

Schulsekretärinnen tauschten sich in Lüneburg aus

Schulsekretärinnen in Lüneburg tauschten sich aus / Über 200 Anmeldungen für Niedersachsen in zwei Wochen / „ein nicht ganz normaler Seminartag“ / Rechtssicherheit im Schulsekretariat

 **09:00 Uhr, Hotel Best Western Residenzhotel in Lüneburg - Basisseminar für Schulsekretärinnen:** knapp 30 Damen aus dem Umkreis der Stadt und des Landkreis Lüneburg und Nachbarkommunen stehen erwartungsfroh im Foyer des Best Western Residenzhotels. „Ich möchte mal wissen, wie die anderen mit den Überstunden umgehen.“ „Mir ist wichtig, zu erfahren, was ich juristisch bei der ersten Hilfe darf und was nicht“ „Wie entschuldigen denn bei Euch die Eltern Ihre Kinder, wenn die krank sind-digital oder bei Euch am Telefon?“. Schnell ist der Kontakt der Kolleginnen untereinander hergestellt. Während man bei anderen Seminaren die Teilnehmer/innen motivieren muss, sich auszutauschen, geht dies bei den Schulsekretärinnen automatisch. „Wir sind halt ein kommunikatives Völkchen“ gibt eine Teilnehmerin aus Langenhagen zur Antwort, „sonst könnten wir den Job auch gar nicht machen!“ Gleich in der Vorstellungsrunde wird klar, wo den Schulsekretärinnen der Schuh drückt: „Ich hab bis jetzt rund 100 Überstunden“, „Wenn ich unseren Lehrern gegenüber Veränderungswünsche deutlich mache, erlebe ich jedes Mal, dass die mir überhaupt nicht zuhören, ich bin halt „nur Verwaltungskraft“...“, „Ich hab mal versucht, Öffnungszeiten bei mir einzuführen, das hätte ich gleich lassen können!“ Beim moderierten Erfahrungsaustausch wird Tacheles geredet. Auf Karteikarten schreiben die Teilnehmerinnen zunächst die Fragen auf, über die Sie sich austauschen möchten: „Erste Hilfe“ steht genauso darauf wie: „kurzfristig Aufsicht übernehmen“ und „Umgang mit dem I-Serv-Programm“ aber auch „Wie verhalte ich mich schwierigen Lehrern gegenüber?“ oder „Was mache ich, wenn Eltern kein Deutsch sprechen?“. Innerhalb eines kleinen Workshops in Kleingruppen suchen die Teilnehmerinnen nach Lösungen. Danach liefern die Dozenten mithilfe von Handouts und dem Seminarskript zusätzliche Lösungsansätze und bringen die Kolleginnen auf den neuesten schulrechtlichen Stand. Nach einem kurzen Input der Seminarleiter über Probleme im Schulsekretariat wird allen schnell klar, dass Rechtssicherheit und die Kommunikation am „Robinson“-und Schnittstellen-Arbeitsplatz Schulsekretariat zwei der Schlüsselqualifikationen sind, die eine Schulsekretärin bei der täglichen Arbeit braucht, egal ob im Umgang mit Eltern, die eigene Bedürfnisse an die Schulsekretärin haben, mit Lehrern oder den Schulleiter/innen. Vor allem aber die Rechtsfragen sind es, die Schulsekretärinnen aus dem Lüneburger Umland interessieren: Glaube ich einer Mutter bei der Schulanmeldung, die sagt sie sei „alleinerziehend“ und hätte das alleinige Sorgerecht?

Wer kriegt welche Auskünfte bei getrennt lebenden Eltern? Muss ich bei getrennt lebenden Eltern immer alles doppelt schicken? Darf ich einen Dienstsiegel des Landes Niedersachsen unterschreiben? Ist es eine versicherte Dienstfahrt wenn ich während meiner Arbeitszeit Blumen für den Geburtstag der Konrektorin oder Brötchen für die Referendarprüfung kaufe? Die Dozenten klären auf und schaffen Transparenz:

„Aus Sicht der Teilnehmerinnen kann ich Ihnen für die gelungene Moderation des Seminars ein großes Lob aussprechen. Die Seminarinhalte und Rechtsfälle wurden verständlich und klar vermittelt. Das Erkennen der gültigen Rechtslage, der Erfahrungsaustausch untereinander und die Auseinandersetzung mit den Seminarinhalten haben dazu beigetragen, dass wir im Hinblick auf unsere Arbeit hin positiv bestärkt wurden“ schreibt eine Seminarteilnehmerin aus Hermannsburg auf der Homepage des POLIS®-Instituts unter www.schulsekretaerinnen.net, auf welcher man auch als Seminarteilnehmer/in Zugang zum POLIS®- Netzwerk für Schulsekretärinnen mit weiteren nützlichen Informationen hat.



Seminar verpasst?

Kein Problem! Weitere Termine unter www.schulsekretaerinnen.net. Ab 4 interessierten Kolleg*innen kommen wir auch direkt **zum Wunschtermin zu Ihnen !**

Wichtig ist den POLIS®-Dozenten, das fällt auf, dass ein Seminartag lebendig ist. „Wir haben selbst in Verwaltungen gearbeitet und kennen Fortbildungen und Seminare, bei denen man spätestens nach der Mittagspause Probleme hat, noch zu folgen“ sagt Jens-Reinhold Hubert, der Leiter der Inhouse-Schulungen, der zusätzlich zu den 12 offenen Seminartagen in Niedersachsen noch über ein Dutzend Schulsekretärinnenseminare für Kommunalverwaltungen landesweit durchführte. „Die Nachfrage ist riesig. Es wurden in der letzten Zeit kaum oder gar keine Fortbildungen speziell für die Schulsekretärinnen zu dem wichtigen Thema „Schulrecht/Rechtssicherheit“ speziell für Schulverwaltungskräfte angeboten.“ Mehr und mehr Städte und Kreise beweisen jedoch Kompetenz im Umgang mit den ersten Vor-Ort-Öffentlichkeitsarbeiter/innen und bieten ihren Schulsekretärinnen im Rahmen von Inhouseschulungen eigene Seminare an. Die Lebendigkeit und die gelungene Abwechslung der Themen kommt an und wird von zwei Seminarteilnehmerinnen aus Soltau am Seminar in Lüneburg bestätigt: „Die Themen waren interessant und Ihre Art und Weise, die Inhalte 'rüber zu bringen, war spannend und niemals langweilig oder gar ermüdend. Den Tag, der übrigens wie im Fluge verging, haben wir beiden sehr genossen und wir würden uns freuen im nächsten Jahr an der Aufbauschulung teilnehmen zu können.“