ötv

Schulsekretärinnen melden sich zu Wort!

FRAUEN wollen MEHR

Eine Broschüre herausgegeben von Barbara Dürk, ÖTV Hessen
in Kooperation mit
Vera Morgenstern, Bundesfrauensekretariat der ÖTV,
Sibylle Lust, ÖTV Bayern,
Irmhild Rüffer, ÖTV Nord,
Hannelise Feldkamp, ÖTV NRW I

Eine Broschüre von:
Dr. Karin Kraus
Mitarbeiterin des Feministischen Frauengesundheitszentrums Frankfurt

Druck und Herstellung: Imprenta, Obertshausen
Juni 1994

LIEBE LESERINNEN, LIEBE LESER,

mit dieser Broschüre in der Reihe „Frauen wollen mehr“ haben sich nun als vierte Frauenberufsgruppe die Schulsekretärinnen zu Wort gemeldet.

Sie beschreiben ihre Tätigkeiten und machen damit die hohe Qualität ihrer Arbeit sichtbar. Damit geben sie sich und ihrer Arbeit Wert.

Auch im Arbeitsbereich der Schulsekretärinnen wird gespart und rationalisiert. Die Frauen machen in der Broschüre eigene Vorschläge, wie - aus ihrer Sicht - wirtschaftlicher und effektiver gearbeitet werden kann. Gleichzeitig verdeutlichen sie durch die Tätigkeitsbeschreibung den zentralen Stellenwert, den ihr Arbeitsbereich im Schulbetrieb hat, er ist es wert, „verteidigt“ zu werden.

Die Schulsekretärinnen haben bereits Tatsachen geschaffen, indem sie sich zur Durchsetzung ihrer Interessen Strukturen gaben: In vielen Orten existieren „Betreuungssekretärinnen“, die Wünsche und Bedürfnisse der Frauen in den Schulsekretariaten aufgreifen und Rahmenbedingungen schaffen zur gegenseitigen Verständigung und Strategiediskussion. Mit der Broschüre selbst wird eine weitere Tatsache geschaffen: es steht nun schwarz auf weiß geschrieben, wie umfangreich und vielfältig die Tätigkeiten in den Schulsekretariaten sind.

Alles dies sind Voraussetzungen, um auch eine dringend nötige materielle Aufwertung der Arbeit zu erreichen. Indem die ÖTV die Aufwertung von typischen Frauenberufen zu einem ihrer wichtigsten tarifpolitischen Ziele erhebt, unterstützt sie auch die Forderungen der Schulsekretärinnen.

Barbara Dürk
Frauensekretärin ÖTV Hessen

EINLEITUNG:

Schulsekretärinnen sind zuverlässige, in den meisten Fällen langjährige Mitarbeiterinnen in den Schulen. Sie sind sehr wichtige Personen im Schulalltag. Außerhalb des Unterrichtes sind sie es, die in besonderer Weise für SchülerInnen da sind. Sie putzen hier einmal ein Näschen, trocknen dort ein paar Tränen, trösten wenn es Probleme mit dem LehrerInnen gibt. In den meisten Fällen genießen sie das Vertrauen der SchülerInnen und sind ansprechbar für deren große und kleine Probleme. Das Sekretariat ist ein zentraler Ort in der Schule, hier werden LehrerInnen, Eltern und SchülerInnen „verwaltet", hier steht in der Regel das Telefon, von dem aus ein Arzt oder eine Ärztin geholt wird, wenn ein Unfall geschehen ist oder ein Kind von den Eltern abgeholt werden muß, weil es krank geworden ist. Schulsekretärinnen sprechen mit Eltern, informieren über die Schule, sie informieren SchülerInnen, erledigen die Büroarbeit und stellen sich immer wieder auf neue KollegInnen im Lehrerkollegium, neue ReferendarInnen und andere MitarbeiterInnen ein.

Langweilig ist ihr Arbeitsalltag eigentlich nie. „Man weiß morgens nie was man an dem jeweiligen Tag erleben wird. Der Schulalltag ist immer bestimmt von Überraschungen, der Arbeitstag ist nur sehr begrenzt planbar. Störungen gehören selbstverständlich zum Alltag dazu. Da geht es oft zu wie im Taubenschlag." So erzählt es eine Frau im Seminar, daß sie sich immer darüber geärgert hatte, daß sie im Sekretariat keine Arbeit ungestört zu Ende bringen könne. Sie hat sich dann einmal die Mühe gemacht zu zählen, wie häufig die Tür zu ihrem Büro an einem „ganz normalen" Tag auf und zu geht. Sie hat 110 Türöffnungen gezählt. Seit dieser Erhebung wundert sie sich nun nicht mehr, daß es so schwer ist, in ihrem Beruf eine Arbeit ohne Störung abzuschließen.

Da die meisten Schulsekretärinnen alleine arbeiten, vermissen sie Kontakte und Austausch mit anderen Kolleginnen. Noch gibt es keine feste Verankerung der Berufsgruppe in der Gewerkschaft, dennoch haben sich viele Schulsekretärinnen bereits zusammengeschlossen. Sie treffen sich privat, laden sich gegenseitig zum Kaffee ein, und nutzen die Gespräche, um berufliche Fragen im Kolleginnenkreis klären. Auf diese Weise haben es manche von ihnen geschafft, z.B. in einem Kreis oder einer Kommune in gemeinsamen Aktionen eine Verbesserung ihrer Arbeitssituation oder ihrer Bezahlung zu erkämpfen. Das sind Erfolge, die fast im Verborgenen zustande kamen, die allerdings dringend bekannt werden sollten, um auch andere Schulsekretärinnen zu ermutigen, sich für die eigene Berufssituation einzusetzen.

Die Veröffentlichung dieser Broschüre ist ein weiterer Schritt, die Bedeutung und den Wert der Arbeit von Schulsekretärinnen öffentlich sichtbar zu machen.

INHALT

Vorwort
Einleitung

TEIL I
Tätigkeitsbeschreibung 7
Die offiziellen Arbeiten 7
Allgemeine Büroarbeit im Schulsekretariat 7
Statistiken 7
Allgemeiner Schriftverkehr - Korrespondenz - Sonstiges 8
Telefon 9
Büro- und Haustechnik 9
Zusammenarbeit 10
Haushaltsverantwortung 10
Allgemeine Verwaltung 10
SchülerInnenangelegenheiten 11
Zeugnisse 12
Gesundheitsversorgung der SchülerInnen 12
Erste Hilfe 13
SchülerInnenbeförderung 13
Schulveranstaltungen 13
LehrerInnenverwaltung 13

TEIL II
Tätigkeitsbeschreibung 14
Die inoffiziellen Arbeiten 14
Kommunikation 14
Soziale Betreuung der SchülerInnen 14
Schulklima 15
Arbeiten für LehrerInnen und andere KollegInnen 15
Besondere Arbeiten für und mit LehrerInnen 16
Sonstiges 17

TEIL III

REFLEXIONEN, IDEEN UND PERSPEKTIVEN 18

Gedanken zum Berufsbild der Schulsekretärin 18
Warum Schulsekretärinnen trotz allem so viel Freude an ihrem Beruf haben... 18
Ideen der Schulsekretärinnen zum Sparen in der Schule. 19
Politische Forderungen der Schulsekretärinnen 20
Ein neuer Begriff für den Beruf 20

Marlis Conrad
„Aus dem Alltag einer Schulsekretärin" 21

TEIL I

DIE OFFIZIELLEN ARBEITEN.

ALLGEMEINE BÜROARBEIT IM SCHULSEKRETARIAT

Terminorganisation aller festen und variablen Termine in der Schule.
Verlustmeldungen schreiben.
Schadensmeldungen bei Sachbeschädigungen, Diebstahl und Einbruch schreiben.
Bescheinigungen aller Art ausstellen.
Terminkalender des Chefs führen.
Über neue Erlasse und Gesetze informiert sein und Blattsammlungen immer aktualisieren.
Posteingang bearbeiten. Post gegebenenfalls verteilen.
Postausgang komplett: Briefe kouvertieren, frankieren und entsprechende Briefmarken kaufen.
Portobuch führen.
Schulpflichtüberwachung.
Das Inventar der Schule verwalten. Alle schuleigenen Materialien, Geräte- oder Maschinen über einem Wert von DM 100,00 inventarisieren.
Mahnungen für nicht abgegebene Bücher schreiben.
Zeugniszweitschriften erstellen.
Beglaubigungen ausstellen (nur für Zeugnisse der eigenen Schule).
Führen des schuleigenen Dienstsiegels.
Gebührenabrechnungen erstellen.
Stunden- und Vertretungsplan schreiben.

STATISTIKEN:

Im Schulsekretariat müssen eine Vielzahl von Statistiken ständig geführt, bearbeitet und überwacht werden. Hier werden wichtige Daten für die Schul- und Unterrichtsplanung und Koordination gesammelt und statistisch festgehalten.

- Schülerzahlen
- Konfession
- Geschlecht
- Fremdsprachen
- WiederholerInnen
- Leistungskurse

- Abschlüsse
- Abgänge
- SeiteneinsteigerInnen
- Gastschulstatistik
- Unfallstatistik
- AussiedlerInnen
- AusländerInnen
- AsylbewerberInnen
- Wohnorte
- Kann-Kinder (Kinder, die vom Geburtszeitpunkt eigentlich noch nicht schulreif sind.)
- SonderschülerInnen
- Vorklassen
- Unterrichtsverteilung nach Fächern
- Unterrichtsverteilung nach Klassen

LEHRER UND UNTERRICHTSDATEI LUD.:

Diese Datei erfaßt Daten der Lehrer: ihre Fächer, ihre Stunden, ihre Arbeitszeit in den Klassen usw.

Prüfung der Personalien
Fächerkombination
Ermäßigung
Abordnungen

ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR - KORRESPONDENZ - SONSTIGES

- Schul- und Elternbeiratswahlen vorbereiten
- Konferenzen vorbereiten; Tagesordnung schreiben; Einladungen usw.
- Ablage organisieren
- Formulare entwerfen
- Briefe schreiben.
- Briefe selbständig formulieren.
- Diagramme erstellen.
- Auswertung von Konferenzen und Arbeitskreisen. Entsprechende Statistiken dazu.
- Registratur anfertigen.
- Verwaltung der Kreis- oder Stadtbediensteten, z.B. Hausmeister und Reinigungskräfte.

TELEFON

- Telefonzentrale bedienen.
- Gespräche für LehrerInnen entgegennehmen und vermitteln.
- Wichtige Nachrichten für LehrerInnen oder SchülerInnen sofort weitergeben.
- Privatgespräche annehmen und gegebenenfalls Informationen weitergeben oder Gespräche vermitteln.
- Informationsgespräche mit Eltern führen.
- Gespräche mit staatlichem Schulamt und Schulverwaltungsamt führen.

BÜRO- UND HAUSTECHNIK

Allgemeine Büroarbeiten sind in den verschiedenen Schulsekretariaten mit sehr unterschiedlicher Ausstattung, auch mit modernen elektronischen Geräten auszuführen.

Schulsekretärinnen arbeiten mit:

- Personalcomputern
- Druckern
- Bildschirmschreibmaschinen
- Kopierern
- Telefaxgeräten
- Telefonanlagen
- Rundspruchanlagen
- Gas- Warnanlagen
- Fahrstuhl-Überwachungsanlagen
- Druckmaschinen
- Frankiermaschinen
- Personenrufanlagen

In vielen Fällen werden die o.g. Statistiken mit Computern zusammenstellt. Die gesamte Verwaltung, Aufnahme, Änderung und Löschung der Schülerdaten läuft dann über das System.

Es werden Auswertungen zu unterschiedlichen Themen erstellt:
AusländerInnenlisten, GastschülerInnenstatistiken, Impflisten usw.

- Dazu müssen selbständig Dateien erstellt werden um besondere Fragen der jeweiligen Schule bearbeiten zu können.
- Kolleginnen und Auszubildende müssen angeleitet werden, um in den Umgang mit der EDV eingearbeitet zu werden.

ZUSAMMENARBEIT

Anleitung und Einarbeitung von neuen Kolleginnen und Auszubildenden.
Beurteilung von Auszubildenden: z.B. für Auszubildende bei der Stadt zur Kauffrau für Bürokommunikation.
Für die Ausbildungstätigkeit ist eine Ausbildereignungsprüfung notwendig. Viele Schulsekretärinnen haben diese Prüfung abgelegt.

HAUSHALTSVERANTWORTUNG

Die meisten Aufgaben der Haushaltsplanung und -überwachung werden von den Schulsekretärinnen erledigt.

Die folgenden Arbeiten gehören dazu:

Buchhaltung führen.
Schulkonten führen, Buchungen korrekt vornehmen.
Verschiedene Geldzuweisungen des Schulamtes überwachen und verwalten.
Handkasse verwalten.
Aufklärung der LehrerInnen über die verschiedenen Etats der Schule.
Neue Programme ausarbeiten für den Haushalt der Schule.
Verwaltungs- und Vermögenshaushalt überwachen und kontrollieren.
Reisekostenabrechnungen der LehrerInnen erledigen.
Mitverantwortung für die Ausgabe der Geldmittel tragen.
Angebote einholen, wenn etwas angeschafft werden soll.
Lern- und Lehrmaterial verwalten.
Dafür sorgen, daß die Geldmittel zu den entsprechenden Terminen auch ausgeschöpft werden.
Wander- und Klassenfahrten abrechnen.
Abrechnung von Landschulheimaufenthalten und Lehrgängen bearbeiten.
Abrechnungen mit Busunternehmen durchführen.
Beihilfe für SchülerInnen für Mittagessen und Klassenfahrten beantragen und verwalten.
Mittagessen für die SchülerInnen abrechnen.
Etatverwaltung für das gesamte Material organisieren und kontrollieren.
Lernmaterialabrechnungen erstellen.

ALLGEMEINE VERWALTUNG

Feueralarmproben organisieren.
Handwerker anfordern.
Bestellungen bearbeiten.
Die meisten Sekretariate haben auch die Funktion Meldestelle für die Haus-

technik zu sein.
Fundsachenverwaltung.
Ausgabe von Kreide und Tafelschwämmen.
Schlüsselverwaltung:
- Gebäudeschlüssel
- LehrerInnenschließfächer
- Parkhausmagnetkarten
- Raumschlüssel
- Schlüsselverwaltung von SchülerInnenschließfächern.

Raumverwaltung:
Anlagebelegungsplan führen und überwachen.
Das ist in den meisten Fällen ein komplizierter Verwaltungsakt.
Turnhallenbelegung organisieren.

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

Schulaufnahme und Abmeldung mit Beratung.
SchülerInnen Anmeldung (bei berufsbildenden Schulen):
Bezirkspflichtschulgrenzen/ Schulbezirke/Einzugsbereiche (Gestattungen!).
Klasseneinteilungen in Grundschulen planen.
- Auf Straßen und Wohngebiete achten, Ausländer- und Asylkinderanteil berücksichtigen.

Termine beim Schulpsychologen vereinbaren.
- Diese Termine mit Eltern und LehrerInnen abstimmen.

Elternberatung für Kann-Kinder (Kinder, deren Geburtstagstermin nicht mit den Einschulungsterminen übereinstimmt) solche Gespräche werden häufig auch telefonisch geführt.
Eltern informieren und beruhigen, wenn Konflikte oder Unklarheiten entstanden sind.
Informationen über unterschiedliche Schulformen weitergeben:
Berufsschule, Gymnasium, Gesamtschule, Realschule usw.
An- und Abmeldungen bearbeiten.
Gastschulstatistiken führen.
Das ist eine wichtige Aufgabe, da darüber Kosten für die Kommune erstattet werden.
Bei der Einschulung unterschiedliche Akten anlegen für Ausländer- und Aussiedler- und deutsche Kinder.
Akten für SchülerInnenbetreuung führen.
Organisation von Sprachheilklassen.
Vorklassenangelegenheiten bearbeiten.

Abschlußprüfungsunterlagen führen.
Abiturvorbereitungen: Protokolle schreiben, Themenlisten bearbeiten, Post an die Ministerien senden.
Archivarbeiten zum Abitur, unterschiedliche Prüfungsgruppen betreuen und Ablage.
SeiteneinsteigerInnen integrieren.
Garantiefonds bearbeiten.
Organisation der Betriebspraktika unterstützen.
Sonderunterricht für unterschiedliche SchülerInnengruppen beantragen.
Organisation des SchülerInnenaustausches unterstützen.
Schulpartnerschaften verwalten.
Oberstufenbetreuung SchülerInnen-Infos weitergeben.
Integrationsmaßnahmen organisieren.
SchülerInnenberatung: Informationen über Ausbildungsberufe vor Ort im Kreis, Land oder sogar bundesweit. (Schulsekretärinnen sind aufgrund ihrer häufig langjährigen Erfahrungen sehr gut informiert.)
Ehemalige SchülerInnentreffen mitorganisieren.
Zeugniskopien ausstellen.
Bescheinigungen ausstellen.
Elternspenden verwalten.
Fördervereine verwalten.

ZEUGNISSE:

Schulsekretärinnen müssen in der Bearbeitung von Zeugnissen sehr genau sein, hier dürfen keine Fehler gemacht werden.

Sie müssen sich mit vielen Fakten dazu gut auskennen:
- Anrechnungsverordnung
- Gleichstellungsvermerk
- Eingangs- und Ausgangsdaten müssen genau überprüft sein.
- Bemerkungen sollen kontrolliert werden, z.B. bei Befreiungen
- Stempel mit Faksimile benutzen (Vorlage beim Schulleiter entfällt in diesem Fall).

GESUNDHEITSVERSORGUNG DER SCHÜLER UND SCHÜLERINNEN

Einschulungsuntersuchungen organisieren: Seh- und Hörtest.
Organisation und Vorbereitung für schulärztliche Untersuchungen.
Meldungen nach dem Bundesseuchengesetz veranlassen.

Tuberkulinproben überwachen.
Mit unterschiedlichen ansteckenden Krankheiten umgehen, Scharlach, Röteln und Keuchhusten.
Impfungen des 4. Schuljahres organisieren: Polio, Röteln und Diphterie.
Mit Ungeziefer wie z.B. Läusen bei Kindern umgehen.

ERSTE HILFE:

Bei Unfällen Krankenwagen bestellen und Eltern benachrichtigen.
Verletzte Kinder betreuen und gegebenenfalls Unfallmeldung erstellen.
SchülerInnen mit Pflastern, Rat und Hilfe unterstützen und versorgen.
Verletzte Kinder beruhigen.

SCHÜLERINNENBEFÖRDERUNG

Die Eltern über Beförderungsmöglichkeiten informieren.
Fahrkartenverwaltung - Abrechnung und Planung der Anträge.
Überwachung der Busunternehmen.
Theaterfahrten (Busreise) organisieren.
Fahrkartenorganisation für andere Fahrten.
Klassenfahrten vorbereiten und Busreisen organsieren.

SCHULVERANSTALTUNGEN

Schulsekretärinnen sind an der Organisation folgender Veranstaltungen beteiligt:
Kulturveranstaltungen aller Art, Konzerte, Feiern etc.
Ausbildersprechtage
Prüfungen und Tagungen
LehrerInnenveranstaltungen
Schulfeste
Tage der offenen Tür
Projektwochen
Elternsprechtage

LEHRERINNENVERWALTUNG

Pädagogisches Personal mit unterschiedlichen Stellen und Stundenzahlen verwalten.
Fehltage aufschreiben.
Personaldaten der Lehrer verwalten, Krankheitsblätter anlegen und führen.
Arbeitsverträge verwalten.
Gestellungsvertäge von kirchlichen MitarbeiterInnen abrechnen.

TEIL II

DIE INOFFIZIELLEN ARBEITEN

KOMMUNIKATIVES:

Freundlich sein.
Dafür sorgen, daß der Schulbetrieb läuft.
Anlaufstelle für SchülerInnen und LehrerInnen.
Im Sekretariat läuft oft die Kommunikation zwischen SchülerInnen- Eltern und LehrerInnen zusammen, hier hat die Sekretärin eine wichtige Aufgabe an der Schnittstelle. Sie greift vermittelnd ein und beteiligt sich, wenn es Probleme gibt.

SOZIALE BETREUUNG DER SCHÜLER

- Erste Hilfe leisten.
- Kinder beruhigen.
- Kinder trösten.
- Eltern einfühlsam informieren, um sie nicht unnötig zu beunruhigen.
- Ausgabe von Hygieneartikeln, z.B. wenn Mädchen ihre erste Menstruation bekommen haben.
- Informationen über die Besonderheiten der Schule an die Kinder weitergeben.
- Auch andere Informationen z.B. über den 2. Bildungsweg weitergeben.
- Soziale Notlage von Kindern wahrnehmen und z.B. dafür sorgen, daß für diese Kinder eine Spende aus den Schulmitteln zur Verfügung gestellt werden kann.
- Vermittlung von Kindern an Beratungsstellen oder an die entsprechenden Stellen beim Jugendamt.
- Gute Laune verbreiten.
- Kindern über schlechte Zensuren in Klassenarbeiten und Zeugnissen helfen.
- Mit Geduld und Diplomatie in problematischen Situationen präsent sein.
- Ausgleich schaffen, wenn es zu Streß zwischen LehrerInnen und SchülerInnen kommt.
- Zuhören können, auch hie und da einmal einen Rat geben.
- Kinder auf den Schoß nehmen und trösten.
- Verwahrloste Kinder versorgen, ihnen auch 'mal ein Brötchen schenken.
- Kinder suchen, die auf dem Nachhauseweg verloren gegangen sind.
- Beobachten und Weitergeben von Informationen über Kinder die Probleme zu Hause haben: Mißhandlung, Mißbrauch oder soziale Schwierigkeiten. Gegebenenfalls mit dem/der LehrerIn sprechen, evtl. vorsichtig Kontakte mit dem Jugendamt herstellen.
- Kleidung verschenken.

- Nasen putzen.
- Kinder beschäftigen und beaufsichtigen bei LehrerInnenausfällen und in Notfällen.
- Manchmal Strafen der Eltern verhindern, für Verständnis der Erziehenden werben.
- Ersatzkleidung beschaffen, wenn ein Kind einmal in die Hose gemacht hat. Eltern oder Großmütter informieren, die das Kind gegebenenfalls abholen.
- Kinder trösten, die Angst vor den Eltern haben, wenn sie schlechte Zensuren geschrieben haben.
- Nicht versetzte Kinder trösten.
- Übergänge auf weiterführende Schulen begleiten.
- Rückläufer in die Hauptschule betreuen.
- Informationen über erfüllt und verlängerte Vollzeitschulfplicht weitergeben.
- Beratung und Information über Schullaufbahnen: von der Einschulung bis zum Abitur.
- SchülerInnen Grenzen setzen.
- Mit Klarheit und Durchsetzungsvermögen auf Übergriffe von SchülernInnen reagieren.
- In personellen Notsituationen Pausenaufsicht machen.
- Auffällige SchülerInnen im Sekretariat beschäftigen, wenn die Lehrkräfte sie aus dem Unterricht geschickt haben.
- Kinder versorgen, die sich „in die Hose gemacht haben".
- Begleitung bei Klassenfahrten und Tagesausflügen.

SCHULKLIMA

- Bewahrung der eigenen Selbständigkeit und Verantwortung, das ist wichtig für das Schulklima.
- Als „Puffer" zwischen unterschiedlichen Interessensgruppen fungieren wie
  z.B.: Eltern/LehrerInnen
  Behörden / LehrerInnen
  Busunternehmen / Eltern
  Lieferanten / Schulleitung
  SchülerInnen / LehrerInnen
  Schulleitung / Kollegium etc.

ARBEITEN FÜR LEHRERINNEN UND ANDERE KOLLEGEN UND KOLLEGINNEN

- Besorgungen in der privaten Zeit: Geschenke und Blumen kaufen.
- Post wegbringen.

- Bankgeschäfte erledigen.
- Briefmarken kaufen.
- Dienstpost zum Schulamt und zur Schulverwaltung bringen.
- Geschirr spülen.
- Blumen pflegen.
- Fische füttern (es gibt in vielen Schulen Aquarien).
- Kaffee kochen.
- Gäste bewirten.
- Schulgarten pflegen.

Besondere Arbeiten für und mit LehrerInnen:

„Man rennt den LehrerInnen ewig hinterher."

- Es ist häufig nötig LehrerInnen mehrfach anzusprechen, um die eigenen Arbeiten erledigen zu können. Schulsekretärinnen sind auf die Informationen von LehrerInnen angewiesen.
- Ein offenes Ohr haben für die Sorgen und Nöte von Lehrerinnen und Lehrern. (Das natürlich auch für andere MitarbeiterInnen der Schule, wie z.B. Hausmeister oder Reinigungskräfte.
- Diplomatische Vermittlung zwischen Kolleginnen und Chef ist besonders in schwierigen Situationen wichtig. „Es kommt auf den Ton an."
- Hilfe bei Unfähigkeit der LehrerInnen: wenn LehrerInnen überfordert sind und schwierige SchülerInnen ins Sekretariat schicken, beschäftigen die Sekretärinnen diese Kinder.
- Fotokopien für LehreInnen machen.
- Wenn LehreInnen fehlen, die Klassen betreuen.
- Durchsetzungsvermögen gegenüber LehrerInnen ist sehr wichtig. Schnelle Abgrenzung tut oft Not, insbesondere wenn Lehrkräfte dem Sekretariat Aufgaben übertragen möchten, die nicht klar ins Schulsekretariat passen, sondern Aufgaben der Pädagogen sind. Es ist nicht leicht Schreibarbeiten abzulehnen, insbesondere wenn die Unterstützung der Schulleitung ausbleibt.
- ReferendarInnen, AssistentInnen und PraktikantInnen betreuen, ihnen wichtige Informationen über die Schule geben.
- Unterstützung bei deren Wohnungssuche. Schulsekretärinnen werden hier um Hilfe gebeten, weil sie meist sehr gute Ortskenntnisse haben.
- Vermittlerin/ Abschirmerin / Türlöwin
  Den Chef abschirmen vor schwierigen Eltern, aufdringlichen Vertretern, Zirkusbetreibern, Puppenspielern, Fotografen usw. usw.
- Loyalität gegenüber dem Chef bewahren.

- Hintergrundwissen zu aktuellen Problemen sinnvoll einbringen, z.B. wenn der Verdacht auf Kindesmißhandlung besteht und die Sekretärin mehr als die LehrerInnen über die Familienverhältnisseweiß.
- Private Post für SchulleiterIn und deren Stellvertretung erledigen.
- Gesprächspartnerin für das gesamte Kollegium und deren private Sorgen sein.

Schulsekretärinnen sind mit ihren Qualifikationen und Kenntnissen in der Gefahr, vom Kollegium oder dem Chef für private Arbeiten eingespannt zu werden. Hier werden einmal geleistete Gefälligkeiten schnell zu Selbstverständlichkeiten, gegen die es schwer ist, sich zur Wehr zu setzen.

SONSTIGES:

Elternbeirat unterstützen.
Sich mit der Schule identifizieren, auch in schwierigen Situationen.
Über das pädagogische Konzept der Schule gut informiert sein, um auch Eltern und SchülerInnen immer aktuell darüber informieren und aufklären zu können.

TEIL III

REFLEXIONEN, IDEEN UND PERSPEKTIVEN

GEDANKEN ZUM BERUFSBILD DER SCHULSEKRETÄRIN

WARUM SCHULSEKRETÄRINNEN TROTZ ALLEM SO VIEL FREUDE AN IHREM BERUF HABEN:

Sie bekommen sehr viel Anerkennung durch: - LehrerInnen - Eltern - Kinder und Behörden.
Es gibt keinen „Umsatzzwang", wie z.B. in der Wirtschaft. Schulsekretärinnen sind nicht von der Konjunktur abhängig.
Sie genießen das Vertrauen des Chefs, können hie und da auch inhaltlich Einfluß nehmen auf die Arbeit in der Schule.
Sie haben sehr viele Informationen.
Sie haben Autorität und Macht.
LehrerInnen und SchülerInnen nehmen Anteil, wenn die Schulsekretärin persönliche Probleme hat.
Die Kinder sind sehr hilfsbereit.
Kinder und KollegInnen gratulieren zum Geburtstag. Der Schulchor singt, das Kollegium und die SchülerInnen bringen Blumen.
„Als Schulsekretärin ist man in gewisser Weise eine Institution, das ist sehr schön."
„Man ist in der Schule eine wichtige Persönlichkeit."
Schulsekretärinnen empfinden sich nicht wie eine Nummer, sie sind in den meisten Fällen als wichtige Mitarbeiterinnen und Fachkräfte anerkannt.

Die Kinder bereiten den Sekretärinnen viel Freude.
Die Schulsekretärinnen genießen in der Regel respektvollen Umgang und werden als kompetente Gesprächspartnerinnen von Eltern, Lehrern und SchülerInnen geschätzt.
Die kollegiale Atmosphäre in der Schule tut gut. Schulsekretärinnen werden gefragt und ernst genommen.
„Mein Beruf ist mein Hobby", sagt eine Teilnehmerin des Seminars mit großer Überzeugung.
Der Beruf fordert die Sekretärinnen oft bis an die Grenze der Belastbarkeit.
Manchen gefällt es, bis an die eigene Belastungsgrenze gefordert zu sein.
Der meist freundliche Umgangston in der Schule tut gut.
Es ist sehr befriedigend, die eigene Arbeit alleine organisieren zu können, sie nicht vom Chef organisieren lassen zu müssen.

IDEEN DER SCHULSEKRETÄRINNEN ZUM SPAREN IN DER SCHULE:

Erlaubnis von Seiten der Behörden, die bewilligten Etats für ein Jahr ins folgende übertragen zu können, um im nächsten Jahr vielleicht größere, notwendigere Investitionen tätigen zu können.
Bessere Haushaltsführung.
Deputatstunden der LehrerInnen sollten überprüft und evtl. an die Sekretariate gegeben werden, z.B. für Verwaltungsarbeiten.
Die Etats sollten von der Schule selbst verwaltet werden können, auch bei baulichen Maßnahmen wäre das wichtig, weil dann eine direktere Einflußnahme auf die Angebote und die Entscheidung möglich wäre.
Die Papierverschwendung in der Schule sollte vermieden werden.
Vielleicht könnte wieder mehr an die Tafel geschrieben werden.
Wenn die Mittel sinnvoller zugewiesen, wenn keine unnötigen technischen Geräte angeschafft und auf die ständige Energieverschwendung in der Schule geachtet würde, wäre schon viel Geld gespart.
Zentraler Einkauf von Büromaterial und Reinigungsmitteln.
Bessere Planung und Aufteilung der Budgets.
Statt allzu vieler Kopien für INFO-TAFELN sorgen und LehrerInnen verpflichten, sich selbst zu informieren.
Durch die Anschaffung eines Faxgerätes können Portokosten gespart werden.
Größere Effizienz durch flexible Arbeitszeiten, z.B. Verlängerung der wöchentlichen Arbeitszeit um eine Stunde, um Urlaubszeiten besser der Ferienregelung anzupassen.
Sinnvoller Verbrauch der verfügbaren Geldmittel.
Oft werden noch kurz vor Ablauf der Haushaltsabschlußtermine
Dinge angeschafft, die nicht dringend gebraucht werden, nur um die Mittel zu verbrauchen, um zu verhindern, daß sie im nächsten Jahr gestrichen werden könnten.
In den Schulen sind oft alle Räume beleuchtet. Man könnte auch Licht ausschalten und damit Kosten sparen.
Das häufige Ausdrucken bei der Arbeit mit dem Computer könnte sicher noch reduziert werden.
Überprüfung der Sachkosten, evtl. Einsparungen vornehmen, z.B. beim Papier.
Es müßte möglich sein, bestimmte Haushaltsposten auch untereinander auszutauschen. Wenn z.B. ein Bereich in einem Jahr keine Mittel braucht, dafür aber ein anderer um so mehr Bedarf hätte.
Längerfristige Planung der Anschaffungen, damit es nicht zu Spontankäufen kommen muß.
Durch die extreme Termineingrenzung für die Ausgabe der Finanzmittel entsteht

Termindruck. Es wäre besser die Mittel früher freizugeben bzw. einen größeren Spielraum für die Abrechnungen einzukalkulieren.
Mehr Reparaturarbeiten an die Hausmeister der Schulen delegieren, statt immer jede Kleinigkeit von Firmen in Ordnung bringen zu lassen.
Beteiligung der MitarbeiterInnen bei der Entscheidung für neue Geräte oder neues Material. Das kann Geld sparen und Unstimmigkeiten verhindern.

POLITISCHE FORDERUNGEN DER SCHULSEKRETÄRINNEN

Einstellung nach BAT VI b und Bewährungsaufstieg nach zwei Jahren im Beruf in BAT V c.
Mehr Anerkennung der Arbeit durch Aufwertung des Berufsbildes der Schulsekretärin. Schulsekretärinnen werden noch zu oft als Hilfskräfte wahrgenommen.
Angemessene Fortbildungen für den Bereich.
Recht auf Weiterbildung bzw. des Erwerbs von Zertifikaten während der Arbeitszeit.
Recht auf Aufstiegsmöglichkeiten.
Mehr Möglichkeiten der Teilzeit-Arbeit im Schulsekretariat.
Angemessener Personalschlüssel für die einzelnen Sekretariate, um den Einsatz von sogenannten „Springerinnen" zu vermeiden.
Sprechstunde der Betreuungssekretärin im Schulamt.
Bessere Ausstattung der Arbeitsplätze.
Mitspracherecht bei Stellenausschreibungen.
Die Schulsekretärin muß oft die Schule repräsentieren. Ihre Präsentation nach außen ist die Visitenkarte der Schule und kann das Ansehen der Schule stärken.
Die Einarbeitungszeit neuer Mitarbeiterinnen sollte immer mindestens vier Wochen lang stattfinden.
Abschaffung von Großraum-Büros.

EIN NEUER BEGRIFF FÜR DEN BERUF:

Alle Schulsekretärinnen im Seminar waren sich einig, daß sie in Zukunft lieber als

SCHULVERWALTUNGSASSISTENTIN

bezeichnet werden möchten, denn als Schulsekretärin.

Der folgende Aufsatz von Marlis Conrad, einer erfahrenen Schulsekretärin aus Frankfurt, ist im Zusammenhang mit ihrer langen Auseinandersetzung mit dem Berufsbild der Schulsekretärin entstanden. Sie hat ihn für diese Broschüre geschrieben. Marlis Conrad arbeitet schon lange in einem Arbeitskreis Frankfurter Schulsekretärinnen mit. Diese Gruppe hat sich mit der Beschreibung der Schulsekretariatstätigkeiten beschäftigt. Von der Arbeitsgruppe liegt inzwischen eine ausführliche Arbeitsplatz- und Tätigkeitsbeschreibung vor, die sich in erster Linie auf Frankfurter Verhältnisse bezieht. Über das ÖTV-Bezirksfrauensekretariat, Barbara Dürk, besteht die Möglichkeit, mit dem Arbeitskreis Kontakt aufzunehmen

Marlis Conrad

AUS DEM ALLTAG EINER SCHULSEKRETÄRIN

Morgens auf dem Weg zur Schule geht mir schon durch den Kopf, was heute alles erledigt werden muß. Ich muß eine Menge auf den Weg bringen. Mit Schwung betrete ich mein Büro, stelle das Telefon von der Hausmeisterwohnung auf „Sekretariat" um, setze Kaffee für Schulleiter, Konrektor und mich auf und stürze mich gleich in die Arbeit. Rechnungen liegen da zur Bearbeitung, Briefe müssen geschrieben werden und Anträge auf Stundenreduzierung oder -erweiterung der Lehrkräfte adressiert, vervollständigt, zur Unterschrift vorgelegt, kopiert und weitergeleitet werden. Mir fällt auf, daß es keine Rubrik für Schulstempel gibt; ich setze ihn unter die Unterschrift.

Erstmal sortieren, was dringend ist. Unterbrechen für Telefon! Das Gespräch ist aber eins mit „Folgen", denn die Krankmeldung einer Lehrkraft macht rasche weitere Maßnahmen notwendig. Nachdem ich diese getroffen habe (nachgesehen, ob bereits die 1. Stunde betroffen ist, den Schulleiter oder Konrektor gesucht und benachrichtigt, das Fehlen in die Liste eingetragen habe), setze ich mich wieder an die Schreibmaschine. Ich habe da noch einen Briefentwurf des Schulleiters zu schreiben, zu kopieren und an die angesprochenen Klassen zu verteilen, der aktuelle und wichtige Informationen beinhaltet und unbedingt heute noch in die Hände der Eltern gelangen soll. Ach ja, der Zettel mit den zwei wichtigen Telefonaten liegt auch noch auf meinem Tisch. Schnell erst telefonieren? Scheint ratsam - aber BESETZT!

Also setze ich mich wieder an die Schreibmaschine: „Sehr geehrte Eltern" ... Klopfen an der Tür: ein Schüler kommt herein mit einem Wunschzettel seiner

Lehrerin; er bekommt die gewünschten Formulare und geht. Ich setze mich wieder an die Schreibmaschine.

Wie das an diesem Vormittag weitergeht? Es läuft mir völlig aus der Kontrolle. Ich kann vieles nicht bearbeiten und mit der Dienstpost mitgeben, denn es passieren noch Schülerunfälle - das bedeutet: zweimal Krankenwagen bestellen und die Schülerpersonalien bereithalten, Eltern ausfindig machen (das ist manchmal gar nicht so leicht) und sie über den Unfall und das angefahrene Krankenhaus informieren. Der Vormittag endet für mich schließlich in einer totalen Hektik, weil die Kinder ja dringend noch ihren Brief mitnehmen sollen und es bald Schulschluß ist.

Nachdem ich mich also wieder an die Schreibmaschine gesetzt und rigoros alles abgeblockt, Schüler weggeschickt und für später bestellt, das Telefon nicht abgenommen und dann endlich meinen Brief geschrieben habe und weiß, daß die Kinder damit nach Hause gegangen sind, ist für mich als Halbtagskraft auch schon Feierabend. Habe ich jemals gesagt, ich sei gerne Schulsekretärin? Das muß außerhalb der Schule, ja fast in einem anderen Leben gewesen sein, denn ein Vormittag wie dieser ist absolut nicht die Ausnahme!

Ein Schuljahr mit seinem Beginn und Abschluß, Ein-, Aus- und Umschulungen mit Zeugnisausgaben und Schulveranstaltungen jeglicher Art, dem dafür erforderlichen Schriftverkehr und der Einhaltung schulamtlicher Termine ist wirklich abwechslungsreich und vielseitig, und eine „Sauregurkenzeit“ oder ein „Sommerloch“ kennen wir nicht.

Überall, wo etwas über die Schulsekretärin geschrieben wird, werden charakterliche Qualifikationen und Persönlichkeitsmerkmale genau definiert: Sie sollte über Organisationsvermögen - gepaart mit Flexibilität - über Initiative und Wendigkeit verfügen. Und dabei soll sie höflich, zuverlässig, ehrlich, loyal und verantwortungsbewußt sein. Um sich behaupten zu können im wechselvollen Schulbetrieb wird sie Selbstsicherheit und die Fähigkeit sich zu distanzieren entwickeln müssen, aber kollegial soll sie dabei sein.

Und natürlich soll sie mit den unterschiedlichsten Gruppen von Menschen mit denen die Schule zu tun hat, umgehen können: Lehrern, Eltern, Schülern, Besuchern und nicht zuletzt - dem Schulhausverwalter. Das erfordert viel Fingerspitzengefühl. Aber damit allein ist es nicht getan. Der Arbeitsplatz im Sekretariat setzt umfangreiche Sachkenntnisse voraus, z.B. des Haushalts- und Kassenwesens ebenso wie der sichere Umgang mit der deutschen Sprache. Technisches Verständnis und Geschick erleichtert den Umgang mit den unterschiedlichen Geräten.

Lehrer sind ein wichtiger Personenkreis an der Schule, die in der Regel Landesbedienstete sind und deren Personal- und Unterrichtsangelegenheiten bei verschiedenen staatlichen Behörden bearbeitet werden. Auch hierfür sind Kenntnisse der wichtigsten Erlasse und Rundverfügungen erwünscht, ja notwendig! Vor allem die jeweiligen Ansprechpartner sollte man kennen. Das entlastet den Schulleiter enorm und dazu sind wir Schulsekretärinnen schließlich da.

Die Bezahlung ist schlecht und die Anforderungen sind hoch - was läßt uns an unserem Platz aushalten, oft mehrere Jahrzehnte? Was läßt uns immer wieder den Frust überwinden und weiterarbeiten an der Anerkennung unserer Arbeit, was läßt uns kämpfen für ein klares Berufsbild mit anerkannten Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibungen und nicht zufrieden sein mit der Ansiedlung zwischen Stenosekretärin und Sachbearbeiterin?

Wir wissen ja, daß man in den Schulämtern nicht daran interessiert ist, daran etwas zu ändern, denn die Einstellungskriterin beschränken sich nach wie vor auf einige wenige Fähigkeiten, wie Stenografieren und Maschinenschreiben, eventuell noch Rechnen und Rechtschreibung. Na ja, für die Bezahlung! Würde man die Höherwertigkeit der Arbeit schon bei der Einstellungsprüfung durch die Notwendigkeit breit gefächerter Fähigkeiten herausstellen, käme man beim Nennen des Verdienstes nach ...BAT gewaltig in Verlegenheit! Die meisten Schulleiter geben offen zu, daß sie ohne ihre Sekretärin ihre Arbeit nicht so unbehelligt und auf ihre wichtigen pädagogischen Aspekte konzentriert machen könnten.

Ist eine Sekretärin eingestellt, steht sie da ohne eine ausreichende Arbeitsanweisung, und wenn eine vorhanden ist, besteht sie oft aus einigen lapidaren Aufzählungen (Schreibarbeiten, Karteiführung, Vorzimmer- und Telefondienst). Es fehlt eine Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibung, die das Tätigkeitsfeld abgrenzt und die dann auch die Reichweite der schluleiterlichen Weisungsbefugnis abgrenzt, mit der manche Schulleiter großzügig umgehen. Die Schulsekretärin muß wissen, was sie zu tun hat und mit welchen grundsätzlichen Prioritäten; welches ihre Aufgaben sind und welche dann logischerweise nicht in ihr Tätigkeitsfeld gehören.

Folgende Punkte sollten meiner Meinung nach durch die Stellenbeschreibung geregelt werden:

1. die organisatorische Einordnung
2. die Hauptaufgaben und die Aufgaben im einzelnen
3. die Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis und
4. Informationsrechte und -pflichten.

Nur so können Mißverständnisse ausgeschlossen und Konflikte vermieden wer-

den. Kommunikation und Information zwischen Schulleiter und Sekretärin ist sehr wichtig - ja geradezu unerläßlich; wie soll die Sekretärin sonst vernünftige Auskünfte geben oder in seiner Abwesenheit Vorgänge finden? Sie ist schließlich eine Art Aushängeschild der Schule!

In dem Handbuch für Schulsekretärinnen, aus dem ich im Folgenden zitieren möchte, ist die Rolle und Stellung der Schulsekretärin sehr gut beschrieben.

„Die Schulsekretärin steht im Schnittpunkt unterschiedlicher Erwartungen (...)" (1)

Von der Schulleitung wird erwartet, daß die Schulsekretärin zuverlässig und rascht arbeitet und ihr Arbeitspensum in der von der Kommune bereitgestellten Zeit bewältigt. An dieser Stelle stoßen sich aber die Erwartungen oft mit den harten Fakten: Wegen der in der Zwischenzeit nicht so guten Haushaltssituation vieler Gemeinden werden häufig Stellen in den Schulen gestrichen oder zumindest reduziert, und die Schulsekretärinnen sind kaum noch in der Lage, ihre gestiegenen Aufgaben im Rahmen der bezahlten Arbeitszeit zu erledigen. "Das läßt den Schluß zu, daß die Schulsekretärin stärker als viele andere Berschäftigte im Schulbereich im Spannungsfeld sehr unterschiedlicher Erwartungen steht. „Darüberhinaus erwartet die Kommunalverwaltung von der Schulsekretärin, daß sie in der Schule ein positives Beispiel für den Umgang mit Behörden abgibt." Der Schulträger, der in den meisten Bundesländern die Schulsekretärin beschäftigt, richtet seinerseits eine Fülle von Erwartungen an sie. Für ihn ist die Schulsekretärin sein Personal an der Schule. Zwischen den Erwartungen und Ansprüchen der Schulleitung und des Schulträgers gibt es oft Widersprüche, die eine Schulsekretärin durchaus belasten können." (2)

Nun möchte ich noch einmal auf meine vorher gestellte Frage zurückkommen. Was ist es an diesem oft nicht einfachen Job, das uns immer wieder den Schwung und Spaß zurückgibt und uns trotz allem sagen läßt: „Ich bin gerne Schulsekretärin."

„Schulsekretärinnen mit qualifizierter Ausbildung und langjähriger Erfahrung entwickeln sich häufig zu tragenden Stützen einer Schule. Sie erleichtern die Verwaltungsroutinen und sorgen auch mit vielen anderen Aufmerksamkeiten dafür, daß das Leben in der Schule angenehm ist. Das gilt sowohl für die Beschäftigten als auch für die Schüler, die Kinder und Jugendlichen, die die Schule besuchen. Die Schule und damit auch das Schulsekretariat sind wichtigste öffentliche Institutionen, mit denen ein junger Mensch konfrontiert wird:

- hier wird er in eine Schulgemeinschaft aufgenommen,
- hier wird er beraten bei Problemen im Schulalltag,
- hier erhält er z.B. jede Art von benötigten Formularen und Bescheinigunen,
- hier wird er betreut in guten und in schlechten Zeiten seiner Schulzeit.

In der Praxis zeigt sich Tag für Tag, daß das Schulsekretariat die erste Anlaufstelle für viele Personen mit allen möglichen Aufgaben ist."(4) Die Sekretärin arbeitet damit in einer Art Auskunftsbüro, notfalls ist das Sekretariat auch noch „Sozialstation". Dort wo es viele ausländische Schüler gibt, ist sie häufig Übersetzerin und Wegweiser zu den übrigen Behörden und städtischen Ämtern. (5)

Zusammenfassend gesagt, ist es der Umgang mit Menschen - vor allem mit jungen und sehr jungen Menschen, der diese Arbeit so lohnend macht. Wo sonst hat man in einer Verwaltung die Möglichkeit, seine Persönlichkeit miteinzubringen und die menschliche Seite des Berufs so stark einbeziehen zu können wie in der Schule?

Ein Beruf, der eigentlich keiner ist??

(1) Richard Bessoth, Georg Brand u.a., Handbuch für das Schulsekretariat, Neuwied 1992, Seite 8
(2) ebd., Seite 9
(3) ebd.
(4) ebd., Seite 7
(5) ebd., Seite 8

Schulsekretärinnen melden sich zu Wort!