

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>Geleitwort</b>	V
<b>Vorwort zur 1. Auflage</b>	VI
<b>Vorwort zur 2. und 3. Auflage</b>	IX
<b>Vorwort zur 4. Auflage</b>	X
<b>Vorwort zur 5. Auflage</b>	X
<b>Verzeichnis der Abkürzungen</b>	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

<b>C) Schriftverkehr und Telefongespräche</b>	
I. Kennzeichnung des Schriftverkehrs . . . . .	25
II. Die Schule als Fernsprechteilnehmer . . . . .	26
<b>D) Haushalts- und Kassenführung</b>	
I. Die Verwaltung des Schulhaushalts . . . . .	27
II. Hinweise zur Kassenführung . . . . .	28
<b>E) Statistische Erhebungen</b>	
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

<b>A) Schulhaus und Einrichtungsgegenstände</b>	
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>B) Hausrecht und Hausverwaltung</b>	
I. Die Ausübung des Hausrechts . . . . .	35
II. Hausmeister und Hilfskräfte . . . . .	35
III. Unfallsicherheit und Ordnung auf dem Schulhof . . . . .	37
<b>C) Schulgarten und Schulwald</b>	
I. Wert und Pflege . . . . .	37
II. Geräte für Gartenarbeiten . . . . .	38
<b>D) Turnhalle und Sportplatz</b>	
I. Verwaltung und Überwachung der Turn- und Sportgeräte . . . . .	38
II. Förderung der Leibesübung durch die Schule . . . . .	39

## 6. Kapitel: Schulbetrieb und Unterrichtsregelungen

<b>A) Aufsicht</b>	
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>B) Die Schulordnung</b>	
I. Arten und Begriff . . . . .	45
II. Wert und Bekanntgabe . . . . .	46
III. Inhalt . . . . .	47
IV. Textliche Gestaltung . . . . .	47
<b>C) Schulbesuch</b>	
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
<b>D) Umschulung (Schulwechsel)</b>	
I. Ab- und Anmeldung . . . . .	52
II. Übersendung der Schülerpapiere . . . . .	52
III. Regelungen zwischen Schulleitung und Klassenlehrern . . . . .	53
<b>E) Zeitliche Unterrichtsregelungen</b>	
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
<b>F) Der Stundenplan</b>	
I. Die Aufstellung des Stundenplans . . . . .	57
II. Das Stundenplanbrett (Steckplan) als Arbeitsmittel . . . . .	58
III. Nebenarbeiten und Sonderregelungen . . . . .	59
<b>G) Der Stoffverteilungsplan</b>	
I. Notwendigkeit . . . . .	60
II. Hinweise zur Erarbeitung . . . . .	61
<b>H) Lehr- und Lernmittel</b>	
I. Aufbewahrung . . . . .	61
II. Die Inventarkartei . . . . .	62
III. Die beschränkte und die absolute Lernmittelfreiheit . . . . .	63
IV. Die Ausleihe schuleigener Lernbücher . . . . .	65
<b>I) Die Schulchronik</b>	
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
<b>H) <i>Gesundheitliche und soziale Betreuung</i></b>	
I. Verschickungen in ein Erholungsheim . . . . .	101
II. Untersuchungen und Impfungen . . . . .	102
III. Gesundheitspflege durch die Schule . . . . .	102
IV. Die soziale Betreuung der Schüler . . . . .	103
<b>I) <i>Berufsberatung in der Schule</i></b> . . . . .	104
<b>J) <i>Die Schulentlassung</i></b>	
I. Die Entlassungsfeier . . . . .	106
II. Überreichung der Zeugnisse . . . . .	106
III. Der Eintritt in das Berufsleben . . . . .	107
<b>8. Kapitel: Schulleiter und Lehrerkollegium</b>	
<b>A) <i>Dienstangelegenheiten der Lehrkräfte</i></b>	
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>B) <i>Klassenbesuche</i></b>	
I. Notwendigkeit und Einwände . . . . .	111
II. Durchführung und Auswertung . . . . .	112
<b>C) <i>Mitarbeit in der Lehrerbildung</i></b>	
I. Arbeitsgemeinschaften . . . . .	112
II. Studienseminare . . . . .	114
III. Prüfungstätigkeit . . . . .	114
<b>D) <i>Das Konferenzverfahren</i></b>	
I. Die Gesamtkonferenz . . . . .	115
II. Die Teilkonferenzen . . . . .	117
<b>E) <i>Arbeitsteilung</i></b> . . . . .	117
<b>9. Kapitel: Elternhaus und Umwelt</b>	
<b>A) <i>Die Sprechstunde des Schulleiters</i></b>	
I. Organisatorische Regelungen . . . . .	118
II. Die Besucher . . . . .	118

	Seite
<b>B) Elternhaus, Elternvertretungen und Schulvereine</b>	
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
<b>C) Gegenvorstellung und Widerspruch</b>	
I. Die formlose Gegenvorstellung . . . . .	126
II. Die anfechtbaren Verwaltungsakte . . . . .	128
III. Die Bearbeitung des Widerspruchs . . . . .	129
<b>D) Schulzeitung und Schülerzeitung</b>	
I. Herstellung und Vertrieb der Schulzeitung . . . . .	130
II. Herausgeber, Mitarbeiter und Leser der Schulzeitung . . . . .	131
III. Die Schülerzeitung . . . . .	133
<b>E) Förderung der Schularbeit durch die Umwelt</b>	
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
<b>F) Unerwünschte Gäste . . . . .</b>	<b>137</b>
<b>G) Sammlungen</b>	
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

<b>A) Dienststellung</b>	
I. Amtliche Befugnisse . . . . .	140
II. Regelungen für Zweig- und Ganztagschulen . . . . .	140
<b>B) Anforderungen an den Stellvertreter</b>	
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
<b>C) Die Einrichtungen des Lehrerzimmers</b>	
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
 <b>14. Kapitel: Die Arbeitsmittel</b>	
<b>A) Der Bürobedarf</b>	
I. Grundausrüstung . . . . .	174
II. Ergänzungen zum Bürobedarf . . . . .	175
III. Kleine Dinge als große Helfer . . . . .	175
IV. Bezeichnungen für Schriftgutbehälter . . . . .	176
 <b>B) Die Schreibmaschine</b>	
I. Vorteile des Maschinenschreibens . . . . .	177
II. Die Schreibmaschine für Schulzwecke . . . . .	177
III. Pflege der Schreibmaschine . . . . .	178
IV. Regeln für das Maschinenschreiben . . . . .	179
 <b>C) Die Vervielfältigungsapparate</b>	
I. Der Schablonendruck-Vervielfältiger . . . . .	180
II. Der Umdruckapparat und das Fotokopiergerät . . . . .	181
 <b>D) Die Schülerkartei als Arbeitsgrundlage</b>	
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

<b>A) Die Durchsicht der Eingänge</b>	
I. Arten . . . . .	185
II. Das Tagebuch . . . . .	186
III. Der Vorordner . . . . .	187



	Seite
<b>B) Die <i>urschriftliche</i> Bearbeitung</b>	
I. Bearbeitungsvermerke . . . . .	188
II. Gang der Bearbeitung . . . . .	189
III. Arbeitshinweise . . . . .	190
<b>C) Die <i>Form des dienstlichen Schreibens</i></b>	
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
<b>D) Die <i>Niederschrift und die amtliche Vernehmung</i></b>	
I. Niederschriften über Tagungen und Wahlen . . . . .	199
II. Antrag in protokollierter und zeitgemäßer Form . . . . .	199
III. Die amtliche Vernehmung . . . . .	200
<b>E) <i>Allgemeine Regelungen und Anforderungen</i></b>	
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**

<b>A) Die <i>Behandlung des Schriftguts</i></b>	
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>B) Der Aktenplan</b>	
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

<b>1. Schriftverkehr</b>	
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
<b>2. Schulstatistik: Fragebogen für Klassenerhebungen . . . . .</b>	<b>230</b>
<b>3. Schulversäumnis</b>	
a) Zustellungsbescheid an die Erziehungsberechtigten . . . . .	231
b) Antrag auf Zuführung durch die Polizei . . . . .	232
c) Antrag auf Festsetzung einer Geldbuße . . . . .	232
<b>4. Schulbesuch</b>	
a) Bescheinigung einer Volksschule . . . . .	233
b) Bescheinigung eines Gymnasiums . . . . .	233
<b>5. Umschulung</b>	
a) Mitteilungen zur schulinternen Regelung . . . . .	234
b) Anforderung der Aufnahmebestätigung . . . . .	235
c) Mahnung wegen fehlender Schülerpapiere . . . . .	235
<b>6. Stundenplan</b>	
a) Fragebogen für Stundenplanwünsche der Lehrkräfte . . . . .	236
b) Übersicht zum Stundenplan mit Klassenverteilung . . . . .	237
<b>7. Lernmittelfreiheit</b>	
a) Benachrichtigungen an die Erziehungsberechtigten . . . . .	238
b) Kontrollblatt zur Ausleihe schuleigener Lernmittel . . . . .	239
<b>8. Schulveranstaltungen</b>	
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>B) Wortlaute wichtiger Rechtsgrundlagen zu Haftungsfragen und Amtspflichtverletzungen</b>	
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
<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>259</b>