



## Seminarangebot

### Rechtssicher handeln im Schulsekretariat – Grundlagenseminar

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0324H110	19.03.2024 09.00-16.00 Uhr	Güstrow	292,00 €	20.02.2024

**Zielgruppe:** Schulsekretärinnen und Schulsekretäre,  
Schulsachbearbeiterinnen und Schulsachbearbeiter

**Leitung:** Konrad Alber  
Rechtsanwalt und Dozent, Baden-Baden

#### Beschreibung:

Das Schulsekretariat ist die erste Anlaufstelle für interne und externe Fragen. In der Funktion der Schulsekretärin laufen viele Fäden zentral zusammen. Entsprechend vielfältig sind ihre anfallenden Aufgaben. Serviceleistungen in Form von Information und Erledigung verschiedenster Aufgaben werden unmittelbar abgerufen. Entsprechend vielschichtig sind die verschiedenen juristischen Fragestellungen. Das Fachseminar führt in verständlicher Weise anhand von Praxisbeispielen in die zentralen Fragen ein, mit denen SchulsekretärInnen immer wieder konfrontiert sind.

Sie werfen gemeinsam mit dem Dozenten die rechtlichen Problematiken auf und erfahren praxisbezogene Lösungen. Diese versetzen Sie in die Lage, zukünftig schnell und rechtssicher Entscheidungen zu treffen und somit Ihr professionelles Handeln noch weiter zu verbessern.

#### Inhalte:

- Spannungsfeld zwischen Schulträger und Schulleiter
- rechtliche Befugnisse und Grenzen der Schulsekretärin
- Positiv- und Negativkatalog, Tätigkeitsbeschreibung
- Aufgaben des Schulleiters
- Schulsekretariat zwischen den Stühlen
- öffentliches Recht und Privatrecht im Schulsekretariat
- gesetzlicher Unfallversicherungsschutz für Schüler
- praktische Beispiele rund um den Versicherungsschutz
- Benutzung eines privaten Pkw bei einem Dienstgang
- rechtliche Grundlagen zur Ersten Hilfe
- rechtliche Grundlagen zur Aufsichtspflicht und zur Schuldfähigkeit
- Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum
- rechtliche Grundlagen zum Strafrecht
- Arten des Führungszeugnisses, Erziehungsregister
- Mobbing in der Schule
- Sorgerecht und Schulbesuch
- Urheberrecht, Datenschutz und Recht am eigenen Bild

Fortsetzung

- Dienstsiegel
- Beglaubigung
- Original, Zweitschrift (Duplikat), beglaubigte Abschrift, beglaubigte Kopie
- Formen der Zustellung
- Schlüsselverwaltung
- Aufbewahrungs-/Löschungsfristen

#### Hinweis:

Das Seminar wird durch einen thematisch sortierten – mit zahlreichen Rechtsprechungsziaten versehenen – umfangreichen Reader ergänzt.

Ihnen wird Gelegenheit gegeben, bis spätestens 3 Wochen vor dem Seminartermin Sachverhalte und Fragen zu übermitteln, die dann im Seminar aufgearbeitet und beantwortet werden.

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut  
Mecklenburg-Vorpommern  
Brandteichstraße 20  
17489 Greifswald

per E-Mail: [info@studieninstitut-mv.de](mailto:info@studieninstitut-mv.de)

Datum:

## Anmeldung zum Seminar

0324H110

**Thema:** Rechtssicher handeln im Schulsekretariat – Grundlagenseminar

**Termin:** 19.03.2024

**Ort:** Güstrow

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion	E-mail Adresse

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift