

Schulsekretärinnen an Grund- und Hauptschulen

- Online-Seminar -

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen des Schulsekretariats an Grundschulen und Hauptschulen

Termin

Beginn / Ende

27.01.2022
16.02.2022

09.00 Uhr - 16.30 Uhr
09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Tagungsgebühr

Stornokosten

155,00 € je Teilnehmer/in

50% ab 2 Wochen vor dem ersten Seminartag

Referent/in

Dipl. Psychologe Walter Hubert, IPOS Hubert Consulting, Neustadt an der Weinstraße

Themenschwerpunkte

- **Die spezifische Situation der Schulsekretär/innen an Grund- und Hauptschulen**
 - Umfeld der Schulsekretär/in, Abstimmung und Umgang mit Betrieben
 - Schulträger: Erwartungen des Schulträgers und der Schulleitung
 - Schnittstellen und Zusammenarbeit mit dem Schulträger, der Schulleitung, Lehrkräften, Eltern und Hausmeister/innen
- **Aufgaben und Aufgabenerledigung**
 - Die offiziellen Aufgaben der Sekretär/innen an Grund- und Hauptschulen
 - Der Negativkatalog zur Abgrenzung von Aufgaben
 - Know-how der Aufgabenerledigung aus Sicht der Teilnehmer/innen
 - Digitale Methoden zur Optimierung der Arbeit: digitale Ablage, Aufgabenplanung und Aufgabenkontrolle, E-Mails schnell bearbeiten und Textstandardisierung
 - Umsetzbare Methoden des Zeitmanagements
- **Kommunikation und erfolgreiches Verhalten**
 - Kommunikation und hilfreiche Gesprächstechniken
 - Mit schwierigen Eltern im direkten Kontakt und am Telefon umgehen
 - Sich kompetent abgrenzen und „Nein“ sagen
 - Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam
 - Umgang mit schwierigen Situationen
- **Erfahrungsaustausch**
 - Gelenkter Erfahrungsaustausch zu wichtigen Fragen
- **Hinweise zur Seminare Durchführung:**
Impulsvorträge, Präsentationen, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Übungen, Fallbearbeitung

Hinweise zum Online-Seminar

- Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um ein Online-Seminar - ortsunabhängig, live und trainergeführt.
- Auch in diesem digitalen Format steht den Teilnehmer/innen genügend Raum zum Austausch und für individuelle Fragen zur Verfügung. Damit bilden wir die Vorteile des persönlichen Austauschs auch in der virtuellen Welt ab. Selbst die Bildung von Arbeitsgruppen ist möglich.
- Sie loggen sich am Seminartag bequem von jedem Ort der Welt in den virtuellen Seminarraum ein. Bitte achten Sie auf einen rechtzeitigen Eintritt in den Schulungsraum, da das Online-Seminar aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht aufgezeichnet wird und deshalb nicht zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden kann.

Hinweise zur Seminardurchführung:

- Es gibt kostenlose Downloads für ein „Zoom-Client Meeting“ für Windows, Google-Play oder im Apple Store. Diese Software muss auf dem Rechner installiert werden. Eine Woche vor dem Seminar erhalten Sie weitere Informationen zum Zugang.
- Die Teilnahme funktioniert über einen Link und ein mitgeliefertes Passwort, welches Sie per Mail zugeschickt bekommen.
- Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an einem Endgerät mit Kamera und Lautsprechern.
- Bei Online-Seminaren empfiehlt sich außerdem das Herstellen der Netzwerkverbindung über ein LAN-Kabel, anstatt einer WLAN-Verbindung.



**Verwaltungsschule
des Gemeindetags Baden-Württemberg**
Kommunaler Landesverband
kreisangehöriger Städte und Gemeinden

Haus der Gemeinden
Hoffstr. 1 b, 76133 Karlsruhe

Ansprechpartner:
Christian Doll
☎ +49 721 98446 -15
📠 +49 721 98446 - 915
✉ christian.doll@verwaltungsschule-bw.de
www.verwaltungsschule-bw.de

Verwaltungsschule
Haus der Gemeinden
Christian Doll
Hoffstr. 1 b
76133 Karlsruhe

Anmeldung zum Online-Seminar Schulsekretärinnen an Grundschulen und Hauptschulen

Veranstaltungsnummer	Termin	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> 224206.1611-901	27.01.2022	09.00 Uhr bis 16.30 Uhr
<input type="checkbox"/> 224206.1611-902	16.02.2022	09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Geburtsdatum
(freiwillige Angabe)

Name, Vorname

_____ Herr Frau

Dienststelle

Straße

Postleitzahl / Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Landkreis

Datum, Stempel, Unterschrift