

Schulsekretär/innen an berufsbildenden Schulen

- Professionelle Aufgabenwahrnehmung -

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus Schulsekretariaten an berufsbildenden Schulen

Termin	Ort	Landkreis	Beginn / Ende
07.05.2026	73072 Donzdorf	Göppingen	09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Tagungsgebühr	Stornokosten
240,00 € je Teilnehmer/in	50% ab 2 Wochen vor dem ersten Seminartag

Referent/in

Dr. Thomas Vollmar, v+w training und beratung, Weisenheim am Berg

Themenschwerpunkte

Die vielseitigen Aufgaben im Schulsekretariat machen das Arbeiten abwechslungsreich, interessant und auch herausfordernd. Um dies zu meistern ist es wichtig zu wissen, was die zur Rolle gehörigen Kernaufgaben, was fördernde ergänzende Assistenzaufgaben und was eventuell überfordernde Nicht-Aufgaben sind. Bei Letzteren gilt es sich, z.T. auch aus rechtlichen Gründen, abzugrenzen. Zudem sind eine gute Arbeitsorganisation und ein zuverlässiges Zeitmanagement zentral, um geplant und strukturiert die Aufgaben zu erfüllen. Die passenden Techniken und Tools werden im Seminar besprochen.

- **Die Rolle von Schulsekretär/innen an berufsbildenden Schulen**
 - Information und Beratung von Schülern, Behörden, Eltern und externen Institutionen bzw. Personen
 - Abstimmung mit Betrieben und Unternehmen
 - Professionelle Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Träger, der Schulleitung, den Lehrkräften und dem nichtpädagogischen Schulpersonal
 - Das Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen und Bewertungen
- **Aufgaben und Aufgabenerledigung**
 - Die offiziellen Aufgaben der Sekretär/innen berufsbildenden Schulen
 - Typische Nicht-Aufgaben bzw. unangemessene Ansprüche und Möglichkeiten der Abgrenzung
- **Optimierung vom Selbst- und Zeitmanagement**
 - Digitale Tools zur Optimierung der Arbeitseffizienz
 - Methoden der Termin- und Aufgabenplanung
 - E-Mail-Management
 - ALPEN-Methode zum professionellen Selbstmanagement
 - Reduzierung von Unterbrechern und Zeitfressern
- **Hinweise zur Seminardurchführung:**
Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Form von Impulsvorträgen, Präsentationen, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Übungen, Fallbearbeitung



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

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

Anmeldung

Schulsekretär/innen an berufsbildenden Schulen

Veranstaltungsnummer	Termin	Veranstaltungsort	Kreis
☐ 264206.1613-001	07.05.2026	73072 Donzdorf	Göppingen

Geburtsdatum
(freiwillige Angabe)

Name, Vorname

☐ ☐
Herr Frau

Dienststelle

Straße

Postleitzahl / Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Leit-ID

Landkreis

Datum, Stempel, Unterschrift