

CLEMENS SCHÖPKER



Siedlerstraße 71
48429 Rheine
Tel. (0571) 8 48 75

Rheine, 28. Januar 2014

**Landesweite Einführung der Schulverwaltungsassistenz zur Verbesserung der Schulqualität
– Antrag der Fraktion der CDU, Drucksache 16/2634**

Sehr verehrte Frau Landtagspräsidentin,
sehr geehrte Damen und Herren,

ich freue mich, zu dem Antrag der CDU-Fraktion auf „Landesweite Einführung der Schulverwaltungsassistenz“ Stellung nehmen zu können.

Zu meiner Person:

Von 1994 bis 2012 war ich Leiter der Kaufmännischen Schulen Rheine – Berufskolleg mit Wirtschaftsgymnasium des Kreises Steinfurt. Die Schule umfasst ca. 2.300 Schülerinnen und Schüler und ein Kollegium von rund 120 Lehrkräften. Es gibt 8 Vollzeit- und 11 Teilzeitbildungsgänge in der Berufsschule sowie 3 im Bereich Weiterbildung in der Fachschule für Wirtschaft. Mit Vollendung des 63. Lebensjahres befinde ich mich seit Sommer 2012 in der Freistellungsphase der Altersteilzeit.

Erfahrungshorizont:

Die Kaufmännischen Schulen Rheine waren eine von sieben Pilotschulen im Regierungsbezirk Münster, in denen erstmals Schulverwaltungsassistenten/-innen eingesetzt wurden. Mein Beobachtungshorizont umfasst somit den Zeitraum vom Beginn des Pilotprojektes im Januar 2008 bis zu meinem Eintritt in die Freistellungsphase im Sommer 2012. Mein Erfahrungsbericht bezieht sich auf die Zusammenarbeit mit der Verwaltungsassistentin der Schule, Frau Anne Kleinhans, die am 1. Januar 2008 ihren Dienst an den Kaufmännischen Schulen Rheine mit einer Teilzeitbeschäftigung von 60 % aufnahm und noch heute dort in dem gleichen Umfang beschäftigt ist.

Stellungnahme auf der Grundlage eines persönlichen Erfahrungsberichtes:

Von dem seinerzeitigen Angebot durch die Bezirksregierung Münster, im Rahmen des Pilotprojektes eine qualifizierte Verwaltungsfachkraft zu beschäftigen, machte ich unverzüglich Gebrauch, erschien mir doch eine Entlastung der Schulleitung und des Kollegiums bei qualifizierten Verwaltungstätigkeiten seit langem unabdingbar angesichts des rapiden Anstiegs an verwaltungstechnischen, schulrechtlichen und schulfachlichen Aufgabenfeldern, denen ich mich seit meinem Amtsantritt im Sommer 1994 gegenüber sah. Deren Bewältigung wurde nach meinem Verständnis von professioneller Berufsausübung zunehmend erschwert, zeitweise sogar unmöglich gemacht.

Einige dieser zusätzlichen zeitintensiven Aufgabenbereiche, deren Zuständigkeit von den Bezirksregierungen im Laufe meiner Amtszeit auf die Schulleitungen überwältzt wurden, seien hier stellvertretend genannt: abschließende, eigenverantwortliche Durchführung der Verfahren zum Ende der Probezeit sowie der Beförderungsverfahren zur Besoldungsstufe A 14, Übernahme des Vorsitzes in Zweiten Staatsprüfungen (z.T. Regierungsbezirk übergreifend), verstärkte Einbindung

des Schulleiters in die Referendarausbildung mit häufigen Unterrichtsbesuchen und Abschlussgutachten, Erstellung und Fortschreibung eines Schulprogramms, gerichtsfeste Durchführung der schulgenauen Einstellungsverfahren (z.T. mehrmals im Jahr). Daneben ist auch der schulinterne Verwaltungsaufwand rapide gestiegen, z. B. durch die Zuständigkeit für die Verwaltung und Verwendung der budgetierten Haushaltsmittel, durch die Einführung von digitalen Schulverwaltungsprogrammen, aber auch durch eine sich ändernde Schülerschaft. So hat sich die Zahl der Sitzungen der sog. Teilkonferenzen zur Festlegung von Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 Abs. 3 Nr. 4 u. 5 Schulgesetz, verbunden mit anschließender Dokumentation und Korrespondenz, in bestimmten Bildungsgängen exponentiell erhöht. Weitere Felder, die hier nicht weiter ausgeführt werden sollen, sind Statistiken, Personalmanagement, Qualitätsanalyse, Modellvorhaben, wie z.B. das Modellvorhaben „Selbstständige Schule“.

Um einem denkbaren, aber falschen Eindruck gleich vorzubeugen: Die Wichtigkeit all dieser Aufgaben wird nicht infrage gestellt. Auch, dass vordringlich Schulleitung, aber auch die Lehrkräfte mit ihnen befasst werden, lässt sich schulfachlich und aus dem Subsidiaritätsprinzip schlüssig ableiten. Es geht mir an dieser Stelle ausschließlich darum, die zusätzlichen Belastungen und zeitliche Inanspruchnahme, die sich schleichend aufgebaut haben, einmal transparent zu machen.

Diesen zusätzlichen Belastungen stand bis zur Einführung von Schulverwaltungsassistenz an Schulen keine spürbare Entlastung für die Schulleitungen und Kollegien seitens des Landes entgegen. Erst mit der kürzlich erfolgten Erhöhung der Schulleitungspauschale wurde erstmals auf die prekäre Situation seitens der Landesregierung reagiert. Dieser Schritt ist ein wichtiges Zeichen, ein Entgegenkommen; die gestiegene Belastung indes vermag er nicht aufzuwiegen. Schulintern wurde gegengesteuert, z.B. indem zunehmend Verwaltungsaufgaben Gegenstand der Ausschreibung von A 14 Beförderungsstellen wurden, die eigentlich für pädagogische Aufgabenfelder vorbehalten sind. So ist es auch nicht verwunderlich, dass sowohl die Lehrerkonferenz wie auch die Schulkonferenz einstimmig der Einstellung unserer Verwaltungsassistentin zustimmten und dafür die erforderlichen Stellenanteile (bei uns 60 % von 1/3 Lehrerstelle) bereitstellten.

Die an den Kaufmännischen Schulen Rheine mit Schulverwaltungsassistenz gemachten Erfahrungen kann man nicht anders als eine Erfolgsgeschichte bezeichnen.

Frau Kleinhaus, die der Schule zum 01.01.2008 zugewiesene Schulverwaltungsassistentin, hatte an der Fachhochschule Münster den Abschluss „Diplomverwaltungswirt/-in (FH)“ erlangt und verfügte über eine langjährige Verwaltungserfahrung in verschiedenen Dezernaten der Bezirksregierung Münster. Sie war damit prädestiniert für die Übernahme breiter Aufgabenbereiche wie:

- Koordinierung der schulinternen und amtlichen Statistiken (Verwaltung der Lehrerstellen, des Stellenplans)
- Verfahrensabwicklungen im Bereich Personalverwaltung bei Schwangerschaften, Teilzeitarbeit, Mehrarbeit, Einstellung von Vertretungslehrkräften etc. und Beratung des Kollegiums in verwaltungstechnischen und personalrechtlichen Angelegenheiten
- Innenorganisation – Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Ablauf-, Organisations- und Funktionsplänen
- Verwaltung des Investitions- und konsumtiven Haushaltes und Abstimmung mit dem Schulträger in haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Gerichtsfeste verwaltungstechnische Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse von Teilkonferenzen zur Festsetzung von Ordnungsmaßnahmen

Dieser Katalog ist bewusst nicht vollständig, sondern exemplarisch, um zu zeigen, dass es sich nicht um die Verlagerung von Sekretariatsaufgaben handelt. Gleichzeitig soll er ein Hinweis darauf sein, dass der Aufgabenkatalog auch schulspezifisch, d.h. auf die Bedarfslage der Schule ausgerichtet, ist. Die Aufgaben an einem Berufskolleg mit über 2.000 Schülerinnen und Schülern

unterscheiden sich in Umfang und Komplexität von anderen weiterführenden allgemeinbildenden Schulen.

Allgemein lässt sich feststellen, dass sich die Regelung des Einsatzes vor Ort und damit die Festlegung des Stellenprofils auf der Grundlage der Notwendigkeiten der einzelnen Schule von Anfang an sehr bewährt hat. Sie ermöglichte auch den Umfang, in dem Aufgaben auf die Verwaltungsassistentin übertragen wurden, genau auszutarieren. So wurden Aufgaben teilweise vollständig durch die Verwaltungsassistentin übernommen, teilweise hat sie dem Schulleiter oder den Kollegen zugearbeitet und die verwaltungsmäßige Abwicklung übernommen.

Der Einsatz der Verwaltungsassistentin hat zu einer deutlichen und von allen am Schulleben Beteiligten wahrnehmbaren Qualitäts- und Effizienzverbesserung geführt. Diese zeigt sich zum einen in einem messbaren Anstieg der Leitungszeit, die der Schulleitung wieder zur Verfügung steht. Sie resultiert aus der Zeitersparnis, z.B. durch die Vorbereitung und Aufarbeitung von Sachverhalten für anstehende Entscheidungen. Zeit, die nunmehr für Personalführung, Personalmanagement und Schulentwicklung zur Verfügung steht. Aber auch die üblicherweise erforderliche und zeitaufwendige Wiedereinarbeitung in sporadisch wiederkehrende Verfahrensabläufe und Abstimmungen mit der Bezirksregierung, verbunden mit Rückfragen, insbesondere bei Personalangelegenheiten, wurde minimiert. Gleichzeitig hat die professionelle und rechtssichere Bearbeitung der Verwaltungsaufgaben die Fehlerquote reduziert und zu insgesamt kürzeren Bearbeitungszeiten in allen Personalangelegenheiten sowie bei der Umsetzung von Beschlüssen zu Ordnungsmaßnahmen geführt.

In diesem Zusammenhang darf nicht die ständige Erreichbarkeit der Verwaltungsassistentin während ihrer Arbeitszeit unerwähnt bleiben, die eine zeitnahe Bearbeitung und evtl. erforderliche Kontaktaufnahme mit der Bezirksregierung oder anderen Stellen sicherstellt, unabhängig von Stundenplänen und Terminen von Lehrkräften und Schulleitung.

Auch bei den Lehrkräften hat sich die Einstellung der Verwaltungsassistentin positiv ausgewirkt. Sie können wieder mehr Zeit für das Kerngeschäft, das Unterrichten und die damit zusammenhängenden Tätigkeiten aufbringen.

Ein weiterer Vorteil liegt in der Nachhaltigkeit von Verwaltungsabläufen in den Schulen, da die Tätigkeit von Verwaltungsassistenten unabhängig ist von Wechseln in der Schulleitung oder der Zuständigkeit von Lehrkräften für bestimmte Verwaltungsaufgaben. Dabei ist zu berücksichtigen, dass angesichts der Vielfalt an schulrechtlichen und schulfachlichen Änderungen die kontinuierliche Fort- und Weiterbildung der Verwaltungsassistentin gewährleistet sein muss.

Die beschriebenen Effizienzeffekte und Zeitersparnisse sind umso bemerkenswerter als es sich bei der Schulverwaltungsassistentin an den Kaufmännischen Schulen nur um eine 60 % Stelle handelt, d.h. Frau Kleinhaus steht der Schule insgesamt 24,6 Stunden zur Verfügung.

Aus dem Vorstehenden ergibt sich aus der Sicht einer Schulleitung:

1. Allen Schulen sollte auch in Zukunft zur professionellen Erledigung ihrer Verwaltungsaufgaben die Möglichkeit der Beschäftigung einer Schulverwaltungsassistentin gegeben werden. Die Zunahme an Aufgabenbereichen und ihre zunehmende Komplexität machen ihren Einsatz zumindest in großen Systemen wie den Berufskollegs unverzichtbar.
2. Die Schulen und ihre Gremien sollten selbst darüber entscheiden, ob sie eine/-n Verwaltungsassistenten/-in beschäftigen möchten und in welchem Umfang.

3. Das bisher angewandte Finanzierungsmodell – 1/3 Anrechnung auf das Stellensoll der Schule, 2/3 trägt das Land – hat sich meines Erachtens bewährt. Es trägt nicht nur der Erfahrung Rechnung, dass eine zu erbringende Eigenleistung das Entscheidungsbewusstsein für oder gegen die Beschäftigung einer Verwaltungsassistenz bei Schulleitung und Kollegium schärft, sondern trägt auch zum effizienten, zielgerichteten, aber auch wertschätzenden Einsatz einer solchen Kraft bei. Auf der anderen Seite leistet der Finanzierungsanteil des Landes einen wichtigen Beitrag zur Anerkennung der über die Jahre angestiegenen und von Schulleitung und Kollegium geschulterten Belastungen und der Tatsache, dass Effizienzverbesserungen auf Schulseite durch Synergieeffekte auch die Arbeitsabläufe in der Bezirksregierung entlasten. Bei einer evtl. Erhöhung des Eigenanteils der Schulen sollte dieser Aspekt nicht aus den Augen verloren werden.
4. Um die Effizienz der Schulverwaltungsassistenz sicherzustellen, sollten entsprechende Kräfte in großen Systemen über eine Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder als Diplomverwaltungswirt (FH) und über eine mehrjährige Verwaltungspraxis in öffentlichen Verwaltungen verfügen und eine Eingruppierung in den gehobenen Dienst möglich sein. Die Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsmaßnahmen während der Beschäftigung an den Schulen ist wichtig und dient der Qualitätssicherung.
5. Der Einsatz von Schulverwaltungsassistenten muss für die Schulen beständig und damit verlässlich sein. Die einmal eingeführte Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums darf nicht (trotz positiver Erfahrungen aller Beteiligten) nach kurzer Zeit aus finanziellen Erwägungen wieder eingestellt werden. Für die Beständigkeit ist es auch unabdingbar, dass den Schulverwaltungsassistenten Entwicklungsmöglichkeiten eingeräumt werden. Denn nur zufriedene und motivierte Mitarbeiter arbeiten gut und effektiv und bleiben der Schule erhalten. Eine Gleichbehandlung aller Landesbediensteten muss auch hier gewährleistet sein.

Die vorstehende Stellungnahme beschränkt sich auf die Punkte, die ich für eine Entscheidungsfindung über die Weiterführung der Beschäftigung von Schulverwaltungsassistenten an öffentlichen Schulen für wichtig erachte. Gerne bin ich bereit, in der Anhörung im Schulausschuss am 12.02.2014 persönlich über meine Erfahrungen zu berichten bzw. die vorstehenden Aussagen zu vertiefen und evtl. noch offene Fragen zu beantworten.

gez. Clemens Schöpker