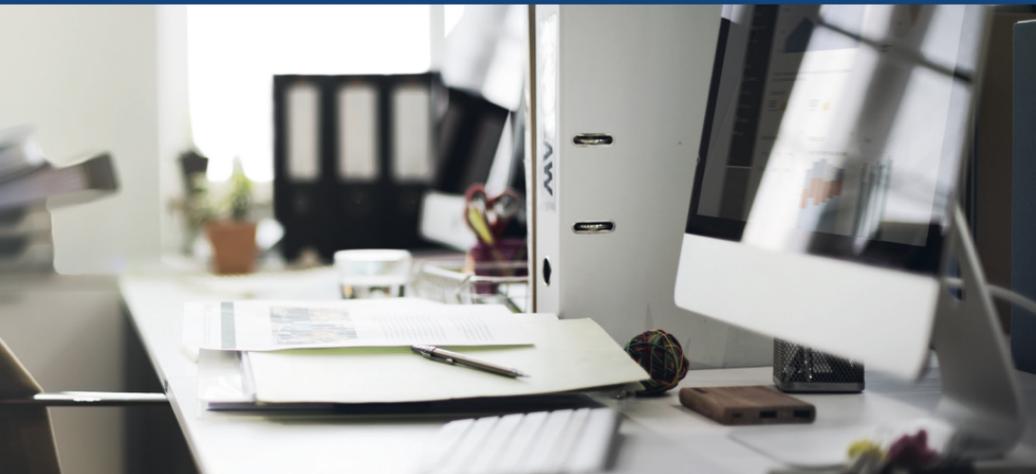


Jens-Reinhold Hubert



Schulrecht im Schulsekretariat

Hubert
Schulrecht im Schulsekretariat

Schulrecht im Schulsekretariat

Schulrechtliche Fallbeispiele und Lösungen

von

Jens-Reinhold Hubert

Dozent am Studieninstitut POLIS®-Seminare



KOMMUNAL- UND SCHUL-VERLAG · WIESBADEN

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

© 2020 Kommunal- und Schul-Verlag GmbH & Co. KG · Wiesbaden
Alle Rechte vorbehalten · Printed in Germany
Satz: metiTec Satzsystem, me-ti GmbH · Berlin
Druck: CPI books

ISBN 978-3-8293-1500-5

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	7
Sprachliche Gleichstellung	10
1. Fall: Das Dienstsiegel	11
2. Fall: Die volljährige Schülerin.....	15
Formular Widerspruch gegen die Datenübermittlung an die Eltern	18
3. Fall: Der kostenlose Schülerschein vom Schulfotografen	19
Formular Einwilligung in die Übermittlung an den Schulfotografen	21
4. Fall: Das Verbandsbuch im Schulsekretariat	23
5. Fall: Die Schulsekretärin als Plappertante	25
6. Fall: Die Schulsekretärin als Telefonzentrale	27
Formular Sorgerechtsklärung.....	33
7. Fall: Werbung in der Schule	41
Formular Überprüfungsfragen zum Datenschutz.....	44
Formular Ergänzung zum Aufnahmebogen	46
8. Fall: Der Vertretungsplan.....	53
9. Fall: „Ich kann Sie einfach nicht verstehen“ – Umgang mit Eltern, die nicht deutsch sprechen.....	55
10. Fall: Die Schlägerei Teil 1	57
11. Fall: Die Schlägerei Teil 2	59
12. Fall: Das Geld der Skifreizeit	61
13. Fall: „Frau Schmitt, fahren Sie mal schnell mit!“ – Rettungswagen	65
14. Fall: Das Schulsekretariat als Apotheke	69
Formular Medikamentenabgabe in der Schule	73
15. Fall: Das kontaminierte Coldpack	81
16. Fall: Das Handy im Schulsekretariat	85

Formular Vereinbarung Handyabnahme und Verwahrung Schulleitung	90
Formular Vereinbarung Handyabnahme und Verwahrung Lehrer	91
17. Fall: Die Entführung im Schulsekretariat	93
18. Fall: Theorie und Praxis Teil 1 – Kein Anschluss unter dieser Nummer	95
Formular Veränderungsanzeige.....	96
19. Fall: Theorie und Praxis Teil 2 – Ich habe heute meinen freien Tag	99
20. Fall: „Ich war doch gar nicht eingeteilt!“ oder: „Können Sie mal eben warten, bis alle Kinder abgeholt sind...?“	107
21. Fall: Der Brötchenkauf während der Freistunde.....	111
22. Fall: „Der ist alt genug – schicken Sie ihn heim“	113
Formular Klassenbogen	116
Formular Entlassung aus dem Unterricht.....	119
23. Fall: „Geh´ zur Sekretärin! Ich darf die Klasse doch nicht alleine lassen...!“	121
24. Fall: „Frau Müller, könnten Sie mal eben auf die 8c aufpassen?“ – Aufsichtsübernahme durch die Schulsekretärin	123
25. Fall: „Sie haben bei der Anmeldung einen Fehler gemacht! Ich zeige Sie an!“ – Sorgerecht und Schulanmeldungen.....	127
Formular Erklärung zur Sorgeberechtigung	139
Formular Vollmacht	140
Formular Sorgerechtserklärung.....	141
Formular Hinweise Sorgerecht	142
Stichwortverzeichnis.....	145

Vorwort

Als Schulsekretär*in wird man nicht geboren, den Beruf „Schulsekretär*in“ kann man auch nicht in einem Berufskolleg oder an einer Hochschule erlernen. Mehrheitlich sind Schulverwaltungskräfte „Quereinsteiger*innen“. Diese kommen aus allen Berufsgruppen: Es gibt Mitarbeiter*innen aus der Kommunalverwaltung, die vorher in anderen Fachbereichen tätig waren, frisch von der Ausbildung kommende Verwaltungsfachangestellte, Studienabbrecher*innen und völlig fachfremde Kolleg*innen. Es gibt Schulsekretär*innen von freien Trägern und Schulsekretär*innen, die an einer öffentlichen Schule beschäftigt sind, und Sekretär*innen, die jahrelang erfolgreich für die Privatwirtschaft tätig waren.

Ohne große Einarbeitungszeit und oft auch meist ohne große Übergabezeiten sind diese auf einmal mit zahlreichen rechtlichen Fragestellungen an ihrem „Robinson-Arbeitsplatz“ Schulsekretariat konfrontiert: Kollegen, wie in einem Großraumbüro, gibt es meist nicht.

Ob Aufsichts- oder Haftungsfragen, rechtliche Aspekte von Erste-Hilfe-Leistungen oder die juristisch korrekte Anwendung der neuen Datenschutzgrundverordnung, überall sind – neben den überaus wichtigen „Soft-Skills“ – auch Kenntnisse des Schulrechts für Schulsachbearbeiter*innen, Schulverwaltungsmitarbeiter*innen, Schulsekretär*innen und Leiter*innen und Mitarbeiter*innen von (kommunalen und freien) Schulverwaltungsämtern für die tägliche Arbeit von entscheidender Bedeutung.

Nach erfolgreichem Vorstellungsgespräch und – wenn überhaupt – kurzer Einarbeitungszeit, werden die neuen (meist bei der Kommune beschäftigten) Kolleg*innen dann in die Schulsekretariate entlassen, und leider oft bei ihren rechtlichen Fragestellungen alleine gelassen: „Das sollen die Schulsekretär*innen vor Ort selbst entscheiden!“ – aber bitte „im Konsens“ mit der meist beim Land beschäftigten Schulleitung. Wenn der nicht gelingt und es daraufhin Beschwerden von den Eltern gibt, erklärt man danach den Schulverwaltungs Kräften ungehalten, was sie alles falsch gemacht haben. Diese Vorgehensweise, die quer durch die Republik in Verwaltungen vorkommt, ist unbefriedigend, und zwar nicht nur für die Kollegen selbst, sondern für alle am Schulleben Beteiligten.

Die vorliegenden schulrechtlichen Fallbeispiele führen daher Schulverwaltungs Kräfte an den Umgang mit Normen und Rechtsbegriffen heran, die schulisches Handeln und klassische Sekretariatsarbeiten neben und zusammen mit pädagogischen Theorien und Begriffen prägen. Im Fokus des Buchs stehen Grundbegriffe und Grundstrukturen der klassischen Verwaltungsarbeit und des Schulrechts, die das Schulrecht aller Bundesländer prägen. Soweit er-

forderlich werden aber auch Besonderheiten einzelner Bundesländer erwähnt. Insbesondere hat das Thema „die neue Datenschutzgrundverordnung und ihre Auswirkungen auf die Arbeit im Schulsekretariat“ einen hohen Stellenwert innerhalb des vorliegenden Praxishandbuchs, herrscht doch gerade hier aktuell viel Unklarheit.

Ziel des Buches ist nicht eine umfassende Darstellung des deutschen Schulrechts, sondern die Förderung des Verständnisses der Schulsekretär*innen für die rechtliche Perspektive und Reflexion ihres Handelns. Die Darstellung geht von praxisnahen Fällen aus. Die fallorientierte Erläuterung fordert zu eigenen Lösungsversuchen heraus und schließt mit ausführlichen Erklärungen.

Entstanden ist das vorliegende Buch auf Drängen der Seminarteilnehmer*innen des Studieninstituts POLIS®-Seminare, welches seit über 20 Jahren diese wertvolle Mitarbeitergruppe in der Verwaltung qualifiziert. Es entspringt dem Wunsch der Teilnehmer*innen, sich noch intensiver mit ihren täglichen Fällen und Rechtsfragen im Schulsekretariat auseinanderzusetzen; schafft man innerhalb des Rahmens eines Seminars zwar eine gute Vorstellung von juristischem Grundwissen und hat einen wertvollen Erfahrungsaustausch, kann sich aber nicht immer mit der gebotenen Intensität jedem einzelnen Fall widmen. Immer wieder höre ich in meinen Fortbildungen am Ende des Seminartags den Satz: „Ich hab' da mal noch 'n Fall, noch kurz 'ne Frage“, gefolgt von der ungeklärten Problematik. Da vielen Kolleg*innen dieselben Fälle und Fragen, gleich ob diese in Itzehoe, Garmisch-Patenkirchen, Duisburg oder Prenzlau beschäftigt sind, haben, ist dieses Buch entstanden. Es sind tatsächlich die mehrheitlich auf Seminaren gestellten Fragen zu Alltagsfällen, die mir in den letzten zehn Jahren mit rund 7000 Verwaltungsmitarbeiter*innen im Schulsekretariat gestellt wurden.

Nicht alle Antworten werden Sie als Schulverwaltungskraft, Schulleiter, Personalverantwortlicher von Schulsachbearbeiter*innen erfreuen, denn schließlich geht es hier nicht um die Erstellung eines Ratgebers, bei der der Autor nur das wiedergibt, was Sie vermutlich hören wollen – womit Sie aber später „auf die Nase fallen“. Nein! Sie bekommen daher realitätsnahe Lösungen auf praxisnahe schulrechtliche Alltagsfälle.

Dieses Buch ersetzt keine Haftpflichtversicherung, es ist dennoch ein Beitrag zu mehr Rechtsverständnis und mehr Rechtssicherheit im Schulsekretariat. Die vorliegenden Fälle sollen nicht davon abhalten, auch einmal „aus dem Bauch heraus“ zu entscheiden! Wir sind alles nur Menschen und einem Kind ist oftmals mit einer Bauchentscheidung der Schulsekretärin mehr geholfen als mit einem juristisch begründeten korrekten Handeln. Dennoch sollen die Fälle aufzeigen, in welcher Grauzone die Verwaltungskraft Schulsekretär*in sich täglich befinden kann. Die Tipps und die beiliegenden zahlreichen For-

mulare helfen bei der praktischen Umsetzung, bei mehr Rechtssicherheit und werden von zahlreichen Schulen deutschlandweit auch täglich so angewandt. Der Dank des Autors gilt daher allen Seminarteilnehmer*innen des POLIS®-Studieninstituts der letzten Jahre, ohne die die Schule nicht das wäre, was sie ist: Sie stellen das Rückgrat der Schule und sind das Herz der Schule! Danke für alle Schulsekretär*innen, die täglich die Wunden unserer Kinder versorgen, die einen Kühlakku zum Trösten bereit halten, die wir als Eltern anrufen dürfen, um unsere Kinder krank zu melden und die Überstunden machen, weil wir Eltern vielleicht mal wieder zu spät kommen.

Einen herzlichen Dank auch den Lehrerinnen, die dem Autor gegenüber sowohl „rechtssicher“ aber auch menschlich begegnet sind: Vielen Dank Frau *Dörge-Seiler*, Frau *Guizetti* und Frau *Hohl* vom Theodor-Heuss-Gymnasium in Ludwigshafen am Rhein. Herzlichen Dank an *Gordian Heindricks* und *Uwe Evers* von der Pressestelle der F.D.P.-Bundestagsfraktion der FDP, die mir die journalistische Umsetzung und Herangehensweise schwerer Sachverhalte beigebracht haben und ebenso herzlichen Dank an Frau Prof. *Steinbüchel* von der Universität Göttingen für die Möglichkeit der Tätigkeit als Honorar Dozent an dem von ihr geführten Institut. Danke an die Menschen, die mir zu verstehen gegeben haben, dass zunächst trocken klingende juristische Sachverhalte auch spannend sein können. Danke meinem Strafrechtsprofessor *Jörg-Martin Jehle* (Göttingen), Herrn *Werner Botzke* (Vorsitzender Richter am Landgericht Frankenthal i. R.) und natürlich meinem Onkel *Hans Herbig* (Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht RP i. R.), deren Arbeit, deren präzisen Erklärungen und Erläuterungen ich größten Respekt zolle.

Vielen herzlichen Dank an Frau *Dr. Henschel*, Frau *Lörsch* und Frau *Steegmüller* vom Kommunal- und Schul-Verlag in Wiesbaden für die rasche, unkomplizierte und sehr professionelle Herangehensweise und Umsetzung dieses Buchs.

Nicht zuletzt herzlichen Dank meiner Frau, die mich aufgrund der großen Seminarnachfrage leider oft entbehren muss und meinen drei Kindern, die das Schulleben hinter und weiter vor sich haben: Ich wünsch(t)e Euch stets eine herzliche Schulsekretärin!

Jens-Reinhold Hubert im September 2019

Sprachliche Gleichstellung

Der besseren Lesbarkeit wegen wird bei der Berufsbezeichnung „Sekretärin“ nur die weibliche Form verwendet. Selbstverständlich sind auch die männlichen und diverse Vertreter des Berufsstands gemeint. Im Übrigen wird alleine wegen der Vereinfachung die männliche Form verwendet. Umgekehrt sind hier natürlich auch die weiblichen Vertreterinnen und diverse Menschen gemeint.

1. Fall: Das Dienstsiegel

Vor einigen Jahren gab es ein großes Stadtfest in einer deutschen Großstadt. Auf diesem Fest waren Schüler einer weiterführenden Schule anwesend, zu einer Uhrzeit, bei der diese längst zu Hause hätten sein müssen. Diese Schüler hatten Rucksäcke dabei, in denen sich große Mengen vorgemixte, sog. „Alkopops“, befanden. Es kamen Polizeibeamte zu diesem Fest, welche die anwesenden Schüler baten, ihre Taschen zu öffnen und sich auszuweisen. Daraufhin zeigten diese Schüler den Polizeibeamten Schülersausweise. Diese waren versehen mit einem Lichtbild, welches vom Dienstsiegel des Landes (versehen mit dem Hoheitssymbol des Landes) abgestempelt war, unterschrieben von der bei der Stadt beschäftigten Schulsekretärin. Diese Schulsekretärin wurde daraufhin angezeigt wegen missbräuchlichen Gebrauchs eines Hoheitssymbols des Bundeslandes.

Die Unterschriftsbefugnis steht zunächst dem Schulleiter, bei seiner Verhinderung seinem ständigen Vertreter, zu. Die Delegation der Zeichnungsbefugnis kann durch die „Allgemeine Dienstanweisung“ unterschiedlich geregelt sein. Bei der Delegation der Zeichnungsbefugnis sind die Größe der Schule, die Art und die Bedeutung des Geschäftsvorgangs und die fachliche Qualifikation der Schulsekretärin zu beachten. Es darf in der Regel wie folgt verfahren werden:

1. Wichtige Berichte an die Schulaufsichtsbehörde, an den Schulträger oder sonstige amtliche, behördliche und öffentliche Stellen und größere monetäre Aufträge, soweit diese von der Schule überhaupt erteilt werden dürfen, unterschreibt der Schulleiter bzw. sein ständiger Vertreter in dem ihm übertragenen Sachgebiet;
2. Schreiben, z. B. im Zusammenhang mit Schulpflichtverletzungen, Leistungsbewertungen und Verwaltungsakte jeglicher Art, unterzeichnet der Schulleiter.
3. Schriftstücke, mit denen sich die Schule in grundsätzlichen Fragen nicht festlegt (z. B. Schulbescheinigungen oder Schülersausweise), **kann jederzeit die Schulsekretärin mit Zuhilfenahme des meist quadratischen aber auch manchmal runden Schulstempels des direkten Schulträgers** unterschreiben. Dies gilt auch für

4. Angelegenheiten, über deren Beantwortung der Schulleiter durch einen Vermerk auf dem Schriftstück bereits entschieden hat. Bsp.: Ein Vater bitet per Brief, seinen Sohn aufgrund einer bevorstehenden Hochzeitsfeier der Patentante des Schulkindes von einem Tag aus dem Unterricht zu befreien. Der Schulleiter schreibt auf ebendiesen Brief des Vaters „O.K.“ oder „Geht klar!“, unterzeichnet dies mit seinem Kürzel und reicht diesen Brief an die Schulsekretärin weiter. Jetzt kann die Schulsekretärin im Namen des Schulleiters ein Antwortschreiben im Namen des Schulleiters (i. A. Schulsekretärin) aufsetzen und unterschreiben.
5. Beglaubigungen: Durch eine Beglaubigung wird amtlich bescheinigt, dass
 - a) eine Unterschrift oder ein Handzeichen von einer bestimmten Person geleistet wurde oder
 - b) eine Abschrift, Ablichtung oder Vervielfältigung mit der Urschrift übereinstimmt. Die Schule ist befugt, schulbezogene Schriftstücke zu beglaubigen. Der Beglaubigungsvermerk ist nach den jeweiligen landesspezifischen Regelungen zu erteilen. Diese Aufgabe kann die Schulsekretärin übernehmen. So sehen es auch manche deutschen Schulgesetze.

1. Bsp. Schreiben des Kultusministeriums Baden-Württemberg (2019):

*„Die öffentlichen Schulen sind gem. § 23 Abs. 1 des Schulgesetzes nicht rechtsfähige öffentliche Anstalten, die von einem kommunalen Schulträger gemeinsam mit dem Land getragen werden. Soweit sie auf dem Gebiet der inneren Schulangelegenheiten einen Verwaltungsakt erlassen, gelten sie als untere Sonderbehörde i. S. von § 17 Abs. 4 des Landesverwaltungsgesetzes. Sie führen deshalb im Rahmen der Ausübung hoheitlicher Tätigkeiten, etwa bei der Erteilung von Zeugnissen, bei der Entscheidung über Versetzungen und bei der Ausstellung von Bescheinigungen, ein Dienstsiegel. Da die auszuübenden hoheitlichen Tätigkeiten in den Aufgabenbereich des Landes fallen, **soll im Dienstsiegel der Schule grundsätzlich das Landeswappen geführt werden. Die Unterzeichnung des Zeugnisses erfolgt durch den Schulleiter oder dessen Vertreter. Die Beglaubigung einer Abschrift eines Zeugnisses stellt keinen Verwaltungsakt dar. Dies kann auch von der Schulsekretärin vorgenommen werden.**“*

2. Bsp. Runderlass des Kultusministeriums Niedersachsen (2013):

*„2.3.: Zur Führung des kleinen Dienstsiegels (des Landes Niedersachsen) ist grundsätzlich die Leiterin oder der Leiter der Schule berechtigt. Die **Ermächtigung einer oder eines anderen Angehörigen der Schulen (z. B.***

Schulverwaltungskraft) zur Führung des kleinen Dienstsiegels kann von der Leiterin oder dem Leiter der Schule nur schriftlich erteilt werden.“

Die Schulsekretärin hat sich von der Identität der erschienenen Person zu überzeugen. Die Unterschrift eines Geschäftsunfähigen kann nicht beglaubigt werden.

Zusammenfassung:

In einer Schule wird getrennt zwischen dem **Dienstsiegel des Landes** mit Hoheitszeichen des jeweiligen Bundeslandes und dem **Schulstempel**.

Durch das **Dienstsiegel** soll Schriftstücken ein urkundlicher Wert beigemessen werden. Darüber hinaus wird das Siegel bei der Beglaubigung verwendet. Landesrechtliche Vorschriften regeln die Siegelführung. Der Siegelführer ist in der Regel der Schulleiter oder sein ständiger Vertreter. Er hat das Dienstsiegel sicher aufzubewahren und bei Nichtbenutzung zu verschließen. Der Verlust des Dienstsiegels ist sofort der Stelle zu melden, die das Dienstsiegel ausgestellt hat.

Der **Schulstempel** – meist ausgegeben vom kommunalen Schulträger oder des freien Trägerverbands z. B. – stellt nur einen Herkunftsort dar. Diesen darf die Schulsekretärin jederzeit unterschreiben.

TIPP:

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob in Ihrem Bundesland der siegelführende Schulleiter Ihnen als Schulsekretärin dieses Siegel übertragen darf, dann benutzen Sie lieber keinen Dienstsiegel und unterschreiben Sie diesen auch nicht!