

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

