

Seminar-Nr. 22210

Der Schulbetrieb

Aufgaben und Organisation eines Schulsekretariats

Termin

29.05.2024 - 30.05.2024 , 14 Stunden

29.05.2024 von 09:30 bis 17:00 Uhr,

30.05.2024 von 08:30 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Beschäftigte im Schulsekretariat, die vorwiegend in Schuleinrichtungen für den kommunalen Bereich tätig sind.

Inhalte

1. Aufbauorganisation
 - Kommunalverwaltung
 - Verhältnis zum Schulträger
 - Schulaufsicht (Schulamt)
 - Schulleitung
2. Aufgabenbereich Positiv- und Negativkatalog
3. Aufgabenbereich vor rechtlichem Hintergrund
 - Anmeldung und Schüleraufnahmebogen
 - Umgang mit Schülerakten
 - Schulpflicht und Beurlaubungen
 - Sonderpädagogische Überprüfungen und Akten
 - Datenschutz/Beglaubigungen
 - Legasthenie-Überprüfungen
 - Infektionsschutzgesetz
 - Unfallmeldungen/Erste Hilfe
 - Schulübergang/Anmeldeschein
4. Tätigkeiten, die im Laufe eines Schuljahres anfallen
5. Umgang mit schwierigen Eltern und Umgang mit Migranten
6. Organisation im Schulbüro
 - Methoden der Ablage
 - Inventarisieren
 - Zettelwirtschaft
7. Zeitfresser
8. Selbst- und Zeitmanagement
 - Prioritäten setzen und "Nein" sagen

Ziele und Methoden

Dieses Seminar soll vor allem den Beschäftigten im Schulsekretariat, die neu oder erst seit kürzerer Zeit in dem Beruf arbeiten, die Rahmenbedingungen des Schulwesens verdeutlichen. Neben praktischen Hinweisen aus der täglichen Arbeit wird bewusst auf die besonderen Probleme aus dem Teilnehmerkreis eingegangen, so dass insbesondere lebhaftere Diskussion und Erfahrungsaustausch gewünscht werden. Die Schwerpunktsetzung zu den einzelnen Bereichen richtet sich nach den Wünschen der Teilnehmenden. Mit der Seminareinladung erfolgt eine entsprechende Themenabfrage über die LERNWELT.

Zusätzliche Hinweise

Für Beschäftigte in den Berufsschulen/Gymnasien ist das Seminar nicht geeignet. Bei Gemeinschaftsschulen kann nicht auf die Besonderheiten der gymnasialen Oberstufe eingegangen werden.

Bei Bedarf werden Sie durch die Referierenden über die LERNWELT kontaktiert, um Themenabfragen zu übermitteln.

Mitzubringen sind: Einen Schüleranmeldebogen aus der Schule, außerdem einen USB-Stick zum Abspeichern von Textvorlagen, Formularen und Links.

Referent/-in

Birgit Braun-Richter, Schulsekretärin, Gemeinde Henstedt-Ulzburg

Ort

Verwaltungsakademie

Bordesholm