



Sie werden Mitglied und dafür bieten wir Ihnen ...

- 1) **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in dienstlichen Belangen ab dem 1. Tag einer Mitgliedschaft
- 2) **Diensthauptpflichtversicherung** Personen- und Sachschäden, Vermögensschäden Schlüsselversicherung 50.000 € (Schulschließanlage ist abgesichert!)
- 3) **Freizeit-Unfall-Versicherung** Krankenhaustagegeld, Kurbeihilfe, ...
- 4) **Bezug der Zeitschriften:** „VBE aktuell“ (VBE), „Hauptstadtmagazin“ (dbb)
- 5) **VBE-Lehrerkalender** (A 5 Ringbuch)
- 6) **Schulrechtliche Vorschriften**
- 7) **VBE-Praxishelfer** Gewalt gegen Pädagogen, Leitfaden Datensicherheit, Schule beginnt!, Vorsorge, Erbrecht, ...
- 8) **Fortbildungsveranstaltungen/** Seminare für Funktionsträger
- 9) **Kulturprogramm/Fahrten**
- 10) **Beitragsfreiheit für Studierende**
- 11) **Sonderkonditionen des dbb vorsorgewerks und in der dbb vorteilswelt**

... alle Leistungen bei einem Mitgliedsbeitrag von 0,5 %



Wir setzen uns ein für ...

- die Höhergruppierung der Schulsekretär*innen auf E 7
- die Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretär*innen
- den alleinigen Einsatz an der Stammschule
- die Installation einer Vertrauensperson für Schulsekretär*innen
- die Anerkennung der Wichtigkeit der Schulsekretär*innen im Kontext der Schule
- die Wertschätzung des Berufs der Schulsekretär*innen
- Vertretungsreserve
- Fortbildungsangebote
- Kommunikationstraining

Kontakt:
www.vbe-berlin.de

Verband Bildung und Erziehung (VBE) e.V.

Mitglied im dbb beamtenbund und tarifunion berlin
Ebersstraße 10, 10827 Berlin
Tel.: (030) 7879540, Fax (030) 78795411



Ihre Gewerkschaft für den gesamten Bildungsbereich!

Schulsekretär*innen



VBE Berlin ...

- ✓ engagiert
- ✓ sachkompetent
- ✓ individuell
- ✓ zuverlässig

Eintrittsformular

Name

Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

Telefon

E-Mail

Dienstbezeichnung

Schule

Entgeltgruppe/Stufe:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

ja nein

IBAN

BIC

Zahlweise

Datum

Unterschrift

Schulsekretär*innen: Organisationstalent, Assistentin und Büromanagerin

Damit eine Schule gut funktioniert, benötigt sie neben den Lehrkräften und sonstigen Pädagogen auch Personal, das sich um die Organisation und Verwaltung des Schulbetriebs kümmert. Die vielfältige Unterstützung der Schulleitung durch die Schulsekretär*innen ist Grundlage für eine selbstständige und eigenverantwortliche Schule.

Das Schulsekretariat ist schon lange nicht mehr „nur“ das Büro einer Schule. Eine Schulsekretär*in **muss viele Fähigkeiten mitbringen**, damit ein geregelter Ablauf gewährleistet wird. **Schulsekretär*innen sind Anlauf- und Schnittstelle für alle und alles!**

Schulsekretär*innen gewährleisten eine gute **Zusammenarbeit mit der Schulleitung und auf Verwaltungsebene**. Sie halten Kontakt zur Personalstelle und zur Verwaltung.

Schulsekretär*innen sind **Anlaufstelle für Lehrer, Schüler und Eltern**. Sie brauchen gute **Menschenkenntnisse** und müssen ein **Gespür für Sorgen und Nöte von Eltern und Schülern** haben.

Schulsekretär*innen müssen **flexibel, stressresistent, organisatorisch gut aufgestellt** sein und ein **hohes Maß an Empathie** besitzen.

Rechte und Pflichten von Schulsekretär*innen

Arbeitsvertrag, Nebenabreden, Probezeit

Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Sie können gesondert gekündigt werden, soweit dies einzelvertraglich vereinbart ist. Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist.

Regelmäßige Arbeitszeit

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt im Land Berlin 39,4 Stunden.

Jahressonderzahlung

Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung.

Krankheit

Die Dienstunfähigkeit wegen Krankheit muss unter Angabe der voraussichtlichen Dauer umgehend der Schulleitung mitgeteilt werden, damit dort die erforderlichen Maßnahmen, z. B. die Vertretung, getroffen werden können.

Tarifrecht

Arbeitnehmer*innen haben einen Tarifvertrag (TV-L). Aus diesem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis erwachsen Rechte und Pflichten, z. B. das **STREIKRECHT**.