

Sicheres Handeln im Schulsekretariat

Coaching für Schulsekretärinnen MKK 2014
Fassung 3.0. (01.03.2014)

Malte Jörg Uffeln

Magister der Verwaltungswissenschaften
Rechtsanwalt Mediator (DAA) Lehrbeauftragter MentalTrainer
(Gründau)

ra-uffeln@t-online.de

www.uffeln.eu

www.maltejoerguffeln.de

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

***Fragen Sie mich !
Unterbrechen Sie mich !***

"Wer's nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's klar sagen kann."

Karl R. Popper, Die Zeit, 24.9.1971

Das „Dozenten- Problem“

- * manchmal zu schnell**
 - * schweift ab**
- * packt zu viel rein**
- * redet zu schnell**

**Helfen Sie mirsteuern Sie ihr Seminar mit
der**

„roten Karte“

**Stimme einer Teilnehmerin
(24.02.2014)**

**„ Nicht alles was
gefühlsmäßig richtig ist, ist
rechtlich abgesichert“**

Unser heutiges Angebot für Sie !!!

- I. Ihre rechtliche Stellung**
- II. Dienstvereinbarung Chancengleichheit, respektvoller Umgang**
- III. Kommunikation und Datensicherheit im Schulsekretariat**
- IV. Datenschutz und Datensicherheit**
- V. Vertragsassistentz**
- VI. „Eltern“- Sorgerecht, Haftungsfragen**
- VII. Kooperation mit Kommunen, Betreuungsvereinen**
- VIII. Stets sicher in der Praxis FÄLLE aus dem Alltag**

ANNEX: Ihr individuelles Informations- und Wissensmanagement (Basiswissen)

**Wo kann ich mich im www.
informieren ?**

www.schulsekretaerinnen.net/aktuelles/

**file:///C:/Dokumente%20und
%20Einstellungen/Maria/Eigene
%20Dateien/Downloads/schulsekretariate_-
_anspruch_und_wirklichkeit.pdf**

Das „tägliche Spannungsfeld I“

SCHULLEITUNG

Lehrerinnen und Lehrer

Schulsekretärin

Kinder und Eltern

Das „tägliche Spannungsfeld II “

*** „Heterogen und
breitgefächert“**

*** „Ein Geben und Nehmen“**

Das „ strapazierte Herz der Schule“

LINK:

<http://www.faz.net/aktuell/rhein-main/sekretaerin-das-strapazierte-herz-der-schule-12538954.html>

LESETIPP:

http://www.amazon.de/Resilienz-Geheimnis-psychischen-Widerstandskraft-Depressionen/dp/3423249765/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1393673162&sr=8-1&keywords=Resilienz

I.

Ihre rechtliche Stellung

§ 611 BGB Vertragstypische Pflichten beim Dienstvertrag

- (1) Durch den Dienstvertrag wird
derjenige, welcher *Dienste*
zusagt, zur Leistung der versprochenen
Dienste, der andere Teil zur Gewährung
der vereinbarten Vergütung verpflichtet.**
- (2) Gegenstand des Dienstvertrags
können Dienste jeder Art sein.**

Einbindung in fremde Arbeitsorganisation

Weisungsrecht des Arbeitgebers

**bezüglich
Inhalt
Durchführung
Zeit
Dauer
Ort
der Tätigkeit**

Weisungsgebundenheit

Arbeitsort

Arbeitszeit

Art der zu leistenden Arbeit

„Innere“ und „äussere Schulverwaltung“

§ 90 HSchG

Schulleitung und Schulträger

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter verwaltet die Schulanlagen im Auftrag des Schulträgers. **Sie oder er ist als Vorgesetzte oder Vorgesetzter gegenüber dem der Schule zugewiesenen Verwaltungs- und Hauspersonal und den sonstigen Beschäftigten des Schulträgers in schulischen Angelegenheiten weisungsbefugt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bewirtschaftet die der Schule vom Schulträger zugewiesenen Haushaltsmittel und übt auf dem Grundstück der Schule das Hausrecht aus.**

(2) Über eine außerschulische Nutzung der Schulanlagen entscheidet der Schulträger im Benehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

§ 138 HSchG

Land, Gemeindeverbände und Gemeinden

**(1) Träger der Schulen sind die kreisfreien
Städte und Landkreise, soweit im
Folgenden nichts anderes bestimmt ist.**

Die Schulsekretärin trägt einen „Januskopf“



**Schulleiter/in = unmittelbare(r)
Dienstvorgesetzte(r)**

**MKK = arbeitsvertragliche Bindung
(§ 611 BGB)**

(Quelle des Bildes:http://www.sympatec.com/images/Sympatec/Januskopf_210.gif)

Praxisproblem:

Urlaub...

Wer genehmigt wie ?

**(LINK: ABC der Schulsekretärin-Bayern-
file:///C:/Dokumente%20und%20Einstellungen/Maria/Eigene
%20Dateien/Downloads/abc_der_schulsekret%C3%A4rin%20(1).pdf)**

Die Sichtweise der „Anderen“...

**Mehr Arbeit – mehr Verantwortung – mehr
Geld ?
ver.di**

- * hohes Maß an Eigenverantwortung**
 - * Kommunikationsfähigkeit**
 - * Selbständigkeit**
 - * Belastbarkeit**
 - * Überblick**
- * vorausschauendes Handeln**
 - * Organisationstalent**
 - * Flexibilität**
 - Kreativität**

(Quelle: Schulsekretärinnen Netzwerk, Infobrief Nr. 2/2006)

Simone Martinetz

(Fraunhofer Institut, Schule im Umbruch. www.schulen.verdi.de)

... Die Schulsekretärinnen müssen **immer**
mehr Aufgaben der
Schulverwaltung übernehmen wie Kosten –
Controlling...

... Sie müssen häufiger **eigenständig**
arbeiten und mehr Verantwortung übernehmen...

... Sie müssen mit **Kindern und**
Jugendlichen umgehen können...

MKK – Staatliches Schulamt „Beschreibung/ Bestandsaufnahme“

- I. eigenständige Organisation der anfallenden Sekretariatsarbeiten**
- II. Unterstützung der Schulleitung**
- III. Ansprechpartner/innen für Lehrer/innen, Schüler/innen und Eltern**

(Quelle: Interne PP MKK 14.08.2013/ Interne Stellenbeschreibung)

I. eigenständige Organisation der anfallenden Sekretariatsarbeiten

- * Schreib- und Telefondienst**
- * Postbearbeitung und Registratur**
- * LUSD: Schülerstammdatenpflege**
- * Erstellung von Auszahlungs- und
Annahmeanordnungen**
 - * Antragsbearbeitung**
- Kostenerstattungsverfahren**

II.

Unterstützung der Schulleitung

- * Schuldbudgetierung**
- * Terminkoordination**
- * Erstellung von Dokumenten und Vorlagen**

III.

**Ansprechpartner/innen für
Lehrer/innen, Schüler/innen und
Eltern**

Was ?

Wie ?

Umfang ?

Das Schulsekretariat/ Die Schulsekretärin

- * Aushängeschild der Schule**
 - * Informationszentrale**
 - * Knotenpunkt**
 - * Kummerkasten**
 - * Seelenrösterin**
 - * Ratgeber/in**
- * Krisen- und Konfliktmanager**

.....

Praxishilfe des MKK

**„ Leitfaden für Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter des Amtes 65 im Main-
Kinzig- Forum und den Schulen des
MKK“**

KGSt- Bericht aus der Vergleichsarbeit 1/2012 Schulsekretärinnen

(<http://www.kgst.de/themenfelder/jugend-und-soziales/kinder-und-jugend/schule.dot>)

„Kern- Aufgaben“

- * Mitwirkung bei der Ein- , Aus- und Umschulung**
 - * Mitwirkung bei der Schülerbeförderung**
- * Mitwirkung bei der Abwicklung des Ganztagsbetriebes**
 - * Abwicklung sonstiger Schülerangelegenheiten**
 - * Führen der Schülerdateien**
 - * Allgemeine Sekretariatsdienste**
 - * Unterstützung in Personalangelegenheiten**
 - * Materialverwaltung**
 - * Unterstützung sonstiger schulbezogener Angelegenheiten**
- * Unterstützung des Haushalts, - Kassen – und Rechnungswesens**

„ Nicht – Aufgaben “

- * Klassenlisten führen**
- * Schuleingangsuntersuchung organisieren**
- * Protokolle der Lehrer-, Schul- oder Klassenkonferenzen erstellen**
- * Prüfungen organisieren**
- * Lehrerkonferenzen vorbereiten**
- * Schulkonferenzen vorbereiten**
- * Zeugnisse erstellen**

**Ihre tägliche
Praxis
???**

Mein Eigenbild ?

Mein Fremdbild ?

**Bin ich in einer
Verwöhnfalle ?**

**Quintessenz – die
Gretchenfrage im Office**

**Bin ich
zuständig ?**

II.

**Dienstvereinbarung
Chancengleichheit,
respektvoller Umgang**

Quelle:

**Grundregeln für Chancengleichheit und
respektvollen Umgang in der Kreisverwaltung
des Main-Kinzig- Kreises
vom 1.7.2003
(internes Papier)**

Unternehmenskultur des MKK

- * respektvolle Zusammenarbeit**
 - * Chancengerechtigkeit**
 - * Toleranz**
- * fairer Umgang miteinander**

Ziel

**Gemeinsam erfolgreich in einer
Verwaltung
für die Bürgerinnen und Bürger!!!**

Beschwerdeverfahren über Konfliktlotsen/Konfliktlotsin

1. Verfahrenseinstieg

(„Machs!“; „Trau Dich!“)

2. Konfliktdiagnose

(„ Auskotzen tut gut!“)

3. Konfliktberatung und -begleitung

(Mitnehmen, Gemeinsam)

PersonalRat

„ Persönliche Gespräche“
(NEIN- SAGEN- LERNEN !!!)

Pflichten des Konfliktlotsen/ der Konfliktlotsin

- * Verschwiegenheit**
- * Allparteilichkeit/Neutralität**
- * Ergebnisoffenheit**
- * Dokumentation**

Rechte des Konfliktlotsen / der Konfliktlotsin

- * Benachteiligungsverbot**
 - * Schweigerecht**
 - * Vorschlagsrecht**
 - * Zutrittsrecht**
- * Einrichtung von Sprechstundenden**

III.

**Kommunikation und
Datensicherheit im
Schulsekretariat**

Zentrale Steuerungsfaktoren

Empathie

Einfühlungsvermögen / Perspektivenübernahme

Achtsamkeit / Respekt

Gelassenheit

Das
„ gesprochenes Wort“
(pers. Gespräch, Telefon)

Das
„ geschriebenes Wort“
(SMS, e-mail, Elternbrief, Homepage der
Schule)

§ 184 GVG

**Die Gerichtssprache ist
deutsch.**

Das Recht der Sorben, in den Heimatkreisen der sorbischen Bevölkerung vor Gericht sorbisch zu sprechen, ist gewährleistet.

Praxisproblem:

**Kinder von Flüchtlingen / Asylanten /
landsmannschaftliche Schüler, die keinen
Brocken Deutsch sprechen**

1. Deutsch ? (VHS, Gemeinde ?)

2. Handy: Translator ?

3. MKK Modellregion Integration

<http://www.mkk.de/app/integration/modellregion.php>

LINK: Integrationskompass

**[http://www.integrationskompass.de/global/show_document.asp?
id=aaaaaaaaaacxau](http://www.integrationskompass.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaacxau)**

DIN 5008

Links:

http://files.schulbuchzentrum-online.de/onlineanhaenge/files/skript_vortrag_didacta.pdf

**Mielow- Weidmann/Weidmann
Textformulierung für Sekretärinnen
2. Auflage, Wiesbaden 1997
ISBN 3-409-29742-1**

e-mail- Kommunikation

Praxisproblem:

**Werbemail an Schule über deren offizielle
Adresse**

TIPPS:

- 1.“ Nichts tun“**
- 2. ggf. Polizei anrufen**
- 3. Amt 65 Mitteilung machen**

Link:

**Sichere E-mail- Kommunikation
<http://www.datev.de/portal/ShowContent.do?pid=dpi&cid=188484>**

Kurz und knapp

- 1. „Absender“ verifizieren !**
- 2. „ Echtheitsgehalt“ der Nachricht prüfen!**
- 3. Informationslawinen vermeiden
(„Kopie an“; „Antworten an Alle“**
- 4. Konzentrierter, gesteuerter e-mail- Abruf
(1-2 x am Tag zu festen Zeiten)**
- 5. „ e-mail-Hektik“ vermeiden, keine just-in-time- e-mail-Kommunikation
(„Kommunikation entschleunigen“)**

- 6. „eigene Neugier strukturieren“
(Signale ausschalten, die auf neue e-mails
hinweisen)**
- 7. „einfache e-mails“ sofort abarbeiten
(...weg damit...)**
- 8. Das Ideal: leerer Posteingangskorb am
Tagesende (hmmm....)**
- 9. Posteingänge in Ordnern ablegen
(.. Schulamt, Rektor, Eltern...)**
- 10. klare, verständliche Kommunikation
(Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze)**

LOGIK der e-mail-Kommunikation

- 1. Denken**
- 2. Planen**
- 3. Formulieren „Schreiben“**
- 4. Korrigieren, Umformulieren**
- 5. Senden „Posten“**

Kommunikation im Schulsekretariat 2014?!

1. Unsere Texte – verständlich ?

1.1. unser tägliches Sprachniveau ?

1.2. „ unsere Kunden “ ?

1.2.1. Deutsche

1.2.2. „Nicht- Deutsche EU-Bürger“

1.2.3. „ Nicht-Deutsche nicht EU- Bürger“

1.2.4. Analphabeten

1.2.5. Legastheniker, Dyskalkulie

1.2.6. Asylanten

1.2.7.

2.

„einfache Briefe“ - verständlich ?

- 2.1. einfaches Deutsch...**
- 2.2. Bilder und Comic – Strips ?**
- 2.3. Fall Schulkonferenz**
 - 2.3.1. Empfängerhorizont?**
 - 2.3.2. Mehrfach- Schreiben ?**
- 2.4. Hilfe bei ANTRÄGE an Dritte ???**
 - 2.4.1. Hartz IV**
 - 2.4.2. KVG**

Praxisproblem:

Verständlichkeit der KVG – Anträge Beförderungskostenübernahme § 161 HSchulG

TIPPS:

1. Verweis auf <http://www.kvg-main-kinzig.de/>
2. Verweis auf Ausfüllhilfen unter
<http://www.kvg-main-kinzig.de/schueler-azubis/schuelerbefoerderung/formulare.html>

IV. Datenschutz und Datensicherheit

Schulhomepage

LINK:

www.schulhomepage.de

Datenschutz in Schulen

Link:

<http://www.datenschutz.hessen.de/downloads/173.pdf>

**Volkszählungsurteil des
Bundesverfassungsgerichts
(1983)**

**„ Grundrecht auf
informationelle
Selbstbestimmung “**

(Arg. aus Art. 2 I GG)

Zentrale Norm: **§ 28 BDSG**

REGEL:

Verarbeitung und Nutzung von
Daten sind verboten, es sei
denn, eine *Rechtsvorschrift* oder der *Betroffene*
erlauben sie.

AUSNAHME: -

Erlaubnis gem. § 28 BDSG
(Katalog prüfen)

Erlaubnis (schriftlich) durch Betroffenen

DATENSCHUTZ

www.datenschutz.bund.de

www.datenschutz.de

www.bfd.bund.de

www.dud.de

www.allgemeiner-datenschutz.de

www.datenschutz-help.de

www.im.baden-wuerttemberg.de

**Abfragen aller relevanten, benötigten
Daten und Informationen**

**Kontakt Eltern / Großeltern
Telefon/ e-mail etc.
„ Wer holt ab ?“**

**Datenschutz:
Nur die Daten erheben, die zwingend
benötigt werden**

Zwingend notwendig:

Name, Vorname

Adresse

Kommunikationsverbindungen zu Eltern

Körperliche Gebrechen

Einnahme von Arzneimitteln ?

Praxisprobleme:

1. Datenabgleich Gemeinde ./.. Schule

1.1. Kindergarten

1.2. „Schulkinderliste“

2. Datenabgleich Kirche./.. Schule

2.1. Kommunion

2.2. Konfirmation

- 3. Schülerstammdaten an**
 - 3.1. Polizei (Fahrradprüfung)**
 - 3.2. Zahnärztlicher Dienst**
 - 3.2.1. Prophylaxe**
 - 3.2.2. Medizinischer Dienst**

- 4. Interventionsbehörden**
 - 4.1. Polizei**
 - 4.2. Staatsanwaltschaft**
 - 4.3. Gericht**

5. Daten des Lehrpersonals

5.1. Referendare (Debeka, DAK-Fälle)

5.2. Beamte

5.3. Uplus- Kräfte

6. Vereine und Verbände

6.1. Betreuungsverein

6.2. Kooperation mit Vereinen

Datensicherheit

**MKK- Sicherheitsrichtlinie
zur IT- Nutzung
Stand 18.04.2013, Version 1.6.**

(Interne Quelle)

*** „Informations- Eigentümer“ im
Schulsekretariat ?**

Schulleiter(in) / Schule

*** Steuerung IT- Einsatz über Amt 20
(Finanz-, Rechnungswesen und EDV/
Sachgebiet EDV)**

*** Nutzung privater und nicht durch die EDV des MKK beschaffter technischer Geräte für dienstliche Belange ist nicht erlaubt**

*** Alle IT- System und Anwendungen sind sorgfältig zu konfigurieren und zu sichern.**

LUSD

- * Verwaltungsnetz**
- * pädagogisches Netz**

WI/ MKK

- * Gebäude und Räume sind zu sichern**
- * Zugang über Benutzerkennung und 8stelliges Passwort**
- * Weitergabe von Informationen und Daten = Beachtung des Schutzbedarfes**

Praxisproblem:

Betreuungsvereine, strategische

Partner ?

Datenabgleich ?

- * Entsorgung vertraulicher Daten
getrennt vom übrigen Abfall**

- * Aktenvernichter**

- * separate Container**

- * Schutz elektronisch übermittelter
Informationen
(Fax., Telefonanlage, e-mail)**

Werbung durch Schulen...

- *Wettbewerbe....**
- *Kooperationen...**

Merksätze....

*** Datenübermittlung an DRITTE ist nur mit
Einwilligung der Betroffenen zulässig
(Finger weg !)**

***Schule bleibt immer „ verantwortliche Stelle“
der Datenverarbeitung der Schülerdaten**

*** Keine Weitergabe von Adressen
Minderjähriger – auch bei Einwilligung der
Eltern-**

*** „ BILDER“ (Porträts) dürfen nur bei
spezieller Einwilligung genutzt werden**

Problem:

**Jahresklassenfotos und Bilder für
Schulhomepage(später mehr !!!)**

*** „ MASSEN- Photos eines Schulfestes “
dürfen in der Regel genutzt werden
(aber: Kinder !!!)**

Finger weg von der Datenweitergabe an WERBEPARTNER , auch für Zwecke der Telefon- oder e-mail- Werbung!!!

Möglich ist das aber nur , wenn

- + eine spezielle Einwilligung vorliegt**
- + Einwilligungen sauber dokumentiert sind**
- + jeder Betroffene das Recht auf Auskunft hat**
- + jeder Betroffene Löschung verlangen kann**

Fälle aus der Praxis

*** REWE – Apfeltag**

(https://www.rewe.de/nachhaltigkeit2013/nachhaltigkeitswochen/rueckblick_2012.html)

*** ADAC – Sicherheitswesten (Lotsen)**

(<http://www.adac.de/sp/sicherheitswesten/?quer=sicherheitswesten>)

*** Schulfotograf**

*** Wahlwerbung an Gebäude/in der Schule**

Der „Schulfotograf kommt“... und macht Bilder

**.... Klassenbilder
...Jahrgangsbilder
... Bild für Schülerausweis
... Schulfest
... für die Schulhomepage ...**

Das Recht am eigenen Bild

Das Recht am eigenen Bild oder Bildnisrecht ist eine besondere Ausprägung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts. Es besagt, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber bestimmen darf, ob überhaupt und in welchem Zusammenhang Bilder von ihm veröffentlicht werden

§ 22 KunstUrhG

„Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Einwilligung gilt im Zweifel als erteilt, wenn der Abgebildete dafür, dass er sich abbilden ließ, eine Entlohnung erhielt. Nach dem Tode des Abgebildeten bedarf es bis zum Ablaufe von zehn Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten. Angehörige im Sinne dieses Gesetzes sind der überlebende Ehegatte oder Lebenspartner und die Kinder des Abgebildeten und, wenn weder ein Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern des Abgebildeten.“

Konkretisierung

**1. Individuelle Erkennbarkeit:
Stets Einwilligung erforderlich!**

2. „Menschenmenge“ als Beiwerk
(bspw. Demonstration, Stadion, Volksfest):
Keine Zustimmung

3. „Panoramafreiheit“:
**Öffentlich sehbare Gebäude, Kunstwerke,
Sehenswürdigkeiten**
(Fall Google Streetview!)
Keine Zustimmung

Grundsätzliches zur Einwilligung

(§ 183 BGB)

1. „Vorher“, vor dem Shot

2. Gegenstand der Einwilligung

2.1. „Zweck“ des Bildes (Zweckübertragungslehre)

2.2. „Art“ des Bildes

**2.3. „Umfang der Rechte“ der geplanten
Veröffentlichung (Medium ? , einmalig,
mehrfach ?)**

Formen der Einwilligung

1. „ausdrückliche“ Einwilligung

1.1. „ schriftlich“

1.2. „ e-mail“

1.3. „ SMS“

1.4. „ mündlich“ (Beweisproblem!)

1.5. „ Negativ-Testat-Fall“ (Aushang bei
Veranstaltung)

2. „stillschweigende“ Einwilligung

2.1. „ Duldung ohne Gegenwehr“ (-)

2.2. „ Hineindrücken in das Bild“ bei öff. VA

2.3. „ einwilligungslose“ Veröffentlichung

Reichweite der Einwilligung

- 1. „Zweckübertragungslehre“
(ggf. Auslegung)**
- 2. Problem der „ Mehrfachverwertung“**
- 3. „ aktuelle Berichterstattung“, nicht
„künftige Berichterstattung“ (Turnierfall!)**
- 4. „ Künstler während Engagement“, nicht
danach!**

Widerruf der Einwilligung

1. Bindungswirkung; *venire contra factum proprium!*
2. gewichtige Gründe: unzumutbare Beeinträchtigungen
 - 2.1. einzelfallbezogene Güterabwägung
 - 2.2. Informationsinteressen der Öffentlichkeit
 - 2.3. Persönlichkeitsrecht des Abgebildeten
3. Realakt (§ 242 BGB)

MUSTER einer Einwilligungserklärung

**[http://www.datenschutz-
bayern.de/5/einwilligung_schueler_17.pdf](http://www.datenschutz-bayern.de/5/einwilligung_schueler_17.pdf)**

Praxisproblem:

**Fortgeltung der
Einwilligungserklärung über das 18.
Lebensjahr des Schülers hinaus ?**

V.

Vertrags“assistenz“

Ihr Job
„ Vertragsadministration“
„ Assistenz“

Nicht ihr Job
„ Ausarbeitung von Verträgen“

TIPP:

- * Koordination/Kooperation mit Schulamt**
- * Juristen unter den Eltern...?**

Padagogische Mittags- Betreuung

§ 15 HSchulG

„Die Zusammenarbeit mit freien Trägern, den Eltern oder qualifizierten Personen ist anzustreben...“

LINK:

<http://leb-hessen.de/startseite/wissenswertes/schul-lexikon/>

Honorarkräfte

TIPP:

- * Stets Justiziar des Schulamtes einbeziehen**
- * Elternnetzwerk (Wer kann was...) aufbauen...**

**Pädagogische
Nebentätigkeiten
(Helfer, Uplus, Kooperation
Schule, Verein)**

Übungsleiterpauschale

(§ 3 Nr. 26 EStG)

€ 2.400 Euro/Jahr

(€ 200 mtl.)

VI.

**„Eltern“- Sorgerecht,
Haftungsfragen**

Praxisproblem:

**Einem Kind wird im Unterricht
schlecht/übel...**

**Der Lehrer schickt es in das
Sekretariat**

Und nun ?

„Krankheit“ von Kindern ...

- 1. echt ?**
- 2. simuliert ?**
- 3. tragisch / wirklich ?**

TO DO ?

- * Arbeitsplatz verlassen ?**
- * Problem des § 323 c StGB ?**

Praxisfälle:

- * Schüler „ticken“ aus!**
- * Schüler „beißt“ Lehrer!**
- * Kind fällt in 3m tiefen Schacht**
- * „Wilde Kerle“ und „zickende Gören“**
- * Lehrerkonferenz: Schulhofbetreuung durch Sekretärin**
- * Lehrer ist psychisch am Ende**

Was mache ich mit meinem Mutterkomplex ?

Erlasslage in Hessen

Link:

**http://leb-
hessen.de/fileadmin/user_upload/downloads/R
echtliches/Aufsicht.pdf**

Aufsichtspflicht obliegt

- * Lehrern**
- * Erziehern**
- * eigenverantwortlich Unterrichtende**

Gewährleistung:
Schulleiter !!!

Aufsichtspflicht

„Gesetz“ - BGB regelt die
„**Haftung** bei Verletzung der
Aufsichtspflicht“
(§ 832 BGB)

Formel des Bundesgerichtshofes (BGH) **NJW 1980, 1044**

Der Umfang der gebotenen Aufsicht über Minderjährige bestimmt sich nach ALTER, EIGENART und CHARAKTER, wobei sich die Grenze der erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen danach richtet, was VERNÜNFTIGE ELTERN nach VERNÜNFTIGEN ANFORDERUNGEN in der KONKRETEN SITUATION tun müssen, um Schädigungen Dritter durch ihr Kind zu verhindern

Mit zunehmendem Alter eines normal begabten und entwickelten Kindes wachsen seine intellektuellen und psychischen Fähigkeiten, seine Möglichkeit zu rationaler Einsicht

Im Rahmen diese Wachstums- und Reifeprozesses müssen die Eltern ART, UMFANG und Maß ihrer Aufsicht wesentlich daran ausrichten, welche Veranlagung und welches Verhalten das Kind in der jeweiligen Alterstufe an den Tag legt und in welchem Umfange die bisherige Erziehung Erfolge gezeitigt hat.

§ 832 BGB

Haftung des Aufsichtspflichtigen

(1) Wer kraft Gesetzes zur Führung der Aufsicht über eine Person verpflichtet ist, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustands der Beaufsichtigung bedarf, ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, den diese Person einem Dritten widerrechtlich zufügt. Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn er seiner Aufsichtspflicht genügt oder wenn der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.

(2) Die gleiche Verantwortlichkeit trifft denjenigen, welcher die Führung der Aufsicht durch Vertrag übernimmt.

§ 1626 BGB

Elterliche Sorge, Grundsätze

- (1) Die Eltern** haben die Pflicht und das Recht, für das minderjährige Kind zu sorgen (elterliche Sorge). Die elterliche Sorge umfasst die Sorge für die Person des Kindes (Personensorge) und das Vermögen des Kindes (Vermögenssorge).
- (2)** Bei der Pflege und Erziehung berücksichtigen die Eltern die wachsende Fähigkeit und das wachsende Bedürfnis des Kindes zu selbständigem verantwortungsbewusstem Handeln. Sie besprechen mit dem Kind, soweit es nach dessen Entwicklungsstand angezeigt ist, Fragen der elterlichen Sorge und streben Einvernehmen an.
- (3)** Zum Wohl des Kindes gehört in der Regel der Umgang mit beiden Elternteilen. Gleiches gilt für den Umgang mit anderen Personen, zu denen das Kind Bindungen besitzt, wenn ihre Aufrechterhaltung für seine Entwicklung förderlich ist.

§ 1629 BGB

Vertretung des Kindes

(1) Die elterliche Sorge umfasst die Vertretung des Kindes.

Die Eltern vertreten das Kind

gemeinschaftlich; ist eine Willenserklärung gegenüber dem Kind abzugeben, so genügt die Abgabe gegenüber einem Elternteil. Ein Elternteil vertritt das Kind allein, soweit er die elterliche Sorge allein ausübt oder ihm die Entscheidung nach § 1628 übertragen ist. Bei Gefahr im Verzug ist jeder Elternteil dazu berechtigt, alle Rechtshandlungen vorzunehmen, die zum Wohl des Kindes notwendig sind; der andere Elternteil ist unverzüglich zu unterrichten.

Praxisproblem I:

Formular Einschulung Sorgerechtsfragen

1. Sorgerechtsfrage klären

1.1. Wer hat es ?

1.2. ggf. Titel vorlegen lassen

2. Sorgerecht ändert sich (Trennung der Eltern)

2.1. Anschreiben beider Eltern

2.2. ggf. Titel vorlegen lassen

2.3. NICHT in Elternstreit einbeziehen lassen

2.4. Verweis auf Klassenlehrer

Praxisproblem II

**Eltern reden nicht mehr
miteinander...**

> § 1628 BGB

§ 1628 BGB
Gerichtliche Entscheidung bei
Meinungsverschiedenheiten der
Eltern

Können sich die Eltern in einer einzelnen Angelegenheit oder in einer bestimmten Art von Angelegenheiten der elterlichen Sorge, deren Regelung für das Kind von erheblicher Bedeutung ist, nicht einigen, so kann das Familiengericht auf Antrag eines Elternteils die Entscheidung einem Elternteil übertragen. Die Übertragung kann mit Beschränkungen oder mit Auflagen verbunden werden.

**Tue stets das, was
Jedem
einleuchtet !**

VII. Kooperation mit Kommunen, Betreuungsvereinen

„verlässliche Grundschule“

Klare Definition und Regelung der Schnittstellen

Was ist Aufgabe der Kommunen ?

Was ist Aufgabe des Schulfördervereins ?

Was ist Aufgabe der Schule ?

**Gibt es eine Personalgestellung
(Schulförderverein – Kommune) ?**

**Gibt es einen Dienstübergang gem. § 613 a
BGB von Schulförderverein zu Kommune ?**

**Erledigt der Schulförderverein Aufgaben der
Kommune gegen Zuschuss ?**

Was ist Aufgabe des Schulsekretariats ?

FOLGE:

Notwendigkeit einer

**Trägervereinbarung mit
Kommunikations- und
Mediationsklausel !!!**

VIII.

**Stets sicher in der
Praxis...**

Fälle aus dem Alltag

Ihr tägliches Brot....

Praxistipps

Der Tagesstandard

**Posteingang und Postausgang organisieren, Portoliste führen
Botengänge durchführen
Besucherverkehr organisieren
Außenkommunikation
Terminkalender führen, Termine planen, überwachen
Auskünfte erteilen
Umläufe organisieren, ablagen
Schreibarbeiten durchführen
Registratur durchführen
Dokumente verwalten**

Anträge annehmen, prüfen,
Schülerakten, Schülerkartei anlegen,
berichtigen, Mitteilung an zuständige Schule
fertigen/versenden

TIPPS:

- 1. Posteingangsstempel mit
Bearbeitungsfeldern nutzen**
- 2. ggf. - bei Anträgen- Bestätigungsformular
über Eingang**

Schulerbeförderung

**Anträge annehmen, prüfen und weiterleiten,
abrechnen, Jahreskarten ausgeben,
Bescheide weiterleiten**

TIPPS:

- 1. „Chronik“ führen , ggf. Posteingangsbuch
(Fristenlauf bei Bescheiden !!!)**
- 2. Bestätigung über Ausgabe (?)**

Ganztagsbetrieb (?)

**Organisation des Mittagessens, Unterstützung
der Nachmittagsbetreuung**

TIPPS:

- 1. Klare Ansprachen mit Betreuungsvereinen
(Trägervereinbarung)**
- 2. Hilfskräfte hinzuziehen, Delegieren an
Betreuungsvereine**

Schülerausweise,

**Bescheinigungen über Schulbesuch,
Zweitschriften von Zeugnissen ausstellen und
ausgeben**

TIPPS:

geordnetes Ablagesystem

Unfälle melden, Unfall- und Schadensmeldungen aufnehmen und weiterleiten

TIPPS:

1. Sachverhalt in allen „Verästelungen“ schildern lassen

Was ? Wann ? Wo ? Wer ? Wie ?

2. Schadensmeldeformular kopieren und mit „Bleistift“ ausfüllen

3. Schadensmeldung evaluieren mit den Beteiligten

4. Schadensmeldung fertigstellen, ggf. nach Prüfung der UVV, AUB, Rücksprache mit Dritten

Praxisproblem:

„Schulsschlüssel“

1. Zuständigkeit: Hausmeister

1.1. Ausgabe

1.1.1. regelmäßig

1.1.2. punktuell

1.2. Registrierung

1.3. Einzug

2. qua gesondertem Auftrag: ICH....

3. Problem: SCHLÜSSELVERLUST **(Schlüsselverlustzusatzversicherung)**

Krankmeldungen

entgegennehmen und registrieren

TIPPS:

- 1. gesonderte Datei**
- 2. Krankmeldeliste mit konkretem
„Krankmeldedatum“
(arbeitsvertragliche Meldepflichten)**

Mahnschreiben bei Schulversäumnis nach Anweisung ausfüllen und versenden

TIPPS:

- 1. „Lehrer“ hat Schreiben zu formulieren**
- 2. SIE administrieren**
- 3. Zustellung absichern (ggf. Einwurf-Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein)**

Praxisproblem:

Schulpost

1. Postausgangsbuch ?

1.1. Portonachweis?

1.2. Ringbuch ?

2. Infopost ?

Bei Vorbereitung und Durchführung von
Vorsorgeuntersuchungen
und Impfaktionen mitwirken

TIPPS:

- 1. klärendes Gespräch „vorher“ über Ablauf**
- 2. CHECKLISTE (to-do-Liste) anlegen und stets evaluieren**

„Blaue Briefe“ registrieren, versenden und Rücklauf überwachen > Lehrer !!!

TIPPS:

- 1. Zugang des „Blauen Briefes“ sicherstellen**
 - 1.1. durch Bote (Zeuge)**
 - 1.2. mit Empfangsbekennntnis**
 - 1.3. Einwurf- Einschreiben**
 - 1.4. Einschreiben**
 - 1.5. Einschreiben mit Rückschein**
 - 1.6. förmliche Zustellung**
- 2. Fristenläufe sichern durch Dokumentation**

Beschwerdemanagement

implementieren

ACHTUNG:
Rechtsanwälte !!!!

Bildungs- und Teilhabepaket I

TIPPS:

1. Informationen bereithalten für
Anspruchsberechtigte (Infoblatt)
2. Ansprechpartner / Stellen benennen
3. LINKVERZEICHNIS

Nicht selbst beraten !!!

Bildungs- und Teilhabepaket II

Wer füllt den Antrag aus ?

THEORIE: Nicht ICH !!!

PRAXIS Hmmm.

TIPP:

Verweis auf KCA des MKK

<http://www.kca-mkk.de/node/64>

LUSD

**Karteien (Schülerkartei, Schüler-Personalblätter , Klassenkarteien) führen
Statistiken fertigen und nach Anweisung
auswerten und weiterleiten**

TIPPS:

- 1. „Zeitschiene“ beachten**
- 2. Routinearbeiten zu einem festen Zeitpunkt
(Ruhe?)**

Unterstützung in Personalangelegenheiten der Schulleitung

TIPPS

- 1. einfache Angelegenheiten auf „Zuruf“**
- 2. grundsätzliche Angelegenheiten :**
Regelmässiges jour – fix mit der Schulleitung
in „Ruhephasen“

Praxisproblem:

Mobbing an der Schule

Führungsaufgabe der Schulleitung !

LINK:

<http://www.schueler-gegen-mobbing.de/mobbing-in-der-schule/>

**Bedarf an Büromaterial,
Informationsmaterial und Vordrucken
festlegen, Material ausgeben, verwalten,
Mitwirkung bei der Bestellung von Lern- und
Lehrmitteln, Vordrucke pflegen, Inventarlisten
führen**

TIPPS:

- 1. Abläufe standardisieren mit Vordrucken**
- 2. Abläufe „auch von Dritten“ evaluieren
lassen, optimieren
(Blick von Aussen...)**

Organisation von
Schulveranstaltungen,
Pflege der Außenkontakte, Bedarf an Erste-
Hilfe-Material überwachen, Schulkonto führen,
Unterstützung der Durchführung von
Klassenfahrten

TIPPS:
CHECKLISTEN anlegen , evaluieren,
fortschreiben, optimieren

Handvorschuss**kasse**/ Portokasse
verwalten, Inventarlisten führen,
Eingangsrechnungen prüfen, Haushaltsstellen
zuordnen, Zahlungsanweisungen erstellen,
HÜL (Nachweise)

TIPPS:

- 1. Posteingangsstempel !**
- 2. Priorisierung der Aufgaben vornehmen**
- 3. Rechnungsziele einhalten**

Konten...

Kontobefugnis > Land > Schulleiter
(2 Unterschriften)

Kontoführung > MKK > Delegation
auf UNS ...

Sonderfall – unser Fall ?

- * Elterbeirat – Konto ?**

- * Klassenkassenkonto ?**

Praxisproblem:

Handyverbot der Lehrer

Vollstreckung durch Sekretärin.... ?

TIPPS:

- 1. Sicher verwahren**
- 2. Herausgabe nach Weisung der Schulleitung**

LINK:

<http://argumentia.de/thema/handyverbot-schule>

<http://leb-hessen.de/faq/>

Künftig Mehrarbeit bei gleichem Geld ?

*** Verlässliche Schule**

*** Inklusion...**

*** Schulanmeldung per e-mail...
(pers. Vorsprache?)**

ANNEX

Ihr

**individuelles Informations-
und Wissensmanagement
(Theorie)**

Die drei weltweiten I-Trends die uns Alle treffen...

*** Informatisierung**
(Informationsschub)

*** Internalisierung**
(Beschleunigung)

*** Individualisierung**
(u.a. Virtualisierung, Abstraktheit, Komplexität)

führen zu ...

Datenerzeugung

Informationsverarbeitung

Wissensgenerierung

...und damit zu...

neuen Produkten und Dienstleistungen

aber auch zu ...

Unübersichtlichkeit und Informationsflut

Orientierungslosigkeit

Unsicherheiten

Ängsten (Haftung)

Zwang zur Veränderung

Ursula Hasler Roumois, a.a.O. S. 27

„ Wenn sich das **Aktionsfeld** des Kunden oder Auftraggebers ändert, muss der Dienstleister seine Dienstleistung auf die **veränderten Bedingungen** ausrichten...“

Folgen für das Schulsekretariat

- * Ich brauche ein eigenes Informations- und Wissensmanagementsystem**
- * Ich muss mich – auch nach der Arbeit- ständig fortbilden**
- * Ich muss mich ständig evaluieren um up to date zu bleiben**

Wissen ist ein Produkt des Denkens und Handelns

(ständige Rückkoppelungsprozesse in einem Kreislauf menschlicher Interaktionen)

LERNEN und KOMMUNIKATION

- *Internalisierung der Information**

 - *Verarbeitung zu Wissen**

 - * Externalisierung der Daten**

Die Wissensprozess- Spirale

- 1. AKTIVIERUNG: Definition der Wissensziele/
Ermittlung vorhandenen Wissens**
- 2. ENTWICKLUNG: Wissen erwerben**
- 3. KOMMUNIKATION: Wissen teilen, verteilen
und speichern**
- 4. ANWENDUNG: Wissen nutzen und
evaluieren**
- 5. SICHERUNG Wissen bewerten**
- 6. ROUTINE: Neue WISSENSZIELE...**

1. AKTIVIERUNG:

Definition der Wissensziele/ Ermittlung vorhandenen Wissens

- * Diskussion über unser Leitbild, meine Aufgaben**
- * Theorie und Wirklichkeit meines Berufs**
 - * vorhandene Kompetenzen**
 - * fehlende, aber nötige Kompetenzen**
- * qualitative und quantitative Vorgaben**
 - * Ermittlung Mitarbeiterwissen:
Wer weiß was ?**
- * Wissenszirkel ; Vernetzung unseres Wissens**

Wissensziele definieren !!!

*** normative Wissensziele**

(= Leitbild, Selbstverständnis klar definiert!)

*** strategische Wissensziele**

(= dynamischer Zeitplan „ Meilensteine“ klar definiert)

*** operative Wissensziele**

(= konkrete Maßnahmen, klar definiert mit klaren Aufgabenzuweisungen)

2. ENTWICKLUNG:

Wissen erwerben

*** „intern“ : eigene Experten, explizites Wissen „ freischaufeln“**

*** interne Schulungen, Workshops**

*** implizites Wissen ???**

*** „extern“ : Berater, Dienstleister, best practice, aber nicht abkupfern!, Internetrecherche, Fachliteratur, Dachverband**

Best Practice / Benchmarking

- * „extern“ : Nachahmenswertes bei den Kollegen im Markt; externe Experten im Ruhestand befragen, die „ehemalige Kollegin“**
- * „intern“: Vergleichsanalysen der Abteilungen, Gruppen, Gliederungen; SCHULUNGEN, Lerngemeinschaften**

3. KOMMUNIKATION:

Wissen teilen, verteilen und speichern

- * transparenter Wissensspeicher
(Intranet..., Homepage...)**

- * Speichern in Papierdokumenten, digitalen
Dokumenten**

 - + eigenes SchulsekretärinnenWIKI**

 - + Homepage mit Zugangsbereich für
Kolleginnen**

- * zentrale Wissensspeicherstelle
Wo ?**

4. ANWENDUNG:

Wissen nutzen ,evaluieren und anwenden

***Problem der Kontrolle der Wissensnutzung...**

+ Befragung

+ offenes /geschlossenes Forum

Anwendungsmodelle für die Praxis

- * Assistenten- System**
**(Jung/Alt; Einarbeitung, mehr und mehr
Verantwortung)**
- * Coaching/Trainee/Supervision**
(individuelle Beratung)

*** Mentoring (Vorbereitung)**

*** Patenschafts-Modell (Pate als Berater zur Seite, Modell der Business – Angels)**

*** karrierefördernde Teil- Leistung
(Belohnungssystem)**

*** Job- Enlargement
(Aufgabenerweiterung)**

*** Job- Enrichment
(Entscheidungsbefugnisenerweiterung)**

*** Wissen durch „internen“
Wettbewerb
(Tabellen, Statistiken)**

*** Dank und Anerkennung**

*** strategische Bündnisse mit
Arbeitgebern
(Bonussystem für Wissensmanagement)**

5. SICHERUNG

Wissen bewerten

- * halbjährliche / jährliche Evaluation der
+ qualitativen
+quantitativen Wissensziele**
- * Prüfung der „ begrenzten Haltbarkeit des
Wissens“
(Vergleiche ziehen zu früherem Wissen)**
- * Prüfung der Vergessensrate...**

Weitere Instrumente

*** Intranet**

*** Logbuch (Analyse von Prozessabläufen)**

*** Team -Tagebuch**

6. ROUTINE:

Neue WISSENSZIELE...

**Ausbau des Systems mit neuen Wissenszielen
entsprechend den erläuterten Modellschritten**

Implementierung eines offenen Fehlermanagements

*** „Fehler“ sind Abweichungen des IST-Zustandes vom SOLL-Zustand und kein Weltuntergang !**

*** „Fehler“ passieren, können und dürfen gemacht werden. „ Fehler“ sind kein Makel!**

*** „ Fehler“ haben „ rechtlich“ dann Relevanz, wenn es zu einem „ Schaden“ gekommen ist.**

Hinsehen
(IST – Analyse)

Überlegen
(DENKEN der SOLL- Situation)

Prüfen und Untersuchen
(PLANEN)

Handeln

TIPP:

**Implementieren Sie in Abstimmung mit der
Schulleitung ihr eigenes
„ Informations-, Wissensmanagement und
Arbeitsablaufsystem“ und optimieren Sie
dieses sukzessive!!!**

www.uffeln.eu

RA Uffeln

Aufsätze, Vorträge unter

www.maltejoerguffeln.de

Googlen Sie Malte Jörg Uffeln

**Vielen Dank für ihre
Aufmerksamkeit und ihre
aktive Mitarbeit
Viel Erfolg und weiter Spaß im
Schulsekretariat**

Ihr

Malte Jörg Uffeln