

**Ministerium für
Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**



**Handreichung
zum Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen
und Schulverwaltungsassistenten an Schulen
in Nordrhein-Westfalen**

Stand: 22. Januar 2008

Inhalt

1. Vorbemerkungen
2. Einsatz
3. Aufgaben
4. Dienstrecht
5. Schulmitwirkung
6. Weiterqualifizierung
7. Kostenträgerschaft
8. Kontakte

1. Vorbemerkungen

Die Schule unterrichtet und erzieht junge Menschen. Um diesen verfassungsrechtlich und gesetzlich verankerten Anspruch zu erfüllen, arbeiten in der Institution Schule unterschiedliche Berufsgruppen zusammen. Der Unterricht wird durch Lehrerinnen und Lehrer erteilt; sie sind das für den Unterricht pädagogisch ausgebildete Personal. Aber Schule besteht nicht nur aus Unterricht. Hinter der pädagogischen Arbeit verbergen sich auch Aufgabebereiche wie Kooperation, Koordination, Organisation und Verwaltung. Soweit es sich dabei um äußere Schulangelegenheiten handelt, werden sie von kommunalem Personal wahrgenommen. Soweit es sich um innere Schulangelegenheiten handelt, werden diese von Schulleitungen und Lehrkräften wahrgenommen.

Für die schlagwortartig genannten „nicht-pädagogischen Aufgaben“ hat bereits die Unternehmensberatung Mummert + Partner mit ihrer Untersuchung zur Ermittlung, Bewertung und Bemessung der Arbeitszeit der Lehrerinnen und Lehrer im Land Nordrhein-Westfalen aus dem Jahr 1999 den Einsatz von Verwaltungskräften gefordert. Die Wahrnehmung von allgemeinen Verwaltungsarbeiten, wie zum Beispiel die arbeits- und zeitintensive statistische Aufarbeitung und Auswertung von Schuldaten, die unerlässliche Wartung und Pflege der IT-Infrastruktur (First-Level-Support), immer wiederkehrende Dokumentationsaufgaben, Geldsammlungen, das Bestellen und Inventarisieren von Lern- und Lehrmitteln etc. bedarf keiner pädagogischen Ausbildung und muss nicht unbedingt von Lehrkräften erledigt werden. Vielmehr können diese Tätigkeiten von für diese Aufgabenfelder ausgebildeten Beschäftigten der Landesverwaltung wahrgenommen werden.

In einem Pilotprojekt der Bezirksregierung Arnsberg, des Ministeriums für Schule und Weiterbildung und des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement wird seit Frühjahr 2007 der Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten erprobt. Entscheidend ist, welche Aufgaben unter welchen Bedingungen von diesen übernommen werden können, damit sich Lehrerinnen und Lehrer sowie Schulleiterinnen und

Schulleiter verstärkt ihrem eigentlichen „pädagogischen Kerngeschäft“ (Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Betreuen, Fördern, Innovieren, Evaluieren) widmen können.

Als Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten arbeiten an den Pilotschulen im Regierungsbezirk Arnsberg qualifizierte Landesbedienstete aus der Verwaltung, die den Umgang mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in ihrer Ausbildung erlernt haben. Nachdem sie zwischenzeitlich in anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung vielfältige Berufserfahrung gesammelt haben, stellen sie nunmehr den Schulen ihr Know-how zur Verfügung.

Diese Arbeit wird auch den Schülerinnen und Schülern in Nordrhein-Westfalen zu Gute kommen, da die Arbeitszeit der Lehrkräfte und Schulleitungen - statt für Verwaltungsaufgaben - für die pädagogische Arbeit und zur Qualitätsverbesserung von Schule genutzt werden kann.

Die Resonanz des Pilotprojektes im Regierungsbezirk Arnsberg ist sowohl bei den beteiligten Schulen als auch bei den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten überaus positiv. Aus diesem Grund wird das bisher auf den Regierungsbezirk Arnsberg beschränkte Pilotprojekt zunächst als landesweites Pilotprojekt auf die anderen Regierungsbezirke ausgedehnt. Mit weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement kann eine größere Anzahl von Schulen für ihre Verwaltungsarbeit Unterstützung durch eine Schulverwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten erhalten. Auf diese Weise soll die Akzeptanz dieses Projektes mit den nun ab 1. August 2008 landesweit geltenden Voraussetzungen und Bedingungen erprobt werden. Nach dem Abschluss dieser zweiten Pilotphase und einer ausführlichen Evaluation soll dann über die weitere Entwicklung des Projektes entschieden werden.

Die nachfolgenden Themenbereiche sollen Schulleitungen, Lehrkräften und Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten Hinweise und Hilfen zum Einsatz, zur Organisation und zu den Bedingungen für eine Übernahme einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulver-

waltungsassistenten geben. Dabei wird zum jetzigen Stand des Pilotprojektes besonders auf das aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement zu übernehmende Personal eingegangen.

Eine Aktualisierung und Ergänzung dieser Handreichung erfolgt nach dem jeweiligen Stand des Pilotprojektes.

2. Einsatz

2.1 Wer entscheidet, wer als Schulverwaltungsassistentin oder Schulverwaltungsassistent an der jeweiligen Schule eingesetzt wird?

Zunächst muss die Schulleiterin oder der Schulleiter in Zusammenarbeit mit der Lehrerkonferenz und ihrer oder seiner Vertretung die Grundentscheidung treffen, ob eine Schulverwaltungsassistentin oder ein Schulverwaltungsassistent an der Schule eingesetzt werden soll. Dies hängt insbesondere von der Frage ab, wie die spätere Anrechnung erbracht wird (siehe Nr. 7.5). Danach legt die Schule das konkrete Anforderungsprofil für die Schulverwaltungsassistentin oder den Schulverwaltungsassistenten fest.

Die Personalauswahl wird durch eine an der Schule zu bildende Auswahlkommission getroffen. Hierbei bietet es sich an, dass diese Auswahlkommission in gleicher Weise zusammengesetzt wird, wie bei den Auswahlkommissionen zur Lehrereinstellung (Schulleiterin oder Schulleiter oder im begründeten Ausnahmefall die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter, eine von der Lehrerkonferenz gewählte Lehrkraft, ein von der Schulkonferenz aus ihrer Mitte gewähltes volljähriges Mitglied, die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen oder deren Vertreterin, gegebenenfalls weitere beratende Mitglieder; siehe Nr. 2.3 und 2.7 des Runderrlasses zur Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst – BASS 21-01 Nr. 16).

Für das über das Landesamt für Personaleinsatzmanagement zu vermittelnde Personal in der Pilotphase ergibt sich folgende Verfahrensweise:

Interessierte Schulen melden ihren Bedarf für den Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten ihrer Bezirksregierung. Falls mehr Schulen ihr Interesse für einen Einsatz gegenüber der Bezirksregierung bekunden als das Landesamt für Personaleinsatzmanagement zurzeit Beschäftigte für Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten zur Verfügung stellen kann, muss die Bezirksregierung eine Auswahl treffen (z. B. nach Anzahl der Lehrkräfte, Anzahl der Schülerinnen und Schüler etc.). Danach werden die in Frage kommenden Schulen von der Bezirksregierung der jeweiligen Regionalberaterin oder

dem jeweiligen Regionalberater des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement (Adressen siehe Nr. 8) benannt. Diese oder dieser kennt die über das Landesamt für Personaleinsatzmanagement zur Verfügung stehenden Beschäftigten und deren regionale Einsatzmöglichkeiten.

Die Regionalberaterin oder der Regionalberater berät die Schulen und zukünftigen Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten und stellt eine möglichst passgenaue Vermittlung sicher. Sie oder er benennt der zukünftigen Schulverwaltungsassistentin oder dem zukünftigen Schulverwaltungsassistenten Schulen, bei denen sich diese oder dieser mit einem Kurzprofil bewirbt und vorstellt. Nach einem Auswahlgespräch an der Schule legt die Auswahlkommission fest, für welche Schulverwaltungsassistentin oder welchen Schulverwaltungsassistenten sie sich entscheidet.

2.2 Wird es künftig an jeder Schule eine Schulverwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten geben?

Die Schule entscheidet, ob sie von dem Angebot, eine Schulverwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten einzusetzen, Gebrauch machen möchte.

Trotz der Ausweitung als landesweites Pilotprojekt darf nicht erwartet werden, dass der Bedarf jeder der über 6.000 öffentlichen Schulen gedeckt werden kann. Zurzeit wird angestrebt, dass den öffentlichen Schulen in Nordrhein-Westfalen für das Jahr 2008 über das Landesamt für Personaleinsatzmanagement bis zu weitere 210 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten zur Verfügung stehen.

3. Aufgaben

3.1 Abgrenzung

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sollen für Aufgaben eingesetzt werden, die nach der schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilung dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen. Bei allen von ihnen zu übernehmenden Aufgaben muss eine deutliche Abgrenzung zu den Aufgaben des kommunalen Personals und der Lehrkräfte gegeben sein:

- Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übernehmen keine Aufgaben der Schulsekretärin oder des Hausmeisters; Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind kein kommunales Personal.
- Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten erteilen keinen Unterricht; Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind kein pädagogisches Personal.

3.2 Aufgabenbeispiele

Von den teilnehmenden Schulen am Pilotprojekt im Regierungsbezirk Arnsberg sind die folgenden zentralen Aufgaben übertragen worden. Dabei handelt es sich um einen beispielhaften, nicht abschließenden Überblick, der als Leitlinie für die Tätigkeiten der weiteren Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten herangezogen werden kann. Es ist zu berücksichtigen, dass die einzelnen Aufgaben von den Schulen zum Teil komplett und weitgehend eigenverantwortlich und zum Teil aber auch nur ansatzweise übertragen worden sind:

- Betreuung und Administration von Schulverwaltungsprogrammen (z. B. SchILD)
- Erstellen von schulinternen und amtlichen Statistiken und deren Auswertung

- Mitarbeit bei der Erstellung der Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtspläne sowie deren Dokumentation
- Führen der Dateien zur Lehrerarbeitszeit
- Wartung und Pflege der IT-Infrastruktur (First-Level-Support)
- Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungsverfahren und schulischen Konferenzen
- Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen und Projekten
- Beschaffung und Verwaltung von Sammlungen (Naturwissenschaften, Geografie), Lehr- und Lernmitteln, technischen Einrichtungen und Geräten etc.; Ausgabenverwaltung des Lernmittelelats
- Betreuung der Schulbibliothek
- Gestaltung der Homepage der Schule, Pflege der Schulflyer und Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule
- Gestaltung der Zeugnisvordrucke und weiterer Formulare, Verbesserung des Vordruckwesens
- Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger und weiteren externen Partnern
- Mitarbeit bei schulorganisatorischen Aufgaben (Ganztag, Unfallschutz, Sicherheit, Schulgesundheit etc.)

4. Dienstrecht

4.1 Begründung und Beendigung des Einsatzes als Schulverwaltungsassistentin oder Schulverwaltungsassistent / Rückkehr in den bisherigen Geschäftsbereich

Der Einsatz an einer Schule wird durch eine Abordnung aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement vollzogen. Wenn der Einsatz als Schulverwaltungsassistentin oder Schulverwaltungsassistent vorzeitig beendet werden soll, ist die Abordnung zu widerrufen. Die Beamtin oder der Beamte oder die oder der Tarifbeschäftigte kehrt dann in das Landesamt für Personaleinsatzmanagement zurück.

Personalvertretungsrechtlich unterliegt die Abordnung aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement mit einer Dauer von mehr als drei bis zu zwölf Monaten abweichend von § 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 LPVG der Mitwirkung des Personalrats des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des LPVG in der jeweils geltenden Fassung (§ 11 Abs. 2 PEMG NRW).

Derzeit heißt dies, dass eine Abordnung aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement

- für eine Dauer von bis zu drei Monaten nicht beteiligungspflichtig ist (§ 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 LPVG),
- für mehr als drei bis zu zwölf Monaten der Mitwirkung des Personalrats des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement unterliegt (§ 11 Abs. 2 PEMG NRW) und
- für mehr als zwölf Monate sowohl bei Beginn der Abordnung als auch bei einer Beendigung, die nicht durch Fristablauf eintritt, der Mitbestimmung durch den Personalrat der abgebenden und den Personalrat der aufnehmenden Dienststelle unterliegt (§ 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 LPVG).

Soll die Schulverwaltungsassistentin oder der Schulverwaltungsassistent dauerhaft an einer Schule eingesetzt werden, erfolgt der endgültige Personalwechsel mittels einer Versetzung in den Geschäftsbereich des Ministeri-

ums für Schule und Weiterbildung. Hierbei erfolgt die Mitbestimmung durch den Personalrat der abgebenden Dienststelle (Landesamt für Personaleinsatzmanagement) und den Personalrat der aufnehmenden Dienststelle (Bezirkspersonalrat für Personal der Bezirksregierung).

Eine Versetzung der vom Landesamt für Personaleinsatzmanagement an die Schulen zugewiesenen Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten kommt erst ab Januar 2009 in Betracht. Erst zu diesem Zeitpunkt sollen die entsprechenden Stellen im Haushalt des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Schule und Weiterbildung zur Verfügung stehen.

4.2 Weisungsbefugnis der Schulleiterin oder des Schulleiters gegenüber den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist allen an der Schule tätigen Personen - so auch den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten gegenüber - in der Erfüllung ihrer Aufgaben weisungsberechtigt (vergl. u.a. § 59 Abs. 2 SchulG, § 19 ADO – BASS 21-02 Nr. 4).

4.3 Einsatz an mehreren Schulen

Bei großen Systemen, wie zum Beispiel Berufskollegs, Gymnasien, Gesamtschulen und großen Schulen anderer Schulformen (Hauptschule, Realschule, Förderschule) ist auf Grund der Anzahl der Lehrkräfte und der Schülerinnen und Schüler der Bedarf für die Unterstützung durch eine Schulverwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten gegeben. Dies gilt auch für Förderschulen, die zum Ausbau zu Kompetenzzentren für sonderpädagogische Förderung vorgesehen sind.

Für Grundschulen oder kleine Schulen anderer Schulformen wird hingegen grundsätzlich der Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten nur an mehreren Schulen erfolgen können. Hierbei ist auch ein schulformübergreifender Einsatz möglich. Über die Gewährung von Reisekosten entscheidet während der Pilotphase das Landesamt für Personaleinsatzmanagement.

4.4 Wöchentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (Arbeitszeitverordnung - AZVO) bzw. den entsprechenden tariflichen Regelungen (§§ 6 ff. TV-L).

Dies bedeutet im Einzelnen: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten beträgt durchschnittlich

- a) grundsätzlich 41 Stunden,
- b) mit Beginn des Monats, in dem das 55. Lebensjahr vollendet oder ein Grad der Behinderung von mindestens 50 festgestellt wird, 40 Stunden,
- c) mit Beginn des Monats, in dem das 60. Lebensjahr vollendet oder ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wird, 39 Stunden.

Für die Tarifbeschäftigten gilt eine durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten.

Teilzeitbeschäftigung der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten ist möglich.

4.5 Besoldung/Entgelt

Die Besoldung bei Beamtinnen und Beamten ändert sich durch die Abordnung nicht.

Das Entgelt der Tarifbeschäftigten richtet sich dagegen grundsätzlich nach den wahrgenommenen Aufgaben. Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat darauf zu achten, dass die konkret übertragenen Tätigkeiten an der Schule der Entgeltstufe entsprechen, in der die Schulverwaltungsassistentin oder der Schulverwaltungsassistent auf Grund der bisherigen Tätigkeit eingruppiert ist. Die Übertragung von Aufgaben, die zu einer Höhergruppierung führen können, ist nicht zulässig. Bei der Bewertung, ob die übernommenen Aufgaben oder die neu zu übertragenden Aufgaben der bisherigen Entgeltgruppe der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassis-

tenten entsprechen, bietet es sich an, dass sich die Schulleiterin oder der Schulleiter mit der zuständigen Bezirksregierung abstimmt.

Die Amts- und Dienstbezeichnung der Beschäftigten bleibt während der Abordnung unverändert.

4.6 Zuständigkeiten für Personalangelegenheiten, u.a. die Gewährung von Dienstbefreiung / Sonderurlaub / Erholungsurlaub

Solange die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten Beschäftigte des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement sind, ist die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter. Sie oder er entscheidet über alle Personalangelegenheiten. Dies gilt insbesondere für Abordnungen, die Bewilligung von Teilzeitbeschäftigungen und Beurlaubungen.

Für die Fälle der Gewährung von Dienstbefreiung, Sonderurlaub und Erholungsurlaub übernimmt hingegen die Schulleiterin oder der Schulleiter die Entscheidungsbefugnis.

Nach einer Versetzung ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident. Die Zuständigkeiten im Einzelnen ergeben sich dann aus der Verordnung für beamtenrechtliche Zuständigkeiten (BASS 10–32 Nr. 44) und dem Runderlass über Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (BASS 10–32 Nr. 32).

4.7 Erholungsurlaub

Die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nehmen ihren Erholungsurlaub grundsätzlich in den Schulferien. Ausnahmen sind im Einzelfall denkbar. Entscheidend für die Gewährung von Erholungsurlaub ist, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Soweit die Schulferien über den Urlaubsanspruch hinausgehen, besteht die Verpflichtung zur Dienstausübung bzw. zur Erfüllung des Arbeitsvertrages.

Der Urlaubsanspruch selbst richtet sich nach den tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 26 TV-L, § 2 EUV).

4.8 Beurteilungen

Solange die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten Beschäftigte des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement sind, fertigt das Landesamt die Beurteilung. Dafür ist ein Beurteilungsbeitrag der Schule einzuholen, an der die zu beurteilende Person zurzeit eingesetzt ist.

Nach einer Versetzung gelten die Bestimmungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BASS 21-02 Nr. 6).

4.9 Beförderungen / Höhergruppierungen

Solange eine Abordnung über das Landesamt für Personaleinsatzmanagement erfolgt, sind Beförderungen nur im Umfang der aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement zur Verfügung stehenden Stellen möglich. Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass Beförderungen im Jahr 2008 kaum möglich sein werden.

Nach einer Versetzung der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten in den Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung ist die Perspektive für Beförderungen ebenfalls als gering einzuschätzen.

Für die tarifbeschäftigten Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten hat die Schulleiterin oder der Schulleiter darauf zu achten, dass die übertragenen Tätigkeiten nicht zu einer Höhergruppierung führen. Hierbei sollte sich die Schulleiterin oder der Schulleiter wiederum mit der zuständigen Bezirksregierung abstimmen.

Zum jetzigen Zeitpunkt kann noch nicht abgeschätzt werden, inwieweit nach einer abschließenden Evaluation des landesweiten Pilotprojektes Beförderungsstellen zur Verfügung stehen werden bzw. die Bewertung der jetzigen Stellen fortgelten kann.

Nach einem Ausscheiden einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten kann nicht davon ausgegangen werden, dass eine Nachbesetzung in der selben Wertigkeit erfolgen kann.

5. Schulmitwirkung

Gehören die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten den Mitwirkungsorganen in der Schule an?

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind kein pädagogisches Personal. Sie arbeiten nicht als Lehrkräfte oder sonstiges im Landesdienst stehendes pädagogisches oder sozialpädagogisches Personal. Sie sind keine stimmberechtigten oder beratenden Mitglieder der Mitwirkungsorgane.

Allerdings sollte den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten die Möglichkeit gegeben werden, an den Sitzungen der Mitwirkungsorganen teilnehmen zu können. Dies kann dann erforderlich sein, wenn durch die in dem Mitwirkungsorgan zu entscheidenden oder beratenden Angelegenheiten das unmittelbare Aufgabengebiet der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten betroffen ist und sich die Teilnahme anbietet.

Dafür kann die Schulkonferenz in ihren Verfahrensvorschriften gemäß § 63 Abs. 6 SchulG die Teilnahme der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten allgemein vorsehen.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, dass von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Mitwirkungsorgans die Schulöffentlichkeit hergestellt werden (§ 63 Abs. 2 SchulG), um auf diese Weise der Schulverwaltungsassistentin oder dem Schulverwaltungsassistenten die Teilnahme zu ermöglichen.

Mit der Teilnahme als Gast sind keine Rechte auf Mitwirkung, Information, Auskunft, Beschwerde etc. verbunden.

6. Weiterqualifizierung

Die Weiterqualifizierung der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist während der Abordnung grundsätzlich eine Aufgabe des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement.

Das Ministerium für Schule und Weiterbildung leistet hierzu - soweit erforderlich - Unterstützung. Nach Interesse und bisheriger Vor- und Ausbildung der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten bieten sich unterschiedliche Fortbildungen an.

Entscheidend ist die Initiative der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten in Abstimmung mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Neben den allgemeinen Fortbildungen kommt insbesondere die Teilnahme an SchiLD-Fortbildungen und Schulrechtsfortbildungen in Betracht. Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner ist zunächst die jeweilige Regionalberaterin oder der jeweilige Regionalberater (Adressen siehe Nr. 8). Über die Gewährung von Reisekosten für Weiterqualifizierungen und Regionaltreffen der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten entscheidet während der Abordnung das Landesamt für Personaleinsatzmanagement.

Nach einer Versetzung der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten (Nr. 4.1 am Ende) besteht die Möglichkeit, an den Fortbildungen und Qualifizierungen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Schule und Weiterbildung angeboten werden, teilzunehmen.

7. Kostenträgerschaft

7.1 Wer trägt die Kosten für die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten?

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind Be-
dienstete des Landes. Kostenträger ist das Land.

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind für
Aufgaben einzusetzen, die im Rahmen der schulrechtlichen Aufgaben- und
Lastenverteilung dem Land obliegen. Tätigkeiten, die zum Aufgabenbereich
des kommunalen Schulträgers (Schulsekretariat, Hausmeistertätigkeiten)
gehören, dürfen von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwal-
tungsassistenten nicht wahrgenommen werden.

7.2 Erfolgt eine Beteiligung der Schulträger an den Kosten?

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten arbeiten
an einer konkreten Schule und nutzen wie alle an der Schule eingesetzten
Lehrkräfte und sonstigen Beschäftigten das Schulgebäude. In diesem
Rahmen ist der kommunale Schulträger bei dem Einsatz von Schulverwal-
tungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an einer Schule zu
beteiligen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter, die oder der eine Schul-
verwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten mit der
Auswahlkommission ausgewählt hat und zugewiesen erhält, hat den kom-
munalen Schulträger über den konkret bevorstehenden Einsatz zu informie-
ren.

Nach einer Abordnung oder Versetzung in den Geschäftsbereich des Minis-
teriums für Schule und Weiterbildung gelten die Grundsätze über die schul-
rechtliche Aufgaben- und Lastenverteilung zwischen dem Land Nordrhein-
Westfalen und den kommunalen Schulträgern. Die Personalkosten trägt
das Land. Die anteiligen Kosten für die räumliche Unterbringung in der
Schule, die Sach- und Büroausstattung etc. übernimmt der Schulträger.

7.3 Kann der kommunale Schulträger bei Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten Verwaltungspersonal reduzieren?

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind für Aufgaben einzusetzen, die im Rahmen der schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilungsvorschriften dem Land obliegen. Der Einsatz der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten berührt nicht die Verpflichtung des Schulträgers, nach § 92 Abs. 3 SchulG die übrigen Personalkosten zu tragen und dieses Personal weiterhin zu beschäftigen.

7.4 Wie wird verhindert, dass kommunale Schulträger ihr Verwaltungspersonal reduzieren?

Bis auf den Bericht der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) zu dem Aufgabenbereich der Schulsekretärinnen bestehen keine Standards für die Beschäftigung von kommunalem Verwaltungspersonal an Schulen. Von daher entscheiden Schulträger nach der jeweiligen Notwendigkeit über den Einsatz ihres Personals. Da sich die Aufgabenbereiche der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten und des Verwaltungspersonals grundsätzlich abgrenzen lassen, wird davon ausgegangen, dass die Schulträger ihr Personal in vollem Umfang weiter beschäftigen.

Nach dem Abschluss des landesweiten Pilotprojektes und einer abschließenden Evaluation wird geprüft, ob sich eine Mustervereinbarung zwischen den Kommunalen Spitzenverbänden und dem Ministerium für Schule und Weiterbildung und eine jeweilige Vereinbarung zwischen der Schule und dem Schulträger anbieten. In diesen Vereinbarungen könnten die Abgrenzung der jeweiligen Aufgabenbereiche und die Verpflichtung festgeschrieben werden, dass durch den kommunalen Schulträger kein Abbau des kommunalen Personals bei einem Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten erfolgt.

7.5 Erfolgt eine Anrechnung auf Lehrerstellen? Wenn ja, wo und in welchem Umfang?

Der Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten wird ab 1. August 2008 auf den jeweiligen Stellenbedarf

einer Schule, die sich für den Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten entschieden hat, angerechnet.

Es erfolgt eine Anrechnung in Höhe von 1/3-Lehrerstelle. Hierfür kommt eine Reduzierung der für die ständige Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben und zum Ausgleich besonderer unterrichtlicher Belastungen der Schulen gemäß § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG und eine Reduzierung der für die Schulleitungspauschale gemäß § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden in Betracht.

Bei der Ermittlung der zu erbringenden Unterrichtsstunden je nach Schulform ist zu Gunsten der Schule nach unten auf volle Pflichtstundenzahlen abzurunden.

Da die Lehrerkonferenz auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters über die Grundsätze für die Verteilung der Anrechnungsstunden gemäß § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG entscheidet, muss die Schulleiterin oder der Schulleiter die Lehrerkonferenz bei der Entscheidung, ob eine Schulverwaltungsassistentin oder ein Schulverwaltungsassistent grundsätzlich eingesetzt werden soll und welche Aufgabenbereiche für diese oder diesen vorgesehen sind, unmittelbar und zeitnah beteiligen. Das Gleiche gilt für die Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters und die anderen mit Leitungsaufgaben betrauten Lehrkräfte, da auch eine Reduzierung der Schulleitungspauschale gemäß § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG für die zu erbringende 1/3-Lehrerstelle in Betracht kommen kann.

Wer die Anrechnungsstunden im Einzelnen durch vermehrten Unterrichtseinsatz erbringt, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Berücksichtigung der von der Lehrerkonferenz erarbeiteten Grundsätze für die Verteilung der Anrechnungsstunden und im Einvernehmen mit der Vertretung der Schulleitung und den anderen mit Leitungsaufgaben betrauten Lehrkräften.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten erfolgt auch nur in diesem Verhältnis eine Anrechnung auf den Stellenbedarf der Schule.

Schulen, die an dem Pilotprojekt im Regierungsbezirk Arnsberg teilnehmen und sich unter den nun geltenden Bedingungen der Anrechnung an dem landesweiten Projekt nicht weiter beteiligen möchten, können aus diesem Projekt „aussteigen“. Die dort eingesetzte Schulverwaltungsassistentin oder der dort eingesetzte Schulverwaltungsassistent kehrt zum Landesamt für Personaleinsatzmanagement zurück.

7.6 Erfolgt eine Regelung zur Anrechnung auf Lehrerstellen in der Verordnung zu § 93 Abs. 2 Schulgesetz?

Während des erweiterten landesweiten Pilotprojektes besteht kein Bedarf für eine Regelung in § 93 Abs. 2 SchulG.

Bis zum 31. Januar 2008 werden die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten im Rahmen des Pilotprojektes im Regierungsbezirk Arnsberg eingesetzt. Zum 1. August 2008 wird als landesweites Pilotprojekt erprobt, wie die Anrechnung in Höhe von 1/3 Lehrerstelle von den Schulen akzeptiert wird.

Bis zum 1. August 2008 werden durch das Landesamt für Personaleinsatzmanagement bis zu weitere 210 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten zur Verfügung gestellt. In Einzelfällen wird ein vorzeitiger Einsatz durch das Landesamt für Personaleinsatzmanagement möglich sein, wenn bereits zuvor Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

7.7 Ist der Einsatz der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nur vorübergehend, bis die kw-Stellen des Landes abgebaut sind, oder soll es eine Einrichtung auf Dauer werden?

Die Landesregierung strebt einen nachhaltigen Einsatz der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an Schulen an. Nur auf diese Weise kann sicher gestellt werden, dass eine Umstrukturierung der übernommenen Verwaltungsaufgaben an der einzelnen Schule nicht nur vorübergehend erfolgt, sondern nachhaltig und effektiv die Schulleitungen und die Lehrerkollegien entlastet.

Nach der Beendigung des erweiterten landesweiten Pilotprojektes mit einer abschließenden – gegebenenfalls externen - Evaluation wird über die weite-

re Entwicklung des Projektes „Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten“ entschieden werden.

Die Prüfung, ob und wie die Ersatzschulträger bei einer Übertragung „in die Fläche“ berücksichtigt werden, erfolgt nach der Beendigung des landesweiten Pilotprojektes.

7.8 Kann eine Schule eine Schulverwaltungsassistentin oder einen Schulverwaltungsassistenten nachbesetzen?

Die Nachhaltigkeit des Einsatzes der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist gesichert. Allerdings kann die Schule nicht davon ausgehen, dass eine Nachbesetzung in der selben Wertigkeit erfolgen kann.

Solange das Landesamt für Personaleinsatzmanagement Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Landesverwaltung vermitteln kann, werden ausscheidende Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten aus dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement nachbesetzt. Die Schule entscheidet selbst (siehe Nr. 2.1), welche zukünftige Schulverwaltungsassistentin oder welcher zukünftige Schulverwaltungsassistent sie bei ihrer schulischen Arbeit unterstützen soll.

Eine externe Besetzung ist in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement möglich.

7.9 Wie viele Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten können übernommen werden ?

Für das Jahr 2008 wird angestrebt, dass über das Landesamt für Personaleinsatzmanagement voraussichtlich bis zu weitere 210 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an öffentlichen Schulen eingesetzt werden können. Die Verteilung erfolgt auf der Grundlage der Zahl der in den einzelnen Regierungsbezirken bestehenden öffentlichen Schulen. Daraus ergibt sich voraussichtlich folgende Verteilung:

Regierungsbezirk Arnsberg	46
Regierungsbezirk Detmold	26
Regierungsbezirk Düsseldorf	57
Regierungsbezirk Köln	49
Regierungsbezirk Münster	32
insgesamt	210

Soweit in einem Regierungsbezirk das zur Verfügung stehende Kontingent nicht ausgeschöpft werden kann, ist in Abstimmung mit dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement zu prüfen, ob andere Regierungsbezirke zusätzliche Besetzungsmöglichkeiten erhalten können.

8. Kontakte

- 8.1 Im Landesamt für Personaleinsatzmanagement betreut das Projekt der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten als Ansprechpartnerin

Frau Sigrid Becker
Tel.: 0211/87578-209,
E-Mail: sigrid.becker@pem.nrw.de

- 8.2 Als Regionalberaterin oder Regionalberater des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement betreut das Projekt der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten folgende Ansprechpartnerin oder folgender Ansprechpartner im

Regierungsbezirk Arnsberg:
Herr Burkhard Franke
Tel.: 02931/82-2313
E-Mail: burkhard.franke@bezreg-arnsberg.nrw.de

Regierungsbezirk Detmold:
Herr Friedrich Bruckmann
Tel.: 05231/71-1800
E-Mail: friedrich.bruckmann@pem.nrw.de

Regierungsbezirk Düsseldorf:
Herr Udo Rosowski
Tel.: 0211/87578-212,
E-Mail: udo.rosowski@pem.nrw.de

Regierungsbezirk Köln:
Frau Marion Jung
Tel.: 0221/147-2775
E-Mail: marion.jung@bezreg-koeln.nrw.de

Regierungsbezirk Münster:
Herr Klaus Testroet
Tel.:0211/87578-232
E-Mail: klaus.testroet@pem.nrw.de