

31.03.2023

VSLZH Positionspapier

Administrative Entlastung der Schulleitung (Schulleitungsassistenz)

Ausgangslage	Zu den Hauptaufgaben einer Schulleitung gehören die Sicherstellung von Bildung und Erziehung, Planung und Kontrolle, Schutz, Sicherheit und Recht sowie Personal- und Schulentwicklung. Die Begleitung von Schullaufbahnentscheiden sowie die interne und externe Kommunikation sind weitere zentrale Aufgaben einer Schulleitung. Daneben fallen viele diverse administrative und organisatorische Arbeiten an – von diesen sollen Schulleitungen entlastet werden, um sich auf die Kernaufgaben konzentrieren zu können.
Rechtliches	Das kantonale Volksschulgesetz (VSG) erlaubt es den Gemeinden, administrative und organisatorische Aufgaben von Behörden und Schulleitungen einer Schulverwaltung zu übertragen. Den Gemeinden steht dabei bei der Einrichtung einer Verwaltung erheblicher Spielraum zu. §46 VSG schafft dazu die rechtliche Grundlage.
Gründe	Wie andere Personen mit einer Führungsaufgabe sind auch die Schulleitungen in einem komplexen Arbeitsfeld tätig, welches von Vielfalt, aber auch dringendem Handlungsbedarf - je nach Situation - geprägt ist. Vieles lässt sich nicht planen. Im Unterschied zu Verwaltung und Privatwirtschaft fehlt den Schulleitungen vielerorts aber der administrative Support vor Ort. Diese Situation führt dazu, dass Schulleitende in der Schule die administrativen und organisatorischen Aufgaben grösstenteils selber bewältigen müssen. Diese nehmen übermässig viel Zeit in Anspruch und behindert sie in ihren eigentlichen Kernaufgaben wie den pädagogischen und personellen Führungsaufgaben.
Entflechtung von Führung und Administration	Schulleitende führen einen vielschichtigen Betrieb mit bis zu 80 Mitarbeitenden, von denen die meisten in Teilzeitanstellung arbeiten. Daneben bestehen teils intensive Kontakte zu Eltern und Schülerinnen und Schülern. In der Privatwirtschaft ist bei einem vergleichbar komplexen und grossen Betrieb die Entflechtung der Führungs- und Administrationsaufgaben bereits eine Selbstverständlichkeit: Administrative und delegierbare organisatorische Aufgaben werden zusammengefasst und entsprechend qualifizierten Fachkräften in einem Verwaltungsbereich übergeben.
Forderungen	Schulleitende sollen in den Schulen vor Ort administrativ entlastet werden. Das Pensum einer Fachkraft im administrativen und organisatorischen Bereich beträgt dazu minimal 50%, so dass pro Wochentag ein halber Tag Präsenz möglich wird, um den konstanten Arbeitsanfall zu bewältigen. Unregelmässige Arbeitszeiten sollen durch ein flexibles Arbeitszeitmodell (z.B. Jahresarbeitszeit) aufgefangen werden können.

Empfehlungen

Die Fachperson für administrative Entlastung soll durch die Schulleitung rekrutiert, organisiert und geführt werden. Sie kennt den Betrieb vor Ort am besten. Demzufolge soll das für die administrative Entlastung nötige Personal auch der Schulleitung personell unterstellt werden. Idealerweise verfügt die Fachkraft über eine kaufmännische Grundausbildung und kennt sich im schulischen Umfeld aus. Der Besuch einer spezifischen Ausbildung ist von Vorteil.

Im Auftrag der Schulleitung führt die Schulleitungsassistentin administrative und organisatorische Aufgaben wie z.B. aus (Aufzählung ist nicht abschliessend):

- Organisation und Abrechnung von Vikariaten für ausfallende Lehrpersonen
- Telefondienst für Eltern, Schülerinnen und Schüler, Schulpflege- und Behördenmitglieder, externe Kooperationspartner, öffentliche Dienste, etc.
- Finanzen (Kontrolle, Kontierung, Einholen von Visa, ...)
- Sitzungsvorbereitung und Protokollierung
- Organisation von Veranstaltungen
- Raumverwaltung
- Stundenplan-Vorbereitungen
- Bestellungen
- Bewirtschaftung der Ablage sowie des Archivs
- Projektbearbeitung
- Korrespondenz gegen innen und aussen
- Terminverwaltung
- Mitgestaltung von Prozessoptimierungen

Weitere Informationen und Rückfragen

Verband Schulleiterinnen und Schulleiter Zürich
Mainaustasse 30
8034 Zürich
info@vslzh.ch