

Seminar-Nr. 22211

# Angewandetes Recht im Schulsekretariat

Grundlagenseminar

Termin

13.05.2024 , 7 Stunden

13.05.2024 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Mitarbeitende in Schulsekretariaten

Inhalte

1. Spannungsfeld zwischen Schulträger und Schulleitung
2. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
3. Befugnisse und Grenzen der Arbeit als Schulsekretärin / Schulsekretär
4. Öffentliches Recht und Privatrecht im Schulsekretariat
5. Rechtssicherer Umgang mit Formularen und Urkunden
6. Datenschutz, Aufbewahrungs- und Löschungsfristen

Ziele und Methoden

Das Schulsekretariat ist die erste Anlaufstelle für interne und externe Fragen im Schulbetrieb. Daher laufen in der Funktion der Schulsekretärin bzw. des Schulsekretärs viele Fäden zusammen; entsprechend vielfältig sind die anfallenden Aufgaben. Serviceleistungen in Form von Information sowie Erledigung verschiedenster Aufgaben erfolgen oft spontan, daraus ergeben sich eine Reihe juristischer Fragestellungen.

Diese werden in verständlicher Weise anhand von Praxisbeispielen und kurzen Inputs des Referenten beleuchtet.

Zusätzlich werfen Sie gemeinsam mit dem Dozenten einschlägige rechtliche Problematiken auf und erfahren praxisbezogene Lösungen. Diese versetzen Sie in die Lage, in Ihrem Arbeitsalltag zukünftig schneller und rechtssicherer Entscheidungen zu treffen und somit Ihr professionelles Handeln weiter zu verbessern.

Zusätzliche Hinweise

Zur weiteren Vertiefung der Inhalte wird die Teilnahme am Seminar 22212 empfohlen.

Referent/-in

Carsten Groene, Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH)

Ort  
Verwaltungsakademie  
Bordesholm