

Handbuch für das Schulsekretariat

bearbeitet von

Richard Bessoth
Georg Brand
Magdalene Hilbig
Holger Knudsen
Ingrid Milberg
Gerald Rieger
Hans-Jürgen Schimke

Luchterhand

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

xv

1. TEIL

Stellung und Aufgaben des Schulsekretariats

1.1 Situation des Schulsekretariats

- 1.1.1 Gestiegene Bedeutung des Schulsekretariats
- 1.1.2 Jede Schule hat ein Sekretariat
- 1.1.3 Verwaltungsarbeit muß kompetent erledigt werden
- 1.1.4 Arbeitsteilung zwischen Schulleitung und Schulsekretariat

1.2 Die Rolle der Schulsekretärin in der Schule

- 1.2.1 Fremdwahrnehmungen und Fremdbestimmung
- 1.2.2 Die Schulsekretärin zwischen Schule und Schulträger **9**
- 1.2.3 Eigenerwartungen **10**
- 1.2.4 Entspannung der Situation durch die neue Empfehlung der KGSt? **11**
- 1.2.5 Das Schulsekretariat als Spiegelbild der Schule **13**

1.3 Die Hauptfunktionen der Schulsekretärin **14**

- 1.3.1 Die Schulsekretärin als Assistentin der Schulleitung **14**
- 1.3.2 Die Schulsekretärin als Sachbearbeiterin **16**
- 1.3.3 Die Schulsekretärin als Schreibkraft **17**

1.4 Die Zukunft des Schulsekretariats **19**

1.5 Zusammenfassung und Überblick **23**

- 1.5.1 Vielfalt der Aufgaben und der erforderlichen Qualifikationen **23**
- 1.5.2 Veröffentlichungen für die Schulsekretärin **26**
- 1.5.3 Überblick zu dem Handbuch **27**

1.6 Literaturverzeichnis **29**

2. TEIL

Dienstrecht der Schulsekretärin

2.1	Arbeits- und Tarifrecht	31
2.2	Individualarbeitsrecht	33
2.2.1	Der Arbeitsvertrag	33
2.2.2	Direktionsrecht des Arbeitgebers - Gehorsamspflicht des Arbeitnehmers	35
2.2.3	Allgemeine Arbeitsbedingungen	36
2.2.4	Arbeitszeit, Überstunden, Arbeitsver- säumnis, Arbeitsunfähigkeit	46
2.2.5	Beschäftigungs- und Dienstzeit	50
2.2.6	Eingruppierung	50
2.2.7	Vergütung (Grundvergütung und Orts- zuschlag)	55
2.2.8	Sozialbezüge	58
2.2.9	Reisekostenvergütung, Umzugskosten und Trennungsentschädigung	61
2.2.10	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenen- versorgung	62
2.2.11	Erholungsurlaub	63
2.2.12	Sonderurlaub	65
2.2.13	Arbeitsbefreiung	66
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	67
2.3.1	Erreichen der Altersgrenze	67
2.3.2	Auflösungsvertrag	70
2.3.3	Berufs- und Erwerbsunfähigkeit	70
2.3.4	Ordentliche und außerordentliche Kündigung, Abmahnung	71
2.3.5	Kündigungsschutz	73
2.4	Zeugnis	74
2.5	Ausschlußfristen	74
2.6	Fortbildung - Verbesserung der beruflichen Qualifikation	75
2.7	Mutterschutz	77
2.8	Erziehungsgeld, Erziehungsurlaub, Beurlaubung, Teilzeitbeschäftigung	78
2.9	Schwerbehindertenschutz	79
2.10	Personalrat, Betriebsrat	79
2.11	Rechtsschutz im Arbeitsrecht	82
2.12	Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter, Kompe- tenzen der Schulsekretärin	82
2.13	Literaturverzeichnis	83

3. TEIL**Organisations- und Bürokunde**

3.1	Organisationskunde	85
3.1.1	Zweck und Ziele der Organisation	85
3.1.2	Aufgabenverteilung (Aufbau-, Ablauf- und Informationsorganisation)	86
3.1.3	Dienstvorschriften	89
3.2	Bürokunde	90
3.2.1	Allgemeine Grundsätze des Geschäftsverkehrs	90
3.2.2	Schriftverkehr	91
3.2.3	Unterschrift, Beglaubigung und Dienstsiegel	99
3.2.4	Postbeförderung, Zustellarten	102
3.2.5	Schriftgutverwaltung	103
3.2.6	Telefongespräche führen	109
3.2.7	Terminplanung und Terminüberwachung	110
3.2.8	Karteien und Dateien	111
3.2.9	Statistiken	116
3.2.10	Datenverarbeitung	116
3.2.11	Vervielfältigungsverfahren	123
3.3	Arbeitsuntersuchungen	125
3.4	Arbeitsraum und Arbeitsplatz	126
3.4.1	Lage und Anforderungen an das Schulsekretariat	126
3.4.2	Der Arbeitsraum	128
3.4.3	Arbeitsraummöblierung	130
3.4.4	Bildschirmarbeitsplatz	133
3.4.5	Büromaschinen und -geräte	135
3.4.6	Handbibliothek	138
3.4.7	Unfallverhütungsvorschriften	138
3.5	Literaturverzeichnis	139

4. TEIL**Psychologische Aspekte der Sekretariatsarbeit**

4.1	Unterbrechungen bestimmen den Schulalltag	141
4.2	Arbeitszeitanalyse und -planung	144
4.2.1	Längerfristige Planung	144
4.2.2	Tagesplanung	146
4.3	Streß und seine Bewältigung	154
4.3.1	Belastungen am Arbeitsplatz	154
4.3.2	Grundbegriffe und Konzepte der Streßforschung	154
4.3.3	Streßbewältigung	157
4.4	Die Sekretärin als Mitglied von Arbeitsteams	159

4.4.1	Einzelarbeit nur begrenzt möglich	159
4.4.2	Merkmale von Gruppen- / Teamarbeit	162
4.4.3	Vorteile von Teamarbeit	166
4.5	Kreatives Arbeiten im Schulsekretariat	167
4.5.1	Kreativität ist gefragt	167
4.5.2	Brainstorming	169
4.5.3	Kraftfeldanalyse	170
4.5.4	Nominal-Gruppen-Technik (NGT)	174
4.6	Konfliktverhalten: Mit Konflikten leben und sie bewältigen	177
4.6.1	Konfliktquellen	177
4.6.2	Merkmale von Kommunikation	178
4.6.3	Kommunikationsebenen	179
4.6.4	Die verschlüsselten Botschaften	179
4.6.5	Die Inhalte von Beziehungsbotschaften	179
4.6.6	Konfliktverhalten und Konflikt- vermeidung: Tips und Hilfen	180
4.6.7	Problem-Analyse-Programm (P A P)	183
4.7	Arbeitszufriedenheit und Motivation	199
4.7.1	Das Kraftfeld der Arbeitszufriedenheit	199
4.7.2	Motivations- und »Hygiene«-Faktoren	199
4.7.3	Zusammenhang von Motivation und Arbeitszufriedenheit	200
4.8	Literaturverzeichnis	203
5. TEIL		
Schule im Recht		
5.1	Verfassungsrechtliche Grundlagen des Schulrechts	205
5.2	Gemeinsame Grundlagen und Institutionen der Länder	206
5.3	Die Struktur des Schulrechts	207
5.3.1	Allgemeines	207
5.3.2	Die Schulgesetze	207
5.3.3	Verordnungen: Schulordnungen, Prüfungsordnungen	208
5.4	Das Schulwesen als Teil der Verwaltung	210
5.4.1	Der Begriff der Schule	210
5.4.2	Die Schule als Verwaltungsbehörde	211
5.4.3	Der Schulträger	212
5.4.4	Die Schulaufsicht	213
5.5	Kleines ABC des Verwaltungsverfahrens	215
5.6	Aufbau und Gliederung des Schulwesens	222

5.6.1	Übersicht über das deutsche Bildungswesen	222
5.6.2	ABC der Schulformen	222
5.7	Literaturverzeichnis	235
6. TEIL		
Schulleitung und Verwaltungsaufgaben		
6.1	Stellung und Aufgaben der Schulleitung	239
6.1.1	Die Stellung der Schulleitung im administrativen System	239
6.1.2	Die Aufgaben der Schulleitung	240
6.1.3	Die Bedeutung der Schulleitung für die Schule	247
6.1.4	Rückwirkung auf die Arbeit der Schulleitung	250
6.2	Konferenzen und Dienstbesprechungen	252
6.2.1	Sinn von Konferenzen	252
6.2.2	Konferenzen und Schulleitung innerhalb der Schulverfassung	253
6.2.3	Arten und Zuständigkeiten der Konferenzen	254
6.2.4	Die Konferenzen im einzelnen	256
6.2.5	Die praktische Konferenzarbeit	258
6.2.6	Konferenzen und Sekretariat (nichtlehrendes Personal)	260
6.2.7	Dienstbesprechungen	261
6.3	Amtliche Veröffentlichungen, Fachzeitschriften, schulische Informationssysteme	262
6.4	Lehr- und Lernmittel	263
6.5	Klassenbildung und Stellenberechnung	265
6.6	Haftung in Schadensfällen	266
6.6.1	Schadensersatzpflicht	266
6.6.2	Schadensfälle	267
6.7	Datenschutz	272
6.7.1	Grundsätze	272
6.7.2	Gesetzliche Grundlagen	273
6.7.3	Einzelfälle	277
6.8	Schulgebäude, Schulgrundstück, Schulausstattung, Abfallbeseitigung	278
6.9	Einzelfragen zur Verwaltung der Schule	282
6.9.1	Das Hausrecht	282
6.9.2	Außerschulische Nutzung des Schulgrundstücks und des Schulgebäudes	282

6.9.3	Warenverkauf auf dem Schulgrundstück, Sammelbestellungen	283
6.9.4	Werbung	285
6.9.5	Sammlungen	286
6.9.6	Schwarzes Brett	286
6.9.7	Meinungsumfragen und Erhebungen	287
6.9.8	Druckschriften, Plakate, Flugblätter	287
6.10	Haushaltsrechtliche Angelegenheiten	287
6.10.1	Grundlagen des Haushaltsrechts	288
6.10.2	Einteilung des Haushaltsplanes	288
6.10.3	Haushaltsstelle	290
6.10.4	Sammelnachweis	290
6.10.5	Finanzplanung	292
6.10.6	Haushaltssatzung	292
6.10.7	Ausführung des Haushalts	293
6.10.8	Der Haushaltsplan der Schule	295
6.10.9	Privatschulfinanzierung	297
6.10.10	Mittelbewirtschaftung und Auftrags- vergabe	300
6.10.11	Handvorschuß	303
6.10.12	Inventarüberwachung	304
6.10.13	Zusammenfassung	304
6.11	Förderverein, Spenden	305
6.12	Literaturverzeichnis	307
7.	TEIL	
Die Lehrer und das Schulpersonal		
7.1	Die allgemeine dienstrechtliche Stellung der Lehrer	309
7.2	Die besondere Position des Lehrers im Schulverhältnis	311
7.3	Die Ausbildung der Lehrer	313
7.3.1	Ausbildung nach schulartbezogenen Lehrämtern	313
7.3.2	Stufenbezogene Lehrämter	314
7.3.3	Fort- und Weiterbildung	314
7.4	Dienstrechtliche Besonderheiten	315
7.4.1	Personalakten	315
7.4.2	Arbeitszeit, Stundenpläne	316
7.4.3	Beurlaubungen	317
7.4.4	Aufsichtspflicht	318
7.5	Bildungsberatung durch Lehrer	320
7.6	Personalvertretung, Lehrerverbände	321

7.7	Schulhausmeister, nichtlehrendes Personal	323
7.8	Literaturverzeichnis	324
8. TEIL		
Die Schüler		
8.1	Grundlagen	325
8.1.1	Das Rechtsverhältnis zwischen Schüler und Schule (Schulverhältnis)	325
8.1.2	Schulpflicht, Teilnahmepflicht, Schulversäumnis	326
8.1.3	Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche	328
8.1.4	Die Rechte des minderjährigen Schülers	328
8.1.5	Volljährige Schüler	331
8.1.6	Die Schülervertretungen	331
8.1.7	Schülerzeitung, Schulzeitung	333
8.1.8	Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	334
8.1.9	Leistungsbewertungen	335
8.2	Schullaufbahn	336
8.2.1	Einschulung und Zurückstellung	336
8.2.2	Schulwechsel, Übergänge	338
8.2.3	An- und Ummeldung, Aufnahmeentscheidung	340
8.2.4	Aufnahme in eine private Ersatzschule	343
8.2.5	Zeugnisse	344
8.2.6	Versetzung, Nichtversetzung, Nachprüfung, Abmahnung	345
8.2.7	Freiwillige Wiederholung, Rücktritt	347
8.2.8	Prüfungen, Abschlüsse und Berechtigungen	347
8.2.9	Schülerarbeiten	348
8.2.10	Religionsunterricht	350
8.2.11	Sexualerziehung	351
8.2.12	Sportunterricht	351
8.2.13	Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht	351
8.2.14	Schülerstammblatt, Schülerakten	352
8.3	Besondere Maßnahmen	353
8.3.1	Schulveranstaltungen	353
8.3.2	Klassen- und Schulfeste	353
8.3.3	Schulwanderungen und Schulfahrten, Schüleraustausch, Schulpartnerschaften	354
8.3.4	Schülerpraktika	358
8.3.5	Ausländische Schüler, Kinder von Spätaussiedlern	359
8.3.6	Lernmittelfreiheit	360
8.3.7	Schülerbeförderung, Schülerfahrkosten	362
8.3.8	Schullaufbahnberatung	362

8.3.9	Schulpsychologischer Dienst	363
8.3.10	Schulgesundheitswesen	364
8.3.11	Rauchen, Alkohol, Drogen	367
8.3.12	Unfallverhütung, Sicherheitsbeauftragte	369
8.3.13	Erste Hilfe, Verhalten bei Unfällen	370
8.3.14	Schülerunfallversicherung	372
8.3.15	Verkehrserziehung, Schülerlotsendienst	376
8.3.16	Förderung bei besonderen Schwierigkeiten im Erlernen des Lesens und Rechts- schreibens	377
8.4	Literaturverzeichnis	378

9. TEIL

Die Erziehungsberechtigten

9.1	Erziehungsberechtigung	379
9.2	Grundzüge des Rechts der elterlichen Sorge	381
9.2.1	Das Elternrecht des Art. 6 Abs. 2 GG	381
9.2.2	Das Recht der elterlichen Sorge im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)	382
9.3	Mitwirkungsrechte der Erziehungsberechtigten in der Schule	385
9.3.1	Rechtliche Grundlagen	385
9.3.2	Schulmitwirkung am Beispiel Nordrhein- Westfalen	387
9.4	Elternberatung, Elternsprechtag	388
9.5	Zusammenfassung	389
9.6	Literaturverzeichnis	390

10. TEIL

Zusammenarbeit mit außerschulischen Stellen

10.1	Jugendamt und Erziehungsberatungsstelle	393
10.2	Gemeindeunfallversicherungsträger, Berufs- genossenschaft, Gewerbeaufsicht	395
10.3	Gesundheitsamt	396
10.4	Sozialamt	397
10.5	Ausbildungsförderung	397
10.6	Bildstellen/Medienzentren	398
10.7	Beratungsstellen	398
10.8	Sonstige Verbände und Einrichtungen	399
10.9	Polizei, Staatsanwaltschaft, Verfassungs- schutz	399

10.10	Arbeitnehmerorganisationen	402
10.11	Arbeitgeberorganisationen und Kammern	402
10.12	Arbeitsamt	403
10.13	Bundeswehr und Zivildienst	404
10.14	Vereine, Kultureinrichtungen, Musikschule	405
10.15	Kirchen	405
10.16	Verbände der freien Wohlfahrtspflege	406
10.17	Kriegsgräberfürsorge	406
10.18	Presse, Rundfunk und Fernsehen	406
10.19	Umweltschutzorganisationen	407

Anhang

KGSt-Gutachten 1991: Schulsekretärinnen, (Auszug)	409
--	-----

Abkürzungsverzeichnis	447
------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis	451
-----------------------------	------------