



*Konsequent auf Erfolg ausgerichtet?
Besser gleich zu POLIS-Seminare.*

Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

NEU IM SCHULSEKRETARIAT®



NEU IM SCHULSEKRETARIAT®: DER SPRUNG INS KALTE WASSER ODER WAS KOMMT DA AUF MICH ZU?

Dauer: 1,5 Tage

Die Arbeit im Schulsekretariat verlangt neben sachkundiger Büroorganisation ebenso soziale Kompetenzen und verwaltungsrechtliche Hintergründe. Der Arbeitsplatz der Assistenz des Schulleiters ist in vielen Kommunen nicht genau definiert bzw. sieht im Alltag oft anders aus, als es kommunale Träger vorsehen. Dies wird u.a. auch an fehlenden oder z.T. veralteten Stellenbeschreibungen sichtbar. Sich in den Alltag einer Schule einzuarbeiten ist daher nicht einfach: Oft fehlen z.B. Übergaben oder Einarbeitungshilfen. Auch sind die beruflichen Hintergründe der Schulsekretär/innen unterschiedlich: Von der ehemaligen Mitarbeiterin im Rathaus über die Steuerfachangestellte, von Bürokauffrauen bis hin zur Arzthelferin reicht die Palette der Neueinsteiger/innen, die sich in die Arbeit an der Schule erst einarbeiten müssen. Auch fehlt oft der gegenseitige Austausch mit anderen Neueinsteigerinnen des „Robinson- Arbeitsplatzes“ Schulsekretariat. Nach vielen erfolgreichen Seminaren für Schulsekretär/innen und aufgrund vieler Anfragen aus Kommunen bietet daher schulsekretaerinnen.net, der größte und erfolgreichste überregionale Anbieter von Fortbildungen für die Verwaltungsmitarbeiter/innen an Schulen, ein Seminar für alle Kollegen/innen und „Youngsters“ an, die nicht länger als 4 Jahre im Schulsekretariat arbeiten. Das Seminar wird von einer „echten“ Schulsekretärin und einer Kommunikations- und Verhaltenstrainerin geleitet und gibt Ihnen somit ein gutes Rüstzeug mit auf den Weg, um Ihr Office-Management, Ihr Auftreten und Ihre Arbeit im Schulsekretariat ehrlich und intensiv zu reflektieren und weiter zu verbessern.

Seminarinhalte:

- Die Zusammenarbeit in der Schule als Team gestalten
- Der Jahreskreislauf im Schulsekretariat: Inhalte und zeitliche Abfolge
- Was erwarten die Schulleiter von unserer Arbeit? - Was erwarten die Kommunen?
- Worauf beim Schuljahreswechsel zu achten ist
- Die unterschiedlichen Schulstatistiken
- GSE-Übertrittsverfahren
- Datenschutz im Schulsekretariat: Grundzüge
- Schulanmeldungen: Beide Eltern haben das gemeinsame Sorgerecht: Worauf ist zu achten?
- Urheberrecht
- Erste Hilfe und Medikamentenausgabe
- Budgetierung
- ABC des kommunalen Haushaltes / Was sind Haushaltstellen? / Was buche ich wann wo?
- Möglichkeiten der eigenen Arbeitsplatzgestaltung
- Aufbewahrungsfristen und Ablagesysteme
- Erfahrungsaustausch mit den Kolleginnen aus den umliegenden Schulen zu technischen und organisatorischen Fragen und Problemen im Schulsekretariat
- Beispiele von neuen Stellenbeschreibungen
- Abgrenzen und „Nein“-sagen: Gar nicht so leicht in der Schule / 5-Schritt-Methode zur Autoritätssteigerung und zur Durchsetzung von Zielen
- Selbstsichere Sprache: Lernen sich durchzusetzen / Einwandbehandlungstechniken
- weibliche Schulsekretärin – männlicher Vorgesetzter: Geschlechterspezifische Kommunikation
- Psychologische Hintergründe zur Sekretariatsarbeit / Die wichtigsten Kommunikationsgrundlagen im Schulsekretariat