

# Praxishandbuch Schulsekretariat

Grundwerk

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

Grundwerk mit 13. Ergänzungslieferung 2013. Loseblatt. Rund 350 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](http://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

### Inhaltsübersicht

- 01 Vorwort**
- 02 Grundlagenbeiträge**
  - 02.01 Schule im Wandel – Schulsekretariate im Kontext von Schulentwicklung**
    - 1 Schule im Wandel
    - 2 Selbstständigkeit der Schulen
    - 3 Veränderte Aufgaben von Schulleitung und Schulsekretariat
    - 4 Einflussfaktoren für Qualität und Umfang der Aufgaben des Schulsekretariats
    - 5 Fazit
  - 02.02 Qualifikation und Kompetenzen für die Arbeit im Schulsekretariat**
    - 1 Fundierte Ausbildung als Basis für den Ausbau der fachspezifischen Kompetenzen
    - 2 Soziale Kompetenz ist unabdingbar
    - 3 Fast noch wichtiger: Selbstständigkeit, Organisationstalent und Durchsetzungsfähigkeit
    - 4 Belastbarkeit und Spaß an der Arbeit
    - 5 Die Chemie muss stimmen
    - 6 Fazit
      - Praxishilfe 02 02 01: Muster einer Stellenausschreibung
      - Praxishilfe 02 02 02: Fragenkatalog für Schulsekretariate
- 03 Gliederung**
- 04 Inhaltsübersicht**
- 05 Verzeichnis der Praxishilfen**
- 06 Verzeichnis der Autorinnen und Autoren**
- 07 Stichwortverzeichnis**
- 08 Kontrollblatt**

#### Teil 1: Das System Schule

- 10 Schulleitung und Schulsekretariat – ein Team**
  - 10.01 Wie ein Team gut zusammenarbeitet**
    - 1 Arbeiten im Team
    - 2 Zuständigkeiten regeln und Aufgaben definieren
    - 3 Planung ist alles
    - 4 Vertrauen aufbauen und Rückhalt geben
    - 5 Regelmäßige Kommunikation und Absprachen
    - 6 Rahmenbedingungen gestalten und Kommunikationstechnologie effizient nutzen
    - 7 Teamarbeit durch Fortbildung weiterentwickeln
    - 8 Fazit
      - Praxishilfe 10 01 01: Beispiel für einen Jahres-Terminplan
      - Praxishilfe 10 01 02: Beispiel für einen Wochen-Terminplan

- 11 Gesprächssituationen zwischen Schulleitung und Schulsekretariat**
  - 11.01 Das Mitarbeitergespräch als Element der Kommunikation zwischen Schulleitung und Schulsekretariat**
    - 1 Zielvereinbarungen und Bilanz
    - 2 Abgrenzung zu anderen Gesprächssituationen
    - 3 Inhalte des Mitarbeitergesprächs
    - 4 Leitfaden für Mitarbeitergespräche
      - 4.1 Ziele und Inhalte des Mitarbeitergesprächs
      - 4.2 Organisation des Mitarbeitergesprächs
      - 4.3 Tipps zum Gesprächsverhalten des Vorgesetzten
      - 4.4 Tipps für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
    - 5 Fazit
    - 6 Literatur
  - Praxishilfe 11 01 01: Musterblatt für eine Zielvereinbarung
- 14 Das Arbeitsverhältnis im Schulsekretariat**
  - 14.00 Grundlagen des Arbeitsverhältnisses**
    - 1 Arbeitsrecht
    - 2 Tarifrecht
    - 3 Betriebliche Regelungen
  - 14.01 Form und Inhalt des Arbeitsvertrages**
    - 1 Zwei Wege zur leistungsorientierten Bezahlung
    - 2 Zusatzverträge
  - 14.02 Rechte und Pflichten**
    - 1 Die Arbeitspflicht
    - 2 Die Lohnzahlungspflicht
    - 3 Die Fürsorgepflicht
    - 4 Die Treuepflicht
    - 5 Pflichtverletzungen
- 16 Leistungsbeurteilung und Leistungsentgelt**
  - 16.01 Leistungsentgelt im Schulsekretariat – ein lohnender Ansatz?**
    - 1 Zwei Wege zur leistungsorientierten Bezahlung
    - 2 Leistungsorientierte Bezahlung muss betrieblich vereinbart werden
    - 3 Was passiert, wenn betrieblich nichts vereinbart ist?
    - 4 Wer kann Leistungsentgelt erhalten?
    - 5 Die Leistungsbeurteilung
    - 6 Wenn Zielvereinbarungen getroffen werden
    - 7 Besondere Problematik im Schulsekretariatsbereich
    - 8 Fazit
  - 16.02 Grundsätzliches zum Thema Zielvereinbarungen**
    - 1 Was sind Zielvereinbarungen?
    - 2 Der Zielvereinbarungsprozess
    - 3 Voraussetzungen, Chancen und Risiken
    - 4 Fazit

## **Teil 2: Kommunikation im Schulsekretariat**

### **20 Kommunikations(t)raum(a) Schulsekretariat**

#### **20.01 Kommunikation braucht Zeit – Sachbearbeitung auch**

- 1 Anlauf- und Schaltstelle für alle und alles
- 2 Der Stundenplan bestimmt den Arbeitsablauf
- 3 Dienstleistungsorientierung als Herausforderung
- 4 Fazit

### **21 Formen der Kommunikation**

#### **21.01 Was ist Kommunikation?**

- 1 Senden und Empfangen
- 2 Es ist unmöglich, nicht zu kommunizieren
- 3 Das Nachrichtenquadrat
- 4 Verbale und nonverbale Kommunikation
- 5 Implizite und explizite Botschaften
- 6 Kongruente und inkongruente Nachrichten
- 7 Der „vierohrige Empfänger“
- 8 Vorurteile und Filter
- 9 Interkulturelle Kommunikation
- 10 Kommunikation in hierarchischen Strukturen
- 11 Fazit
- 12 Literatur

### **22 Professionelle Gesprächsführung**

#### **22.01 Kommunikation und professionelle Gesprächsführung**

- 1 Kommunikationsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen auf vier Ebenen kommunizieren
- 2 Kommunikationssperren
- 3 Störungsfreie Kommunikation und konstruktiver Umgang mit Widerständen
- 4 Kommunikation in Konflikten
- 5 Fazit

#### **22.02 Methoden der Gesprächsführung**

- 1 Echtheit
- 2 Körpersprache
- 3 Zuhören
- 4 Aktives Zuhören
- 5 Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- 6 Fragen stellen
  - 6.1 Offene Fragen
  - 6.2 Geschlossene Fragen
  - 6.3 Alternativfragen
  - 6.4 Suggestivfragen
  - 6.5 Ziel- und lösungsorientierte Fragen
- 7 Feedback
- 8 Metakommunikation
- 9 Fazit

### **23 Kommunikation in besonderen Situationen**

#### **23.01 Krisen: Wenn die Lebenswelt droht, aus den Fugen zu geraten ...**

- 1 Von der anderen Seite der Medaille ...

- 2 Institutionalisierte Krisenhilfe: die administrative Antwort auf den Bedarf Krisenbetroffener
- 3 Beispiel: Krisenteamentwicklung des KrisenInterventions- und Bewältigungsteams Bayerischer Schulpsychologen (KIBBS)
- 4 Zur besonderen Rolle des Schulsekretariats bei Krisen
- 5 Fazit
- 6 Literatur

### 23.02 Krisen in der Schule: Begriffsklärungen

- 1 Stress
- 2 Krise
- 3 Panik
- 4 (Psycho-)Trauma
- 5 Überlappungen der Begriffe Stress, Krise, Panik und Psychotrauma
- 6 Fazit
- 7 Literatur

### 23.03 Prinzipien des Krisenmanagements

- 1 Krisenmanagement: Bewusst Handeln jenseits von Überreaktion und Lähmung
- 2 Wie gehe ich mit Menschen in der Krise um?
  - 2.1 Phase 1: Leugnung, Verdrängung
  - 2.2 Phase 2: Aggression, Auflehnung
  - 2.3 Phase 3: Resignation, Unterwerfung
  - 2.4 Phase 4: Neuorientierung, Aufbruch
- 3 Welche Schritte haben sich bewährt?
  - 3.1 Fürsorge
  - 3.2 Nachsorge
  - 3.3 Vorsorge
- 4 Was kann ich zur eigenen Stressbewältigung tun?
- 5 Fazit
- 6 Literatur

### 23.04 Häufige Fragen zur psychischen Krisenhilfe

- 1 Wann soll ein schulisches Krisenmanagement in Gang gesetzt werden?
- 2 Wann ist die Polizei einzuschalten?
- 3 Wann soll die Schule evakuiert werden?
- 4 Sollen die Schüler heimgeschickt werden?
- 5 Sollen Schüler (Lehrer, Eltern) zu einer schulischen Krise informiert werden?
- 6 Wie soll mit der Pressepräsenz umgegangen werden?
- 7 Kann bei Noten und Prüfungen Rücksicht genommen werden?
- 8 Sollen Wandertage, Klassenfahrten, Schulfeste etc. beibehalten werden?
- 9 Welche Rolle spielen nicht westliche kulturelle oder religiöse Einstellungen?
- 10 Was ist bei der Beerdigung zu beachten?
- 11 Wie lange soll in der Schule getrauert werden?
- 12 Was ist bzgl. des sog. „Jahrestags“ zu beachten?

### 23.05 Notfallpläne für verschiedene Krisenszenarien

1. Was Notfallpläne mit Kochrezepten zu tun haben

2. Notfallpläne für verschiedene Krisenszenarien
  3. Fazit
  4. Hilfreiche Links
  5. Literatur
- Praxishilfe 23 05 01: Unfälle im Verkehr, beim Sport, bei Wandertagen  
etc.
- Praxishilfe 23 05 02: Hochwasser, Sturm, Feuer oder andere Katastrophen
- Praxishilfe 23 05 03: Alkoholrausch, Bewusstseinstäubung nach  
Drogenmissbrauch bei Schülern und Lehrern
- Praxishilfe 23 05 04: Suizid und Suizidversuch
- Praxishilfe 23 05 05: Plötzlicher Tod
- Praxishilfe 23 05 06: Mobbing
- Praxishilfe 23 05 07: Gewaltdrohung
- Praxishilfe 23 05 08: Bombendrohung
- Praxishilfe 23 05 09: Körperliche Misshandlung
- Praxishilfe 23 05 10: Sexueller Missbrauch
- Praxishilfe 22 05 11: Geiselnahme
- Praxishilfe 23 05 12: Amok

### **Teil 3: Büro- und Arbeitsorganisation**

#### **30 Organisationskunde**

##### **30.01 Aufbau-, Ablauf- und Informationsorganisation**

- 1 Aufgabenverteilung  
(Aufbau-, Ablauf- und Informationsorganisation)
- 2 Steuerungsmöglichkeiten für den Publikumsverkehr
  - 2.1 Öffnungszeiten
  - 2.2 Auslagerung von Material bzw. technischen Geräten
  - 2.3 Abgrenzung und Nein-sagen-Können
  - 2.4 Räumliche Abgrenzung
- 3 Technische Hilfen
  - 3.1 Anrufbeantworter
  - 3.2 Rufumleitung
  - 3.3 Freischaltung von Nebenstellen
  - 3.4 Schul-Handy
- 4 Fazit

##### **30.02 Arbeitserleichterung durch elektronische Datenverarbeitung**

- 1 Serienbrief
- 2 Textbausteine und Auswahltexte
- 3 E-Mail
- 4 Datensicherung
- 5 Fazit
- 6 Literatur

##### **30.03 Vervielfältigungen**

#### **31 Bürokunde**

##### **31.01 Allgemeine Grundsätze des Schriftverkehrs**

- 1 Bearbeitung der eingehenden Post
- 2 Die verschiedenen Arten der Schriftstücke und Protokolle
- 3 Normen der Schriftgutgestaltung

- 4 Rechtschreibung, Zeichensetzung und Buchstabieren
- 5 Vordruckwesen
- 6 Dienstsiegel, Unterschriften und Beglaubigungen
- 7 Postbeförderung, Zustellarten
- 8 Literatur

Praxishilfe 31 01 01: Muster „Gesprächsvorbereitung“

Praxishilfe 31 01 02: Muster „Telefonnotiz“

### **31.02 Schriftgutverwaltung**

- 1 Registraturarten und Registraturformen
- 2 Haupttätigkeiten in der Registratur
- 3 Aktenplan und Aktenzeichen
- 4 Ordnungssysteme
- 5 Ist die Organisation Ihrer Registratur in Ordnung?
- 6 Fazit

Praxishilfe 31 02 01: Checkliste zur Überprüfung der Registratur

Praxishilfe 31 02 02: Möglichkeiten der Ordnung

### **31.03 Ergonomie im Schulbüro**

- 1 Arbeitsmittel
- 2 Arbeitsumwelt
- 3 Sicherheitstechnik, Arbeitsmedizin, Anatomie und Psychologie
- 4 Wohlbefinden im Büro
- 5 Effektiver Arbeiten
- 6 Fazit

Praxishilfe 31 03 01: Checkliste für den Bildschirmarbeitsplatz

## **32 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

### **32.01 Der Bildschirmarbeitsplatz**

- 1 Gesetzliche Grundlage
- 2 Sind die Augen bildschirmtauglich?
- 3 Die Beleuchtung des Bildschirmarbeitsplatzes
- 4 Die Aufstellung des Bildschirms
- 5 Ergonomische Anforderungen an das Mobiliar
- 6 Arbeiten mit Tastatur und Maus
- 7 Bewegungsfreiheit und Verkehrswege
- 8 Was tun bei Mängeln?
- 9 Fazit

### **32.02 Beurteilung der psychischen Belastungen des Arbeitsplatzes**

#### **Schulsekretariat**

- 1 Arbeit kann krank machen
- 2 Zwei beispielhafte Untersuchungen
- 3 Ergebnisse der Untersuchungen
- 4 Schlussfolgerungen
- 5 Fazit
- 6 Nähere Informationen zu den beiden Untersuchungen
- 7 Weiterführende Literatur:

## **35 Unterstützung durch Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)**

### **35.02 Kleines Computer-ABC**

## Teil 4: Selbstmanagement – Führen der eigenen Person

### 40 Stressmanagement

#### 40.01 Individuelles Stressmanagement im Schulsekretariat

- 1 Stressmanagement im Schulsekretariat – Warum eigentlich?
- 2 Stress – Was ist das?
- 3 Strategien für ein wirksames Stressmanagement
- 4 Ins Gleichgewicht kommen – Stress kompensieren
- 5 Fazit
- 6 Literatur

Praxishilfe 40 01 01: Typische Stressfaktoren im Arbeitsalltag

Praxishilfe 40 01 02: Muster für ein Stress-Tagebuch

Praxishilfe 40 01 03: Eu-Stress-Fragebogen

#### 40.03 Abgrenzen und Neinsagen

- 1 Vom schwierigen Gebrauch eines Zauberworts
- 2 Die Gefahren für Jasager
- 3 Die POLIS-5-Schritt-Methode zum Abgrenzen und „Neinsagen“
- 4 Fazit

Praxishilfe 40 03 01: Abgrenzen und Neinsagen in 5 Schritten

### 41 Arbeitsorganisation

#### 41.01 Die persönliche Arbeitsorganisation effektiv gestalten

- 1 Effektive Zeitplanung als Basis einer wirksamen Arbeitsorganisation
- 2 Serienfertigung und Standardisierung im Büroalltag?
- 3 Den Überblick behalten

Praxishilfe 41 01 01: Tätigkeiten-Protokoll zum Erkennen von Effektivitätspotenzialen

Praxishilfe 41 01 02: Checkliste (Beispiel)

Praxishilfe 41 01 03: Beispiel für ein nach der PLANNET-Technik erstelltes Ablaufdiagramm

### 42 Zeitmanagement

#### 42.01 Wirksames Zeitmanagement

- 1 Keine Zeit, keine Zeit – Nutzen und Grenzen eines wirksamen Zeitmanagements
- 2 Einige Grundregeln für die effektive Planung des Arbeitstages
  - 2.1 Verplanen Sie nur einen Teil ihrer Arbeitszeit
  - 2.2 Erstellen Sie Ihre Tagespläne schriftlich
  - 2.3 Achten Sie auf Ihre individuelle Leistungskurve
  - 2.4 Legen Sie rechtzeitig und bewusst Pausen ein
- 3 Vom Umgang mit Störungen – wirksames Störungsmanagement
  - 3.1 Warum Störungen und Unterbrechungen so problematisch sind
- 4 Erkennen Sie Ihre persönlichen Zeiträuber
  - 4.1 Zeiträuber „Fehlende Prioritäten“
  - 4.2 Zeiträuber „Alles auf einmal“
  - 4.3 Zeiträuber „Perfektionismus“
  - 4.4 Zeiträuber „Nicht-Nein-Sagen-Können“
  - 4.5 Zeiträuber „Vor-sich-her-Schieben“
- 5 Fazit
- 6 Literatur



- Praxishilfe 42 01 01: Störungsquellenanalyse
- Praxishilfe 42 01 02: Störzeitkurve
- Praxishilfe 42 01 03: Meine Zeitdiebe
- Praxishilfe 42 01 04: Prioritäten setzen
- 43 Techniken der Informationsaufnahme und Verarbeitung**
  - 43.01 Techniken der Informationsaufnahme und -verarbeitung**
    - 1 Minimieren des Lesestoffes
    - 2 Rationalisierung der Informationsaufnahme
    - 3 Informationen aufbereiten und sichern
    - Praxishilfe 43 01 01: Entscheidungshilfe
    - Praxishilfe 43 01 02: Anleitung zum Lesen nach der S-Q-3R-Methode
    - Praxishilfe 43 01 03: Beispiel für ein Mind-Map
- 44 Rationelles Telefonieren**
  - 44.01 Rationelles Telefonieren**
    - 1 Das Telefon als Störfaktor
    - 2 Eine positive Gesprächsatmosphäre schaffen – warum und wie?
    - 3 Missverständnisse in der telefonischen Kommunikation vermeiden
    - 4 Wie können Sie die Gesprächsergebnisse sichern?
    - 5 Links zu Anbietern von PC-gestützten Telefonnotizen
    - Praxishilfe 44 01 01: Vorbereitung auf ein Telefonat
    - Praxishilfe 44 01 02: Ausstrahlung am Telefon
    - Praxishilfe 44 01 03: Übung zum sprachlichen Einfühlungsvermögen:  
Hören Sie die Zwischentöne?
- 45 Entspannungstechniken**
  - 45.01 Einfach mal abschalten – Entspannungstechniken**
    - 1 Warum Abschalten notwendig, aber auch so schwer ist
    - 2 Die Doppelwirkung von Entspannungstechniken
    - 3 Einfach entspannen – Mittel und Techniken im Überblick
      - 3.1 Zur Ruhe kommen
      - 3.2 Gesichtsentspannung
      - 3.3 Augen
      - 3.4 Nacken, Rücken und Schulter
      - 3.5 Füße und Beine
      - 3.6 Noch ein kleiner Tipp zum Schluss
    - 4 Fazit
    - 5 Literatur
    - Praxishilfe 45 01 01: Zur Ruhe kommen
    - Praxishilfe 45 01 02: Übungen zur Entspannung des Gesichts
    - Praxishilfe 45 01 03: Übungen zur Entspannung der Augen
    - Praxishilfe 45 01 04: Übungen zum Abbau von Verspannungen im Nacken-, Schulter- und Rückenbereich
    - Praxishilfe 45 01 05: Übungen für die Beine und die Füße
  - 45.02 Entspannung im Spannungsfeld Schulsekretariat**

## Teil 5: Aus der Praxis – für die Praxis: Tipps und Tricks

### 50 Sekretariatsorganisation

#### 50.01 Dienstpost: den täglichen Postberg bearbeiten und Informationen sichern

- 1 Postverteilung
- 2 Termine sofort notieren
- 3 Postweiterleitung und -beantwortung
- 4 Praxistipp
- 5 Fazit

#### 50.11 Zur Bedeutung der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen

- 1 Konferenztermine im Jahreskalender strukturieren
- 2 Einladungen planen – die Ladungsfrist im Auge behalten
- 3 Konferenznachbereitung
- 4 Kurzprotokoll
- 5 Beschlussliste
- 6 Fachkonferenzen

Praxishilfe 50 11 01: Schema für einen Konferenzplan

Praxishilfe 50 11 02: Checkliste Einladung

Praxishilfe 50 11 03: Mustertagesordnung

Praxishilfe 50 11 04: Muster Beschlussliste

Praxishilfe 50 11 05: Musterformular für Konferenzprotokolle

Praxishilfe 50 11 06: Muster Fachkonferenzliste

Praxishilfe 50 11 07: Checkliste zur Auswertung von Fachkonferenzen

#### 50.21 Archivierung: Aufbewahrungsfristen und Aktenplan

- 1 Aufbewahrung von Schriftgut
- 2 Aktenplan

Praxishilfe 50 21 01: Aktenplan einer Schule

#### 50.31 Dokumentenverwaltung: Ordnungssysteme, Klassenarbeiten

- 1 Ordnungssystem einführen und pflegen
- 2 Klassenarbeiten zentral dokumentieren
- 3 Literatur

Praxishilfe 50 31 01: Ablagesystem nach dem WEWA-Prinzip

Praxishilfe 50 31 02: Themenbezogene E-Mail-Ordner

#### 50.41 Mit Öffnungs- und Schließzeiten den Arbeitsalltag strukturieren

- 1 Der erste Eindruck
- 2 Zeitnahe Terminvergabe
- 3 Welche Öffnungszeiten sind sinnvoll?
- 4 Welche Möglichkeiten gibt es für teilzeitbesetzte Schulsekretariate?
- 5 Schließzeiten zum konzentrierten Arbeiten nutzen

#### 50.51 Informationsflüsse

- 1 Was alles passieren kann
- 2 Teamsitzungen am Montag: 30 Minuten gut investiert
- 3 Schwarzes Brett im Lehrerzimmer
- 4 „Gruppenbretter“
- 5 Liste für Unterrichtsgänge (Exkursionen)
- 6 Klassenbuchfach

## 7 Klasseninfach

### 50.52 Wie organisiere ich meine Vertretung?

1. Schritt: Bereiten Sie die Einteilung der Akte vor
2. Schritt: Ergreifen Sie die Initiative
3. Schritt: Erstellen des Inhaltsverzeichnisses „Vertretungsunterlagen Schulsekretariat“
4. Schritt: Listen und Vordrucke zusammenstellen und einheften
5. Schritt: Kurzbeschreibungen der Vorgänge erstellen, wo es erforderlich erscheint

### 50.61 Veranstaltungen, Klassenfahrten, Feste: Tipps zur Vor- und Nachbereitung

- 1 Vorbereitung
  - 2 Nachbereitung
  - 3 Wanderfahrten
  - 4 Feste
  - 5 Checklisten zur Planung sind hilfreich
- Praxishilfe 50 61 01: Checkliste zur Vorbereitung einer Schulwanderung/Klassenfahrt  
Praxishilfe 50 61 02: Elternerklärung  
Praxishilfe 50 61 03: Antrag auf Genehmigung als Schulveranstaltung/Antrag auf Dienstreisegenehmigung  
Praxishilfe 50 61 04: Einverständniserklärung Schulwanderung/Klassenfahrt  
Praxishilfe 50 61 05: Haftungsfreistellung

### 50.71 Erste-Hilfe-Maßnahmen: Wissen, was zu tun ist

- 1 Erste Schritte bei einem Unfall
- 2 Erste Hilfe
- 3 Häufig gestellte Fragen

## 51 Individuelle Schülerangelegenheiten

### 51.01 Einschulung in die Grundschule

- 1 Schulpflichtige Kinder
- 2 „Kannkinder“
- 3 Kinder mit Entwicklungsverzögerungen oder -auffälligkeiten
- 4 Zusammenarbeit Kindergarten und Grundschule
- 5 Schulanmeldung

### 51.21 Ummeldungen im laufenden Schuljahr

- 1 Schülerakte anfordern
  - 2 Erster Besuch in der neuen Schule
  - 3 Abmeldung von einer Schule
- Praxishilfe 51 21 01: Muster Umschulungsbogen

### 51.51 Elterninformationen

- Praxishilfe 51 51 01: Checkliste Betriebswissen für Eltern, deren Kinder neu an die Schule kommen  
Praxishilfe 51 51 02: Eltern-Info  
Praxishilfe 51 51 03: Regularien für Eltern  
Praxishilfe 51 51 04: Muster Elterninfo Grundschule von A–Z

**51.61 Versicherung und Bescheinigungen**

1 Bescheinigungen

2 Beglaubigungen

Praxishilfe 51 61 01: Bescheinigung für Zwecke der gesetzlichen Rentenversicherung

Praxishilfe 51 61 02: Bescheinigung mit Unterschrift

Praxishilfe 51 61 03: Bescheinigung ohne Unterschrift

Praxishilfe 51 61 04: Beurlaubung von einem Tag/für einen längeren Zeitraum

Praxishilfe 51 61 05: Beurlaubung vor und nach den Ferien

**51.71 Prävention und Fördermaßnahmen**

1 Organisation der Feststellung des individuellen Förderbedarfs

2 Prävention: Projekte

**53 Haushalt****53.01 Grundkenntnisse des gemeindlichen Haushaltsplanes**

1 Der Haushaltsplan

1.1 Ein gewichtiges Werk!

1.2 Ein Buch mit sieben Siegeln?

1.3 Ein Schmöker mit System!

2 Die Finanzplanung – Weitsicht in der Planung entwickeln

3 Das Investitionsprogramm – in die Zukunft investieren

4 Ein Blick in die nähere Zukunft

5 Fazit

**53.02 Die Erstellung des Haushalts – vornehmstes Recht des Gemeinderates**

1 Die Haushaltssatzung setzt den Haushaltsplan fest

2 Der Weg durch die verschiedenen politischen Gremien

3 Verläuft die Wirklichkeit nicht nach Plan?

4 Kein Ratsbeschluss – und das Kalenderjahr hat bereits begonnen?

5 Die Verpflichtungsermächtigungen – sich heute schon für die Zukunft binden

6 Die Kassenkredite – auch die Gemeinde nimmt Dispokredite auf

7 Fazit

Praxishilfe 53 02 01: Beispiel einer Haushaltssatzung mit Bekanntmachungsverfügung

**53.03 Die zwei Seiten einer Medaille: Verwaltungs- und Vermögenshaushalt**

1 Der Verwaltungshaushalt – das Girokonto, zwischen Kür und Pflicht

2 Die Kehrseite der Medaille: der Vermögenshaushalt – das Anlagekonto, erhalten und erschaffen

2.1 Vermögensgegenstand oder geringwertiges Gut?

2.2 Bewegliche Gegenstände richtig zuordnen

2.3 Herstellungs- oder Unterhaltungsmaßnahme?

3 Fazit

**53.04 Die Haushaltsstelle – die Vorgänge bis in das kleinste Detail genau abbilden**

1 Was ist an der horizontalen Gliederung abzulesen?

2 Was ist an der vertikalen Gliederung abzulesen?

- 3 Was ordne ich welcher Gruppierung zu?
- 4 Warum ist die richtige Haushaltsstelle so wichtig?
- 5 Sammelnachweise – mehrere Ausgaben zusammenfassen

#### **53.05 Von der Aufstellung zur Ausführung des Haushaltsplanes**

- 1 Keine Geldvorgänge außerhalb des Haushalts
- 2 Fantazahlen finden keine Gnade
- 3 Nicht nur ein Zahlenschungel
- 4 Saldieren nicht erlaubt
- 5 Es kommt alles in einen Topf
- 6 Verwendungszweck und Ansatzhöhe beachten
- 7 Kalenderjahr beachten
  - 7.1 Übertragbarkeit der Mittel
  - 7.2 Übertragbarkeit am Beispiel: Die Baumaßnahme verzögert sich

#### **53.06 Weitere haushaltsrechtliche Themen im Schulsekretariat**

- 1 Der Handvorschuss – mit Bargeld umgehen
- 2 Das Schul sponsoring – Unterstützungsleistungen durch Dritte einwerben
- 3 Die Sachmittelbeschaffung – Gegenstände inventarisieren
- 4 Die Haushaltsüberwachung – sich auf einen Blick informieren
- 5 Die Rechnungssachbearbeitung
  - 5.1 Die Belege und Wareneingänge prüfen
  - 5.2 Die sachliche Richtigkeit prüfen
  - 5.3 Die rechnerische Richtigkeit prüfen
- 6 Die Schulen ordnen an – die Kasse vollzieht

### **54 Budgetierung**

#### **54.01 Budgetierung – die Haushaltsmittel eigenverantwortlich verwenden**

- 1 Budgetierung – welche Ziele werden verfolgt?
  - 2 Budgetierung – wer trägt die Verantwortung?
  - 3 Budgetierung – wie werden der Umfang und das Ausmaß bestimmt?
  - 4 Budgetierung – welche Bewirtschaftungsmöglichkeiten werden geschaffen?
  - 5 Details zur Sachkostenbudgetierung
    - 5.1 Flexibel wirtschaften innerhalb des Jahres
    - 5.2 Flexibel wirtschaften über den Jahreswechsel hinaus
- Praxishilfe 54 01 01: Bewirtschaftung des Schulbudgets

### **55 Lehrerangelegenheiten**

#### **55.01 Allgemeine Lehrerangelegenheiten**

- 1 Handakte
- 2 Kommunikation zwischen Schulsekretariat und Lehrerinnen und Lehrern

Praxishilfe 55 01 01: Übersicht über Personalien

Praxishilfe 55 01 02: Checkliste Betriebswissen für die Lehrkraft, die neu an die Schule kommt

Praxishilfe 55 01 03: ABC-Handbuch für eine neue Lehrkraft

**Teil 6: Grundlagen des Schulrechts****60 Bildungs- und Erziehungsauftrag****60.01 Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schulen**

- 1 Staatsaufsicht über das Schulwesen nach Art. 7 Abs. 1 GG
- 2 Landesverfassungen und Richtziele des Bildungswesens
- 3 Fazit

**61 Rechtsstellung der Schule – Anstalt und Behörde****61.01 Rechtsstellung der Schule****62 Länder und Kommunen****62.01 Aufgaben und Zuständigkeiten von Ländern und Kommunen**

- 1 Schulaufsicht: Fach- und Dienstaufsicht
- 2 Schulträger
- 3 Schulleiter
- 4 Fazit

**63 Schulpflicht****63.01 Die Schulpflicht als Erziehungsauftrag des Staates**

- 1 Schulpflicht in den Ländern
- 2 Zurückstellung von der Schulpflicht
- 3 Schulunfähigkeit
- 4 Über den Unterricht hinausgehende Schulpflicht
- 5 Maßnahmen bei Schulpflichtverletzung
- 6 Schulbezirke
- 7 Schulpflicht bei Schülern mit Behinderungen
- 8 Fazit

**64 Schulverhältnis****64.01 Schulverhältnis – Rechtsverhältnis zwischen Schule, Schüler und Erziehungsberechtigten**

- 1 Gleichbehandlung
- 2 Leistungsbewertungen
- 3 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- 4 Versicherungsschutz und Haftung
- 5 Schulisches Handeln und das Verwaltungsverfahrenrecht
- 6 Rechtsschutz
- 7 Schulische Aufsichtspflicht und Haftung
- 8 Fazit

**65 Schulmitwirkung****65.01 Schulmitwirkung – Gestaltung des Schullebens**

- 1 Rechtliche Grenzen der Mitwirkung
- 2 Schulkonferenz
- 3 Lehrermitwirkung
- 4 Elternvertretung
- 5 Schülervertretung
- 6 Schulleiter und Schulmitwirkung
- 7 Fazit

**66 Datenschutz****66.01 Grundzüge des Datenschutzes**

- 1 Verschwiegenheitspflichten

- 2 Beglaubigung
  - 3 Datenschutz
  - 4 Fazit
- 67 Grundbegriffe des Rechts**
- 67.01 Grundbegriffe des Rechts: Gesetz, Verwaltungsvorschriften**
- 1 Normenhierarchie
  - 2 Schulrecht im engeren und weiteren Sinne
  - 3 Fazit
- 67.02 Der Verwaltungsakt in der Schule**
- 1 Begriff
  - 2 Typische Verwaltungsakte im Schulbereich
  - 3 Formvorschriften für Verwaltungsakte
- Praxishilfe 67 02 01: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – Merkmal „Behörde“
- Praxishilfe 67 02 02: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – Merkmal „abschließende Regelung“
- Praxishilfe 67 02 03: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – Merkmal „Regelung“
- Praxishilfe 67 02 04: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – Merkmal „Einzelfall“
- Praxishilfe 67 02 05: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – Merkmal „Außenwirkung“
- Praxishilfe 67 02 06: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – zum Grundsatz der Formfreiheit
- Praxishilfe 67 02 07: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – zur Begründungspflicht
- Praxishilfe 67 02 08: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – zur Bekanntgabe und Zustellung
- Praxishilfe 67 02 09: Fallbeispiel zum Verwaltungsakt – zur Rechtsbehelfsbelehrung
- 68 Medienrecht**
- 68.01 Die Schule: medienrechtlich ein spannender Ort**
- 1. Die Schule als Nutzer von Urheberrechten
  - 2. Kurzdarstellung des Urheberrechts und der Schulprivilegien
  - 3. Weitere medienrechtliche Themen
  - 4. Konkrete Handlungshilfen für die Schule
  - 5. Fazit
  - 6. Linksammlung Medienrecht
- 68.02 Offene Standards und OpenSource-Software in Schule und Unterricht**
- 1 Einführung
  - 2 Offene Standards
    - 2.1 Ein Blick in die Zukunft
    - 2.2 Offene Standards als EU-Vorgabe
    - 2.3 Checkliste offene und proprietäre Standards
    - 2.4 Links zu Offenen Standards
  - 3 OpenSource-Software (OSS)
    - 3.1 Lizenzen
    - 3.2 OpenSource-Software im Schulsekretariat

- 3.3 OpenSource-Software im Unterricht
  - 3.4 Links zu OpenSource-Software
  - 68.03 Die Homepage der Schule**
    - 1 Einführung
    - 2 Inhalte
      - 2.1 Haftung für Inhalte
      - 2.2 Navigation
      - 2.3 Impressum und der Impressums-Generator
      - 2.4 Datenschutz-Erklärung
      - 2.5 Texte
      - 2.6 Musik
      - 2.7 Fotos
      - 2.8 Stadtplan ohne Probleme (www.Openstreetmap.de)
      - 2.9 Verwendung von Links (Hyperlinks und deep-links) und Framing
      - 2.10 Werbung und Sponsoring
      - 2.11 Gästebücher
      - 2.12 Downloads
    - 3 Technische Arbeitshilfen
      - 3.1 Nützliche Software
      - 3.2 Einhaltung von Standards
      - 3.3 Barrierefreiheit
      - 3.4 Links
- Praxishilfe 68 03 01: Musterimpressum für die Schulhomnepage einer öffentlichen Schule

## **Teil 7: Innovative Modelle**

### **70 Qualifizierung**

#### **70.01 Prädikat hervorragend – vorbildliches Qualifizierungskonzept für Schulsekretärinnen**

1. Ausgangslage
2. Lehrgangsinhalte
3. Ablauf der Fortbildungsmaßnahme
4. Leistungen des Arbeitgebers
5. Fazit

### **76 Personaleinsatz**

#### **76.01 Springereinsatz im Schulsekretariat beim Stadtschulamt Frankfurt a. M.**



