeitungen/Zeitschriften Abos abbestellen (Ferienzeiten)	X					
Verkauf von BFS USB Sticks	X	X				
BFS Website Content Management				X		
Aufbereitung Materialgeld Fakturierung			X			
Intranet Sek II – Anlaufstelle und administrativer Support	X					
Administration Einführungskurs für Klassenvertreter	X					