

Inhaltsverzeichnis

Seite

| | |
|--------------------------------------|-------|
| Geleitwort | V |
| Vorwort zur 1. Auflage | VI |
| Vorwort zur 2. und 3. Auflage | IX |
| Vorwort zur 4. Auflage | X |
| Vorwort zur 5. Auflage | X |
| Verzeichnis der Abkürzungen | XXIII |

Erster Teil: Allgemeines zur Verwaltungsarbeit in der Schule

1. Kapitel: Die Schule als Teil der verwalteten Welt

| | |
|---|----|
| A) <i>Die verwaltete Welt ringsum</i> | 1 |
| B) <i>Wandel und Wachsen der schulischen Gesamtarbeit</i> | |
| I. Rückblick auf die alte Schule | 3 |
| II. Die Entwicklung von 1914 bis zur Gegenwart | 6 |
| C) <i>Reform der Schulverwaltungsarbeit</i> | 8 |
| D) <i>Anforderungen an den Schulleiter</i> | 10 |
| E) <i>Notwendigkeit und Bedeutung der Verwaltungsarbeit in der Schule</i> | 11 |

2. Kapitel: Die Amtsführung des Schulleiters

| | |
|---|----|
| A) <i>Wertung der Verwaltungsarbeit</i> | 12 |
| B) <i>Dienststellung</i> | 13 |
| C) <i>Grundsätze der Amtsführung</i> | 14 |

3. Kapitel: Die Aufgaben des Schulleiters und ihre Bedeutung

| | |
|------------------------------------|----|
| A) <i>Vorbemerkungen</i> | 17 |
| B) <i>Übersicht</i> | 18 |

Zweiter Teil: Einzeldarstellungen zu den Aufgaben des Schulleiters

4. Kapitel: Dienstverkehr mit den vorgesetzten Behörden

| | |
|---|----|
| A) <i>Bekanntgabe dienstlicher Anordnungen</i> | |
| I. Arten der dienstlichen Schriftstücke | 23 |
| II. Hinweise zur Bekanntgabe | 23 |
| B) <i>Dienstbesprechungen</i> | 25 |

XI

| | |
|---|----|
| C) Schriftverkehr und Telefongespräche | |
| I. Kennzeichnung des Schriftverkehrs | 25 |
| II. Die Schule als Fernsprechteilnehmer | 26 |
| D) Haushalts- und Kassenführung | |
| I. Die Verwaltung des Schulhaushalts | 27 |
| II. Hinweise zur Kassenführung | 28 |
| E) Statistische Erhebungen | |
| I. Bearbeitung der Meldungen | 29 |
| II. Durchführung der Erhebungen für Stat. Landesämter . . . | 30 |
| III. Statistische Meldungen an andere Behörden | 31 |

5. Kapitel: Verwaltung des Schulgrundstücks

| | |
|--|----|
| A) Schulhaus und Einrichtungsgegenstände | |
| I. Reparaturen am Schulgebäude | 31 |
| II. Gebäudekontrollen | 32 |
| III. Die Mitarbeit bei einer Neubauplanung | 32 |
| IV. Einrichtungsgegenstände in den Klassenräumen | 34 |
| V. Die Größe des Schülergestühls | 34 |
| B) Hausrecht und Hausverwaltung | |
| I. Die Ausübung des Hausrechts | 35 |
| II. Hausmeister und Hilfskräfte | 35 |
| III. Unfallsicherheit und Ordnung auf dem Schulhof | 37 |
| C) Schulgarten und Schulwald | |
| I. Wert und Pflege | 37 |
| II. Geräte für Gartenarbeiten | 38 |
| D) Turnhalle und Sportplatz | |
| I. Verwaltung und Überwachung der Turn- und Sportgeräte . . | 38 |
| II. Förderung der Leibesübung durch die Schule | 39 |

6. Kapitel: Schulbetrieb und Unterrichtsregelungen

| | |
|--|----|
| A) Aufsicht | |
| I. Notwendigkeit, Wesen und Umfang | 40 |
| II. Aufsichtsplan | 41 |
| III. Durchführung der Aufsicht | 42 |
| IV. Bestrafung und Haftung bei Verletzung der Aufsichtspflicht . | 45 |

| | Seite |
|--|-------|
| B) Die Schulordnung | |
| I. Arten und Begriff | 45 |
| II. Wert und Bekanntgabe | 46 |
| III. Inhalt | 47 |
| IV. Textliche Gestaltung | 47 |
| C) Schulbesuch | |
| I. Führung der Versäumnislisten | 48 |
| II. Maßnahmen gegen unentschuldigte Versäumnisse | 49 |
| III. Beurlaubung der Schüler | 50 |
| IV. Verlängerung der Schulpflicht | 51 |
| V. Bescheinigungen über den Schulbesuch | 51 |
| D) Umschulung (Schulwechsel) | |
| I. Ab- und Anmeldung | 52 |
| II. Übersendung der Schülerpapiere | 52 |
| III. Regelungen zwischen Schulleitung und Klassenlehrern | 53 |
| E) Zeitliche Unterrichtsregelungen | |
| I. Dauer der Unterrichtsstunden und Pausen | 54 |
| II. Der tägliche Unterrichtsbeginn | 55 |
| III. Regelungen zu Beginn und am Ende der Ferien | 56 |
| IV. Unterrichtsausfälle und -kürzungen | 57 |
| F) Der Stundenplan | |
| I. Die Aufstellung des Stundenplans | 57 |
| II. Das Stundenplanbrett (Steckplan) als Arbeitsmittel | 58 |
| III. Nebenarbeiten und Sonderregelungen | 59 |
| G) Der Stoffverteilungsplan | |
| I. Notwendigkeit | 60 |
| II. Hinweise zur Erarbeitung | 61 |
| H) Lehr- und Lernmittel | |
| I. Aufbewahrung | 61 |
| II. Die Inventarkartei | 62 |
| III. Die beschränkte und die absolute Lernmittelfreiheit | 63 |
| IV. Die Ausleihe schuleigener Lernbücher | 65 |
| I) Die Schulchronik | |
| I. Das äußere Gewand | 66 |
| II. Der Inhalt | 67 |

J) *Schulveranstaltungen*

| | |
|--|----|
| I. Teilnahmepflicht und Kostenfrage | 67 |
| II. Arten der schuleigenen Veranstaltungen | 68 |

7. Kapitel: Die Betreuung der Schüler

A) *Einschulung*

| | |
|--|----|
| I. Beginn der Schulpflicht | 71 |
| II. Die Anmeldung der Schulanfänger | 71 |
| III. Schulreife | 73 |
| IV. Die Zurückstellung vom Schulbesuch | 74 |
| V. Der Schulkindergarten | 76 |

B) *Die Überweisung in Sonderschulen*

| | |
|--|----|
| I. Sonderschule für Lernbehinderte | 77 |
| II. Andere Sonderschulen | 78 |

C) *Schülergutachten*

| | |
|---|----|
| I. Arten und Inhalt | 79 |
| II. Bearbeitung der Gutachten | 80 |

D) *Zeugniserteilung und Versetzung*

| | |
|---|----|
| I. Arten der Zeugnisse | 81 |
| II. Ausfertigung und Durchsicht | 82 |
| III. Die Bewertung der Leistungen | 84 |
| IV. Noten und Vermerke im Zeugniskopf | 86 |
| V. Die Versetzung | 88 |

E) *Förderungsmaßnahmen innerhalb der Schule*

| | |
|--|----|
| I. Überweisung in eine Parallelklasse | 90 |
| II. Förderung der überalterten Schüler | 90 |
| III. Das „Überspringen“ einer Klasse | 91 |
| IV. Fremdsprachlicher Unterricht in Volksschulen | 91 |

F) *Der Übergang zu weiterführenden Schulen*

| | |
|--|----|
| I. Zur Durchführung der Auslese | 92 |
| II. Die Auslese, ein umstrittenes Problem | 94 |
| III. Die Übergangsprüfung als Verwaltungsakt | 96 |

G) *Haftungsangelegenheiten*

| | |
|--|-----|
| I. Schülerunfälle | 97 |
| II. Diebstähle und Sachschäden | 100 |

| | Seite |
|---|-------|
| H) <i>Gesundheitliche und soziale Betreuung</i> | |
| I. Verschickungen in ein Erholungsheim | 101 |
| II. Untersuchungen und Impfungen | 102 |
| III. Gesundheitspflege durch die Schule | 102 |
| IV. Die soziale Betreuung der Schüler | 103 |
| I) <i>Berufsberatung in der Schule</i> | 104 |
| J) <i>Die Schulentlassung</i> | |
| I. Die Entlassungsfeier | 106 |
| II. Überreichung der Zeugnisse | 106 |
| III. Der Eintritt in das Berufsleben | 107 |
| | |
| 8. Kapitel: Schulleiter und Lehrerkollegium | |
| A) <i>Dienstangelegenheiten der Lehrkräfte</i> | |
| I. Einführung eines Lehrers | 108 |
| II. Regelungen bei Erkrankungen | 108 |
| III. Ratschläge für den Schriftverkehr | 109 |
| IV. Beschwerden der Eltern über Lehrer | 109 |
| V. Karteikarte für Lehrer | 110 |
| VI. Teilnahme an Freud und Leid | 110 |
| B) <i>Klassenbesuche</i> | |
| I. Notwendigkeit und Einwände | 111 |
| II. Durchführung und Auswertung | 112 |
| C) <i>Mitarbeit in der Lehrerbildung</i> | |
| I. Arbeitsgemeinschaften | 112 |
| II. Studienseminare | 114 |
| III. Prüfungstätigkeit | 114 |
| D) <i>Das Konferenzverfahren</i> | |
| I. Die Gesamtkonferenz | 115 |
| II. Die Teilkonferenzen | 117 |
| E) <i>Arbeitsteilung</i> | 117 |
| | |
| 9. Kapitel: Elternhaus und Umwelt | |
| A) <i>Die Sprechstunde des Schulleiters</i> | |
| I. Organisatorische Regelungen | 118 |
| II. Die Besucher | 118 |

| | Seite |
|---|------------|
| B) Elternhaus, Elternvertretungen und Schulvereine | |
| I. Die Zusammenarbeit mit dem Elternhaus | 120 |
| II. Formen der Elternvertretungen | 122 |
| III. Aufgaben der Elternvertretungen | 123 |
| IV. Zur Durchführung der Elternbeiratswahlen | 124 |
| V. Die Gründung eines Schulvereins | 125 |
| C) Gegenvorstellung und Widerspruch | |
| I. Die formlose Gegenvorstellung | 126 |
| II. Die anfechtbaren Verwaltungsakte | 128 |
| III. Die Bearbeitung des Widerspruchs | 129 |
| D) Schulzeitung und Schülerzeitung | |
| I. Herstellung und Vertrieb der Schulzeitung | 130 |
| II. Herausgeber, Mitarbeiter und Leser der Schulzeitung | 131 |
| III. Die Schülerzeitung | 133 |
| E) Förderung der Schularbeit durch die Umwelt | |
| I. Verkehrserziehung | 134 |
| II. Jugendwandern | 134 |
| III. Das Schulsparen | 135 |
| IV. Politische Bildung und Erziehung | 135 |
| V. Schulfunk und Schulfilm | 135 |
| VI. Kulturelle Förderung | 136 |
| VII. Veranstaltungen in der Schule | 137 |
| F) Unerwünschte Gäste | 137 |
| G) Sammlungen | |
| I. Stellungnahme zur Sammeltätigkeit | 138 |
| II. Arten der Sammlungen | 138 |
| III. Beachtung der sammlungsrechtlichen Bestimmungen | 139 |

Dritter Teil: Die Mitarbeiter des Schulleiters

10. Kapitel: Der stellvertretende Schulleiter

| | |
|--|-----|
| A) Dienststellung | |
| I. Amtliche Befugnisse | 140 |
| II. Regelungen für Zweig- und Ganztagschulen | 140 |
| B) Anforderungen an den Stellvertreter | |
| I. Rückblick | 141 |
| II. Zeitgemäße Auffassung | 141 |
| III. Schulleiter und Stellvertreter | 142 |

| | Seite |
|--|-------|
| C) <i>Schulleitung und Schulsekretärin</i> | 143 |
| D) <i>Die Aufgaben des Stellvertreters</i> | |
| I. Grundsätzliches und allgemeine Aufgabe | 143 |
| II. Einzelaufgaben | 144 |

11. Kapitel: Das Lehrerkollegium

| | |
|---|-----|
| A) <i>Die Verwaltungsaufgaben des Kollegiums</i> | |
| I. Verwaltung der Sonderräume | 148 |
| II. Verwaltung der Lehrmittel und Bücher | 149 |
| III. Obmänner für unterrichtliche Aufgaben | 150 |
| IV. Obmänner für Erziehungs- und Betreuungsaufgaben | 150 |
| B) <i>Die Lehrerkonferenz</i> | |
| I. Beratungen und Beschlüsse | 151 |
| II. Erledigung geschäftsmäßiger Vorgänge | 153 |
| III. Hinweise des Schulleiters | 154 |
| IV. Angelegenheiten der Mitarbeiter | 154 |
| V. Aufgaben der Teilkonferenzen | 154 |
| VI. Rückschau und Folgerungen | 155 |
| C) <i>Das Zusammenwirken der Lehrkräfte im Schulbetrieb</i> | 150 |

12. Kapitel: Die Schülermitverantwortung

| | |
|---|-----|
| A) <i>Sinn und Zweck</i> | 161 |
| B) <i>Organe</i> | 163 |
| C) <i>Einzelaufgaben</i> | |
| I. Verwaltungsaufgaben | 164 |
| II. Unterrichtliche Aufgaben | 165 |
| III. Erziehungs- und Betreuungsaufgaben | 165 |

Vierter Teil: Voraussetzungen der Verwaltungsarbeit in der Schule

13. Kapitel: Die Verwaltungsräume

| | |
|--|-----|
| A) <i>Der Arbeitsraum des Schulleiters</i> | |
| I. Der Schreibtisch | 166 |
| II. Die Sitzmöbel | 167 |
| III. Die Schränke | 167 |
| B) <i>Das Geschäftszimmer der Schule</i> | |
| I. Der Schreibmaschinentisch | 168 |
| II. Büro-Kleinmöbel | 168 |

| | Seite |
|--|-------|
| C) Die Einrichtungen des Lehrerzimmers | |
| I. Das Schwarze Brett | 169 |
| II. Ablagefächer für die Lehrkräfte | 170 |
| III. Fächer zur allgemeinen Benutzung | 171 |
| IV. Nachschlagewerke | 172 |
| V. Lehrerbücherei | 172 |
| VI. Heizung und sonstige Einrichtungen | 173 |
| VII. Der Garderobenraum | 173 |
| | |
| 14. Kapitel: Die Arbeitsmittel | |
| A) Der Bürobedarf | |
| I. Grundausrüstung | 174 |
| II. Ergänzungen zum Bürobedarf | 175 |
| III. Kleine Dinge als große Helfer | 175 |
| IV. Bezeichnungen für Schriftgutbehälter | 176 |
| | |
| B) Die Schreibmaschine | |
| I. Vorteile des Maschinenschreibens | 177 |
| II. Die Schreibmaschine für Schulzwecke | 177 |
| III. Pflege der Schreibmaschine | 178 |
| IV. Regeln für das Maschinenschreiben | 179 |
| | |
| C) Die Vervielfältigungsapparate | |
| I. Der Schablonendruck-Vervielfältiger | 180 |
| II. Der Umdruckapparat und das Fotokopiergerät | 181 |
| | |
| D) Die Schülerkartei als Arbeitsgrundlage | |
| I. Vorteile einer Kartei gegenüber Listen | 182 |
| II. Inhalt und Einteilung eines Karteiblattes | 182 |
| III. Die ABC-Kartei und die Klassenkartei | 183 |
| IV. Arbeitshinweise für die übrigen Papiere | 184 |

Fünfter Teil: Neuzeitliche Geschäftsführung in der Schule

15. Kapitel: Der Schriftverkehr

| | |
|---------------------------------------|-----|
| A) Die Durchsicht der Eingänge | |
| I. Arten | 185 |
| II. Das Tagebuch | 186 |
| III. Der Vorordner | 187 |

| | Seite |
|--|-------|
| B) Die <i>urschriftliche</i> Bearbeitung | |
| I. Bearbeitungsvermerke | 188 |
| II. Gang der Bearbeitung | 189 |
| III. Arbeitshinweise | 190 |
| C) Die <i>Form des dienstlichen Schreibens</i> | |
| I. Papierformate | 192 |
| II. Briefvordrucke | 192 |
| III. Zeilenanfang und -schluß | 193 |
| IV. Der Briefkopf | 194 |
| V. Das Anschriftsfeld | 194 |
| VI. Betreff und Bezug | 196 |
| VII. Der Brieftext | 197 |
| VIII. Anlagen- und Verteilvermerke | 197 |
| IX. Der Briefschluß | 198 |
| X. Hervorhebungen in der Maschinenschrift | 198 |
| XI. Der handgeschriebene Brief | 199 |
| D) Die <i>Niederschrift und die amtliche Vernehmung</i> | |
| I. Niederschriften über Tagungen und Wahlen | 199 |
| II. Antrag in protokollierter und zeitgemäßer Form | 199 |
| III. Die amtliche Vernehmung | 200 |
| E) <i>Allgemeine Regelungen und Anforderungen</i> | |
| I. Der Dienstweg | 202 |
| II. Die Dienstanschrift | 203 |
| III. Inhalt und Stil | 203 |
| IV. Der höfliche Ton | 204 |
| V. Die Unterschrift | 205 |
| VI. Wahrung des Dienstgeheimnisses | 206 |
| VII. Die Siegelführung | 207 |
| VIII. Das Absenden dienstlicher Schreiben | 207 |
| IX. Das Papiermaterial | 208 |
| X. Ordnung im Schriftverkehr | 208 |

16. Kapitel: Das Schriftgut einer Schule

| | |
|--|-----|
| A) Die <i>Behandlung des Schriftguts</i> | |
| I. Die Aufbewahrung einst und heute | 209 |
| II. Der Ordner als zweckmäßiger Schriftgutbehälter | 209 |
| III. Grundregeln für das Einordnen und Aufbewahren | 210 |
| IV. Das Schriftgut außerhalb der Ordnerablage | 213 |

| | Seite |
|---|-------|
| B) Der Aktenplan | |
| I. Normierung des Aktenwesens | 214 |
| II. Aufbau und Schema der Schriftgutablage | 214 |
| III. Muster eines Aktenplans für Volksschulen | 216 |
| IV. Erläuterungen und Arbeitshinweise | 218 |

Anhang

A) Hilfen und Beispiele zur Arbeitsgestaltung

| | |
|--|------------|
| 1. Schriftverkehr | |
| a) Muster eines Merkblattes für den Dienst- und Schriftverkehr | 220 |
| b) Muster eines dienstlichen Schreibens mit Bearbeitungsvermerk | 221 |
| c) Texte dienstlicher Schreiben des Schulleiters | 222 |
| d) Texte dienstlicher Schreiben der Lehrkräfte | 225 |
| e) Bescheinigungen und Erklärungen | 229 |
| 2. Schulstatistik: Fragebogen für Klassenerhebungen | 230 |
| 3. Schulversäumnis | |
| a) Zustellungsbescheid an die Erziehungsberechtigten | 231 |
| b) Antrag auf Zuführung durch die Polizei | 232 |
| c) Antrag auf Festsetzung einer Geldbuße | 232 |
| 4. Schulbesuch | |
| a) Bescheinigung einer Volksschule | 233 |
| b) Bescheinigung eines Gymnasiums | 233 |
| 5. Umschulung | |
| a) Mitteilungen zur schulinternen Regelung | 234 |
| b) Anforderung der Aufnahmebestätigung | 235 |
| c) Mahnung wegen fehlender Schülerpapiere | 235 |
| 6. Stundenplan | |
| a) Fragebogen für Stundenplanwünsche der Lehrkräfte | 236 |
| b) Übersicht zum Stundenplan mit Klassenverteilung | 237 |
| 7. Lernmittelfreiheit | |
| a) Benachrichtigungen an die Erziehungsberechtigten | 238 |
| b) Kontrollblatt zur Ausleihe schuleigener Lernmittel | 239 |
| 8. Schulveranstaltungen | |
| a) Meldung einer eintägigen Klassenwanderung/Klassenfahrt | 240 |
| b) Abrechnung über eine Filmvorführung | 240 |
| c) Antrag auf Genehmigung einer mehrtägigen Klassenfahrt | 241 |

| | Seite |
|--|------------|
| 9. Einschulung | |
| a) Benachrichtigung über Zurückstellung vom Schulbesuch . . . | 242 |
| b) Benachrichtigung über Schulreifeuntersuchung | 242 |
| 10. Schulleistungen | |
| a) Mitteilung über nachlässige Mitarbeit | 243 |
| b) Benachrichtigung über Gefährdung der Versetzung | 243 |
| 11. Ausleseverfahren | |
| a) Meldung für eine weiterführende Schule | 244 |
| b) Bescheid über das Nichtbestehen der Übergangsprüfung . . . | 244 |
| 12. Elternbeirat | |
| a) Einladung zur Wahlversammlung der Klassenelternschaft . . | 245 |
| b) Einladung zur Wahl des Vorstandes des Elternbeirats . . . | 245 |
| c) Niederschrift über die Wahl der Klassenvertreter | 246 |
| 13. Muster der Satzung eines Schulvereins | 247 |
| 14. Hinweise zur Beobachtung und Begutachtung von Schülern . . | 249 |
| 15. Gliederung eines Besichtigungsberichtes | 252 |
| 16. Der Unterrichtsentwurf | 253 |
| B) Wortlaute wichtiger Rechtsgrundlagen zu Haftungsfragen und Amtspflichtverletzungen | |
| 17. Aus dem Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland . . | 257 |
| 18. Aus dem Bundesbeamtengesetz | 257 |
| 19. Aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch | 257 |
| 20. Aus dem Strafgesetzbuch | 258 |
| Stichwortverzeichnis | 259 |