

Praxishandbuch Schulsekretariat

Handlungshilfen für Kommunikation, Verwaltung und Organisation im Schulbüro

Bearbeitet von
Renate Brauer, Karin Burdorf, Dirk Greskowiak, Klaus Hebborn

Loseblattwerk mit 18. Aktualisierung 2016. Loseblatt. Rund 500 S. Im Ordner
ISBN 978 3 556 01049 5

[Recht > Öffentliches Recht > Verwaltungsrecht > Verwaltungsverfahren,
Verwaltungsprozess](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Brauer/Burdorf/Greskowiak/Hebborn

Praxishandbuch Schulsekretariat

Handlungshilfen für Kommunikation, Verwaltung und
Organisation im Schulbüro

Verzeichnis der Autorinnen und Autoren

- 01 Vorwort
- 02 Grundlagenbeiträge
- 03 Gliederung
- 04 Inhaltsübersicht
- 05 Verzeichnis der Praxishilfen
- 06 Verzeichnis der Autorinnen und Autoren
- 07 Stichwortverzeichnis
- 08 Kontrollblatt

Bertram, Jana

- Dipl.-Soz.-wirt, Dozentin am Studieninstitut POLIS-Seminare, Kommunikations- und Verhaltenstrainerin sowie Verwaltungsconsultant, Wachenheim an der Weinstraße
- Abgrenzen und Neinsagen - im Schulsekretariat gar nicht so einfach, 40.03

Böhm, Dr. Thomas

- Dozent für Schulrecht und Rechtskunde am Institut für Lehrerfortbildung in Mülheim a. d. Ruhr
- Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schulen 60.01
 - Rechtsstellung der Schule 61.01
 - Aufgaben und Zuständigkeiten von Ländern und Kommunen 62.01
 - Die Schulpflicht als Erziehungsauftrag des Staates 63.01
 - Schulverhältnis – Rechtsverhältnis zwischen Schule, Schüler und Erziehungsberechtigten 64.01
 - Schulmitwirkung – Gestaltung des Schullebens 65.01
 - Grundzüge des Datenschutzes 66.01
 - Grundbegriffe des Rechts: Gesetz, Verwaltungsvorschriften 67.01

Bott, Dr. Wolfgang

- Hessisches Kultusministerium, Wiesbaden
- Der Verwaltungsakt in der Schule 67.02

Brauer, Renate

- Personalratsvorsitzende beim Stadtschulamt Frankfurt a. M.,
Mitglied im Bundesfachgruppenvorstand Schulen der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft ver.di,
ehemalige Schulsekretärin
- Personalauswahl – Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeit im Schulsekretariat 02.02
 - Grundlagen des Arbeitsverhältnisses 14.00
 - Der Arbeitsvertrag 14.01
 - Rechte und Pflichten 14.02
 - Leistungsentgelt im Schulsekretariat – ein lohnender Ansatz? 16.01
 - Grundsätzliches zum Thema Zielvereinbarungen 16.02
 - Kommunikation braucht Zeit – Sachbearbeitung auch 20.01
 - Der Bildschirmarbeitsplatz 32.01
 - Beurteilung der psychischen Belastungen des Arbeitsplatzes Schulsekretariat 32.02
 - Kleines Computer-ABC 35.02
 - Prädikat hervorragend – vorbildliches Qualifizierungskonzept für Schulsekretärinnen 71.01
 - Springereinsatz im Schulsekretariat beim Stadtschulamt Frankfurt a. M. 76.01

Burdorf, Karin

Schulsekretärin, Vorsitzende des Bundesverbandes der Schulverwaltungskräfte (2005–2006),
Vorsitzende des Verbandes der Schulverwaltungskräfte Niedersachsen e. V.

- Dienstpost: den täglichen Postberg bearbeiten und Informationen sichern 50.01
- Zur Bedeutung der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen 50.11
- Archivierung: Aufbewahrungsfristen und Aktenplan 50.21
- Dokumentenverwaltung: Ordnungssysteme, Klassenarbeiten 50.31
- Mit Öffnungs- und Schließzeiten den Arbeitsalltag strukturieren 50.41
- Wie organisiere ich meine Vertretung? 50.52
- Veranstaltungen, Klassenfahrten, Feste: Tipps zur Vor- und Nachbereitung 50.61
- Erste-Hilfe-Maßnahmen: Wissen, was zu tun ist 50.71
- Einschulung in die Grundschule 51.01
- Ummeldungen im laufenden Schuljahr 51.21
- Elterninformationen 51.51
- Versicherung und Bescheinigungen 51.61
- Prävention und Fördermaßnahmen 51.71
- Allgemeine Lehrerangelegenheiten 55.01

Döbler, Dr. Frank

Diplomlehrer/Sozialpädagoge, Personalberater und Psychoprophylaxe-Trainer, Halle (Saale)

- Individuelles Stressmanagement im Schulsekretariat 40.01
- Die persönliche Arbeitsorganisation effektiv gestalten 41.01
- Wirksames Zeitmanagement 42.01
- Techniken der Informationsaufnahme und -verarbeitung 43.01
- Rationelles Telefonieren 44.01
- Einfach mal abschalten – Entspannungstechniken 45.01

Engelbrecht, Arthur

Dipl.-Psych., Schulpsychologischer Dienst beim Staatlichen Schulamt Straubing-Bogen

- Krisen in der Schule: Wenn die Lebenswelt droht, aus den Fugen zu geraten ... 23.01
- Krisen in der Schule: Begriffsklärungen 23.02
- Prinzipien des Krisenmanagements 23.03
- Häufige Fragen zur psychischen Krisenhilfe 23.04
- Notfallpläne für verschiedene Krisenszenarien 23.05

Flacke, Traute

Schulsekretärin einer Grundschule, Sittensen

- Entspannung im Spannungsfeld Schulsekretariat 45.02
- Dienstpost: den täglichen Postberg bearbeiten und Informationen sichern 50.01
- Zur Bedeutung der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen 50.11
- Archivierung: Aufbewahrungsfristen und Aktenplan 50.21
- Dokumentenverwaltung: Ordnungssysteme, Klassenarbeiten 50.31
- Mit Öffnungs- und Schließzeiten den Arbeitsalltag strukturieren 50.41
- Veranstaltungen, Klassenfahrten, Feste: Tipps zur Vor- und Nachbereitung 50.61
- Erste-Hilfe-Maßnahmen: Wissen, was zu tun ist 50.71
- Einschulung in die Grundschule 51.01
- Ummeldungen im laufenden Schuljahr 51.21
- Elterninformationen 51.51
- Versicherung und Bescheinigungen 51.61
- Prävention und Fördermaßnahmen 51.71
- Allgemeine Lehrerangelegenheiten 55.01

Greskowiak, Dirk

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt), Köln, Autor des
KGSt-Gutachtens zum Arbeitsplatz Schulsekretariat

- Schule im Wandel – Schulsekretariate im Kontext von Schulentwicklung 02.01
- Wie ein Team gut zusammenarbeitet 10.01

Hebborn, Klaus

Deutscher Städtetag, Köln, Beigeordneter für Bildung, Kultur und Sport

- Schule im Wandel – Schulsekretariate im Kontext von Schulentwicklung 02.01

- Wie ein Team gut zusammenarbeitet 10.01
- Das Mitarbeitergespräch als Element der Kommunikation zwischen Schulleitung und Schulsekretariat 11.01

Mertins, Hajo

Schulleiter einer Grundschule

- Informationsflüsse 50.51

Santozki, Klaus

Technischer Leiter einer Berufsbildenden Schule, Hameln

- Aufbau-, Ablauf- und Informationsorganisation 30.01
- Arbeitserleichterung durch elektronische Datenverarbeitung 30.02
- Vervielfältigungen 30.03
- Allgemeine Grundsätze des Schriftverkehrs 31.01
- Schriftgutverwaltung 31.02
- Ergonomie im Schulbüro 31.03

Schinagl, Michael

Rechtsanwalt und Fachanwalt mit Schwerpunkt Medienrecht; Autor der Rechtsseiten in b:sl (Beruf Schulleitung), Berlin

- Die Schule – medienrechtlich ein spannender Ort 68.01
- Offene Standards und OpenSource-Software in Schule und Unterricht 68.02
- Die Homepage der Schule 68.03

Spanier, Rita

Diplompädagogin und Diplomsupervisorin, tätig im Bereich Beratung, Fortbildung und Supervision, Frankfurt am Main

- Was ist Kommunikation? 21.01
- Kommunikation und professionelle Gesprächsführung 22.01
- Methoden der Gesprächsführung 22.01

Storath, Dr. Roland

Leiter der Staatlichen Beratungsstelle für Mittelfranken, Nürnberg

- Krisen in der Schule: Wenn die Lebenswelt droht, aus den Fugen zu geraten ... 23.01
- Krisen in der Schule: Begriffsklärungen 23.02
- Prinzipien des Krisenmanagements 23.03
- Häufige Fragen zur psychischen Krisenhilfe 23.04
- Notfallpläne für verschiedene Krisenszenarien 23.05

Zähle, Kerstin

FH-Dozentin, Nds. Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege, Fakultät Allgemeine Verwaltung; Nds. Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Hannover

- Grundkenntnisse des gemeindlichen Haushaltsplanes 53.01
- Die Erstellung des Haushalts – vornehmstes Recht des Gemeinderates 53.02
- Die zwei Seiten einer Medaille: Verwaltungs- und Vermögenshaushalt 53.03
- Die Haushaltsstelle – die Vorgänge bis in das kleinste Detail genau abbilden 53.04
- Von der Aufstellung zur Ausführung des Haushaltsplanes 53.05
- Weitere haushaltsrechtliche Themen im Schulsekretariat 53.06
- Budgetierung – die Haushaltsmittel eigenverantwortlich verwenden 54.01

