

PRESSEMITTEILUNG

Potsdams KER fordert: Mehr Zeit für Lehre – mehr Personal in die Schulverwaltungen

Verwaltungsfachkräfte sollen Lehrende an Schulen entlasten

Der Potsdamer Kreiselternrat fordert, Lehrerinnen und Lehrer so weit wie möglich von Verwaltungsarbeiten zu befreien, damit den Pädagoginnen und Pädagogen mehr Zeit für den Unterricht bleibt.

Mit großer Sorge betrachten die Eltern der Schülerinnen und Schüler im Lande Brandenburg den immer gravierender werdenden Mangel an ausgebildeten Lehrerinnen und Lehrern im Lande. Da es lange dauern wird, die strukturellen Fehler der Vergangenheit, die zu dem Mangel geführt haben, wieder zu korrigieren, appellieren wir als Kreiselternrat, auch pragmatische Lösungen mit in den Blick zu nehmen – und umzusetzen.

Dazu zählt in unseren Augen, die pädagogischen Aufgaben der Lehrenden klar von denen zu trennen, die mehr dem Verwaltungsbereich des Schullebens entspringen – und diese dann dem Verwaltungs-Fachpersonal der Schulen zuzuordnen.

Wir bitten alle zuständigen Stellen in der Verwaltung, der Politik, dem Schul- und dem Bildungsministerium, sich dafür einzusetzen, dass die Schulen im Land Brandenburg mehr Verwaltungsfachkräfte erhalten, damit die Lehrenden in den Schulen sich mehr als bisher auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren können. Wenn ausgeschriebene Stellen nicht durch Lehrerinnen oder Lehrer besetzt werden können, dann sollten diese umgewidmet werden, so dass sie für Verwaltungsfachkräfte offenstehen.

Ob SchulsekretärInnen durch Stundenaufstockungen und Weiterqualifizierungen (samt höheren Entgeltgruppen) weitere Aufgaben übernehmen können, sollte genau überprüft werden. Gut wäre es jedenfalls, einen Anforderungskatalog neu zu schreiben, der die Trennung zwischen Verwaltungs(zu)arbeit und pädagogischer Arbeit klar umreißt. Auch die Mittel der Digitalisierung in der Schulverwaltung scheinen noch nicht voll ausgeschöpft zu sein, wenn bspw. die Fehlzeiten-Bilanz durch Lehrende selbst geführt werden muss und pädagogische Fachkräfte Kleingeld eintreiben müssen für die Teilnahme von Kindern an Wettbewerben.

Als eine ebenso pragmatische Lösung betrachten wir auch die Pläne des Ministeriums, mehr Schulassistenten und andere schulunterstützende Kräfte einzusetzen. Daneben soll jedoch die Neu-Einstellung von Lehrenden oberstes Ziel bleiben. Die Umwidmung von Lehrenden- Stellen für andere Kräfte sollte nur so lange erfolgen, bis der Mangel an tatsächlich ausgebildeten Lehrkräften behoben ist. Die erstrebte Chancengerechtigkeit im Bildungswesen sehen wir so lange in Gefahr, wie der Teilungs- und Förderunterricht als Verhandlungsmasse im Schulalltag angesehen wird.

Um herauszufinden, ob unsere Annahme stimmt – dass die Lehrenden zu viel Zeit mit Verwaltungsaufgaben verbringen – haben wir im vergangenen Jahr an alle Potsdamer

Schulen einen Fragebogen versendet und die Lehrenden gebeten, ihn zu beantworten. Herausgekommen ist ein Stimmungsbild, das zeigt, wie sehr sich die Lehrerinnen und Lehrer von nicht-pädagogischen Aufgaben belastet fühlen – und zwar nicht, weil sie ihnen intellektuell nicht gewachsen sind, sondern weil Dokumentationen, Datenschutzbelehrungen und Reisekostenabrechnungen Zeit kostet – die dann der Unterrichtsvorbereitung nicht mehr zur Verfügung steht. Die Pandemie war auf der Liste dieses Verwaltungsschreckens tatsächlich nur ein Punkt neben vielen, vielen anderen.

Im Einzelnen:

Wir haben insgesamt 46 Rückmeldungen erhalten. 10 kamen von Grundschulen (22%), 25 von Gesamtschulen (54%), 11 von Gymnasien (24%).

Unsere erste Frage war:

Wie viele Stunden, schätzen Sie, verbringen Sie pro Woche mit dem Abarbeiten von reinen Verwaltungsaufgaben?

Von den Gymnasien kamen folgende Antworten:

4-12 Stunden/Woche (Antwort einer Lehrkraft, im Folgenden: LK genannt)

10-12 Stunden/Woche (Antwort einer Schulleitung, im Folgenden SL genannt)

Allerdings seien die Aufgaben ungleichmäßig über das Schuljahr sowie auf die Lehrenden verteilt – Klassenleitungen und TutorInnen sind stärker mit Verwaltungsaufgaben belastet als andere. (Reise-Organisation, Projekt-Organisation, Schreiben von Vermerken, Elterninformationen und Belehrungen, Geldeinsammlungen, Fehlzeitenverwaltung etc. Das gilt auch für die anderen Schulformen.)

Von den Gesamtschulen:

2-15 Stunden/Woche LK

10-12 Stunde/Woche SL

Eine Ausnahme bildet hierbei die Sportschule: Dort meldet eine LK, dass $\frac{3}{4}$ ihrer Arbeitszeit wöchentlich durch Verwaltungshandeln okkupiert werde.

Von den Grundschulen:

10-30 Stunde/Woche SL

2-3 Stunden/Woche LK

Anmerkung: da an Grundschulen SchulsekretärInnen-Stunden nach der Schülerzahl berechnet wurden, mussten etliche von ihnen an zwei Schulen arbeiten. Und haben ihre Vollzeitstelle in eine Teilzeitstelle umgewandelt, um nicht mehr zwischen zwei Schulen pendeln zu müssen.

Die Zahl der Abminderungsstunden für Leitungstätigkeiten ist zudem an Grundschulen geringer als bspw. am Gymnasium. Noch nicht berücksichtigt ist in den

Abminderungsstunden-Bemessungen, dass die Zahl der Lernhilfe-Diagnosen zunimmt und deren Behandlung durch bspw. Hilfe-Konferenzen höchst aufwändig ist.

Unterstützung wünschen sich die von Verwaltungsaufgaben belasteten Lehrerinnen und Lehrer vor allem bei folgenden Aufgaben:

1. der Organisation und Abrechnung von Reisen, Exkursionen, Projekte
2. dem Fehlzeitenmanagement / der Herstellung und Vorbereitung von Elternkontakten
3. dem Schreiben und Versenden von Belehrungen
4. dem Schulmaterial-Management
5. der Vorbereitung von Nachteilsausgleichen
6. den Beantragungen von Zuschüssen nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz
7. der Organisation von Festen (Verwaltungsteil)
8. der Organisation internationaler Kontakte / Schüleraustausch
9. dem Schreiben / Vorbereiten von Anträgen für finanzielle Förderungen
10. der Einsammlung / Verwaltung von Geldern
11. der Verwaltung des Digitalisierungsschubes
12. der Formulierung rechtssicherer Briefe / Einlassungen.

Zusammenfassend:

Natürlich handelt es sich bei unserer Umfrage um ein Stimmungsbild, und man muss davon ausgehen, dass nur die Lehrenden geantwortet haben, die sich besonders belastet fühlen – oder die sich besonders engagieren, denn auch die Beantwortung von Fragebögen kostet Verwaltungszeit.

Und uns ist klar, dass auch Verwaltungshandeln in der Schule pädagogische Arbeit im Kern berührt. Natürlich müssen Lehrende wissen, wenn ein Kind aus Krankheitsgründen nicht zur Schule kommt. Aber es sollte ihnen nicht aufgebürdet werden, die Fehlstunden zu zählen – das sollte elektronisch erfassbar sein und ausgewertet werden, mit einem Alarm und einer Nachricht an den betreffenden Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin, damit Maßnahmen ergriffen werden können, wenn eine Zahl X an Fehlstunden überschritten ist. Und dann sollte ein verwaltungsseitig rechtssicher vorbereiteter Maßnahmenkatalog mit den standardisierten Briefentwürfen und GesprächspartnerInnen bereit liegen, der pädagogisch abgearbeitet wird. Dasselbe gilt für Dienstreisen, Förderanträge und vieles mehr.

Die Schulträger gestehen den Lehrenden für gewisse Verwaltungsaufgaben ohnehin Abminderungsstunden zu. Der Kreiselternrat bittet darum zu überprüfen, wie viele Abminderungsstunden durch eine Verwaltungsfachkraft übernommen werden könnten; denn dadurch würde sich die Anzahl der Stunden, die wieder für Lehre und Lehrvorbereitung zur Verfügung stünde, erhöhen – und zwar in einem Maß, dass weniger Neueinstellungen nötig wären, wie Gewerkschaften berechnen. Und möglicherweise lässt sich dadurch auch ein Einschnitt in das dringend benötigte Förderstunden-Budget vermeiden.

Zum Hintergrund:

Da wir die Schulen aufgefordert haben, ihre Probleme im Einzelnen zu schildern, lassen sich die Ergebnisse kaum in Diagrammen oder sonstigen griffigen Betrachtungen zusammenfassen. Allerdings haben wir beobachtet, dass einige Probleme nahezu überall genannt werden (Reisekostenabrechnungen, Fehlzeitenverwaltungen ...), andere sich, je nach Schulform, stärker oder schwächer darstellen. Daher erfolgt die Nennung der einzelnen Felder aufeinander aufbauend – also: unter „Gesamtschulen“ werden nur die Handlungsfelder genannt, die zu denen, die das Gymnasium bereits benannt hat, noch HINZU kommen und bei „Grundschulen“ nur die, die bei den vorhergehenden Schulformen noch nicht benannt wurden.

Aus allen Feldern herausgenommen wurden die Spezifika der Sportschule am Luftschiffhafen – ihre Ausrichtung erlaubt kaum, allgemeinen Aussagen zu treffen. Doch der Leidensdruck der dort Lehrenden scheint immens. Erhöhten Handlungsbedarf nennt auch das Leibnitz-Gymnasium.

Im Einzelnen wünschten sich die Schulen (hier gruppiert nach Schulformen) Unterstützung in diesen Arbeiten:

Gymnasien:

- Organisation von Exkursionen, Klassenreisen und der Abrechnung von Reisekosten
- Schüleraustausch /Pflege internationaler Kontakte
- Verwaltung der SchülerInnenakten und Abheften von Zeugnissen,
- Fehlzeitenverwaltung
- Beim Gelder-Einsammeln für unterschiedliche Anlässe
- Verwaltung und Ausgabe-Organisation von Schulbüchern / Schulmaterialien
- Vorbereiten von Klassenkonferenzen (Notenkonferenzen)
- bei der Durchführung von Aufsichten (Pausen, Klausuren)
- bei der Wartung und Organisation der IT,
- bessere (meint permanente) Betreuung der Sporthalle durch eine durchgehend anwesende Fachkraft des Kommunalen Immobilienservices der Stadt
- Fotokopieren
- Abarbeitung eines Maßnahmen-Planes (Fehlzeiten / Diagnosenverwaltung ...)
- Versand von Belehrungen
- Digitalisierung
- Erstellen von Statistiken, z. B. für ZENSOS
- Umsetzen von Hygienemaßnahmen
- Erfassung von zentralen Lernstandsüberprüfungen (z.B. Lernausgangslage 7)
- Effizientes Klassenmanagement (Fortbildung zu Apps)
- Ansprechpartner IT in der Schule bei akuten technischen Störungen

Gesamtschulen (ergänzend)

- Absenzenverwaltung – Fehlzeitschreiben, rechtliche Absicherung der Maßnahmen
- korrekte Pflege einer Schülerakte – wichtig vs. Nötig
- Verwaltung von Geldern, Schulsozialfond, Bildung und Teilhabe, Förderverein – Anträge
- Unterstützung bei Umstellung auf digitales Lernen
- Nachsitzen von Schülern beaufsichtigen
- Erteilen und Durchführen der Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Beratungsgespräche zum Schulabschluss (9.Klasse)
- sächliche Ausstattung und Anschaffung (besonders im Rahmen von Sanierung), Vorbereiten/Ausfüllen von Formularen (befristete Einstellungen, Honorarabrechnungen, Förderanträge, ...),
- Kommunikation mit Kooperationspartner/externen Partnern, Schreiben und Protokolle für pädagogisches Personal anfertigen
- Protokollieren von Vergehen bzw. Recherchen zu (z.T. auch straf-)rechtlichen Grundlagen,
- Formulieren der Entscheidungen und Information der Eltern über Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen;
- Schreiben von Protokollen bei Konferenzen
- Leitung von Klassenkonferenzen
- Ordnungsmaßnahmen formulieren
- Planung von Methodentagen/Klassenfahrten
- Bewerbungen schreiben
- Entwerfen von Katalogen für das Kollegium für einheitliches Handeln
- Kommunikation mit Eltern
- Klassenleitung organisieren (Verwaltung und Kontakt zu Eltern und Externen)
- Finden von (den richtigen) Formularen und Anträgen (Fonds, Geldtöpfe Stadt)
- Speichern und Verwalten von personenbezogenen Daten
- Bereitstellen von Aufgaben bei Vertretung (Krankheit), Koordinieren, ob alles am Vertretungs-Plan steht
- Überblick für die fachinterne Materialbestellung behalten
- Koordination Einsätze bei Projektwochen
- Pflege eines Kommunikationstools (z. B. Einspeisen aktueller Adressen)
- Weiterleiten wichtiger Elternbriefe, Einsammeln/Verwalten/Speichern von solchen Dokumenten
- rechtssichere Antworten auf Elternbeschwerden
- Vorbereiten von Stellungnahmen, Antworten auf Anfragen von außen, Delegation von Anfragen auf den eigentlichen Dienstweg, Bearbeitung von Fördermittelanträgen (z.B. Aufholen nach Corona)
- Verträge im Rahmen des Ganztages erstellen/ bearbeiten/ abrechnen

- Sichtung, Dokumentation und Genehmigung von sensiblen Gesundheitsdaten (Impfnachweise wie Masern, Covid etc.)
- Beschaffung von Informationen bei Planung von Exkursionen (Wahl der Fahrtstrecke, Kauf der passenden Fahrkarten, Erstattung der Reisekosten),
- sämtlicher Schriftverkehr bei EOMVs (Formulierung Verweise, anschließender Druck und Versendung)
- Schüler- und elternrelevante Formulare erstellen + verwalten
- Schulbuchausgabe
- Arbeitsschutz
- Hygiene
- Gesundheitsmanagement

Grundschulen (ergänzend zu o.g.)

- Unterstützung bei Abfragen, Übersichten, Informationen etc. (z.B. von Nachweisen, Einholen von Unterschriften, Protokollen, Unterlagen etc.) / Ergebnisse rückmelden (an SL)
Diagnostik-Dokumentation
- Sortieren, archivieren, auf Vollständigkeit prüfen von Unterlagen, Protokollen (Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen, Elternversammlungen, Konferenzen der Schüler/Eltern, Schulkonferenz etc.)
- Fortbildungsnachweise Kolleg/innen
- Kopieren, laminieren, schneiden, kleben
- Bestellungen: Auslösen, überprüfen, mit Schulstempel versehen
- Bibliothek für Unterrichts- und Lehrmaterialien: Signaturen anlegen, an Lehrkräfte verleihen, zurückfordern, sortieren, pflegen
- Verträge für Studierende erstellen
- Masernnachweise prüfen
- Eltern anrufen, um kranke Kinder abzuholen
- Schülerschein erstellen
- Aushänge ausdrucken, laminieren, verteilen, wieder abnehmen, entsorgen
- iPads einrichten (160 iPads geliefert bekommen, die nebenbei von Lehrkräften ausgepackt, angeschlossen, eingerichtet, bezeichnet und zugeordnet werden mussten: 15-20 Stunden zusätzliche Arbeit)
- Verwaltung der digitalen Lehr- und Lernmaterialien
- Weitergabe von Informationen an unterschiedlichste Kooperationspartner und Mitglieder der Schulgemeinschaft.
- Verwaltung von Lehrkräften, die lediglich bei uns erfasst sind, jedoch z.T. mit voller Abordnung an anderen Stellen tätig sind (Studienseminar, Lisum etc.)
- Nachhaken bei der Stadt Potsdam, insbesondere was bauliche Veränderungen betrifft sowie der Ausbau und die Wartung der digitalen Ausstattung (jahrelanges Warten und Nachhaken baulichen Veränderungen notwendig (z.B. Sonnenschutz,

Sanierung von Gebäuden etc., jahrelanges Warten auf Laptops für Klassenräume, Beamer etc.), das ständig überprüft werden muss

- Briefe „eintüten“
- Medikamentengabe: Jährliches Einfordern einer Erneuerung der Vereinbarung, d.h. Anschreiben der Eltern, Zusendung der Dokumente, ggf. nachfordern bis alle Unterlagen da sind, dann Vorlage bei der Schulleitung, nach Genehmigung Ablage durch Verwaltungskraft)
- Vorbereitung der Unterrichts- und Lehrmaterialien von neuen Schülerinnen und Schülern
- Listen für Eltern überprüfen, Materialien von Eltern entgegennehmen und kontrollieren, ggf. nachfragen bzw. besorgen lassen
- Wartung und Kontrolle der digitalen Geräte,
- Ausdruck von Ergebnissen v. ILEA
- Statistiken (Hort, Religion, Fotoerlaubnis... besonders Kl. 1!)
- Anträge für Unterstützung Klassenfahrten (Gelder)
- Anlegen v. Gruppen in Lernprogrammen
- die sachgerechte Entsorgung der Elternpost mit z.B. Entschuldigungen, die über das Schuljahr angesammelt wird
- sonderpädagogische Belange
- Unterstützung der SL und LK
- logistischer Ansprechpartner bei größeren Veranstaltungen einer Schule
- Verantwortung / Koordination von Bauvorhaben innerhalb der Schule/ des Schulgeländes
- Verantwortung des IT-Bereichs einer Schule
- Umsetzung des Medienentwicklungsplans (aktuelle und zukünftige Varianten)
- fachmännische Betreuung der Homepage
- Aufsetzen / Wiederaufnahmen von neuen Verträgen
- Schreiben von Abrechnungen
- Verantwortung des Gefahren-/Brandschutzes der Schule