

## **Schulsekretärinnen in NRW tauschten sich aus / Über 200 Anmeldungen in zwei Wochen / „ein nicht ganz normaler Seminartag“**

09:00 Uhr, Hotel Mercure in Wuppertal - Seminar für Schulsekretärinnen: knapp 30 Damen aus dem Umkreis des Bergischen Landes stehen erwartungsfroh im Foyer des Mercure. „Ich möchte mal wissen, wie die anderen mit den Überstunden umgehen.“ „Mir ist wichtig, zu erfahren, was ich juristisch bei der ersten Hilfe darf und was nicht“ „Wie kommt Ihr denn mit dem Schild-Programm zurecht?“. Schnell ist der Kontakt der Kolleginnen untereinander hergestellt. Während man bei anderen Seminaren die Teilnehmer/innen motivieren muss, sich auszutauschen, geht dies bei den Schulsekretärinnen automatisch. „Wir sind halt ein kommunikatives Völkchen“ gibt eine Teilnehmerin zur Antwort, „sonst könnten wir den Job auch gar nicht machen!“

Gleich in der Vorstellungsrunde wird klar, wo den Schulsekretärinnen der Schuh drückt: „Ich hab bis jetzt rund 180 Überstunden“, „Wenn ich unseren Lehrern gegenüber Veränderungswünsche deutlich mache, erlebe ich jedes Mal, dass die mir überhaupt nicht zuhören, ich bin halt „nur Verwaltungskraft“...“, „Ich hab mal versucht, Öffnungszeiten bei mir einzuführen, das hätte ich gleich lassen können !“ Beim moderierten Erfahrungsaustausch wird Tacheles geredet. Auf Karteikarten schreiben die Teilnehmerinnen zunächst die Fragen auf, über die Sie sich austauschen möchten: „Erste Hilfe“ steht darauf und „Umgang mit dem Schild-Programm“ aber auch „Wie verhalte ich mich schwierigen Lehrern gegenüber?“ oder „Umgang mit Vertretern“. Innerhalb eines kleinen Workshops in Kleingruppen suchen die Teilnehmerinnen nach Lösungen. Danach liefern die Dozenten mithilfe von Handouts und dem Seminarskript zusätzliche Lösungsansätze. Nach einem kurzen Input der Seminarleiter über Probleme im Schulsekretariat wird allen schnell klar, dass die Kommunikation am „Robinson“-und

Schnittstellen-Arbeitsplatz Schulsekretariat eine der Schlüsselqualifikationen ist, die eine Schulsekretärin bei der täglichen Arbeit braucht, egal ob im Umgang mit Eltern, die eigene Bedürfnisse an die Schulsekretärin haben, mit Lehrern oder den Schulleiter/innen.

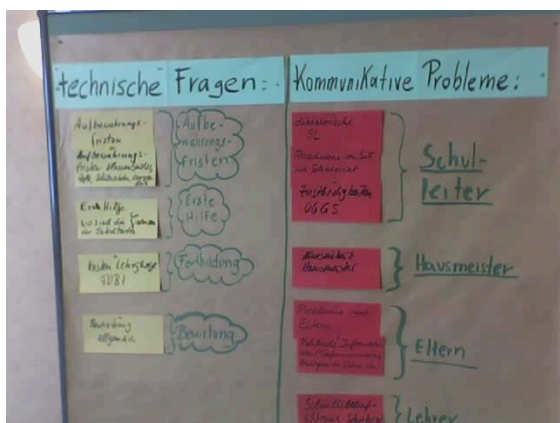


**Teilnehmerinnen aus Wuppertal beim Workshop**

Hinzu kommt das vielen bevorstehende Mitarbeitergespräch zur leistungsorientierten Bezahlung. „Dazu wissen wir noch überhaupt nichts“, „Wir haben bald ein Zielvereinbarungsgespräch, ich wüsste gern wie so was abläuft“. Auch hierüber wissen die POLIS-Dozenten bescheid, die bereits hunderte von Mitarbeiter/innen und Führungskräfte zum TVöD geschult haben und schaffen Transparenz: „Aus Sicht der Teilnehmerinnen kann ich Ihnen für die gelungene Moderation des Seminars ein großes Lob aussprechen. Die Seminarinhalte wurden verständlich und klar vermittelt. Die effektive Kommunikation, der Erfahrungsaustausch untereinander und die Auseinandersetzung mit den Seminarinhalten haben dazu beigetragen, dass wir im Hinblick auf die bevorstehenden Mitarbeitergespräche positiv bestärkt wurden“ schreibt eine Seminarteilnehmerin aus Lennestadt auf der Homepage des POLIS-Instituts unter [www.polis-seminare.de](http://www.polis-seminare.de), auf welcher man auch als Seminarteilnehmer/in Zugang zum POLIS-Netzwerk für Schulsekretärinnen mit weiteren nützlichen Informationen hat. Wichtig ist den POLIS-Dozenten, das fällt auf, dass ein

Seminartag lebendig ist. „Wir haben selbst in Verwaltungen gearbeitet und kennen Fortbildungen und Seminare, bei denen man spätestens nach der Mittagspause Probleme hat, noch zu folgen“ sagt Jens-Reinhold Hubert, der Leiter der Inhouse-Schulungen von POLIS, der zusätzlich zu den sechs offenen Seminartagen in NRW noch über ein Dutzend Schulsekretärinnenseminare für Kommunalverwaltungen in NRW durchführte. „Die Nachfrage ist riesig. Es wurden in der letzten Zeit kaum oder gar keine Fortbildungen speziell für die Schulsekretärinnen angeboten.“ Mehr und mehr Städte und Kreise beweisen jedoch Kompetenz im Umgang mit den ersten Vor-Ort-Öffentlichkeitsarbeiter/innen und bieten ihren Schulsekretärinnen eigene Seminare an. Die Lebendigkeit und die gelungene Abwechslung der Themen kommt an und wird von zwei Seminarteilnehmerinnen am Seminar in Münster bestätigt: „Die Themen waren interessant und Ihre Art und Weise, die Inhalte rüber zu bringen, war spannend und niemals langweilig oder gar ermüdend. Den Tag, der übrigens wie im Fluge verging, haben wir beiden sehr genossen und wir würden uns freuen im nächsten Jahr an der Aufbauschulung teilnehmen zu können.“

vorgestellt, die es in kleinen Schritten schaffen können, den unzähligen Zeitfressern in den Schulsekretariaten Herr zu werden: „Modell kranker Schüler“ oder „Sekretärinnen ¼ Stunde“ heißen diese zum Beispiel. Im Anschluss wurde in Kleingruppen an konkreten Fällen des Schulsekretariats-Alltags gemeinsam versucht, sich abzugrenzen und „Nein“ zu sagen, was nicht immer leicht fällt. Anhand der 4-Schritt-Methode merkten die Teilnehmerinnen erkennbar, wie schnell und effizient man damit seine Ziele wirksam und ohne zu verletzen durchsetzen kann und auf den Punkt bringt: „...anbei möchte ich Ihnen auch noch mal sagen, wie hilfreich das Seminar für uns alle war. Einige Sachen konnten wir sogar schon umsetzen, z. B. „Nein“-sagen. Funktioniert wunderbar, auch wenn es nicht ganz einfach für die Leute ist, zu denen man nein sagt. Schließlich war es ja bisher anders...“ bestätigt eine Seminarteilnehmerin dem POLIS-Institut unter „Teilnehmerstimmen“ auf der Homepage. Nach den kommunikativen Übungen und dem Austeilen der von den Verwaltungen anerkannten Zertifikaten war der Seminartag leider schnell zu Ende und der Wunsch nach einem Zwei-Tages-Seminar wurde laut, welchem sich das POLIS-Team nach Rheinland-Pfalz und Baden-Württemberg auch annehmen wird. Noch relativ lange nach Seminarende standen die Gruppen der Schulsekretärinnen zusammen, Adressen wurden ausgetauscht und Abschied genommen. Doch auch wenn nach dem Seminartag die Schulsekretärinnen wieder getrennt in ihre Heimatorte zurückfuhren, in einem waren sie sich jedoch einig: „Beim Aufbauseminar sind wir wieder dabei!“



## Pinwandergebnisse der Kleingruppen

Nach den Themen „Kommunikation“ und der Klärung der „technischen Fragen“ wie Aufbewahrungsfristen, erste Hilfe, Computerprogramme, etc. brachten die Dozenten Tips und Tricks von anderen Schulsekretärinnen ein. „Hierbei ist es uns wichtig, dass die Schulsekretärinnen Erfahrungen von anderen Schulsekretärinnen bekommen und nicht aufgesetzte wunderbar klingende Ideen, die man aber in der Schule nicht realisieren kann“, klärt die POLIS-Dozentin Jana Bertram auf. Und so wurden Modelle von Schulsekretärinnen und ehemaligen Seminarteilnehmerinnen

**POLIS:**

Seminare für **Staat. Stadt. Verwaltung.**

Albert-Schweitzer-Straße 6  
67157 Wachenheim a. d. Wstr.  
Tel.: 06322-94 82 765  
Fax: 06322-94 82 766  
www.polis-seminare.de  
sekretariat@polis-seminare.de