

## PRESSEMITTEILUNG

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

### Verwaltungsfachkräfte sollen Lehrende an Schulen entlasten

Der Potsdamer Kreiselternrat fordert, die Zuordnung der Arbeitsinhalte zu überprüfen und daraus Konsequenzen zu ziehen für den Schulalltag, damit 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 Nagel 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.

Kurz: 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.

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 sehr viel Zeit kosten – die dann einfach der Unterrichtsvorbereitung nicht mehr zur Verfügung stehen. Die Pandemie mit ihren Tests und Nachweisen 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.)

Von den Gesamtschulen:

2-15 Stunden/Woche LK

10-12 Stunde/Woche SL

Eine Ausnahme bildet hierbei die Sportschule: Dort meldet eine LK, dass 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, obwohl die Zahl der Lernhilfe-Diagnosen zunimmt und deren Behandlung höchst aufwändig ist.

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

1. der Organisation und Abrechnung von Reisen, Exkursionen, Projekte
2. Fehlzeitenmanagement / Herstellung / Vorbereitung Elternkontakte
3. Belehrungen
4. Schulmaterialien-Management
5. Vorbereitung von Nachteilsausgleichen
6. Beantragungen nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz
7. Organisation von Festen (Verwaltungsteil)
8. Organisation internationaler Kontakte / Schüleraustausch
9. Anträge für finanzielle Förderungen
10. Einsammlung / Verwaltung von Geldern
11. Verwaltung des Digitalisierungsschubes
12. 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 beispielsweise 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, mit einem Alarm und einer Nachricht an den betreffenden Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin, damit die notwendigen 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 könnte; denn andererseits würde sich dadurch die Anzahl der Stunden, die wieder für Lehre und Lehrvorbereitung verwendet werden könnte, erhöhen. Und möglicherweise lässt sich dadurch auch ein Einschnitt in das dringend benötigte Förderstunden-Budget vermeiden.

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 Geldereinsammeln 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)

- Absenzverwaltung – Fehlzeitschreiben, rechtliche Absicherung
- 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 V-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)
- Sortieren, archivieren, auf Vollständigkeit prüfen von Unterlagen, Protokollen (Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen, Elternversammlungen, Konferenzen der Schüler/Eltern, Schulkonferenz etc.)
- Diagnostik-Dokumentation
- 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.)
- 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

## Kreiselternrat Potsdam

E-Mail: [ker.potsdam@gmail.com](mailto:ker.potsdam@gmail.com) | Homepage: <http://www.ker-potsdam.de/>

---

- 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 Sj angesammelt wird
- sonderpädagogische Belange
- Unterstützung der SL und LK
- logistischer Ansprechpartner bei größeren Veranstaltungen einer Schule
- Verantwortung/Koordination von Bauvorhaben innerhalb der Schule/ Schulgelände
- 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