



Jörg Packwitz, MSW,
Referatsleiter Einstellungen
in den Schuldienst

Schulverwaltungsassistenten

Schule und Verwaltung in einem Boot

Die Schule unterrichtet und erzieht junge Menschen. Um diesen verfassungsrechtlich verankerten Anspruch zu erfüllen, hat die Institution Schule neben der Sicherstellung des Unterrichts als Hauptaufgabe auch die Erledigung zahlreicher anderer zeitaufwändiger Aufgaben sicherzustellen. So gilt es zum Beispiel zu verwalten, zu organisieren, zu managen und weiterzuentwickeln. Soweit es sich dabei um äußere Schulangelegenheiten handelt, werden diese vom kommunalen Personal wahrgenommen. Aufgaben, die innere Schulangelegenheiten betreffen, müssen jedoch in der Regel von der Schulleitung und den pädagogisch ausgebildeten Lehrerinnen und Lehrern erledigt werden.

Lehrkräfte und Schulleitung sollen sich aber möglichst uneingeschränkt ihrem eigentlichen pädagogischen Kerngeschäft, dem Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Betreuen, Fördern und Evaluieren widmen können. Das braucht Zeit. Um sie von anderen Tätigkeiten weitgehend zu entlasten, sollen die Schulen nun wirkungsvoll von kompetentem Verwaltungsfachpersonal unterstützt werden.

Hierzu hat das Land ein Pilotprojekt – zunächst im Regierungsbezirk Arnsberg – eingerichtet: Qualifizierte Fachleute aus Behörden, die im Zuge der Verwaltungsreform aufgelöst oder zusammengelegt wurden, sind als Schulverwaltungsassistenten in den am Projekt teilnehmenden Schulen eingesetzt. Sie sollen Schulleitung und Lehrkräfte beispielsweise bei der statistischen Aufarbeitung von Schuldaten, der Betreuung von Lehr- und Lernmitteln oder der Pflege von Schulbibliotheken unterstützen. Durch ihre Ausbildung und ihre Berufserfahrung sind diese Landesbediensteten hierfür besonders qualifiziert. Sie stellen den Schulen ein Know-how zur Verfügung, das es in dieser Form bisher an Schulen noch nicht gab.

Pilotprojekt Regierungsbezirk Arnsberg

In dem zunächst im Regierungsbezirk Arnsberg seit Frühjahr 2007 durchgeführten Pilotprojekt wurde der Einsatz von Schulverwaltungsassistenten an 27 Schulen erprobt. Die Resonanz war sowohl bei den beteiligten Schulen als auch bei den

Schulverwaltungsassistenten überaus positiv. „Beide Seiten waren sehr zufrieden und die Qualität der Arbeit konnte gesteigert, Verwaltungsabläufe deutlich vereinfacht werden“, beschreibt Burkhard Franke, Projektkoordinator bei der Bezirksregierung Arnsberg den Erfolg des Pilotprojektes. Diese Aussage wird von Schulleiterin Heike Götte sowie dem stellvertretenden Schulleiter Rainer Hageleit am Haranni-Gymnasium in Herne bestätigt: „Die Arbeit des Schulverwaltungsassistenten an unserer Schule hat zu einer deutlichen Entlastung der Verwaltungsaufgaben bei den Lehrkräften und der Schulleitung geführt. Dieses Projekt verdient eine absolut gute Benotung und muss weiter geführt werden. Mehr Zeit für pädagogische Arbeit und Weiterentwicklung von Schule kommt jedem einzelnen Schüler und seinen Leistungen zu Gute.“

Auch die 27 Schulverwaltungsassistenten im Regierungsbezirk Arnsberg sind überzeugt von der Bedeutung ihrer Arbeit für Schule und Unterricht und schätzen die gute Zusammenarbeit mit den Lehrkräften und der Schulleitung.

Landesweite Ausweitung des Projektes

Nach diesem positiven Resümee aller Beteiligten war die Ausdehnung des Arnsberger Pilotprojektes auf alle Regierungsbezirke eine zwangsläufige Konsequenz. Seit dem 1. August 2008 nehmen alle Regierungsbezirke an dem nun landesweiten Projekt teil. Inzwischen sind insgesamt 177 Schulverwaltungsassistenten an 183 Schulen tätig. Die höhere Anzahl der Schulen ist durch den Einsatz einiger Assistenten an mehreren kleinen Schulen bedingt.

Die Vermittlung der Verwaltungsfachleute aus dem Landesdienst an die Schulen erfolgt durch das Projektteam des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement. Die Regionalberater des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement (siehe Kasten Seite 20) kennen die zur Verfügung stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesbehörden und arbeiten mit den Bezirksregierungen und den interessierten Schulen eng zusammen. Ziel ist es dabei auch, einen möglichst wohnortnahen Einsatz zu ermöglichen.

Leitgedanken des landesweiten Pilotprojektes

Schon zu Beginn des Projektes Anfang 2007 wurden Leitgedanken festgeschrieben, die auch nach Ausdehnung auf ganz Nordrhein-Westfalen weiterhin Geltung haben:

- Wie von allen Beteiligten gefordert, muss der Einsatz von Schulverwaltungsassistenten dauerhaft sein. Nur auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die Schulleitung und das Lehrerkollegium durch die Umstrukturierung der Verwaltungsaufgaben in den Schulen nachhaltig und effektiv entlastet werden.
 - Die Teilnahme der Schulen am Projekt ist freiwillig. Nur bei einer freiwilligen Beteiligung ist die Akzeptanz aller Lehrkräfte und der Schulleitung gewährleistet.
 - Das Pilotprojekt wird – voraussichtlich im Jahr 2010 – evaluiert. Danach ist über die weitere Entwicklung zu entscheiden. Es wird eine tragfähige rechtliche Regelung angestrebt, die für die Schulen eine verlässliche Grundlage bietet.
3. Die Arbeitszeit der Schulverwaltungsassistenten richtet sich nicht nach den wöchentlichen Pflichtstunden der Lehrkräfte. Vollzeitbeschäftigte Schulverwaltungsassistenten werden grundsätzlich mit wöchentlich 41 Zeitstunden (Tarifbeschäftigte mit 39 Stunden und 50 Minuten) an der Schule tätig. Teilzeitbeschäftigung ist möglich.
 4. Die konkreten Aufgaben von Schulverwaltungsassistenten sind bisher nicht festgelegt worden. Die Handreichung gibt einen beispielhaften Überblick der Aufgaben, die ihnen im Pilotprojekt im Regierungsbezirk Arnsberg bisher übertragen wurden:
 - Betreuung von Schulverwaltungsprogrammen,
 - Mitarbeit bei der Erstellung der Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtspläne,
 - Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen,
 - Gestaltung der Homepage und Pflege der Schulflyer,
 - Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule,
 - Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungsverfahren und Konferenzen,
 - Beschaffung und Verwaltung von Sammlungen, Lehr- und Lernmitteln etc., Verwaltung des Lernmittelelats,
 - Gestaltung und Verwaltung der Zeugnisvordrucke und weiterer Formulare,
 - Betreuung der Schulbibliotheken.

Rahmenbedingungen

Die nachstehend skizzierten Rahmenbedingungen sind in einer Handreichung des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (www.schulministerium.nrw.de > [Lehrerinnen und Lehrer](#) > [Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten](#)) ausführlich beschrieben. Sie gibt Hinweise zum Einsatz, zur Organisation und zu den Bedingungen für die Übernahme eines Schulverwaltungsassistenten.

Zu den Rahmenbedingungen gehören:

1. Alle Schulen können ihr Interesse an diesem Pilotprojekt gegenüber der Bezirksregierung äußern. Bei großen Systemen wird der Bedarf für eine Verwaltungsfachkraft gegeben sein. Kleinere Schulen werden sich möglicherweise einen Schulverwaltungsassistenten „teilen“ müssen.
2. Die Schulen legen für den Einsatz eines Schulverwaltungsassistenten ein konkretes Anforderungsprofil für die individuelle Verwendung fest. Die Vermittlung erfolgt über die Regionalberater des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement, die eng mit den Bezirksregierungen, den Schulen und den zukünftigen Schulverwaltungsassistenten zusammenarbeiten. Die Personalauswahl wird anschließend durch eine an der Schule zu bildende Auswahlkommission eigenverantwortlich wahrgenommen.



Bei den genannten Aufgaben handelt es sich nicht um eine abschließende Aufzählung, sie kann jedoch als Leitlinie für die Tätigkeiten der weiteren in diesem Jahr zu übernehmenden Schulverwaltungsassistenten herangezogen werden.

5. Bei jeder Aufgabenzuweisung muss stets folgende allgemeine deutliche Abgrenzung zu den Aufgaben des kommunalen Personals und der Lehrkräfte gegeben sein:
 - Schulverwaltungsassistenten übernehmen keine Aufgaben der Schulsekretärin oder des Hausmeisters. Sie sind nicht kommunales Personal.
 - Schulverwaltungsassistenten erteilen keinen Unterricht. Sie sind kein pädagogisches Personal.
6. Die Schulverwaltungsassistenten erhalten Gelegenheit, an Fortbildungen zu Schulverwaltungsprogrammen und allgemeinem Schulrecht teilzunehmen. Sie sollen mit dem ersten Tag in der Schule auf ihre neue Aufgabe gut vorbereitet sein. Aber auch später sollen sie bei Bedarf an allgemeinen und aufgabenrelevanten Fortbildungen und Weiterqualifizierungen teilnehmen.
7. Der Einsatz von Schulverwaltungsassistenten wird seit dem 1. August 2008 auf den jeweiligen Stellenbedarf einer Schule, die sich für den Einsatz eines Schulverwaltungsassistenten entschieden hat, im Umfang von einem Drittel einer Lehrerstelle angerechnet. Diese Anrechnung wird aus den der Schule zustehenden „Anrechnungstöpfen“ für die Schulleitung (Schulleitungspauschale gem. § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG) und für das Lehrerkollegium (Anrechnungsstunden gem. § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG, BASS 11 – 11 Nr. 1) finanziert. Durch die Reduzierung der Anrechnungsstunden werden die Lehrkräfte und die Schulleiterin oder der Schulleiter vermehrt im Unterricht – ihrem eigentlichen pädagogischen Kerngeschäft – eingesetzt. Die Arbeit der Schulverwaltungsassistenten kommt damit vor allem den Schülerinnen und Schülern zu Gute, weil Lehrkräfte und Schulleitungen sich intensiver auf die pädagogische Arbeit und die Qualitätsverbesserung von Schule konzentrieren können.
8. Schulverwaltungsassistenten sind und bleiben auch bei einer Abordnung und späteren Versetzung Bedienstete des Landes. Sie arbeiten zwar an einer konkreten Schule und nutzen wie alle Lehrkräfte und sonstigen Beschäftigten das Schulgebäude. Ihre Aufgaben bleiben aber weiterhin dem Land und damit den inneren Schulangelegenheiten, das heißt den von den Lehrkräften und Schulleitungen zu erfüllenden Aufgaben zugeordnet. Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat jedoch den kommunalen Schulträger über den Einsatz eines Schulverwaltungsassistenten in seinem Schulgebäude zu informieren.

Fazit

Das gemeinsame Pilotprojekt mit Schulverwaltungsassistenten und beteiligten Schulen, die sich im vergangenen Jahr auf den Weg gemacht haben, eine neue Struktur und Organisation der Verwaltungsarbeit an nordrhein-westfälischen Schulen zu erproben, war bisher äußerst erfolgreich; die bisherigen Reaktionen sind fast ausschließlich positiv. Die zahlreichen Anfragen von Schulen, die einen Schulverwaltungsassistenten einsetzen wollen, zeigen, dass der Bedarf für diese Art der Verwaltungsunterstützung vorhanden ist. Es kann davon ausgegangen werden, dass sich der Erfolg des inzwischen landesweit angelegten Pilotprojektes auch für die neu hinzukommenden Schulen einstellen wird.

Dazu haben auch die maßgebliche Entwicklung und Betreuung durch die Bezirksregierung Arnsberg in enger Verbindung mit dem Finanzministerium, dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement sowie dem Ministerium für Schule und Weiterbildung beigetragen.

Regionalberaterinnen und -berater des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement

Regierungsbezirk Arnsberg:

Burkhard Franke

burkhard.franke@bezreg-arnsberg.nrw.de

Regierungsbezirk Detmold:

Jochen Willuweit

jochen.willuweit@bezreg-detmold.nrw.de

Regierungsbezirk Düsseldorf:

Christian Nachtigäller

christian.nachtigaeller@pem.nrw.de

Regierungsbezirk Köln:

Dieter Scheben

dieter.scheben@bezreg-koeln.nrw.de

Regierungsbezirk Münster:

Klaus Testroet

klaus.testroet@bezreg-muenster.nrw.de

Ansprechpartnerin des Landesamtes
für Personaleinsatzmanagement

Sigrid Assenmacher

sigrid.assenmacher@pem.nrw.de