

Abschlussbericht

Evaluierung des Pilot- projektes „Schulverwaltungs- assistenz“

Auftraggeber

Landesamt für Personal-
einsatzmanagement
NRW

Ansprechpartnerin

Dr. Iris Pfeiffer

Mitarbeiter

Dr. Joey Ovey
Susanne Heinzelmann
Susanne Birk

Berlin, 31.10.2011

Das Unternehmen im Überblick

Geschäftsführer

Christian Böllhoff

Präsident des Verwaltungsrates

Gunter Blickle

Berlin HRB 87447 B

Rechtsform

Aktiengesellschaft nach schweizerischem Recht

Gründungsjahr

1959

Tätigkeit

Prognos berät europaweit Entscheidungsträger in Wirtschaft und Politik. Auf Basis neutraler Analysen und fundierter Prognosen werden praxisnahe Entscheidungsgrundlagen und Zukunftsstrategien für Unternehmen, öffentliche Auftraggeber und internationale Organisationen entwickelt.

Arbeitssprachen

Deutsch, Englisch, Französisch

Hauptsitz

Prognos AG

Henric Petri-Str. 9

CH - 4010 Basel

Telefon +41 61 32 73-200

Telefax +41 61 32 73-300

info@prognos.com

Weitere Standorte

Prognos AG

Goethestr. 85

D - 10623 Berlin

Telefon +49 30 520059-200

Telefax +49 30 520059-201

Prognos AG

Schwanenmarkt 21

D - 40213 Düsseldorf

Telefon +49 211 887-3131

Telefax +49 211 887-3141

Prognos AG

Sonnenstr. 14

D - 80331 München

Telefon +49 89 515146-170

Telefax +49 89 515146-171

Prognos AG

Wilhelm-Herbst-Str. 5

D - 28359 Bremen

Telefon +49 421 2015-784

Telefax +49 421 2015-789

Prognos AG

Square de Meeûs 37, 4. Etage

B - 1000 Brüssel

Telefon +32 2 791-7734

Telefax +32 2 791-7900

Prognos AG

Friedrichstr. 15

D - 70174 Stuttgart

Telefon +49 711 49039-745

Telefax +49 711 49039-640

Internet

www.prognos.com

Inhalt

0	Zusammenfassung	1
1	Auftrag und Vorgehen zur Evaluation des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz (SchulVA)	6
2	Hintergründe, Entwicklungen und Projektstand des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz	8
2.1	Hintergrund	8
2.2	Projektentwicklung über den Zeitverlauf	9
2.2.1	Erstes Pilotprojekt im Regierungsbezirk Arnsberg	9
2.2.2	Bewertung des ersten Pilotprojekts im Regierungsbezirk Arnsberg	10
2.2.3	Ausweitung des Pilotprojektes auf Nordrhein-Westfalen	11
2.3	Das Pilotprojekt SchulVA heute	14
2.4	Projektbeispiele aus anderen (Bundes-) Ländern	16
2.5	Zielhierarchie	20
3	Bestandsaufnahme und Status quo des Pilotprojektes	23
3.1	Methodisches Vorgehen	23
3.1.1	Befragung	23
3.1.2	Vertiefende Workshops mit SchulVA und Schulleitungen	25
3.2	Status-quo des Pilotprojektes	26
3.2.1	Verteilung der SchulVA auf die Regierungsbezirke	26
3.2.2	Hintergründe und Rahmenbedingungen der SchulVA	27
4	Umsetzung des Pilotprojektes	29
4.1	Aufgaben und Tätigkeiten der SchulVA	29
4.2	Bewertung der Zusammenarbeit mit den SchulVA	42
4.3	Weitere Umsetzung des Projektes	46
4.4	Weitere Ergebnisse: Erfahrungen der Bezirksregierungen mit der Begleitung des Pilotprojekts	52
4.5	Zwischenfazit	53
5	Effektivitätsanalyse: Wirkungen des Pilotprojektes	56
5.1	Ergebnisse der Befragung zu den Wirkungen des Einsatzes von SchulVA	56
5.2	Schnittstellenanalyse SchulVA	62
6	Effizienzanalyse: Kosten und Nutzen des Pilotprojektes	65
6.1	Ergebnisse der Befragung	65
6.2	Monetäre Kosten-Nutzen-Bewertung	67
6.3	Zwischenfazit	72
7	Gesamtbewertung	74

8	Empfehlungen	77
8.1	Variante 1: Keine Weiterführung	78
8.2	Variante 2: Übernahme der SchulVA in den Regelbetrieb	78
9	Quellen	83
10	Anhang	85
10.1	Vorlagen Online-Befragung	85
10.1.1	SchulVA-Befragung	85
10.1.2	Schulleitungs-Befragung	105
10.1.3	Lehrkräfte-Befragung	123
10.2	Datentabellen	131

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen

Abbildung 1:	Modulübersicht	7
Abbildung 2:	Übersicht zur Projektentwicklung von 2007-2010	12
Abbildung 3:	Ziele des SchulVA-Projekts	20
Abbildung 4:	Dauer der Tätigkeit der SchulVA an Schulen	28
Abbildung 5:	Aufgaben der SchulVA	29
Abbildung 6:	Aufgaben der SchulVA nach Besoldungs- und Entgeltgruppen	32
Abbildung 7:	Aufgaben der SchulVA nach Pensum	33
Abbildung 8:	Aufgaben der SchulVA nach Schulformen	34
Abbildung 9:	Aufgaben der SchulVA differenziert nach Auftraggeberin/Auftraggeber	35
Abbildung 10:	Bewertung der übertragenen Aufgaben	36
Abbildung 11:	Aufgabenerledigung vor dem Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“	37
Abbildung 12:	Abgrenzung der SchulVA- Aufgaben	38
Abbildung 13:	Veränderung der Aufgabenzuständigkeiten	40
Abbildung 14:	Bewertung der Zusammenarbeit	42
Abbildung 15:	Bewertung des Arbeitsplatzumfeldes	44
Abbildung 16:	Bewertung der Bedeutung von Kompetenzbereichen	46
Abbildung 18:	Bewertung des fachlich angemessen Einsatzes der SchulVA	47
Abbildung 19:	Wirksamkeit der Fortbildungsmaßnahmen	49
Abbildung 20:	Bewertung des Vermittlungsverfahrens	50
Abbildung 21:	Wirkungen des Einsatzes von SchulVA auf Schulebene	56
Abbildung 22:	Zufriedenheit insgesamt	59
Abbildung 23:	Einschätzung der Kontakthäufigkeit der SchulVA	62
Abbildung 24:	Bewertung der Bedeutung des Kontaktes	63

Abbildung 25: Aufwendung von Entlastungsstunden	66
Abbildung 26: Konzept SchulVA bei Beispielschule mit Anspruch auf 52 SL/LK-Stellen	68
Abbildung 27: Analyse tatsächlicher und rechnerischer Entlastungseffekt Landeshaushalt	69
Abbildung 28: Spezialisierungseffekt – schulformübergreifend und schulformspezifisch	71
Abbildung 29: Ziele des SchulVA-Projekts	74
Abbildung 29: Basisprofil SchulVA	79

Tabellen

Tabelle 1: Vergleich anderer Projektbeispiele	17
Tabelle 2: Zusammensetzung der Teilnehmergruppen der Befragung	24
Tabelle 3: Verteilung der SchulVA auf die Regierungsbezirke	26
Tabelle 4: Hintergründe und Rahmenbedingungen der SchulVA	27
Tabelle 5: Wahrnehmung anderer Tätigkeiten durch den Einsatz der SchulVA	58
Tabelle 6: Generierte Entlastungsstunden durch den Einsatz der SchulVA	67
Tabelle 7: Aufgaben der SchulVA nach Besoldungs- und Entgeltgruppen (vgl. Abbildung 6)	131
Tabelle 8: Aufgaben der SchulVA nach Pensum (vgl. Abbildung 7)	131
Tabelle 9: Aufgaben der SchulVA nach Schulformen (vgl. Abbildung 8)	132
Tabelle 10: Aufgaben der SchulVA differenziert nach Auftraggeberin / Auftraggeber (vgl. Abbildung 9)	132
Tabelle 11: Aufgabenerledigung vor dem Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“ (vgl. Abbildung 11)	133
Tabelle 12: Bewertung der Zusammenarbeit (vgl. Abbildung 14)	134
Tabelle 13: Bewertung des Arbeitsplatzumfeldes (vgl. Abbildung 15)	135
Tabelle 14: Einschätzung der Kontakthäufigkeit der SchulVA bei vorhandenem Kontakt (vgl. Abbildung 22)	136
Tabelle 15: Bewertung der Bedeutung des Kontaktes (vgl. Abbildung 23)	137

Tabelle 16:	Aufwendung von Entlastungsstunden (vgl. Abbildung 24)	138
Tabelle 17:	Zufriedenheit insgesamt (vgl. Abbildung 25)	139

0 Zusammenfassung

Mit der Einführung von Schulverwaltungsassistenten in NRW sollen Lehrer/-innen und Schulleitungen von unterrichtsfremden (schulinternen) Aufgaben durch den Einsatz von Landesbediensteten entlastet werden. Gleichzeitig wird durch den Einsatz eines/einer Schulverwaltungsassistenten/-in jeweils 1/3 kw-Vermerk¹ im Landeshaushalt realisiert. Nach einer Erprobung des Projekts im Regierungsbezirk Arnsberg erfolgte 2008 die Ausdehnung der „Schulverwaltungsassistenten“ als Pilotprojekt auf alle Regierungsbezirke Nordrhein-Westfalens.

Im Rahmen der hier vorliegenden Evaluation wurde das Modellprojekt Schulverwaltungsassistenten einer umfassenden neutralen Überprüfung unterzogen. Die Prognos AG wurde vom Landesamt für Personaleinsatzmanagement NRW (LPEM) mit der Evaluation des Pilotprojekts Schulverwaltungsassistenten beauftragt.

Für die Evaluation wurde eine umfassende Bestandsaufnahme des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistenten“ vorgenommen, die einerseits den bisherigen Projektverlauf nachzeichnet und wesentliche Indikatoren für die Evaluation auf Basis einer Befragung erfasst. Im Rahmen von Experteninterviews und Workshops mit Schulverwaltungsassistenten/-innen, Regiosprechern/-innen, Vermittlern/-innen des LPEM, Bezirksregierungen und Schulleitungen wurden die Ergebnisse der Befragung vertieft und reflektiert. Die Wirkungen des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenten werden in der Effektivitätsanalyse zusammengeführt und hinsichtlich Outcome, Output und Impact differenziert ausgewertet. Die Effizienzanalyse stellt Kosten und Nutzen des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenten gegenüber und legt den Grundstein für eine Prüfung der Ausweitung der Schulverwaltungsassistenten auf alle Schulen.

Umsetzung

Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass es den Prototypen der Schulverwaltungsassistenten nicht gibt. Vielmehr handelt es sich um eine sehr heterogene Gruppe mit unterschiedlicher Vorqualifizierung (Bildungsniveau, Berufslaufbahn), die unter vielfältigen Rahmenbedingungen (individuelle Arbeitszeit, Besoldung, Schultyp, Schulgröße) an den Schulen tätig ist.

Auch das Aufgabenspektrum der SchulVA ist breit gefächert und die Verteilung der wahrgenommenen Aufgaben teilweise nach Schultypen unterschiedlich. Im Mittelpunkt der Aufgaben stehen

¹ kw = künftig wegfallend

Organisation (27%), Dokumentation (19%) und Koordination (12%). Differenzen bezüglich der wahrgenommenen Tätigkeiten zwischen dem mittleren und gehobenen Dienst werden insbesondere durch den Grad der eigenständigen Aufgabenwahrnehmung und Arbeitsverantwortung deutlich. Die Abgrenzung der Aufgaben zum pädagogischen sowie kommunalen Personal wird als wenig problematisch bewertet. Es gibt wenig Hinweise, dass es hier systematisch zu Überschneidungen der Tätigkeiten kommt. Tendenziell ist eine strenge Arbeitsteilung zwischen Sekretariaten, Schulverwaltungsassistenzen, Schulleitungen und Lehrkräften in kleinen Systemen wie den Grundschulen schwieriger umzusetzen als in großen Einheiten wie den Berufskollegs. Die Zufriedenheit mit den durch die SchulVA übernommenen Aufgabenbereichen ist hoch und wird als fachlich angemessen bewertet (Zustimmung SchulVA 80%, Schulleitungen 90%).

Der Arbeitsplatz, die Arbeitsatmosphäre und die Zusammenarbeit mit den Schulen werden positiv eingeschätzt, auch wenn es während der Einarbeitungsphasen kleinere Hürden z.B. bei der Bereitstellung eines Arbeitsplatzes oder der Aufgabenteilung zu bewältigen gab. Betont wird immer wieder die Bedeutung der guten Zusammenarbeit mit den Schulleitungen sowie klarer Regelungen für die reibungslose Zusammenarbeit. Unsicherheiten bestehen derzeit aufgrund fehlender Regelungen zum Arbeitsplatzbestand oder Nachfolgeregelungen. Der Modellcharakter des Projektes bedingt, dass einige Themen und Regelungen nicht abschließend festgelegt wurden, um eine größtmögliche Erfahrungsbreite zu gewährleisten. Eine rechtliche Absicherung der Schulverwaltungsassistenten im Schulgesetz sowie die Einrichtung einer verantwortlichen Stelle für die SchulVA werden daher in der Breite gewünscht.

Kompetenzen, die für die Tätigkeit als SchulVA als wesentlich genannt werden, umfassen vor allem Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie Stresstoleranz. Die bestehenden Kompetenzen der SchulVA werden überwiegend als gut bewertet, wobei die SchulVA sich selbst kompetenter einschätzen als es die Schulleitungen tun. Die übernommenen Aufgaben entsprechen den Kompetenzen der SchulVA weitestgehend und können als angemessen gelten. Dennoch äußern einige SchulVA, dass sie über zusätzliche soziale und fachliche Kompetenzen verfügen, die sie gerne in die Arbeit einbringen würden. Zu berücksichtigen ist hierbei jedoch, dass unterrichtliche Tätigkeiten im pädagogischen Bereich bzw. mit pädagogischen Anteilen aufgrund der definierten Funktion der SchulVA ausgeschlossen sind. EDV-Kenntnisse werden von Seiten der Schulen begrüßt, sind jedoch nicht immer umfangreich vorhanden.

Die Teilnahme der SchulVA an Fortbildungen ist hoch und wird überwiegend problemlos genehmigt. Fehlende Regelungen zu organisatorischen Fragen und Kostenübernahmen führen jedoch zu

unterschiedlicher Handhabung zwischen einzelnen Schulen bzw. Regierungsbezirken.

Das Vermittlungsverfahren der SchulVA an die Schulen durch das Landesamt für Personaleinsatzmanagement wird insgesamt positiv beurteilt. In Gesprächen wird deutlich, dass der Informationsstand einzelner Akteure nicht immer ausreichend war, so dass immer wieder Missverständnisse entstanden, was jedoch vermutlich auf den Charakter als Pilotprojekt zurückzuführen ist.

Von Seiten der Bezirksregierungen wird die Zusammenarbeit im Projekt als positiv beschrieben. Bei der Übertragung in den Regelbetrieb wird jedoch die Notwendigkeit genauerer Richtlinien und Vorgaben zu Zuständigkeiten, Abläufen, Beurteilung und Besoldung betont. In der Praxis spiegelt sich diese Einschätzung im heterogenen Umgang mit den SchulVA durch die Bezirksregierungen wider.

Effektivität

Ein Ziel des Pilotprojektes ist die Entlastung von Schulleitungen und Lehrkräften von Verwaltungsaufgaben. Laut Befragung wird dieses Ziel erreicht: Sowohl Schulleiterinnen und Schulleiter als auch die befragten Lehrkräfte werden von Verwaltungstätigkeiten entlastet und nehmen in der Folge andere Aufgaben in der Schule wahr. Neben der Entlastung von Schulleitungen bzw. Lehrkräften können neue Aufgaben an den Schulen umgesetzt werden und wird eine Qualitätsverbesserung erzielt.

Während Schulleitungen die frei werdenden Ressourcen vor allem für Leitungsaufgaben verwenden, übernehmen die Lehrkräfte aufgrund des Einsatzes der SchulVA zusätzliche Aufgaben im Unterricht sowie weitere pädagogische Aufgaben wie Beratung.

SchulVA fungieren an den Schulen als wichtige Schnittstellen. Sie haben regelmäßigen Kontakt zu den internen Akteuren Schulleitung, Lehrkräfte und Sekretariat, aber auch zur Schülerschaft, anderen SchulVA sowie externen Akteuren und Kooperationspartnern der Schule.

In der Konsequenz ist die Zufriedenheit aller Akteure mit den SchulVA bzw. den Tätigkeiten der SchulVA insgesamt hoch. Die Mehrheit der Befragten würde sich erneut für dieses Modell entscheiden.

Effizienz

Dies drückt sich auch in den Angaben zu den Entlastungsstunden aus: Der überwiegende Teil der Schulleitungen (81%) und der Lehrkräfte (61%) hält die 1/3 Regelung für angemessen.

Im Rahmen der Kosten-Nutzen-Analyse wurde in Abstimmung mit dem Finanzministerium der Entlastungseffekt im Landeshaushalt ermittelt. Mit dem Projekt SchulVA wurden in den Haushaltsjahren 2009 und 2010 89 kw-Vermerke realisiert². Die durchschnittlichen Personalkosten einer SchulVA liegen bei rund 53.000 Euro³. Somit konnte durch die Realisierung der kw-Vermerke ein Entlastungseffekt von rund 4,7 Mio. € erzielt werden. Berücksichtigt man zusätzlich den durch das Modellprojekt erzielten Spezialisierungseffekt ergibt sich eine Entlastung des Landeshaushalts in Höhe von 6,4 Mio. €. Dieser Entlastungseffekt ergibt sich jährlich (Ausnahme: einmalig anfallende Kosten für die Basisqualifizierung).

Gesamtbewertung und Empfehlungen

Die für das Pilotprojekt Schulverwaltungsassistenz definierten Zielsetzungen für die Schulen und das Land Nordrhein-Westfalen wurden erreicht:

- Durch den Einsatz von 333 SchulVA wurden 89 kw-Vermerke (Stand: Januar 2011) realisiert und so der Landeshaushalt um 6,4 Mio. € entlastet. Offen bleibt, wie viele Schulen einen SchulVA eingestellt hätten, dies jedoch aufgrund der mangelnden Verfügbarkeit von weiterem Personal nicht konnten.
- Landespersonal wurde erfolgreich für die Tätigkeit als SchulVA qualifiziert und in die Schulen eingegliedert.
- Schulen werden von Verwaltungsaufgaben entlastet und professionalisieren Verwaltungsabläufe. Es findet eine Konzentration auf pädagogische Aufgaben und Unterricht statt.
- Mittelfristig ist dadurch ein Beitrag zur Verbesserung der Schulqualität zu erwarten.

Eine Übernahme der Schulverwaltungsassistenz in den Regelbetrieb ist aus fachlicher Sicht uneingeschränkt empfehlenswert.

Da für die Zukunft keine Gegenfinanzierung durch den Abbau von kw-Vermerken möglich ist, muss eine politische Entscheidung zur Weiterführung getroffen werden.

Ist die Weiterführung politisch gewollt, sind zwei Varianten zur Finanzierung denkbar: 1) Die Schulen werden mit einem höheren Anteil zur Finanzierung beitragen. 2) Das FM stellt zusätzliche Haushaltsmittel zur Verfügung, um die gegenwärtige Finanzierung durch 1/3 Lehrerstelle beizubehalten.

² Nach Auskunft des Finanzministeriums (per Email am 20. Juni 2011).

³ Eigene Berechnung auf Grundlage einer vom Schulministerium zur Verfügung gestellten Übersicht über die monatlichen Personalkosten aller eingesetzten SchulVA (Stand: Juni 2011).

Bei Entscheidung gegen eine Weiterführung bedarf es der Klärung zum Umgang mit den bestehenden SchulVA (Bestandsschutz).

Bei Übernahme der SchulVA in den Regelbetrieb werden die Einführung eines flexiblen Basisprofils und die Bewertung der SchulVA-Stellen in den Besoldungsgruppen A8-A10 (Entgeltgruppen EG8-EG10) je nach Schulart empfohlen. Personalauswahl und -entwicklung sollte in der Umsetzung analog zum Landespersonal bzw. zunehmend im Verantwortungsbereich der Schulen erfolgen. Standard-Prozesse sind entsprechend zu definieren und zu dokumentieren.

1 Auftrag und Vorgehen zur Evaluation des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistentenz (SchulVA)

Schulleitungen und Lehrkräfte sind in ihrem Arbeitsalltag immer stärker auch mit Verwaltungstätigkeiten befasst. Gleichzeitig steigen die Anforderungen und Bedarfe im pädagogischen Kernbereich ihrer Tätigkeit. Entsprechend zeigt sich an den Schulen vielfach ein Spannungsfeld hinsichtlich der Kapazitäten für oft zeit- aufwändige administrative und koordinierende Aufgaben und der pädagogischen Arbeit.

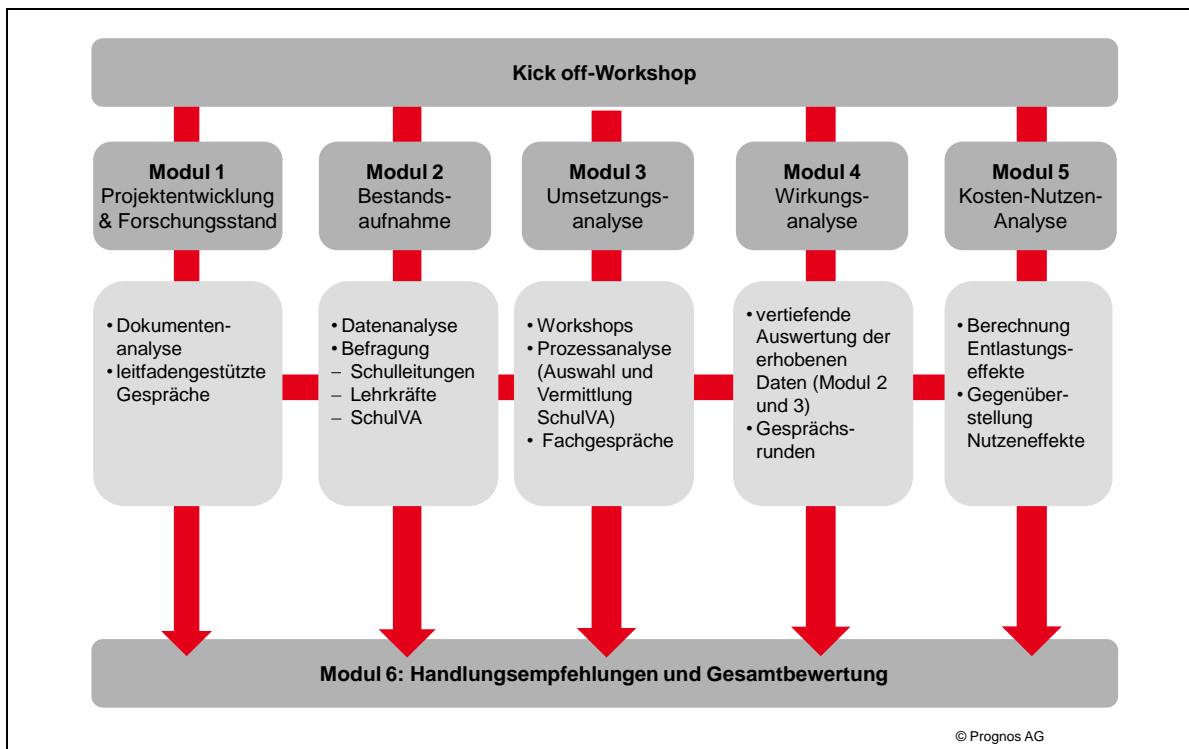
An diesen Problemstellungen setzt das Konzept der Schulverwaltungsassistentenz in NRW an, bei dem eine Entlastung von Lehrer/-innen und Schulleitungen von unterrichtsfremden (schulinternen) Aufgaben durch den Einsatz von Landesbediensteten erreicht werden soll. Gleichzeitig konnten im Rahmen des Personaleinsatzmanagements qualifizierte Tätigkeiten für ebensolche Bediensteten gefunden werden, die im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform anders einzusetzen sind. Durch den Einsatz eines/einer Schulverwaltungsassistenten/-in wird eine Drittelstelle kw-Vermerk im Landeshaushalt realisiert. Im Sinne einer Arbeitsteilung, bei der Effektivitätsgewinne durch Spezialisierung erreicht werden, können Lehrer/-innen und Schulleiter/-innen mehr Ressourcen für ihre pädagogischen Kernaufgaben verwenden, während Landesbedienstete sich den in den Schulen anfallenden internen Verwaltungsaufgaben widmen, für die sie durch ihre Ausbildung und Berufserfahrung qualifiziert sind. Nach einer Erprobung des Projekts im Regierungsbezirk Arnsberg, erfolgte die Ausdehnung der „Schulverwaltungsassistentenz“ als Pilotprojekt auf alle Regierungsbezirke Nordrhein-Westfalens.

Im Rahmen einer Evaluation sollte das Modellprojekt einer umfassenden neutralen Überprüfung unterzogen werden. Die Prognos AG wurde vom Landesamt für Personaleinsatzmanagement NRW mit der Evaluation des Pilotprojekts Schulverwaltungsassistentenz beauftragt.

Mit der Erprobung des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistentenz“ (SchulVA) soll ein Beitrag zur effizienteren Verwaltung an Schulen und somit zur Verbesserung der Qualität von Unterricht und Schule geleistet werden. Im Mittelpunkt der Evaluation stehen dabei die rückblickende Bewertung der Implementierung der Schulverwaltungsassistentenz, die Identifikation von förderlichen und hinderlichen Faktoren zur Optimierung der zukünftigen Umsetzung, die Erfolgskontrolle des Modellprojektes insgesamt, die Einschätzung der Wirkungen mit Blick auf die quantitative und qualitative Entlastung der Lehrkräfte und Schulleitungen sowie die Ableitung von Empfehlungen für die Fortführung und weitere Umsetzung.

Für die Evaluation wurde ein modulares Vorgehen gewählt, das den Erkenntnisinteressen des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement angepasst ist, auf den vorgeschlagenen Arbeitsschritten der Ausschreibung basiert sowie Raum für weitere Spezifikationen bietet.

Abbildung 1: Modulübersicht



Quelle: Prognos AG 2010.

In Modul 1 erfolgen die Darstellung der bisherigen Projektentwicklung und eine Einordnung in den aktuellen Forschungsstand. Neben ersten Auswertungen von vorhandenen Projektstatistiken werden im Rahmen einer Vollerhebung in Modul 2 zentrale Informationen bei den Projektbeteiligten (Schulleitungen, Lehrkräfte, SchulVA) erhoben. Modul 3 hat zum Ziel, förderliche und hinderliche Faktoren für die Umsetzung zu identifizieren und zu qualifizieren und den Prozess der Auswahl und Vermittlung von SchulVA vertiefend zu betrachten. In Modul 4 werden die Wirkungen des Pilotprojektes auf den unterschiedlichen Ebenen analysiert und anschließend in Modul 5 einer Kosten-Nutzen-Analyse unterzogen, um die Entlastungseffekte zu bestimmen. Die Ergebnisse werden in Modul 6 abschließend bewertet und mit Handlungsempfehlungen ergänzt.

2 Hintergründe, Entwicklungen und Projektstand des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz

Im Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“ wird Verwaltungspersonal an Schulen in Nordrhein-Westfalen eingesetzt, um Schulleitungen und Lehrkräfte verschiedenster Schulformen von Verwaltungsaufgaben zu entlasten. Die Hintergründe, Gegebenheiten und Entwicklungen des Projekts sowie vergleichbare Projekte und Beispiele werden in diesem Kapitel dargestellt.

2.1 Hintergrund

Das Projekt „Schulverwaltungsassistenz“ ist im Kontext der Verwaltungsstrukturreform NRW und den darin angestrebten Haushaltskonsolidierungen entstanden. Ziel der Reform war es u. a. die Personalüberhänge der Verwaltung abzubauen und die freiwerdenden Kapazitäten in Verwaltungseinheiten mit Personalbedarf zu vermitteln.⁴

Durch die mit der Verwaltungsreform einhergehende Gründung des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement (LPEM) wurden die institutionellen Voraussetzungen für die Organisation des Pilotprojektes geschaffen. Das LPEM ist zuständig „einen flexiblen, landesweiten Personaleinsatz zu steuern“⁵. Darunter fallende Aufgaben betreffen die Aufrechterhaltung der Motivation und Leistungsfähigkeit sowie die Vermittlung des freigewordenen Verwaltungspersonals. Personalwirtschaftliches Ziel ist der Abbau von kw-Vermerken⁶ durch zielgerichtete Maßnahmen, um den Landeshaushalt zu entlasten. Mit dem Pilotprojekt SchulVA greift das LPEM dieses Ziel auf.⁷

Für die Entwicklung des SchulVA-Projektes waren auch Veränderungen im nordrhein-westfälischen Schulsystem grundlegend. Das im Februar 2005 in Kraft getretene Schulgesetz gestand den Schulen – insbesondere durch die weitere Änderung im August 2006 – mehr Eigenverantwortung und Selbstverwaltung zu. Mit dem Gesetz wurden erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten formuliert und den Schulen mehr Selbstverantwortung zugestanden, um die Unterrichts- bzw. Schulentwicklung voranzutreiben.⁸

4 Rahmenvereinbarung über Grundprinzipien der Verwaltungsreform RdErl. d. Innenministeriums vom 30.1.1998.

5 Gesetz zur Einführung eines Personaleinsatzmanagements in Nordrhein-Westfalen.

6 kw = künftig wegfallend.

7 s.o.

8 Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 5. April 2011 (GV. NRW. S. 205); insbesondere §§ 3, 59.

Im Zuge der Novellierung wurden Schulleitungen zusätzliche Leitungsaufgaben übertragen. Schulmanagement und Verwaltungsaufgaben (z. B. Personalmanagement, Ressourcenbewirtschaftung etc.) gehören seitdem verstärkt in den Aufgabenbereich von Schulleitungen.⁹

Gleichzeitig führten diese Entwicklungen zur Verringerung der verfügbaren Zeit für die pädagogische Arbeit der Schulleitungen. Eine Studie verdeutlicht, dass Schulleitungen in Deutschland im Vergleich mit anderen internationalen Schulleitungen viel Zeit für administrative und Verwaltungsaufgaben aufwenden, was die Konzentration auf deren genuin pädagogisches Kerngeschäft mindert.¹⁰

Dieser Widerspruch zwischen administrativer Verwaltung und pädagogischer Gestaltung könnte durch den Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten überwunden werden. SchulVA sollen an Schulen Schulleitungen und Lehrkräfte von Verwaltungsaufgaben entlasten und somit die pädagogische Gestaltungsfähigkeit beider Gruppen ermöglichen.¹¹

2.2 Projektentwicklung über den Zeitverlauf

2.2.1 Erstes Pilotprojekt im Regierungsbezirk Arnsberg

Der erste Ausgangspunkt für die Idee eines Projektes SchulVA ging von der Bezirksregierung Arnsberg aus.¹² Nach späterer Abstimmung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung, dem Finanzministerium NRW, dem Landesamt für Personaleinsatzmanagement und der Bezirksregierung Arnsberg sowie unter Beteiligung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales wurde der Projektstart zunächst im Regierungsbezirk Arnsberg mit einer Pilotphase vom 16.04.2007 bis Ende Januar 2008 beschlossen¹³. Anfangs nahmen 27 SchulVA am Pilotprojekt teil.

⁹ Lohre, W.; Becker, M. et al. (2008). Selbstständige Schulen in regionalen Bildungslandschaften – Eine Bilanz.

¹⁰ ISS & GEW (2009). Wirksame Lehr- und Lernumgebungen schaffen – Erste Ergebnisse von TALIS-GEW (Deutschland).

¹¹ MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 4.

¹² Aßhoff, F., Krämer, P. (2008). Hilfe für die Schulen: Der Probetrieb von Schulverwaltungsassistenten im Regierungsbezirk Arnsberg. Zeitschrift Schulverwaltung Nordrhein-Westfalen.

¹³ Analyse der Dokumente des Auftraggebers.

Die Organisation und Koordination des Projektes übernahm das LPEM.¹⁴

Aus dem Bereich der Versorgungsverwaltung im Regierungsbezirk Arnsberg und aus der BR Arnsberg fanden sich 27 interessierte Beschäftigte, die an dem Pilotprojekt teilnehmen wollten. Mit diesen wurden seitens des LPEM Einzelgespräche geführt, um sie auf ihren Einsatz in den Schulen vorzubereiten. Parallel wurden durch die BR Arnsberg und das LPEM interessierte Schulleitungen gewonnen, die den Einsatz einer SchulVA befürworteten. In mehreren Workshops wurden im weiteren Verlauf sowohl die Schulleitungen als auch die SchulVA auf den gemeinsamen Pilotstart vorbereitet. Spezifische Schulungen (z.B. Schulrecht) wurden vom LPEM durchgeführt bzw. organisiert. Ein erster – nicht abschließender – Aufgabenkatalog bot beiden Seiten eine Orientierungshilfe für mögliche Tätigkeiten in den Schulen. Während der ersten Pilotphase wurden den Schulen die SchulVA ohne Abgabe von Anrechnungsstunden zur Verfügung gestellt.

2.2.2 Bewertung des ersten Pilotprojekts im Regierungsbezirk Arnsberg

Die erste Evaluierung des Projektes, in der die SchulVA und deren Schulleitungen per Fragebogen befragt wurden (85% Rücklaufquote), fand im Herbst 2007 statt. Die Präsentation der Ergebnisse erfolgte am 08.11.2007 und verdeutlichte die hohe Akzeptanz des Modells SchulVA sowie die positiven Einschätzungen der Teilnehmenden zum Projekt. Der Landesrechnungshof und das Staatliche Rechnungsprüfungsamt Arnsberg haben das Projekt begleitet und im Rahmen einer Orientierungsprüfung untersucht.

Auf viel Zustimmung und großes Interesse stieß das Projekt zudem in der Öffentlichkeit¹⁵. Bis Ende 2007 gingen 175 bezirksübergreifende Anfragen von Schulleitungen ein, die ebenfalls am Projekt teilnehmen wollten.¹⁶

¹⁴ Analyse der Dokumente vom MSW.

¹⁵ Packwitz (2009). Schulverwaltungsassistenten – Schule und Verwaltung in einem Boot. in: Schule NRW 01/2009.

¹⁶ Aßhoff & Krämer (2008). Hilfe für die Schulen. In: Schulverwaltung. Nordrhein-Westfalen, 19 (2008) 4.

2.2.3 Ausweitung des Pilotprojektes auf Nordrhein-Westfalen

Vor dem Hintergrund dieser durchweg positiven Entwicklungen wurde der Probetrieb um sieben Monate bis zum 31.07.2008 verlängert¹⁷. Zudem wurde beschlossen das Projekt ab August 2008 auf ganz NRW auszuweiten. Zu diesem Zeitpunkt war der Einsatz von bis zu weiteren 210 SchulVA vorgesehen.¹⁸ Dabei wurde zunächst davon ausgegangen, dass sich der Einsatz der SchulVA in den fünf Regierungsbezirken nach der Anzahl der öffentlichen Schulen richtet.¹⁹ Für den Regierungsbezirk Arnsberg kamen die 27 SchulVA aus der ersten Pilotphase hinzu.

Mit der Ausdehnung zum landesweiten Projekt wurde die Organisation und Finanzierung angepasst. Dazu wurde ein Finanzierungsmodell vereinbart, welches eine Gegenfinanzierung vorsieht. Ab August 2008 wurde der Einsatz einer SchulVA im Umfang von 1/3 Lehrerstelle angerechnet (durch Abgabe von Entlastungsstunden). Die restlichen 2/3 der Personalausgaben werden aus dem Kapitel 12 310 umgesetzt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das LPEM keine eigenen Stellen hat. Vielmehr wird das Verwaltungspersonal dem LPEM zugeordnet und das entsprechende Personalausgabenbudget samt des kw-Vermerks an das LPEM verlagert. Die Fortbildungskosten während der dreimonatigen Abordnungszeit übernimmt das LPEM.²⁰

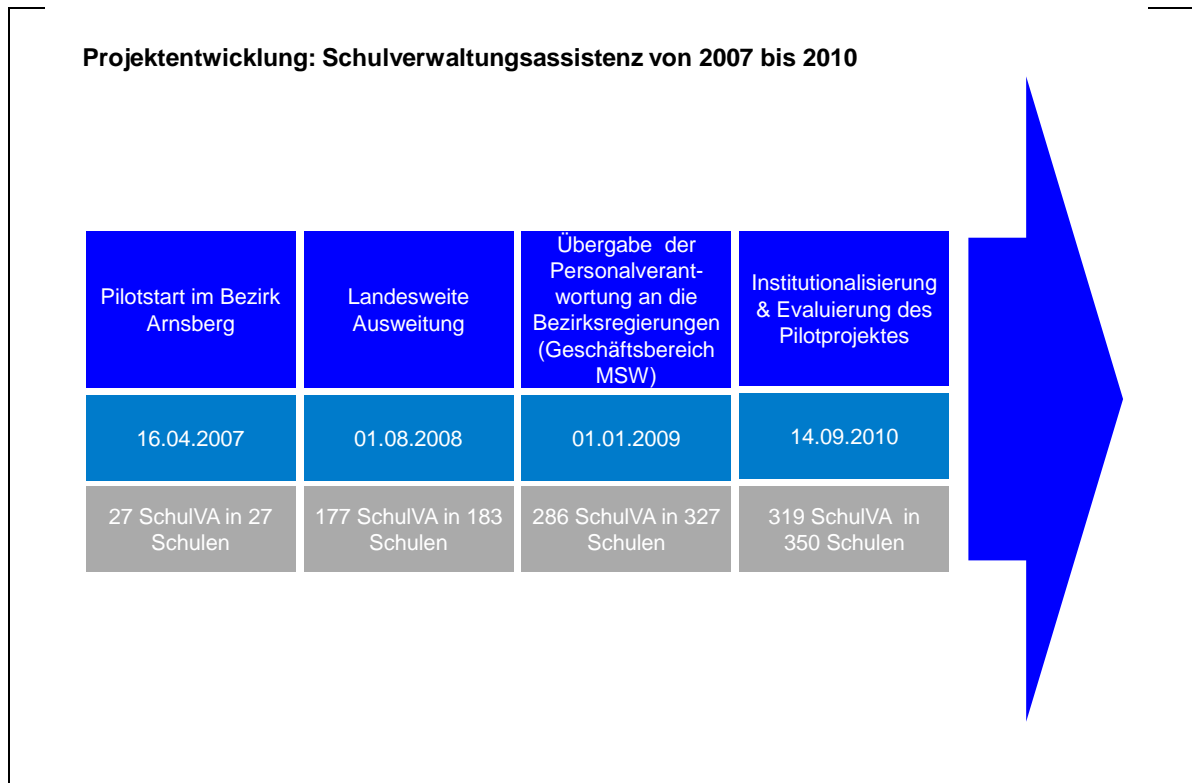
¹⁷ Analyse der Dokumente vom MSW.

¹⁸ Vereinbarung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten zwischen dem Finanzministerium NRW und dem Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW. Vom 05.02.2008.

¹⁹ Schreiben des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen an die Bezirksregierungen vom 20. Februar 2008.

²⁰ Vereinbarung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten zwischen dem Finanzministerium NRW und dem Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW. Vom 05.02.2008.

Abbildung 2: Übersicht zur Projektentwicklung von 2007-2010



Quelle: Prognos AG 2010.

Trotz Abgabe von Entlastungsstunden in den Schulen stieg die Zahl der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten von 177 (August 2008) auf 333 SchulVA in 372 Schulen (Stand: Januar 2011) immer weiter an²¹. Die erhöhte Nachfrage verdeutlicht die positive Entwicklung des Projektes und verweist zugleich auf die zunehmenden Anforderungen der Projektsteuerung.

Die verwaltungsmäßige Betreuung der/des SchulVA (Personalaktenführung) erfolgte - ab dem Zeitpunkt der Versetzung der/des SchulVA an die Bezirksregierung (Dienstort Schule) - in der Regel durch die Dezernate 47 – Personal- und Stellenplanangelegenheiten für alle Schulformen.

Die Rahmenbedingungen für die SchulVA wurden im Projektverlauf mit dem MSW, den Bezirksregierungen und dem LPEM weiter konkretisiert und angepasst. Zunächst strittige Punkte betrafen beispielsweise die Versetzung von SchulVA an Schulen bzw. Bezirksregierungen.

²¹ Analyse der Dokumente des Auftraggebers.

Im Hinblick auf den Modellcharakter des Projektes wurde eine offene Aufgabenbeschreibung gewählt, um in den verschiedenen Schulformen mit den unterschiedlichen SchulVA Erfahrungen zu sammeln. Eine genaue und klar abgegrenzte Aufgabenbeschreibung liegt daher derzeit noch nicht vor. Vor diesem Hintergrund sind u.a. auch bislang Beförderungsmöglichkeiten und Perspektiven der Personalentwicklung der SchulVA nicht eindeutig definiert.

Gemäß der Handreichung gilt, dass SchulVA „für Aufgaben eingesetzt werden, die nach [der] schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilung dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen“²². Abgegrenzt wird deren Aufgabenspektrum somit von pädagogischen Arbeiten wie z. B. die Erteilung von Unterrichtsstunden und Aufgaben, die das kommunale Personal innehat wie beispielsweise Sekretariatsaufgaben und Hausmeisterdienste²³.

Seitens der Projektverantwortlichen wurden Aufgabenbeispiele in der Handreichung als Leitlinie formuliert. Demnach ist zu den Aufgaben der SchulVA beispielsweise Folgendes zu zählen:

- Betreuung und Administration von Schulverwaltungsprogrammen (z.B. SchILD NRW)
- Erstellen von schulinternen und amtlichen Statistiken und deren Auswertung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtspläne sowie deren Dokumentation
- Wartung und Pflege der IT-Infrastruktur (First-Level-Support)
- Beschaffung und Verwaltung von Sammlungen (Naturwissenschaften, Geografie), Lehr- und Lernmitteln, technischen Einrichtungen und Geräten etc.; Ausgabenverwaltung des Lernmitteleinsatzs
- Betreuung der Schulbibliothek
- Gestaltung der Zeugnisvordrucke und weiterer Formulare, Verbesserung des Vordruckwesens²⁴

²² MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 8.

²³ s.o. Seite 8 f.

²⁴ MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 8 f.

2.3 Das Pilotprojekt SchulVA heute

In der weiteren Pilotphase werden SchulVA aus den unterschiedlichsten Landesbehörden und -einrichtungen (IT NRW, Versorgungsverwaltung, Landesbetrieb Wald- und Holz, LANUV, Justizverwaltung, BLB, Straßen.NRW etc.) – in den verschiedensten Schulformen – möglichst wohnortnah in NRW eingesetzt.

Die Besoldungsstufen bzw. Entgeltgruppen der SchulVA divergieren erheblich. Sie reichen vom mittleren Dienst bis zum gehobenen Dienst. Die Qualifikations-, Fach- und Erfahrungshintergründe der SVA sind vielfältig.

Der Vermittlungsprozess sieht vor, dass sich interessierte Beschäftigte mittels eines persönlichen Kurzprofils beim LPEM melden. Die zuständigen Vermittler/-innen führen dann in der Regel mit den Interessierten ein Informationsgespräch bzw. ein Informationsworkshop bietet die Möglichkeit, sich über das Einsatzgebiet einer SchulVA zu informieren. Entscheidet sich ein/-e Beschäftigte/-r für das Projekt erfolgt eine Freigabeanfrage durch das LPEM bei dem zuständigen Ministerium. Dieses entscheidet – anhand der noch zu realisierenden kw-Vermerke und der dienstlichen Gegebenheit –, ob ein/-e Beschäftigte/-r für das Projekt freigegeben wird oder nicht und teilt dies dem LPEM mit.

Dem schließt sich die Schulsuche an. Diese soll entweder durch direkte Ansprache der Schulen erfolgen, die ihr Interesse bereits bei der Bezirksregierung gemeldet haben oder in Form eines aktiven Zugehens auf Schulen durch LPEM-Vermittler/-innen. Werden interessierte Schulen mit Bedarf erfolgreich gewonnen, bewirbt sich die potenzielle SchulVA selbstständig in der genannte(n) Schule(n). Nach Einigung der Schule mit der/dem Bewerber/-in, wird die/der Vermittler/-in über den Ausgang des Gesprächs von der/dem SchulVA informiert, um dann das formelle Verfahren in die Wege zu leiten. In der Regel ordnet das LPEM die SchulVA zunächst für drei Monate (Ferien nicht eingeschlossen) an die jeweilige Bezirksregierung (Geschäftsbereich MSW (Dienstort Schule)) ab, mit der Bitte um Zuweisung an die entsprechende Schule und anschließender Versetzung an die jeweilige Bezirksregierung (Dienstort Schule). Der Status Landesbedienstete/-r bleibt erhalten.

Die Basisqualifizierungen der neuen SchulVA werden durch das LPEM finanziert.

Bisher wird zur Entwicklung grundlegender Kompetenzen der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten eine Fortbildung angeboten, in der Informationen zur Vorbereitung auf den Einsatz der SchulVA in der Schule (Projekthintergründe, Aufgabenbeschreibung, Vorbereitung auf die Rolle als SchulVA,

Schulrecht, Personalangelegenheiten) gegeben werden²⁵. Des Weiteren gibt es Weiterbildungsangebote zum Verwaltungsprogramm SchILD-NRW, das für die Verwaltungsarbeit an Schulen grundlegend ist. Darüber hinaus ist die Beantragung und Teilnahme an weiteren fachspezifischen (z. B. Schulrecht) oder fachübergreifenden Fortbildungen (z. B. EDV-Kurse) möglich²⁶.

Wesentliche Voraussetzung für die bisherige und die zukünftige Ausgestaltung des Projektes ist ein ausreichendes Angebot an verfügbaren Verwaltungskräften. Für einen nachhaltigen bzw. flächendeckenden Einsatz von SchulVA ist die Bereitstellung von weiterem Verwaltungspersonal notwendig.

Zu diesem Punkt bestanden auch seitens des MSW hohe Erwartungen²⁷, die Ende 2006/Anfang 2007 zu Beginn des auf den Regierungsbezirk Arnsberg beschränkten Pilotprojektes geweckt wurden. Bei anfänglichen Diskussionen und Vorträgen zur Ausgestaltung des Projektes in Arnsberg konnte das MSW den Eindruck gewinnen, dass im Regierungsbezirk Arnsberg mehrere hundert SchulVA für den Schuldienst zur Verfügung stehen würden.²⁸ Auch die hohe Zahl der landesweit zu realisierenden kw-Vermerke ließ den Rückschluss auf eine die Nachfrage deckende Zahl von Personen zu. Die ursprünglich von der Bezirksregierung Arnsberg angenommenen Zahlen konnten hier jedoch nicht erfüllt werden.

Das Land hat unter Mitwirkung des LPEM bis zum Ende des Jahres 2010 13.611 kw-Vermerke realisiert. Dies war durch die Vermittlung von Landesbeschäftigten auf freie besetzbare Stellen im Land NRW, den Einsatz in Projekten und die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Abfindungen, vorgezogenem oder einstweiligem Ruhestand und der Altersteilzeit möglich.

Im Rahmen des Projektes Schulverwaltungsassistenz fanden bis Anfang des Jahres 2011 333 Beschäftigte ein neues Einsatzgebiet als SchulVA. Vor dem Hintergrund der nur noch geringen Anzahl von kw-Vermerken im Landeshaushalt, an die der Einsatz einer SchulVA gekoppelt ist, wird nur noch eine kleine Zahl von Beschäftigten von ihrem Ressort für das Projekt freigegeben.

25 Analyse der Dokumente des Auftraggebers.

26 MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 16.

27 MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 20.

28 Analyse der Dokumente des MSW.

2.4 Projektbeispiele aus anderen (Bundes-) Ländern

Neben dem Pilotprojekt in Nordrhein-Westfalen zur Schulverwaltungsassistenz haben auch andere Länder und Bundesländer Modelle zur Unterstützung von Verwaltungs- und Managementaufgaben an Schulen erprobt. Im Folgenden werden vergleichend die inhaltlichen, organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen ähnlicher Projekte in den Bundesländern Baden-Württemberg, Hessen und Niedersachsen sowie in Frankreich beschrieben.

Baden-Württemberg

Im Schuljahr 2006/2007 wurden in Baden-Württemberg 11 Stellen für Schulverwaltungsassistenz an 13 Schulen²⁹ zur Optimierung der Verwaltungsarbeit in Schulen eingerichtet. Die Personalkosten teilten sich das Land und die kommunalen Schulträger. Die für das Projekt notwendigen finanziellen Mittel wurden durch Nichtbesetzung von Lehrerstellen ermöglicht. Zudem mussten die Schulen auf Anrechnungsstunden verzichten, um den Unterricht nicht zu belasten. Nach Ablauf des Pilotprojektes 2009 nahmen 12 Schulen die Option auf Weiterbeschäftigung der SchulVA wahr. Der evaluative Abschlussbericht kommt zu einer überwiegend positiven Einschätzung der Pilotphase. Demnach ergaben sich Entlastungen und Qualitätsverbesserungen in den Bereichen Personal- und Einsatzmanagement, im schulorganisatorischen Bereich und bei der Haushaltsbudgetierung.³⁰

Die vom Landtag eingesetzte Enquete-Kommission „Fit fürs Leben in der Wissensgesellschaft – berufliche Schulen, Aus- und Weiterbildung“ empfahl den generellen Einsatz von SchulVA an mittelgroßen bis großen beruflichen Schulen ab dem Schuljahr 2012/2013³¹. Das Kultusministerium berät auf Grundlage der Empfehlung über weitere Entscheidungen für einen landesweiten Einsatz.

²⁹ Verteilt auf 11 berufliche Schulen, 1 Bildungszentrum und 1 berufliches Schulzentrum. In 3 Schulen teilen sich eine Schule 2 SchulVA.

³⁰ Unveröffentlichtes Schreiben (vom 08.02.2011) des Kultusministeriums Baden-Württemberg auf Anfrage der Prognos AG zum Stand des Projektes.

³¹ Landtag von Baden-Württemberg (2010). Bericht und Empfehlungen der Enquetekommission „Fit fürs Leben in der Wissensgesellschaft – berufliche Schulen, Aus- und Weiterbildung“. Drucksache 14/7400.

Tabelle 1: Vergleich anderer Projektbeispiele

	Baden-Württemberg	Hessen	Niedersachsen	Frankreich
	Schulverwaltungs- assistenz	Verwaltungs- koordinatoren	Schulassistenten/-innen	AASU*, SASU**
Hintergrund	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilotprojekt 2006 - 2009 ▪ Verlängerung optional von 12 Schulen genutzt ▪ Empfehlung zum Einsatz durch Enquete-Kommission 2010 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modellprojektteil Selbstverantwortung plus 2007 - 2011 ▪ 17 Stellen in 17 Schulen ▪ Berücksichtigung bei Novellierung des Schulgesetzes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seit 1994 Erlass zur Beschäftigung im NSchG (§53) geregelt ▪ Anzahl richtet sich nach den verfügbaren Schulstunden (davon 2,5%) ▪ Berücksichtigung bei NSchG-Novellierung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ über 14.000 Stellen auf den administrativen Verwaltungsebenen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahme von Verwaltungsaufgaben der Schulleitung/Lehrkräfte ▪ Verwaltungsarbeiten des Schulträgers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahme von Verwaltungsaufgaben der Schulleitungen ▪ Budgetierung ▪ Schnittstelle zwischen Bildungsadministration und Schule 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hilfstätigkeiten zur Entlastung der Lehrkräfte, vorwiegend im technischen Bereich sowie Organisation und Verwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahmen von administrativen und organisatorischen Aufgaben ▪ Koordination, Kontrolle Mitarbeiterführung.
Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschäftigt über die kommunalen Träger ▪ 50% Kostenbeteiligung des Landes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal- und Fortbildungskosten aus Landesmitteln sowie Sachmittel durch Kommunen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzierung obliegt den Kostenverteilungsvorschriften des Landes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verdienst zwischen 1.500 – 3.200 € ▪ staatliche Gelder, da Staatsbedienstete

* attachés d'administration scolaire et universitaire
 ** secrétaires d'administration scolaire et universitaire“ oder „agents d'administration“

Quelle: Prognos AG 2011.

Hessen

Im Kontext des Modellprojektes „Selbstverantwortung Plus“ wurde 17 Modellschulen in Hessen zusätzliches Verwaltungspersonal bereitgestellt, um die Schulleitungen der eigenverantwortlichen Schulen zu entlasten. Dazu übernehmen sogenannte *Verwaltungskoordinatoren/-innen* administrative, nicht-pädagogische Aufgaben, um die erhöhte Schulverwaltung zu bewerkstelligen bzw. zu koordinieren. Weitere Aufgaben, die sich aus der eigenständigen Budgetierung der Modellschulen ergeben, betreffen die Buchhaltung. Verwaltungskoordinatoren/-innen sollen des Weiteren eine Schnittstellenfunktion zwischen der Einzelschule und der Bildungsadministration übernehmen.³²

Um das beschriebene Aufgabenspektrum zu meistern, werden Kompetenzen auf dem Niveau eines Fachhochschulabschlusses mit betriebswirtschaftlicher und verwaltungswissenschaftlicher Ausrichtung gefordert. Die Personalmittel sowie die Fortbildungskosten werden vom Land bereitgestellt, die zusätzlichen Sachmittel wie z. B. Bürobedarfe etc. entrichten die Kommunen. Insgesamt wird der Einsatz seitens der Bildungspolitik als sehr wichtig bewert-

³² Hessisches Kultusministerium (2009). Modellprojekt „Selbstverantwortung plus“ – Der Einsatz von Verwaltungskordinatorinnen und -koordinatoren an den selbstverantwortlichen Schulen in Hessen.

tet. Eine unbefristete Einstellung wird angestrebt. So soll in allen hessischen Schulen eine Verwaltungskordinatorin bzw. ein Verwaltungskordinator einsetzbar sein.³³

Die Schulen sollen dazu selbst Aufgaben für Verwaltungskräfte definieren und – im Zuge der Novellierung des hessischen Schulgesetzes – entscheiden, ob sie bei freierer Budgetierung auch Verwaltungspersonal an den Schulen einsetzen.³⁴

Niedersachsen

Sogenannte *Schulassistentinnen und Schulassistenten* verrichten in Niedersachsen Hilfskrafttätigkeiten vor allem im technischen Bereich und unterstützen bei der Organisation und Verwaltung. Sie helfen bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts und entlasten von Aufgaben, die von den Lehrkräften neben der Unterrichtstätigkeit wahrzunehmen wären.³⁵

Gemäß §51 der Arbeitszeitverordnung des niedersächsischen Schulgesetzes werden Schulassistenten/-innen, je nach Klassenanzahl und verfügbaren Lehrerstunden, einer Schule zur Verfügung gestellt. Landesweit macht die Arbeit der Schulassistenten/-innen 2,5% des Gesamtanteils an Schulstunden aus. Je nach Schulgröße sind Schulassistenten/-innen an einer bzw. mehreren Schulen tätig. Die Finanzierung obliegt ausschließlich der Landesregierung. Pro Schulassistenten verringern sich die Anrechnungstunden um 1/4 der Regelstundenzahl einer Lehrkraft an einer Schule.

Zwischen 2003 und 2009 gab es einen Einstellungsstopp von Schulassistenten in Niedersachsen. Im Zuge der Novellierung des niedersächsischen Schulgesetzes wurde die Vereinfachung des Einsatzes von Schulassistentinnen und Schulassistenten vorgeschlagen.³⁶

33 Hessischer Landtag (2010). Antwort der Landesregierung auf die Große Anfrage der Abg. Habermann, Gnadl, Hofmeyer, Merz, Dr. Reuter (SPD) und Fraktion betreffend Modellprojekt „Selbstverantwortung plus“ im Jahr 5 nach Beginn. Drucksache 18/2982.

34 s.o.

35 Beschäftigung von Schulassistentinnen und Schulassistenten an öffentlichen Schulen Erl. d. MK v. 28.1.1994 – 304/307 - 84 031 – 401/407.

36 Niedersächsischer Landtag (2010). Beschlussempfehlung: Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Niedersächsischen Schulgesetzes. Drucksache 16/3001.

Frankreich

In Frankreich ist eine Aufteilung des Schulpersonals in pädagogische und schulinterne administrative Aufgaben schon etabliert. Im französischen Schulsystem gibt es die *attachés d'administration scolaire et universitaire* (AASU), die *secrétaires d'administration scolaire et universitaire* (SASU) und die *agents d'administration*. In Schulen eingesetzt, unterstützen die AASU die Schulleitung durch die Übernahmen von administrativen und organisatorischen Aufgaben. Zu ihren Tätigkeiten gehören Steuerung, Regelung, Prozessführung, Kontrolle und häufig Mitarbeiterführung³⁷. Die Unterscheidung in Deutschland zwischen innerer und äußerer Schulverwaltung erschwert allerdings internationale Vergleiche mit solchem Schulpersonal, da die Kommunen als Schulträger für wesentliche Verwaltungsbereiche zuständig sind.

³⁷ Eurydice (2008/2009): Organisation of the education system in France. http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/eurybase_full_reports/FR_EN.pdf (letzter Zugriff: 08.11.2010) und Ministère Education nationale (2010): Les acteurs du système éducatif: Les acteurs à l'école, au collège et au lycée. <http://www.education.gouv.fr/cid220/a-l-ecole-au-college-et-au-lycee.html> (letzter Zugriff: 08.11.2010).

2.5 Zielhierarchie

Nach der Auswertung der verfügbaren Projektunterlagen, der Darstellung des Projektverlaufs sowie den Ausführungen zum Status-Quo wurden Oberziele und Unterziele auf den zwei relevanten Ebenen Schule bzw. Land zusammengefasst und in der folgenden Abbildung systematisch dargestellt.

Abbildung 3: Ziele des SchulVA-Projekts

Ebene	Schule	Land
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz eines SchulVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermittlung von Landesbediensteten als SchulVA ▪ Realisierung von kw-Vermerken
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlastung von Schulleitung und Lehrkräften von Verwaltungsaufgaben ▪ Konzentration von Schulleitungen und Lehrkräften auf pädagogische Aufgaben ▪ Schaffung zusätzlicher Unterrichtskapazitäten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effektive Eingliederung von Landesbediensteten ▪ Zusätzliche Qualifikation und Weiterbildung der Landesbediensteten
Impact	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbesserung der Schulqualität 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlastung des Landeshaushalts durch Abbau von kw-Vermerken ▪ Erhöhung der Motivation der Landesbediensteten

Quelle: Prognos AG 2011.

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten werden in der Schule eingesetzt und entfalten dementsprechend auch hier ihre Wirkungen. Die unmittelbar angestrebten Ziele des Projektes stellen sich daher auf **Schulebene** wie folgt dar:

- Der Einsatz von SchulVA an Schulen und der dadurch verbundene Transfer von Know-how aus dem Verwaltungsbereich soll die Schulleitungen unterstützen, die im Zuge steigender Autonomie an Schulen verstärkt mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt sind.³⁸

³⁸ Lohre, W.; Becker, M. et al. (2008). Selbstständige Schulen in regionalen Bildungslandschaften – Eine Bilanz. und MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 4.

- Zudem sollen Lehrkräfte entlastet werden, die im Zuge neuer Testverfahren (z. B. Vergleichsarbeiten) auch außerhalb des Unterrichts zunehmend mit verwaltungstechnischen Aufgaben befasst sind.³⁹

Aus der Dokumentenanalyse lassen sich zudem weitere, mittelbar angestrebte Ziele auf Schulebene ableiten:

- Schaffung zusätzlicher Unterrichtskapazitäten, wenn sich Lehrkräfte und Schulleitungen durch die Unterstützung der SchulVA bei Verwaltungsaufgaben verstärkt auf ihre pädagogischen Kernaufgaben konzentrieren können.⁴⁰
- Erhöhung von Schulqualität, weil von einer Professionalisierung der Verwaltungsprozesse ausgegangen wird.⁴¹

Weitere Ziele des Projektes wurden auf der **Landesebene** identifiziert und umfassen folgende Inhalte:

- Abbau von kw-Vermerken – auch im Zuge der Verwaltungsstrukturreform – um den Landeshaushalt zu entlasten.⁴²
- Vermittlung von Verwaltungsbeschäftigten durch das LPEM als SchulVA.⁴³

Des Weiteren lassen sich weitere nachgeordnete Ziele auf Basis der vorliegenden Dokumente spezifizieren:

- Eine effektive Vermittlung und Eingliederung der Landesbediensteten soll zur Erhöhung bzw. Aufrechterhaltung von deren Motivation beitragen.⁴⁴
- Im Rahmen der Arbeit und der Weiterbildung im Projekt SchulVA sollen zusätzliche Qualifikationen und Kompetenzen des Verwaltungspersonals aufgebaut werden.⁴⁵

Die Zielhierarchie zeigte keine strategischen Inkonsistenzen zwischen den analysierten Ebenen auf. Vielmehr greifen die Ziele des Landes die Bedürfnisse der Einzelschulen auf und tragen somit

39 MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 4.

40 s.o.

41 s.o. Seite 8.

42 15 Monate PEM-Behörde – Eine Zwischenbilanz. Mitteilungsblatt der Deutschen Steuer-Gewerkschaft Landesverband Nordrhein-Westfalen Nr. 10, Oktober 2008.

43 MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 7.

44 Gesetz zur Einführung eines Personaleinsatzmanagements in Nordrhein-Westfalen.

45 MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 16.

zur Entwicklung der eigenverantwortlichen Schule bei. Die strategische Verzahnung der Ziele gewährleistet ein kohärentes Projekt und ermöglicht grundsätzlich positive Effekte auf wichtigen bildungspolitischen Ebenen.

Die Prüfung, ob und wie weit die mit dem Pilotprojekt verfolgten Projektziele tatsächlich erreicht werden, ist Bestandteil der durchzuführenden Evaluation und wird im Rahmen des Auftrags geprüft.

Dazu werden die folgenden Fragestellungen beantwortet bzw. Indikatoren herangezogen:

- Wahrgenommene Tätigkeiten der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten,
- Unterstützung und Entlastungen seitens der Schulleitungen und Lehrkräfte,
- Erwerb und Entwicklung zusätzlicher Kompetenzen seitens der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten,
- Zufriedenheit mit der Arbeit der SchulVA, Zufriedenheit als SchulVA,
- Bewertung des Vermittlungsverfahrens,
- Eingliederung der SchulVA in die Schulstruktur,
- Entlastungen im Landeshaushalt des Landes Nordrhein-Westfalen.

Diese Indikatoren werden zur vertiefenden Analyse des Projektes „Schulverwaltungsassistenz“ herangezogen, um Ziele und Wirkungen zu analysieren. Auf Grundlage dieser Indikatoren wurden Fragebögen entwickelt, mit Hilfe derer alle relevanten Stakeholder (SchulVA, Schulleitung, Lehrkräfte) differenzierte Aussagen zu ihren Erfahrungen und Einschätzungen zum Pilotprojekt treffen können.

3 Bestandsaufnahme und Status quo des Pilotprojektes

3.1 Methodisches Vorgehen

3.1.1 Befragung

Als wichtiges Element der Evaluierung des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistenten“ wurden die zentralen Stakeholder Schulverwaltungsassistenten (SchulVA), Schulleiter/-innen (SL) sowie Lehrkräfte (LK) über umfassende, weitgehend standardisierte Fragebögen online befragt. Die hierfür entwickelten Fragebögen nehmen Bezug auf die unterschiedlichen Erfahrungshorizonte der Befragten und ermöglichen die Beschreibung und Bewertung des Status-quo aus den verschiedenen Perspektiven der Stakeholder.

Nach Aufruf der Schulen zur Teilnahme an der Evaluation durch das Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW, erfolgte die Versendung von jeweils 372 Einladungen an Schulleitungen und SchulVA per E-Mail durch die Prognos AG (siehe Anhang). Es wurde somit eine Vollerhebung der am Projekt beteiligten SchulVA und Schulleitungen vorgenommen. Zudem wurden die Schulleitungen gebeten, die Einladung an bis zu drei Lehrkräfte ihrer Schule weiterzuleiten, die im Kontakt mit Schulverwaltungsassistenten stehen und somit Auskunft über die (Zusammen-)Arbeit geben können. Dieses Vorgehen wurde gewählt, da unterschiedliche Personengruppen an den Schulen Kontakt zu dem Pilotprojekt haben, diese Personen jedoch Außenstehenden nicht bekannt sind. Die drei Zielgruppen hatten die Möglichkeit im Zeitraum vom 28. März bis 13. April 2011 an der Online-Befragung teilzunehmen.

Auf Grund der guten Rücklaufquoten von 72,6% (Schulleitung) bis hin zu 88,1% (SchulVA) kann davon ausgegangen werden, dass das Befragungsformat und die Einladungen gut angenommen wurden, was wiederum eine differenzierte Auswertung ermöglicht. Eine genauere Rücklaufquote für die Lehrkräfte kann nicht berechnet werden, da die Gesamtzahl der weitergeleiteten Fragebögen nicht bekannt ist. Insgesamt nahmen 325 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten, 268 Schulleitungen sowie 611 Lehrkräfte an der Online-Befragung teil.

Zwischen den Teilnehmergruppen zeigen sich keine größeren Unterschiede in deren Zusammensetzung in Bezug auf den Schultyp oder die Schulgröße (vgl. Tabelle 2). Entsprechend sind keine systematischen Ausfälle bzw. Verzerrungen zu beobachten. Das erlaubt den Vergleich der Bewertungen zwischen den Teilnehmergruppen. Die hohe Rücklaufquote – unter Anbetracht einer Vollerhebung – lässt auf eine hohe Repräsentativität der Ergebnisse schließen.

Eine Besonderheit der Erhebung zeigt sich durch den gleichzeitigen Einsatz einer SchulVA an mehreren Schulen. 62 der 325 befragten Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen sind an mehreren Schulen tätig: 15,1% aller SchulVA an zwei bzw. 4,0% an drei Schulen. Diese wurden gebeten, den Fragebogen jeweils einmal pro Schule auszufüllen und somit ihre jeweiligen, ggf. unterschiedlichen Erfahrungen zu schildern.

Tabelle 2: Zusammensetzung der Teilnehmergruppen der Befragung

	SchulVA (N=325)		Schulleitung (N=268)		Lehrkräfte (N=611)	
	n	in %	n	in %	n	in %
Schultyp						
Berufskolleg	62	19,1%	53	19,9%	141	23,1%
Förderschule	21	6,5%	15	5,6%	33	5,4%
Gesamtschule	41	12,6%	39	14,6%	84	13,8%
Grundschule	31	9,5%	26	9,7%	38	6,2%
Gymnasium	99	30,5%	77	28,8%	188	30,8%
Hauptschule	21	6,5%	14	5,2%	27	4,4%
Realschule	45	13,9%	38	14,2%	91	14,9%
Schule für Kranke	1	0,3%	1	0,4%	1	0,2%
Weiterbildungskolleg	2	0,6%	2	0,8%	2	0,3%
Verbundschule	2	0,6%	2	0,8%	4	0,7%
Anzahl Schüler/-innen						
51-200	30	9,3%	15	5,7%	45	7,4%
201-500	54	16,7%	46	17,4%	74	12,2%
501-1.000	95	29,3%	88	33,2%	192	31,6%
1.001-2.000	99	30,6%	76	28,7%	189	31,1%
2.001-3.000	29	9,0%	26	9,8%	71	11,7%
> 3.000	17	5,3%	14	5,3%	36	5,9%
Einsatz						
an einer Schule	263	80,9%				
an zwei Schulen	49	15,1%				
an drei Schulen	13	4,0%				
Rücklaufquote		88,1%		72,6%		

Quelle: Prognos AG 2011.

Rund ein Drittel jeder Befragungsgruppe war in einem Gymnasium beschäftigt. Das Berufskolleg war der am zweithäufigsten genannte Schultyp (SchulVA: 19,1%, SL: 19,9%, LK: 23,1%), gefolgt von Realschulen. Über 60% der Befragten gaben an, den Fragebogen für eine Schule mit 501 und bis zu 2.000 Schüler/-innen auszufüllen.

3.1.2 Vertiefende Workshops mit SchulVA und Schulleitungen

Es wurden insgesamt sechs vertiefende Workshops mit SchulVA und Schulleitungen durchgeführt:

- Workshop mit SchulVA-Regiosprechern/-innen am 16.05.2011
- Schulformspezifischer Workshop Berufskollegs mit SchulVA und Schulleitungen am 23.05.2011
- Schulformübergreifender Workshop mit Schulleitungen am 27.05.2011
- Schulformspezifischer Workshop Gymnasien mit SchulVA und Schulleitungen am 30.05.2011
- Schulformspezifischer Workshop Grundschulen mit SchulVA und Schulleitungen am 20.06.2011
- Schulformübergreifender Workshop mit SchulVA am 30.06.2011

Durch die unterschiedliche Zusammensetzung der Workshops sollten zum Einen schulformspezifische Unterschiede und Gemeinsamkeiten in den Strukturen und Prozessen des Pilotprojekts herausgearbeitet werden, zum Anderen sollten in übergreifenden Workshops die verschiedenen Sichtweisen der SchulVA bzw. Schulleitungen auf das Pilotprojekt abgebildet werden. Die Ergebnisse der Workshops sind an unterschiedlichen Stellen in den vorliegenden Bericht eingeflossen und als solche gekennzeichnet.

3.2 Status-quo des Pilotprojektes

3.2.1 Verteilung der SchulVA auf die Regierungsbezirke

Als Ausgangspunkt der weiteren Betrachtung wird zunächst die Verteilung der SchulVA auf die Regierungsbezirke anhand der Daten des Personaleinsatzmanagements Nordrhein-Westfalen zur Grundgesamtheit der SchulVA dargestellt. Bei der Analyse der Verteilung der SchulVA-Stellen auf die Regierungsbezirke sind zwei Aspekte zu berücksichtigen: Im Zuge der landesweiten Ausdehnung des Projektes richtete sich der Vergabeschlüssel zum Einsatz der SchulVA in den fünf Regierungsbezirken jeweils nach der Anzahl der öffentlichen Schulen und den regionalen Einsatzmöglichkeiten der SchulVA. Für den Regierungsbezirk Arnsberg kamen die 27 SchulVA aus der ersten Pilotphase hinzu. Daher sind insgesamt viele SchulVA im Bezirk in Arnsberg (n=118) tätig.

Tabelle 3: Verteilung der SchulVA nach Schulformen in den Regierungsbezirken

	BK		FS		GES		GS		GY		HS		RS		Sonstige		
	n	in %	n	in %	n	in %	n	in %	N	in %	n	in %	n	in %	n	in %	
Arnsberg	13	11%	10	8%	19	16%	22	19%	31	26%	5	4%	18	15%	0	0%	118
Detmold	11	15%	7	10%	7	10%	9	13%	26	36%	5	7%	6	8%	1	1%	72
Düsseldorf	15	27%	2	4%	8	15%	2	4%	12	22%	4	7%	12	22%	0	0%	55
Köln	15	20%	1	1%	6	8%	4	5%	25	34%	10	14%	13	18%	0	0%	74
Münster	11	21%	2	4%	7	13%	2	4%	22	42%	2	4%	4	8%	3	5%	53
Summe	65		22		47		39		116		26		53		4		372

* BK = Berufskolleg, FS = Förderschule, GES = Gesamtschule, GS = Grundschule, GY = Gymnasium, HS = Hauptschule, RS = Realschule, Sonstige = Gesamtschule/Hauptschule, Verbundschule und Weiterbildungskolleg
Quelle: LPEM NRW; eigene Darstellung Prognos AG 2011.

Bei den Verteilungen fällt auf, dass in Münster besonders viele SchulVA an Gymnasien (42%) und in Köln vermehrt an Hauptschulen (14%) vermittelt wurden. Vergleichsweise wenige SchulVA sind in Düsseldorf an Gymnasien (22%), dafür sind umso mehr an Berufskollegs (27%) tätig.

3.2.2 Hintergründe und Rahmenbedingungen der SchulVA

Hinsichtlich des Bildungshintergrundes verfügt mehr als die Hälfte der SchulVA (54,9%) über das Abitur oder die Fachhochschulreife. 134 von 325 SchulVA geben an, einen Realschulabschluss bzw. einen mittleren Schulabschluss erworben zu haben. Ein geringer Anteil von 3,1% der SchulVA hat einen Abschluss auf Haupt- bzw. Volksschulniveau. Bei den berufsqualifizierenden Abschlüssen dominiert die berufliche Ausbildung (65,6%) gegenüber einem Studium, welches 34,4% der Befragten abgeschlossen haben.

Tabelle 4: Hintergründe und Rahmenbedingungen der SchulVA

	n	SchulVA (N=325) in % (gültige Angaben)
Bildungsniveau		
Hauptschulabschluss / Volksschulabschluss	10	3,1%
Realschulabschluss / mittlere Reife / mittlerer Schulabschluss	134	42,0%
Abitur / (Fach)Hochschulreife	175	54,9%
Abgeschlossene Berufliche Ausbildung	208	65,6%
Abgeschlossenes Studium	109	34,4%
Laufbahngruppe		
mittlerer Dienst (A6-A9, TV-L 5-9, TVÖD 5-9)	166	51,6%
gehobener Dienst (A9-13, TV-L 9-13, TVÖD 9-13)	156	48,4%
keine Angabe	3	
Arbeitszeit		
Vollzeit	215	66,2%
Teilzeit	110	33,9%
Schulwechsel		
Ja	21	6,5%
Nein	304	93,5%
<i>Wenn ja, dann ...</i>		
Dienstliche Gründe	9	42,9%
Private Gründe	12	57,1%

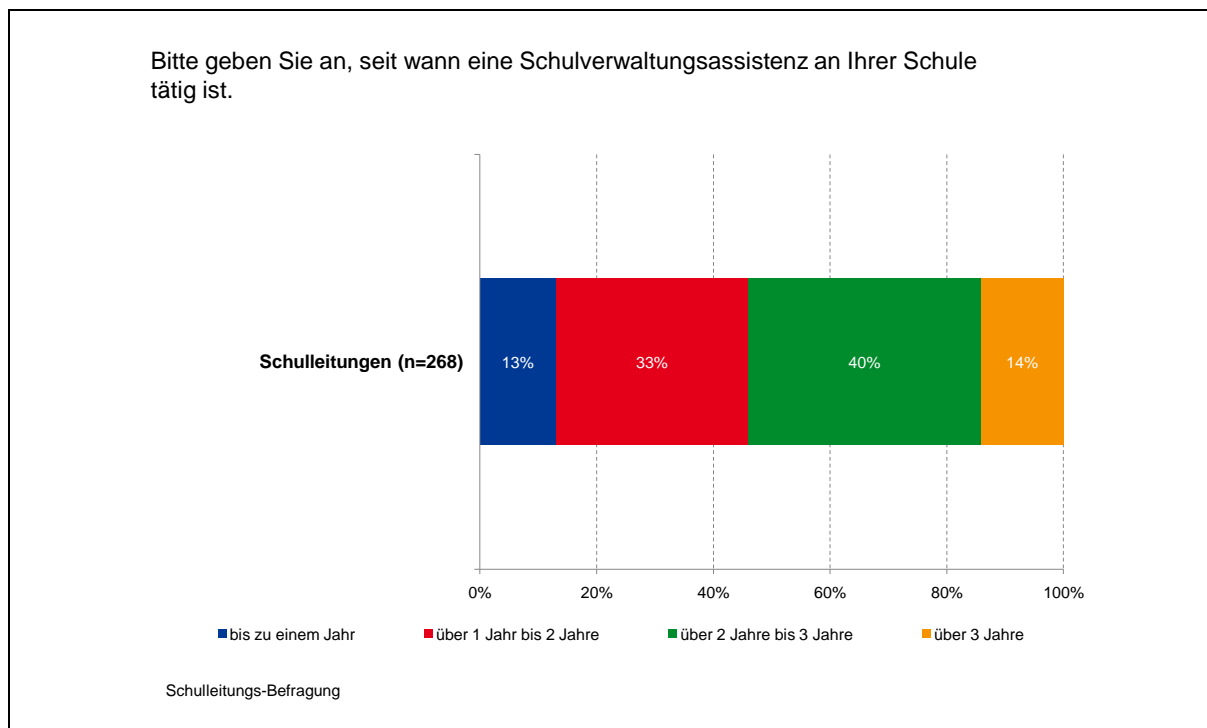
Quelle: Prognos AG 2011.

Hinsichtlich der Laufbahngruppen der SchulVA lassen sich 51,6% der SchulVA in die Besoldungsgruppe des mittleren Dienstes einordnen. Personal des gehobenen Dienstes ist nur marginal weniger häufig (48,4%) vertreten. Das Spektrum der Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen reicht von zwei Befragten, die nach TV-L EG 5 beschäftigt sind, bis hin zu 14 Beschäftigten in der Besoldungs-/ Entgeltgruppe A13 bzw. TV-L EG 13. Mehr als ein Drittel (37%) aller SchulVA werden nach den Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen 8 und 9 (mittlerer Dienst) bezahlt.

215 der 325 Befragten arbeiten in Vollzeit, die restlichen 110 SchulVA geben an, in Teilzeit tätig zu sein. Etwas differenzierter gestalten sich die Ergebnisse zur gesetzlich- bzw. tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 34,2 Stunden (Median⁴⁶: 39,5). Mehr als die Hälfte der SchulVA arbeitet zwischen 30 und 40 Stunden pro Woche. 66 Befragte geben an, eine vereinbarte Arbeitszeit von 41 Stunden pro Woche zu haben.

Nach Angaben der Schulleitungen sind die SchulVA im Durchschnitt seit mehr als zwei Jahren (25 Monate, Median: 27 Monate) an den Schulen tätig. Mehr als ein Drittel der Schulleiterinnen und Schulleiter gibt an, dass die SchulVA über zwei bis drei Jahre an der Schule aktiv ist. Bei 33% der Schulleitungen arbeitet eine SchulVA seit über einem bis zwei Jahren an der Schule. Insgesamt verfügen demnach über 80% der SchulVA zwischen fast einem und drei Jahren Berufserfahrung an einer Schule.

Abbildung 4: Dauer der Tätigkeit der SchulVA an Schulen



Stand: Ende April 2011.
Quelle: Prognos AG 2011.

Ein Schulwechsel hat nur in wenigen Fällen (n=21, 6,5%) stattgefunden. In zwölf von 21 Fällen wurden private Gründe als aus-

⁴⁶ Der Median wird auch als Zentralwert bezeichnet und ist derjenige Wert, der in der Mitte einer nach Größe geordneten Reihe von Messwerten liegt. Aufgrund seiner spezifischen Eigenschaften lässt der Median die extremen Werte einer Verteilung unberücksichtigt.

schlaggebend angegeben. In neun Fällen hatte der Wechsel dienstliche Ursachen.

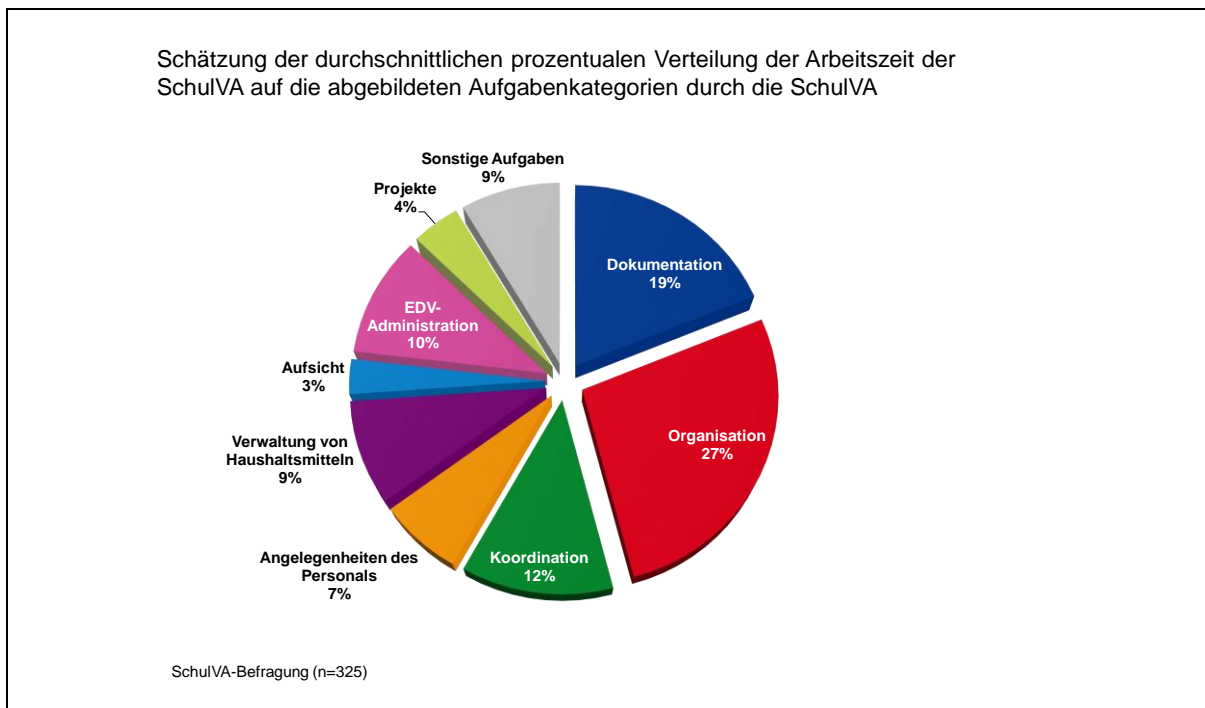
4 Umsetzung des Pilotprojektes

Im Folgenden wird auf die Umsetzung des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz genauer eingegangen. Auf Basis der Ergebnisse der Online-Befragungen sowie der vertiefenden Workshops stehen dabei insbesondere die Aspekte Arbeitsplatz und Aufgaben der SchulVA, Bewertung der Zusammenarbeit mit den SchulVA, Kompetenzen und Kompetenzentwicklung der SchulVA sowie die Bewertung des Vermittlungsverfahrens im Mittelpunkt.

4.1 Aufgaben und Tätigkeiten der SchulVA

Wie in Kapitel 2.2.3 dargestellt, werden SchulVA im Rahmen des Pilotprojekts gemäß der Handreichung „für Aufgaben eingesetzt (...), die nach [der] schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilung dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen“⁴⁷. Darunter fällt eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben, wie Abbildung 5 zeigt.

Abbildung 5: Aufgaben der SchulVA



⁴⁷ MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 8.

Quelle: Prognos AG 2011.

Im Durchschnitt beschäftigen sich SchulVA über die Hälfte ihrer Arbeitszeit mit Aufgaben, die den folgenden Bereichen zuzuordnen sind:

- **Dokumentation** - Erstellung und/oder Aufbereitung von Informationen zur weiteren Verwendung. Beispiele aus den gesichteten Unterlagen und den durchgeführten Workshops: Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken; Arbeiten mit Schulverwaltungsprogrammen wie SchILD; Protokollführung bei Konferenzen; Führen der Dateien zur Lehrerarbeitszeit.
- **Organisation** - Aufgaben, die der organisatorischen Unterstützung zur Gestaltung/Optimierung der Abläufe im Schulbetrieb dienen. Beispiele aus den gesichteten Unterlagen und den durchgeführten Workshops: Unterstützung bei der organisatorischen Vor-/Nachbereitung von Schulveranstaltungen, Schulanmeldeverfahren oder Klassenfahrten/ Schulfreizeiten/ -Schüleraustausch; Prüfungsverfahren –LSE, ZP 10, Z-Abi-; Verwaltung der Lern- und Lehrmittel (Bibliothek, Schulbuchverwaltung, Medienverwaltung); Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen; Unterstützung bei der Klärung von Rechtsfragen; Mitwirkung bei der Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen; Entwicklung/Anpassung von Formularen, Briefen, Schulflyern; Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Teilnahme an Konferenzen und Arbeitskreisen.
- **Koordination** - Aufgaben, die einer Abstimmung innerhalb des Schulbetriebs bedürfen, im Sinne von Steuerung und Vernetzung. Beispiele aus den gesichteten Unterlagen und den durchgeführten Workshops: Mitarbeit bei schulorganisatorischen Aufgaben; Zusammenarbeit mit externen Stellen in der Region (Polizei, Unternehmen, Agentur für Arbeit, Feuerwehr, Kooperationen mit anderen (Hoch-) Schulen, Gemeindeunfallversicherungsverband); Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger z.B. beim Gebäudemanagement; Sicherheitsbeauftragte; Mitwirkung und Koordination des „Offenen Ganztags“/der „Über-Mittag- Betreuung“; Koordination der Schülerbeförderung; Zusammenarbeit mit dem Förderverein.

Es gibt nur wenige Schulen, an denen diese Aufgaben nicht zum Tätigkeitsprofil eines/einer SchulVA gehören: Jeweils über 70% der befragten Schulleitungen geben an, die an ihrer Schule tätige SchulVA für die Aufgaben Dokumentation, Organisation und Koordination einzusetzen. Dokumentation und Organisation sind dabei gleichzeitig auch diejenigen Aufgaben, in denen sich sowohl die deutliche Mehrzahl der befragten Schulleitungen als auch die deut-

liche Mehrzahl der befragten Lehrkräfte zukünftig einen verstärkten Einsatz der SchulVA vorstellen können.

Alle weiteren Aufgaben nehmen im Einzelnen im jährlichen Durchschnitt nach Einschätzung der SchulVA maximal 10% ihrer Arbeitszeit ein, summieren sich jedoch in ihrer Gesamtheit auf 42% der Gesamtarbeitszeit. Wenngleich es hier auf individueller Ebene teilweise Aufgabenschwerpunkte gibt (es gibt vereinzelt SchulVA, die nur eine einzige Aufgabe – z. B. Organisation, Dokumentation, EDV wahrnehmen), so werden auch von diesen Aufgaben viele an einer Vielzahl der befragten Schulen wahrgenommen: An jeweils über 40% der befragten Schulen werden die SchulVA nach Angaben der Schulleitungen für die Aufgaben Verwaltung von Haushaltsmitteln⁴⁸, EDV-Administration und Projekte eingesetzt. Es lässt sich somit in der Gesamtheit kein eindeutiger Aufgabenschwerpunkt der SchulVA feststellen.

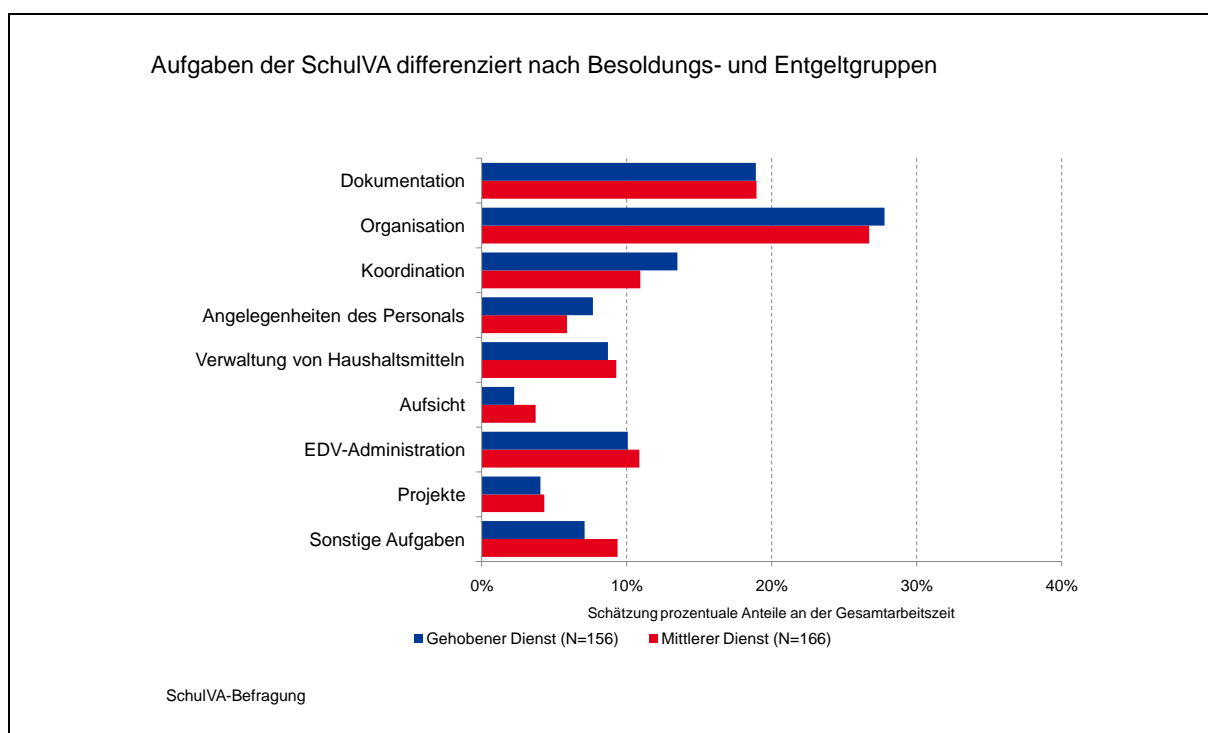
Rückmeldungen aus den Workshops:

Grundsätzlich lässt sich festhalten, dass die Aufgaben der SchulVA zwischen den Schulen unterschiedlich und häufig sehr vielfältig sind. Dies bestätigen Aussagen aus den Workshops: SchulVA werden in Abhängigkeit ihrer Kompetenzen und den an der Schule zu vergebenden Aufgaben eingesetzt. Ein evtl. Aufgabenkatalog für SchulVA muss deshalb nach Einschätzung der Workshopteilnehmerinnen und -teilnehmer Flexibilität bieten, um die vielfältigen Aufgaben von SchulVA abdecken zu können. Schließlich, so die Workshopteilnehmerinnen und -teilnehmer, habe Schule immer unabhängig von Regelungen ein Eigenleben, der Anteil an Tagesgeschäft sei sehr hoch und die Aufgaben von SchulVA somit wenig „planbar“. Ihre Rolle an der Schule umschrieben die SchulVA in den durchgeführten Workshops als die einer „Stabsstelle“, „Mitglied des Schulleitungsgremiums“, „dritte Sekretärin“, „Sachbearbeiter/-in“, sowie „Assistenz der Schulleitung“.

⁴⁸ Beantragung und Verwaltung der finanziellen Mittel. Beispiele aus den gesichteten Unterlagen und den durchgeführten Workshops: Ausgabenverwaltung des Lernmitteleinsatzs, Preisermittlung sowie Vertragsgestaltung für Schulfahrten, Kopierer, Beamer etc.; Mittelanforderungen beim Schulträger; Mitwirkung bei der schulinternen Mittelverteilung; Bewirtschaftung der Haushaltsmittel; Akquise von Fördermitteln; Sponsoring

Die Aufgaben der SchulVA ändern sich nur unwesentlich, wenn man die Besoldungs- und Entgeltgruppe der SchulVA berücksichtigt (vgl. Abbildung 6). Es scheint also zunächst keinen Zusammenhang zwischen Besoldungs- und Entgeltgruppe der SchulVA und dem damit verbundenen Aufgabenoberbereich der SchulVA zu geben. In den Workshops wurde durch die SchulVA die Vermutung geäußert, dass dies möglicherweise auf eine Unsicherheit der Schulleitungen hinsichtlich des potentiellen Einsatzgebietes der SchulVA zurückzuführen sein könnte.

Abbildung 6: Aufgaben der SchulVA nach Besoldungs- und Entgeltgruppen⁴⁹

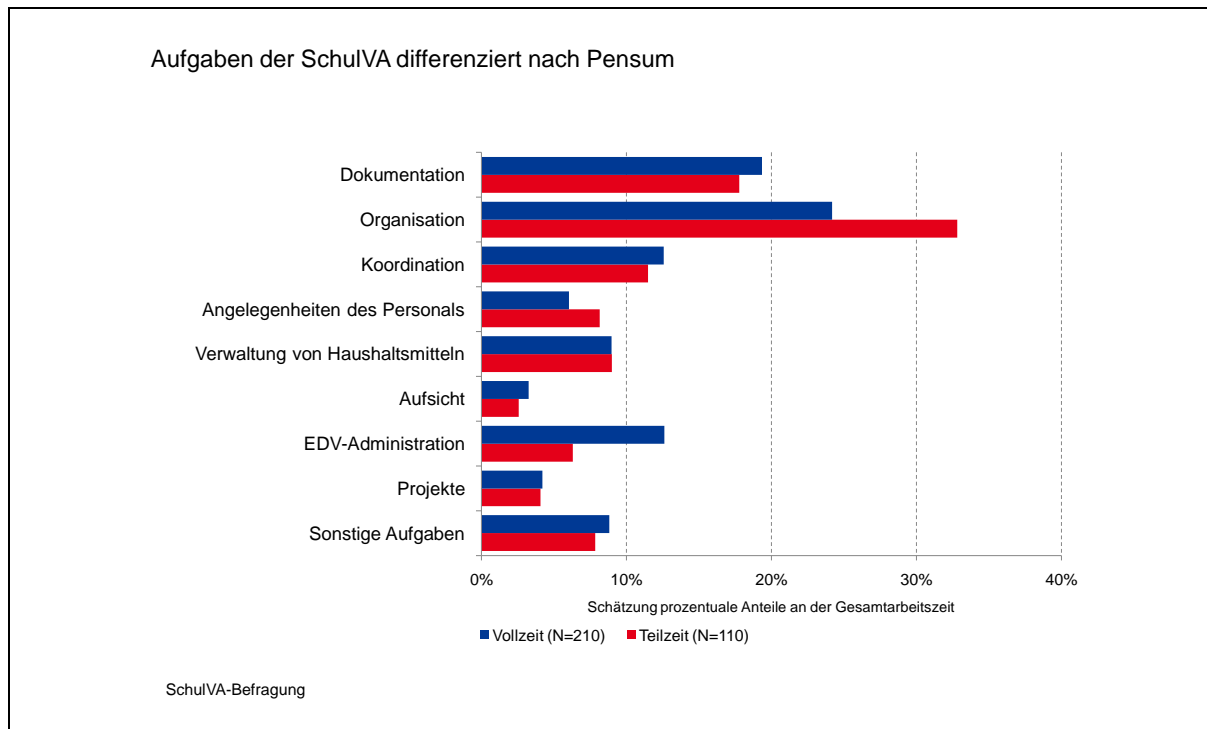


Quelle: Prognos AG 2011.

⁴⁹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Ähnliches gilt, wenn man die Pensen der SchulVA (Vollzeit/Teilzeit) berücksichtigt: Hier zeigen sich nur bei den Aufgaben EDV-Administration⁵⁰ und Organisation signifikante Unterschiede⁵¹. Während EDV-Administration häufiger von Vollzeit-SchulVA wahrgenommen wird, wird die Aufgabe Organisation häufiger von Teilzeit-SchulVA wahrgenommen (vgl. Abbildung 7).

Abbildung 7: Aufgaben der SchulVA nach Pensum⁵²



Quelle: Prognos AG 2011.

Rückmeldungen aus den Workshops:

Insbesondere an Grundschulen werden, nach Aussagen in den durchgeführten Workshops, auch Sekretariatstätigkeiten, wie zum Beispiel Telefondienst zu Randzeiten, wahrgenommen. Diese Tätigkeiten hat vor dem Modellprojekt die Schulleitung wahrgenommen, da kleine Grundschulen in der Regel über keine Vollzeit-Sekretariatskraft verfügen. Die Tätigkeit als SchulVA ist auch im Rahmen von Teilzeitbeschäftigung gut auszuüben. Zumeist findet eine Konzentration auf wenige Aufgabenbereiche statt.

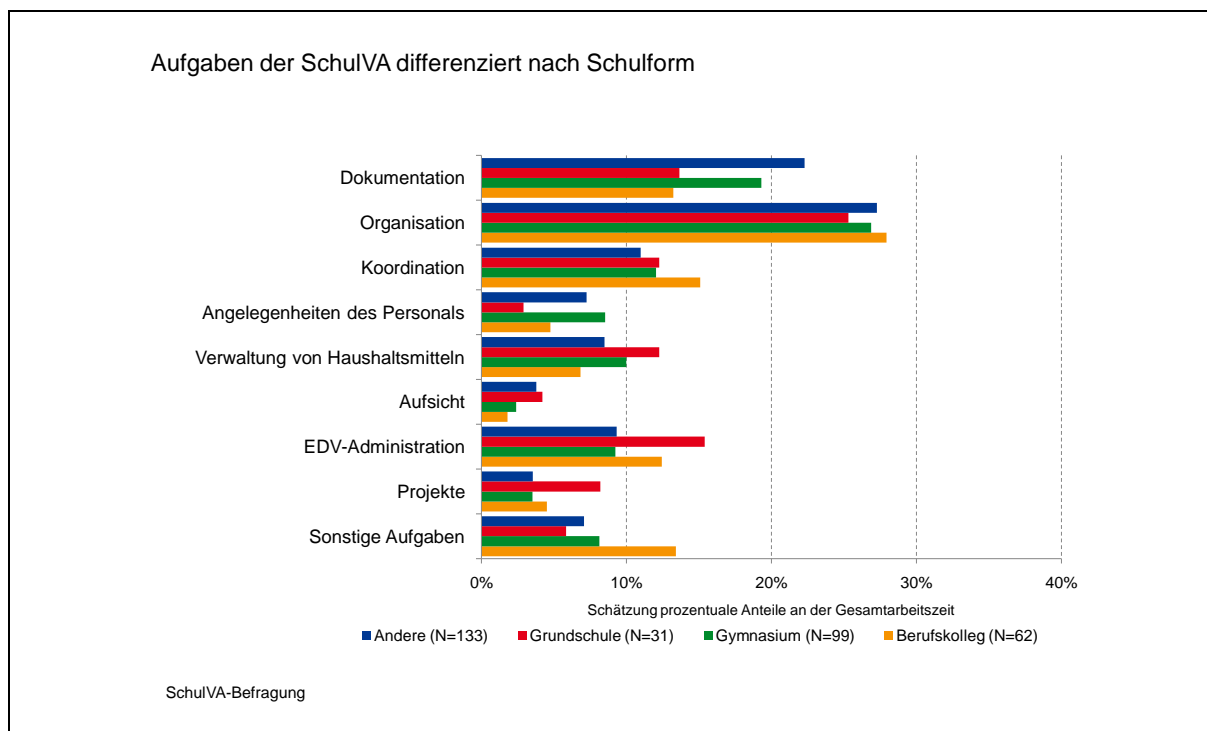
⁵⁰ Bereitstellung und Aufrechterhaltung der notwendigen Rechner-Infrastruktur (Hardware, Software, Netzwerk). Wartungs- und Unterstützungsarbeiten und Anwenderunterstützung bei Fragen zur Funktionsweise der Software.

⁵¹ Signifikante Mittelwertunterschiede (bei $\alpha = 0.001$) bei den Aufgabenkategorien: EDV-Administration ($t = 3,511$) und Organisation ($t = -3,612$).

⁵² Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Gemäß Befragung unterscheidet sich der prozentuale Anteil der Aufgaben an der Gesamtarbeitszeit in Abhängigkeit der Schulform, an der SchulVA tätig sind (vgl. Abbildung 8). An Berufskollegs und Grundschulen ist der Anteil der Aufgabe EDV-Administration (und an Berufskollegs auch sonstiger Aufgaben) an der Gesamtarbeitszeit stärker vertreten, während der Anteil der Aufgabe Dokumentation an der Gesamtarbeitszeit weniger stark vertreten ist. Des Weiteren sind an Grundschulen tätige SchulVA überdurchschnittlich mit der Aufgabe Projekte⁵³ beschäftigt. Angelegenheiten des Personals⁵⁴ binden an Gymnasien und anderen Schulformen vergleichsweise mehr Arbeitszeit der SchulVA als an Grundschulen und Berufskollegs.

Abbildung 8: Aufgaben der SchulVA nach Schulformen⁵⁵



Quelle: Prognos AG 2011.

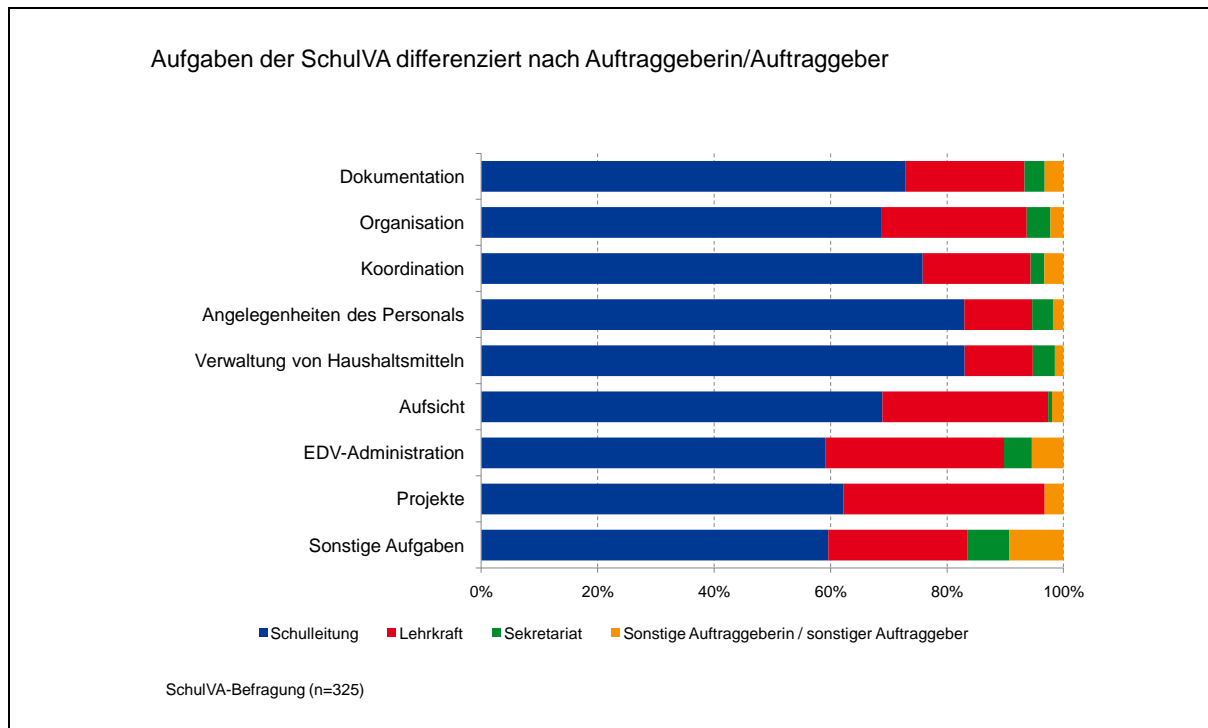
53 Eindeutig definierte, zeitlich begrenzte, i. d. R. einmalige Sonderaufgaben – unter der Leitung einer Lehrkraft.

54 Unterstützung bei der Bereitstellung von Personal, Verwaltung und Beratung/Unterstützung von Personal.

55 Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Laut Befragung bekommen SchulVA die Ihnen übertragenen Aufgaben größtenteils von den Schulleitungen zugewiesen, in ca. 20% der Fälle auch von Lehrkräften (vgl. Abbildung 9). In seltenen Fällen werden den SchulVA auch Aufgaben von den Sekretariaten oder sonstigen Auftraggeberinnen oder Auftraggebern zugewiesen. Aussagen aus den Workshops bestätigen diese Erkenntnis.

Abbildung 9: Aufgaben der SchulVA differenziert nach Auftraggeberin/Auftraggeber⁵⁶

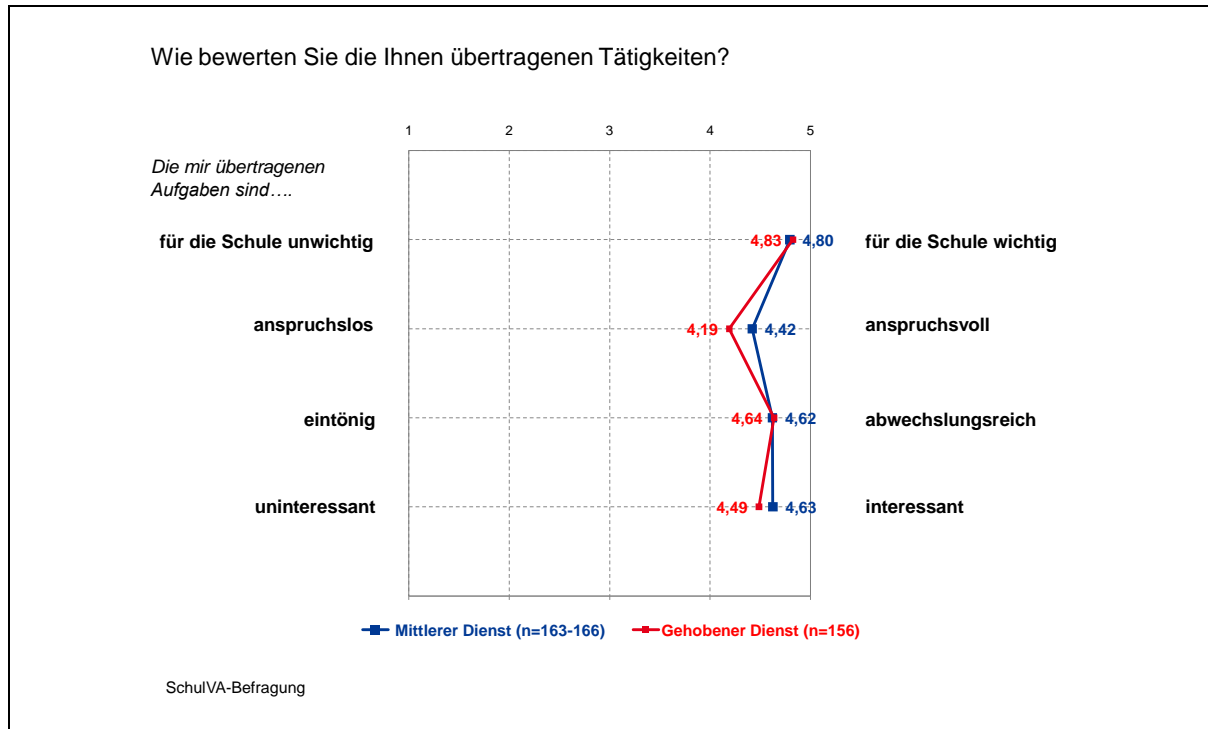


Quelle: Prognos AG 2011.

⁵⁶ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Die SchulVA bewerten die ihnen übertragenen Aufgaben im Durchschnitt (bei geringer Streuung) als relativ interessant, abwechslungsreich, anspruchsvoll und für die Schule wichtig (vgl. Abbildung 10).

Abbildung 10: Bewertung der übertragenen Aufgaben

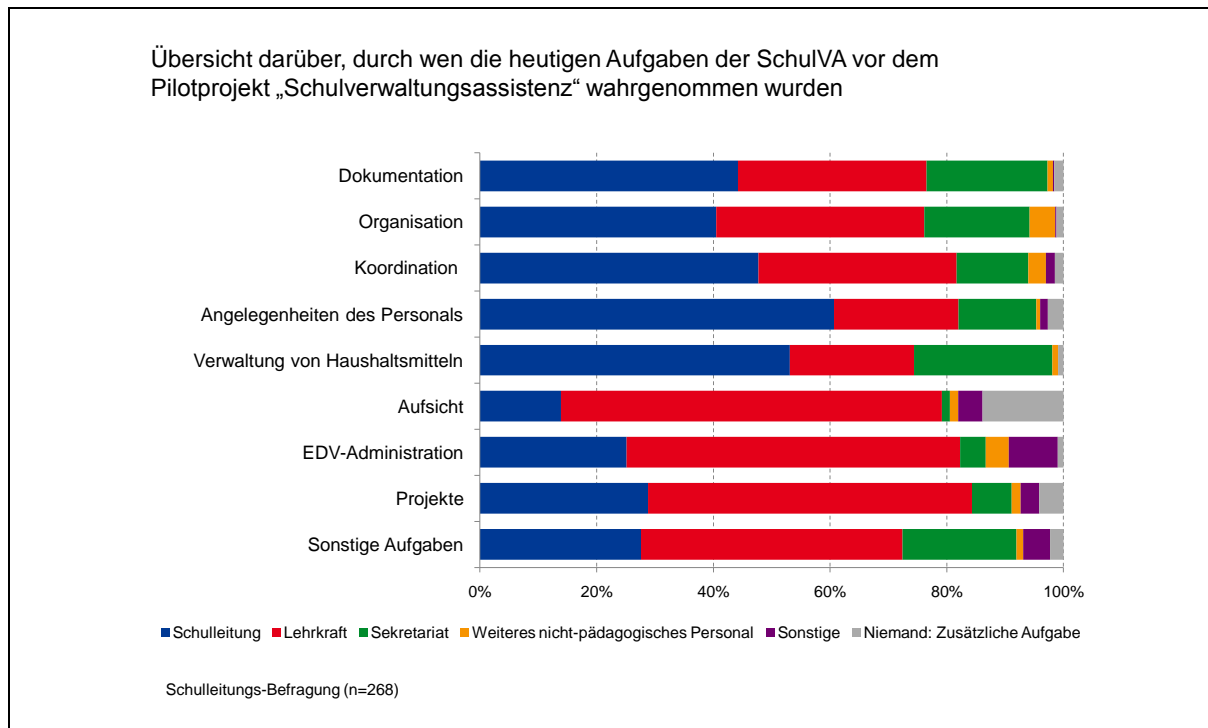


Quelle: Prognos AG 2011.

Des Weiteren fühlt sich der Großteil der SchulVA (ca. 80%) entsprechend ihrer Kompetenzen fachlich angemessen eingesetzt. Auch die Schulleitungen (ca. 90%) sehen die SchulVA an ihrer Schule zum Großteil entsprechend ihrer Kompetenzen fachlich angemessen eingesetzt.

Vor dem Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“ wurden die heutigen Aufgaben der SchulVA von Schulleitungen (insbesondere Angelegenheiten des Personals, Verwaltung von Haushaltsmitteln), Lehrkräften (insbesondere Aufsicht, EDV-Administration und Projekte) und Sekretariaten (insbesondere Verwaltung von Haushaltsmitteln) wahrgenommen (vgl. Abbildung 11). Interessant ist hierbei insbesondere die Übertragung der Aufgabenerledigung von Sekretariaten auf die SchulVA im Rahmen des Pilotprojekts „Schulverwaltungsassistenz“, da die Sekretariate mit kommunalem Personal besetzt sind: Dies kann zum einen bedeuten, dass kommunales (Sekretariats-)Personal vor dem Pilotprojekt Landesaufgaben wahrgenommen hat, zum anderen kann es bedeuten, dass Landes(SchulVA)Personal nun die Kommunen entlastet.

Abbildung 11: Aufgabenerledigung vor dem Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“⁵⁷

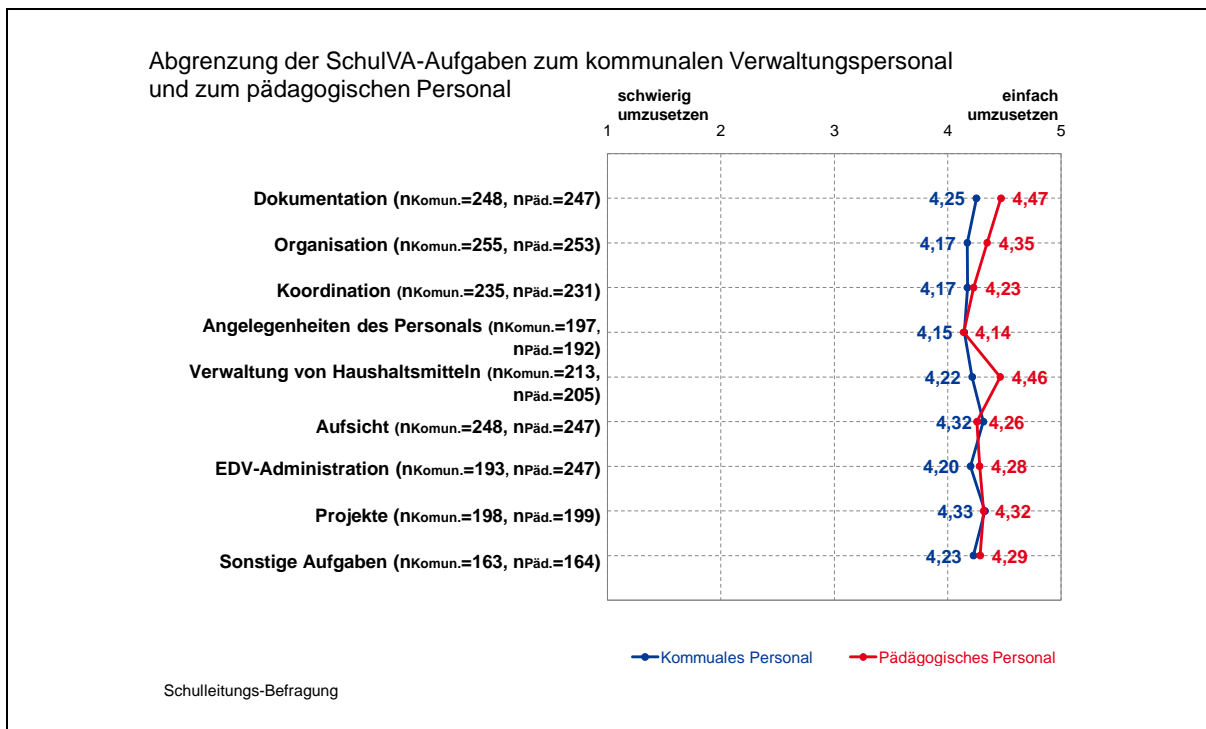


Quelle: Prognos AG 2011.

⁵⁷ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Gemäß der Handreichung wird das Aufgabenspektrum der SchulVA von pädagogischen Arbeiten wie z.B. die Erteilung von Unterrichtsstunden und Aufgaben, die das kommunale Personal innehat wie beispielsweise Sekretariatsaufgaben und Hausmeisterdiensten⁵⁸ abgegrenzt. Diese Abgrenzung der Aufgaben ist in der Praxis gemäß den Angaben der Schulleitungen in der Online-Befragung sowohl was die Abgrenzung zum kommunalen Verwaltungspersonal als auch die Abgrenzung zum pädagogischen Personal betrifft relativ einfach umzusetzen (vgl. Abbildung 12).

Abbildung 12: Abgrenzung der SchulVA- Aufgaben⁵⁹



Quelle: Prognos AG 2011.

Starke Abweichungen bei der Bewertung der Aufgaben sind nicht feststellbar. Über alle Aufgabenkategorien hinweg besteht große Zustimmung. 75% der Befragten geben über alle Kategorien hinweg an, dass die Abgrenzung einfach umsetzbar sei.

⁵⁸ MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Seite 8 f.

⁵⁹ In dieser Grafik und im weiteren Berichtsverlauf werden Mittelwerte (MW) als arithmetisches Mittel bzw. Durchschnitt angegeben. Mittelwerte sind somit als Quotient aus der Summe aller beobachteten Werte und der Anzahl der Werte definiert. Streuen die Mittelwerte in einem auffälligen Maße wird dies in der Darstellung der Ergebnisse berücksichtigt.

Um mögliche Herausforderungen der Abgrenzung von SchulVA-Aufgaben zum pädagogischen und kommunalen Personal auch qualitativ abzubilden, wurde von den Schulleitungen erfragt, ob es Tätigkeiten gibt, die in der Abgrenzung schwierig sind. Folgende Problembereiche bei der Abgrenzung zu kommunalen Aufgaben werden von einigen Schulleitungen genannt:

- Verwaltung der Schülerdaten und Datenbanken
- Sekretariatstätigkeiten (z.B. Telefondienst, Ausdruck von Schulbescheinigungen)
- Aufbereitung von Statistiken.

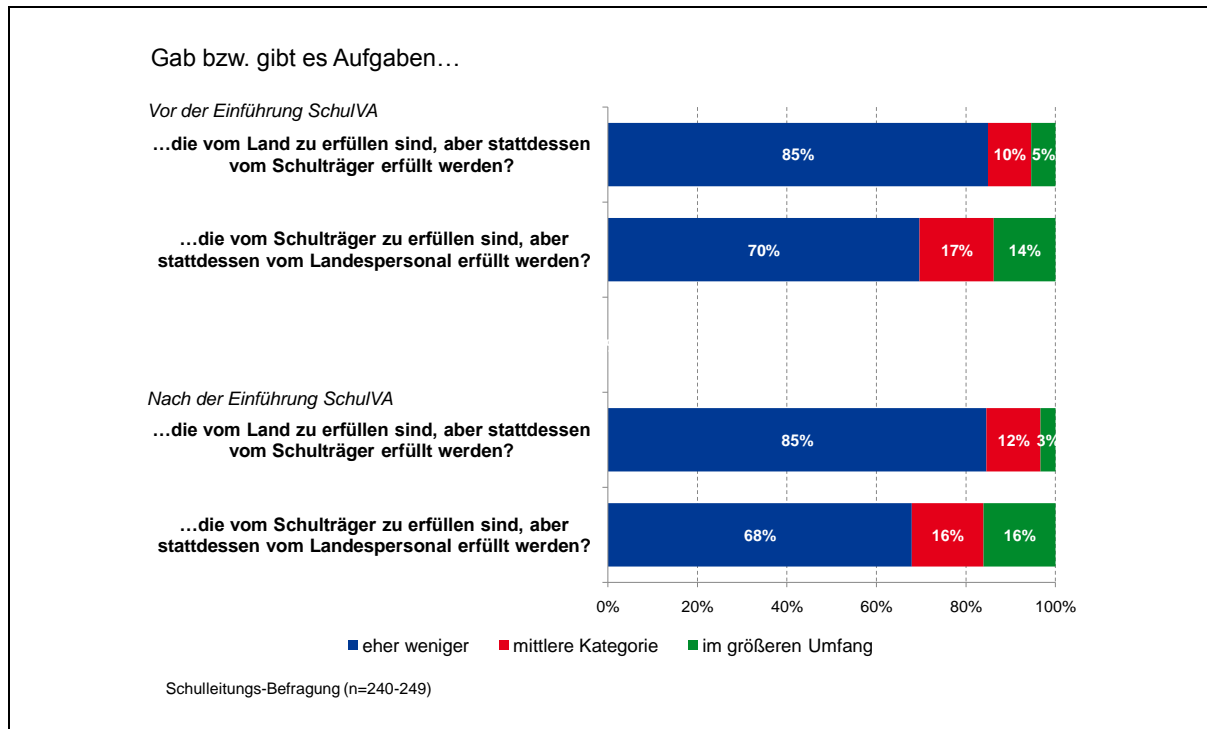
Rückmeldungen aus den Workshops:

Weitere „Randbereiche“, in denen es in Einzelfällen in der Praxis zu Überschneidungen in der Aufgabenwahrnehmung kommt, sind im Bereich der Hausmeistertätigkeiten angesiedelt.

Im Hinblick auf den gelebten Alltag in der Schule wird in den Workshops in diesem Zusammenhang die Bedeutung eines guten Ineinandergreifens und Zusammenarbeitens hervorgehoben. Zwar wird eine klare Abgrenzung als sehr bedeutsam bewertet, gleichzeitig müsse bei konkreten Engpässen „jeder mit anpacken“. Hieraus erklären sich auch die Befragungsergebnisse (vgl. Abbildung 11) zur Übertragung der Aufgabenerledigung, die dem schulischen Alltag geschuldet ist. Eine Verlagerung kommunaler Aufgaben auf die SchulVA findet nicht statt.

Nach Einschätzung der Schulleitungen gibt es sowohl vor als auch nach der Einführung des Pilotprojekts „Schulverwaltungsassistenz“ kaum Aufgaben, die eigentlich vom Schulträger zu erfüllen sind, aber stattdessen vom Landespersonal erfüllt werden. Ebenso bestanden vor und nach der Einführung kaum Aufgaben, die vom Land erfüllt werden sollen, die anstelle dessen vom Schulträger erfüllt werden (vgl. Abbildung 13).

Abbildung 13: Veränderung der Aufgabenzuständigkeiten



Quelle: Prognos AG 2011.

Überschneidungen bei den Tätigkeiten von kommunalem Personal und Landespersonal in den Schulen liegen nach Aussagen in den Workshops in Einzelfällen in Grundschulen vor, wo SchulVA z.T., wie bereits ausgeführt, in Randzeiten auch Sekretariatstätigkeiten wahrnehmen. Allerdings ist hierbei zu berücksichtigen, dass diese Tätigkeiten, die eigentlich vom Schulträger zu erfüllen sind, auch schon vor dem Modellprojekt durch Landespersonal, damals aus sagegemäß durch die Schulleitungen, wahrgenommen wurden.

Bei der Frage nach Zusammenhangstätigkeiten, also Verwaltungstätigkeiten, die aufgrund des pädagogischen Hintergrundes nicht auf SchulVA übertragen werden können, geben n=136 Personen an, dass es solche Tätigkeiten gibt. Bei der offenen Frage, um welche Tätigkeiten es sich dabei handelt, werden folgende Beispiele mehrfach genannt:

- Unterrichtsverteilung, Beurteilungen, Entwicklung pädagogischer Konzepte (z. B. Förderkonzepte)

- Inhalte individueller Beratung
- Klassenleitertätigkeiten; Schullaufbahnberatungen
- Erstellung pädagogischer Gutachten
- Tätigkeiten, die mit Notengebung und persönlicher Entwicklung/persönlichen Schwierigkeiten der Schüler zusammenhängen
- Tätigkeiten, die mit der Bewältigung von Schwierigkeiten zwischen Eltern, Schülern und Lehrern zusammenhängen

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass SchulVA im Rahmen des Pilotprojekts eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben wahrnehmen. Die Aufgaben Dokumentation, Organisation und Koordination nehmen viele SchulVA-Kapazitäten in Anspruch und werden gleichzeitig an fast allen teilnehmenden Schulen von SchulVA wahrgenommen. Die Aufgabenstruktur der SchulVA ist unabhängig von der Besoldungsgruppe der SchulVA. Aufgaben, die vormals durch Schulleitungen und Lehrkräfte wahrgenommen wurden, wurden im Rahmen des Pilotprojekts an die SchulVA übertragen. Die Abgrenzung der Aufgaben der SchulVA zu Aufgaben des kommunalen und des pädagogischen Personals ist in der Praxis nach Angaben der Schulleitungen relativ einfach umzusetzen. Als problematisch wird die Abgrenzung zu kommunalen Aufgaben häufig in den Bereichen Verwaltung der Schülerdaten und Datenbanken, Sekretariatstätigkeiten (z. B. Telefondienst) und Aufbereitung von Statistiken eingeschätzt.

sehr guten Arbeitsklima und verweist auf eine gute Zusammenarbeit mit den weiteren Schulakteuren.

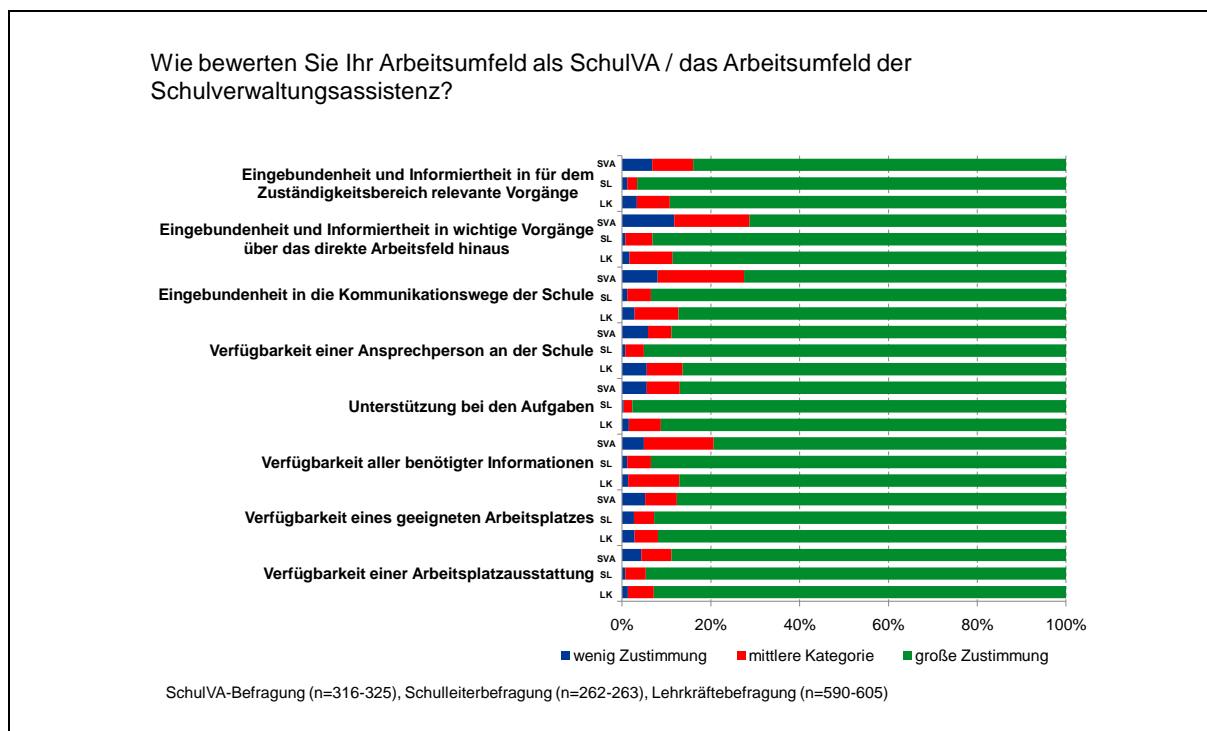
Bezüglich der Wertschätzung der SchulVA äußert sich die Mehrheit der Befragten ebenfalls positiv. Sowohl von Seiten der SchulVA als auch der Schulleitungen wird überwiegend von einer hohen Wertschätzung der Arbeit der SchulVA berichtet. Vereinzelt verweisen SchulVA in diesem Zusammenhang auf eine ablehnende Haltung des Lehrerkollegiums, die jedoch v.a. als Startschwierigkeit an der jeweiligen Schule geschildert wird. Im Zuge eines mit der Zeit konkreter werdenden Aufgabenzuschnitts respektive einer gegenseitigen Gewöhnung habe sich dies vielfach gegeben. Mehrfach wird in diesem Kontext wiederum die Bedeutung des Verhältnisses zur Schulleitung bzw. der klaren Definition von Weisungsbefugnissen hervorgehoben.

Im Bezug zu den Sekretariaten werden von einzelnen Akteuren gewisse Reibungspunkte der Zusammenarbeit, insbesondere an kleineren Schuleinheiten, benannt. Angesprochen werden in diesem Zusammenhang u.a. Ängste seitens der Sekretariate, Aufgaben an die SchulVA „zu verlieren“ bzw. insgesamt Kompetenzen abgeben zu müssen. Die Mehrheit berichtet dagegen von einer guten Zusammenarbeit „Hand in Hand“.

Neben der Zusammenarbeit im Team sind strukturelle Voraussetzungen sowie zusätzliche Ressourcen grundlegend, um effektive Arbeitsbedingungen für die SchulVA zu gewährleisten. Da die Schulverwaltungsassistenz ein neuer Akteur im System Schule ist, werden folgende Aspekte untersucht: Eingebundenheit in schulinterne Strukturen und Informationswege, Verfügbarkeit von Ansprechpersonen zur Unterstützung der SchulVA sowie ein verfügbarer und gut ausgestatteter Arbeitsplatz.

Alle befragten Gruppen bewerten die Aspekte zum Arbeitsumfeld der Schulverwaltungsassistenz äußerst positiv. Zwischen 71% und 96% der Befragten stimmten in hohem bzw. höchstem Maße zu, dass das Arbeitsumfeld der SchulVA so gestaltet ist, dass die Aufgaben gut erledigt werden können. Auffällig ist die Bewertung der SchulVA, die sich im Vergleich zu den Schulleitungen und Lehrkräften eher zurückhaltend zu Aspekten des Arbeitsumfeldes äußern. Am deutlichsten ist dies bei der Aussage zur Informiertheit und Eingebundenheit in wichtige Vorgänge über das direkte Arbeitsfeld hinaus (17% mittlere Kategorie, 11% wenig Zustimmung) und dem Aspekt der Einbindung in die Kommunikationswege in der Schule, dem „nur“ 73% aller SchulVA zustimmen.

Abbildung 15: Bewertung des Arbeitsplatzumfeldes⁶¹



Quelle: Prognos AG 2011.

Rückmeldungen aus den Workshops:

Im Rahmen der Workshops wurde insbesondere auf die Bedeutung des persönlichen Verhältnisses zwischen Schulleitung und SchulVA für die beidseitige Zufriedenheit mit dem Modellprojekt hingewiesen. Des Weiteren ist aussagegemäß eine klare Rollenverteilung in der Schule wichtig. Diese ist umso einfacher umzu-

⁶¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

setzen, je größer ein System ist. Bei möglichen Problemen fehle, so die Aussagen in den Workshops, sowohl für Schulleitungen als auch insbesondere für SchulVA eine verantwortliche Stelle, an die man sich wenden könne.

Deutlich wird dies in den Äußerungen der Befragten zu Aspekten des Dienstrechtes und der Gestaltung der Arbeitsbedingungen an der jeweiligen Schule. Fehlende Regelungen und Unsicherheit bestehen auf Seiten der SchulVA wie auch der Schulleitungen insbesondere in Bezug auf den Arbeitsplatzbestand (z.B. bei Schulleitungswechseln, Zusammenlegung von Schulen) oder Nachfolgeregelungen (Verrentung, Kündigung etc.). Vor diesem Hintergrund sprechen sich viele Schulverwaltungsassistenzen und Schulleitungen für eine konkrete Definition und Aufnahme der Position SchulVA ins Schulgesetz aus.

Insgesamt gelte es, Regelungen bei Übergang des Pilotprojektes in den Regelbetrieb bzw. je nach der weiteren Entwicklung die Regelungen für die eingesetzten SchulVA zu spezifizieren. Als zentraler Aspekt seitens der SchulVA werden auch die Fragen der aktuellen Stellenbewertung und Möglichkeiten einer weiteren Entwicklung und damit verbundenen Höhergruppierung benannt.

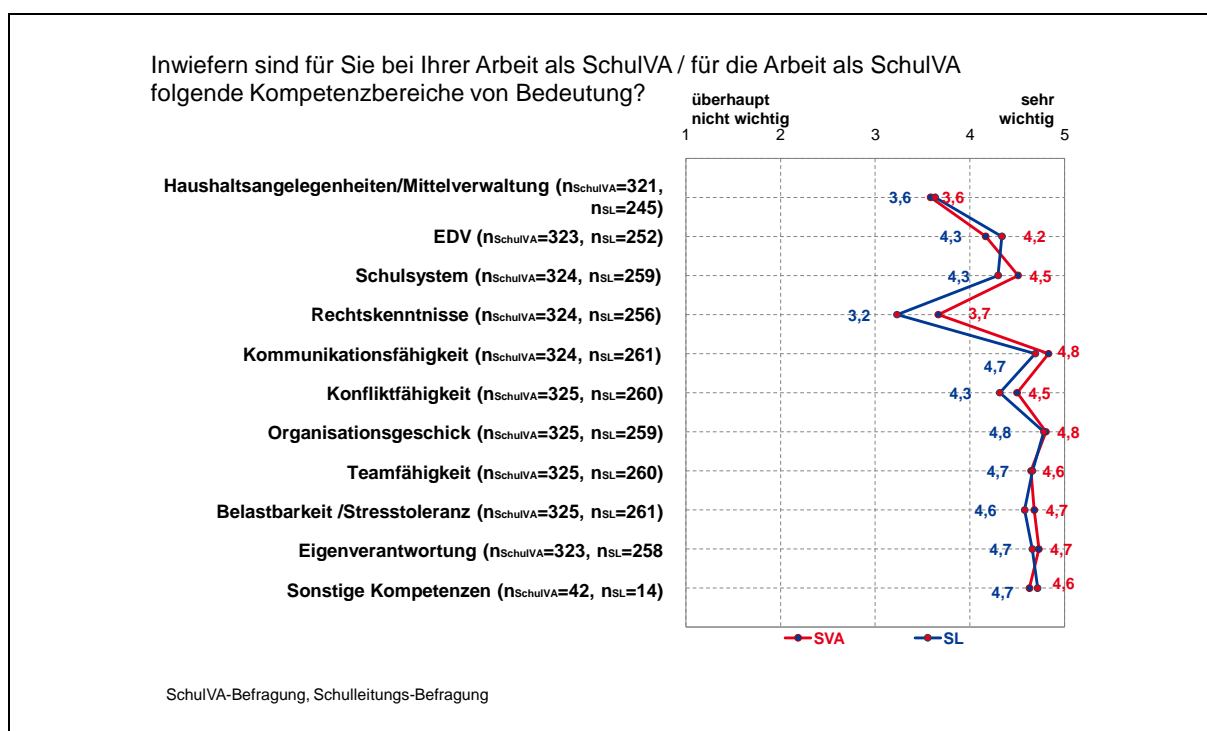
Im Hinblick auf die Verfügbarkeit eines geeigneten Arbeitsplatzes wird in diesem Zusammenhang von mehreren Befragten (SchulVA und Schulleitungen) eine enge räumliche Anbindung positiv bewertet. Teilweise macht es die Raumsituation an den Schulen jedoch nicht möglich, dass SchulVA ein (eigenes) Büro zur Verfügung steht, das die Tätigkeit (Verbindungsfunktion, Nähe zur Schulleitung) unterstützt. Insgesamt wird von den Befragten jedoch auf eine überwiegend adäquate Positionierung verwiesen.

Der konkrete Arbeitsplatz der SchulVA wird insgesamt ebenfalls als adäquat bewertet. In der konkreten Ausgestaltung wird jedoch von einer hohen Varianz in Qualität und zeitlicher Bereitstellung berichtet. Je nach Engagement und Kenntnisstand der einzelnen Verantwortlichen bzw. SchulVA wurden hierbei unterschiedliche Wege der Beschaffung und Bereitstellung gewählt (spezifische Anträge beim Schulträger, Beschaffung aus Schulmitteln, Anfrage über den Arbeitsschutz).

4.3 Weitere Umsetzung des Projektes

In den Einschätzungen zur Bedeutung der abgefragten Kompetenzbereiche lassen sich keine bedeutenden Unterschiede zwischen den SchulVA und den Schulleitungen feststellen. Allerdings messen die SchulVA den abgefragten Kompetenzen eine leicht höhere Bedeutung bei. Als besonders wichtig wird von beiden Befragungsgruppen das Organisationsgeschick ($MW_{\text{SchulVA}}: 4,8$; $MW_{\text{SL}}: 4,8$), die Kommunikationsfähigkeit ($MW_{\text{SchulVA}}: 4,8$; $MW_{\text{SL}}: 4,7$), Eigenverantwortung ($MW_{\text{SchulVA}}: 4,7$; $MW_{\text{SL}}: 4,7$), Teamfähigkeit ($MW_{\text{SchulVA}}: 4,6$; $MW_{\text{SL}}: 4,7$), Belastbarkeit sowie Stresstoleranz ($MW_{\text{SchulVA}}: 4,7$; $MW_{\text{SL}}: 4,6$) genannt. Rechtskenntnisse werden als vergleichsweise weniger wichtig für die Tätigkeit eingeschätzt. Ebenfalls eher nachgeordnet ($MW: 3,6$) werden Kompetenzen bewertet, die sich auf die Haushaltsangelegenheiten bzw. Mittelverwaltung beziehen.

Abbildung 16: Bewertung der Bedeutung von Kompetenzbereichen



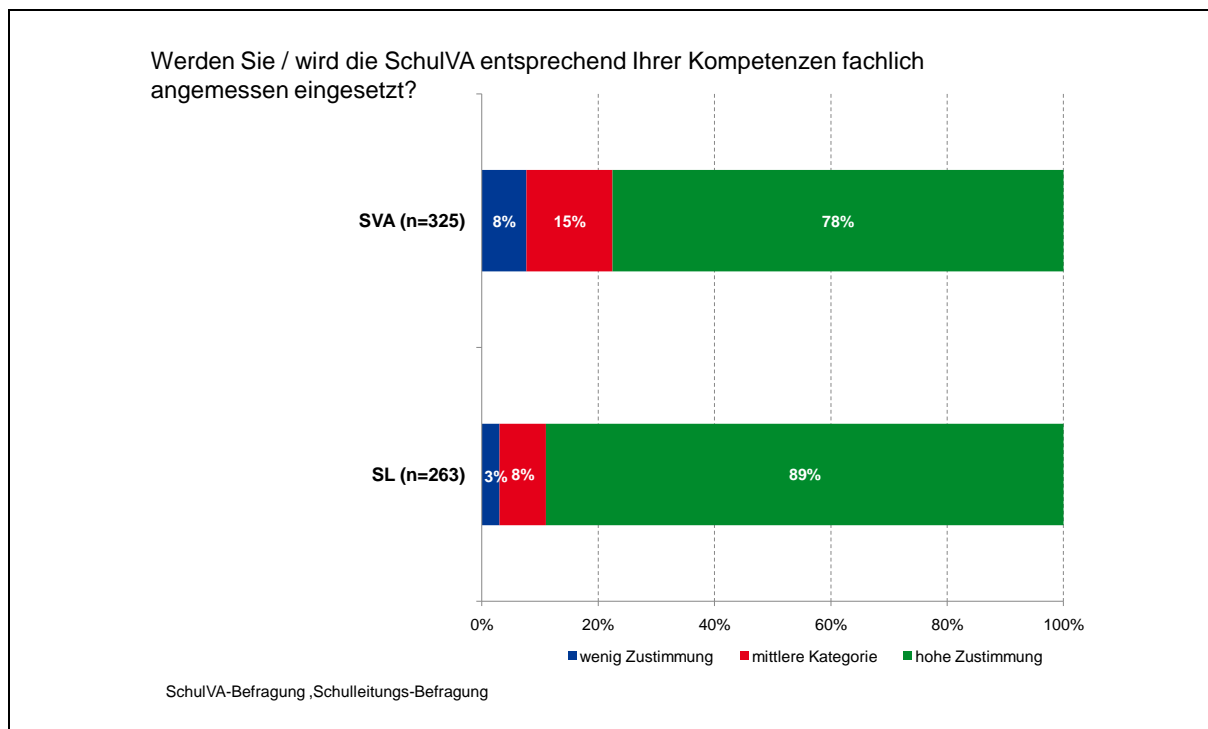
Quelle: Prognos AG 2011.

Insgesamt lässt sich feststellen, dass die SchulVA ihre eigenen Kompetenzen besser bewerten als dies die Schulleitungen tun. Eine vergleichsweise höhere Abweichung zeigt sich bei den Einschätzungen zur Eigenverantwortung der SchulVA. Hierbei beurteilen die Schulleitungen die vorhandenen Kompetenzen – auf insgesamt hohem Niveau – als etwas weniger stark ausgeprägt (MW:

4,25) als dies die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten (MW: 4,65) tun⁶². Etwas geringer fallen die Bewertungen der Kompetenzen in den Bereichen EDV (MW_{SchulVA}: 3,9; MW_{SL}: 3,8) und Schulsystem (MW_{SchulVA}: 4,0; MW_{SL}: 3,9) aus. Interessant ist in diesem Zusammenhang insbesondere der Vergleich zur Einschätzung der zur Bedeutsamkeit (MW: zwischen 4,2 und 4,5).

Bei der Bewertung des fachlich angemessenen Einsatzes unter Berücksichtigung der Kompetenzen zeigt sich, dass bei beiden Befragungsgruppen überwiegend hohe Zustimmung zu einem fachlich angemessenen Einsatz besteht. Dennoch sind die SchulVA etwas kritischer. 8% der Befragten SchulVA geben an, nicht adäquat eingesetzt zu werden bzw. legen sich nicht genau fest (15% mittlere Kategorie). Auf der Seite der Schulleitungen beurteilen hingegen nur 3% der Befragten den Einsatz der SchulVA an Schulen als deren Qualifikationen unangemessen (vgl. Abbildung 17).

Abbildung 17: Bewertung des fachlich angemessenen Einsatzes der SchulVA



Quelle: Prognos AG 2011.

⁶² t-Tests ergaben signifikante Mittelwertunterschiede ($\alpha=0,001$) zwischen Schulleitungen und Lehrkräften in 5 von 10 Kompetenzbereichen (Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Belastbarkeit/Stresstoleranz, Eigenverantwortung).

Darüber hinaus geben die SchulVA in einem offenen Antwortformat an, dass sie über facettenreiche Kompetenzen verfügen, die sie bisher jedoch in die Arbeit als SchulVA nicht einbringen können. Insbesondere werden folgende Kompetenzbereiche, in denen Potenziale der SchulVA nicht genutzt werden, von den SchulVA genannt:

- Soziale Kompetenzen für die pädagogische Arbeit⁶³, Beratung und Mitarbeiterführung und Wissensvermittlung
- Fachliche Kompetenzen zu Rechtsfragen, Personal- und Kostenbudgetierung, Qualitätsmanagement, technisches Wissen in sogenannten MINT-Fächern und EDV-Systemen

Rückmeldungen aus den Workshops:

Im Rahmen der Workshops wird ebenfalls der Bereich der EDV-Kompetenz fast durchweg als grundlegend beschrieben. Zwar verfügen nach Aussage der Befragten nicht alle SchulVA über (weitreichende) EDV-Kenntnisse, im Hinblick auf ein sinnvolles Anforderungsprofil sowie allgemeine Gegebenheiten der modernen Arbeitswelt, werden diese jedoch mehrfach hervorgehoben. Mehrfach werden von den Gesprächsteilnehmern/-innen zudem juristische Kenntnisse als Mehrwert für die Schulen beschrieben. Je nach Aufgabenzuschnitt an der Einzelschule kommt diesem Bereich wiederum unterschiedliche Bedeutung zu. Insgesamt wurde in diesem Zusammenhang u.a. die Entlastung durch Recherche und Aufbereitung spezifischer juristischer Aspekte in Entscheidungsfragen der Schulleitungen (z.B. Bauvorhaben etc.) benannt.

Im Kontext mit der Aufgabendefinition für die SchulVA an den einzelnen Schulen wird deutlich, dass häufig versucht wird, auf die jeweils spezifisch vorhandenen Kompetenzen und das Vorwissen der SchulVA zu rekurrieren und aufzubauen. Dabei werden teils sehr spezifische Aspekte aufgegriffen (z.B. Reparatur naturwissenschaftlicher Geräte durch Naturwissenschaftler/-innen, IT-Betreuung durch ausgebildete Techniker/-innen etc.).

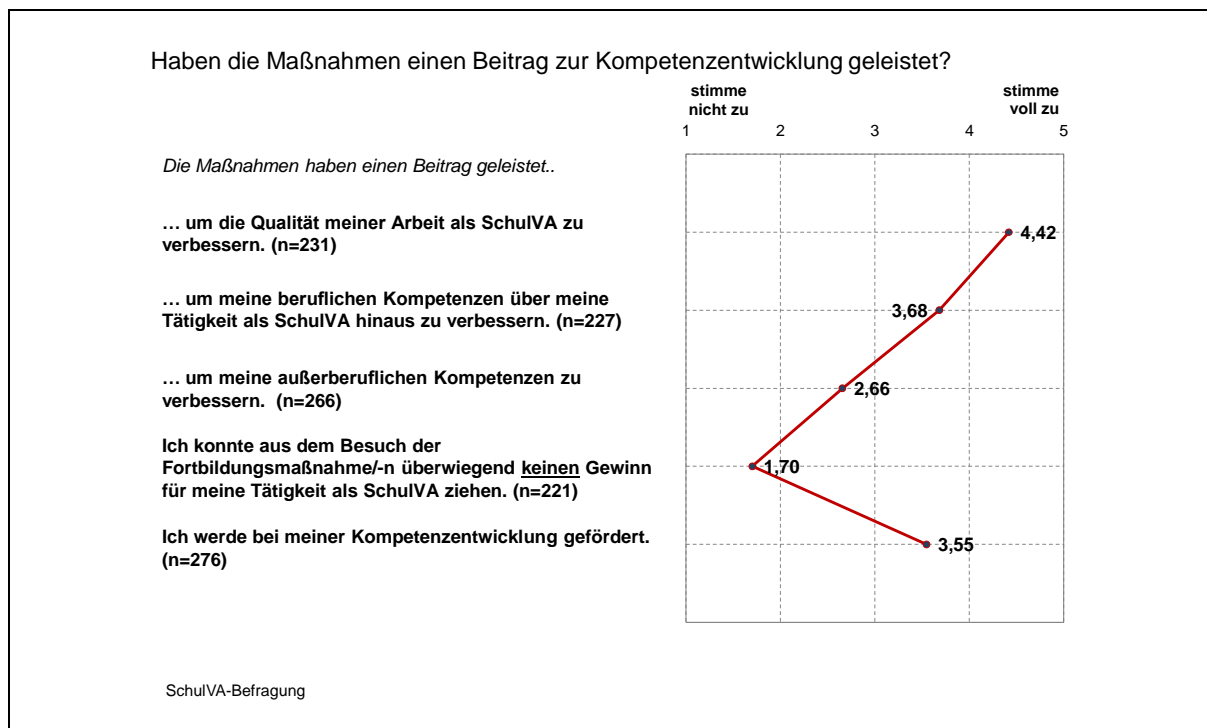
Neben der Einschätzung von notwendigen Kompetenzen für die Arbeit als SchulVA wurden auch vorhandene Kompetenzen abgefragt. Es zeigt sich, dass die zuvor als besonders bedeutsam erachteten Kompetenzbereiche sowohl von den Schulleitungen als auch den SchulVA als gut bei den eingesetzten SchulVA eingeschätzt werden.

⁶³ An den Aussagen wird deutlich, dass es SchulVA nicht immer leicht fällt, sich auf die ihnen zugeordneten Aufgaben im Verwaltungsbereich zu fokussieren. Pädagogische Tätigkeiten, im Zusammenhang mit eigenverantwortlichem Unterricht, zählen – unabhängig der Vorerfahrung – für SchulVA nicht zum vorgesehenen Aufgabenspektrum.

Fortbildungen

Fortbildungen bieten die Möglichkeit, über die Basisqualifizierung der SchulVA (vgl. Kapitel 2.3) hinaus, Kompetenzen auf- bzw. auszubauen. Hinsichtlich der besuchten Veranstaltungen werden von den SchulVA besonders häufig EDV-Fortbildungen angeführt. Zwei Drittel der Befragten geben an, einmal (33%) oder mehrfach (35%) an Weiterbildungsmaßnahmen zu diesem Thema teilgenommen zu haben. 186 von 304 SchulVA besuchten bisher keine fachspezifische Fortbildung. 33% der Befragten absolvierten zumindest einmal eine Weiterbildungsveranstaltung, die für die Schule relevante Fertigkeiten vermitteln sollte. Der überwiegende Teil (86%) der SchulVA gibt an, dass die Teilnahme problemlos genehmigt wurde. Dreizehnmal wurde vermerkt, dass Fortbildungsmaßnahmen häufiger nicht genehmigt wurden. Als Instanz, die die Teilnahme verweigert, wurde in 9 von 13 Fällen die Schulaufsichtsbehörde genannt.

Abbildung 18: Wirksamkeit der Fortbildungsmaßnahmen



Quelle: Prognos AG 2011.

Nahmen Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an Fortbildungsmaßnahmen teil, trug dies nach deren Ansicht dazu bei, dass sich auch die Arbeitsqualität (MW: 4,4) verbesserte. Etwas geringer wird der Gewinn seitens der Befragten für die beruflichen Kompetenzen über die Tätigkeit als SchulVA hinaus bzw. für die Verbesserung der außerberuflichen Kompetenzen eingeschätzt (vgl. Abbildung 18)

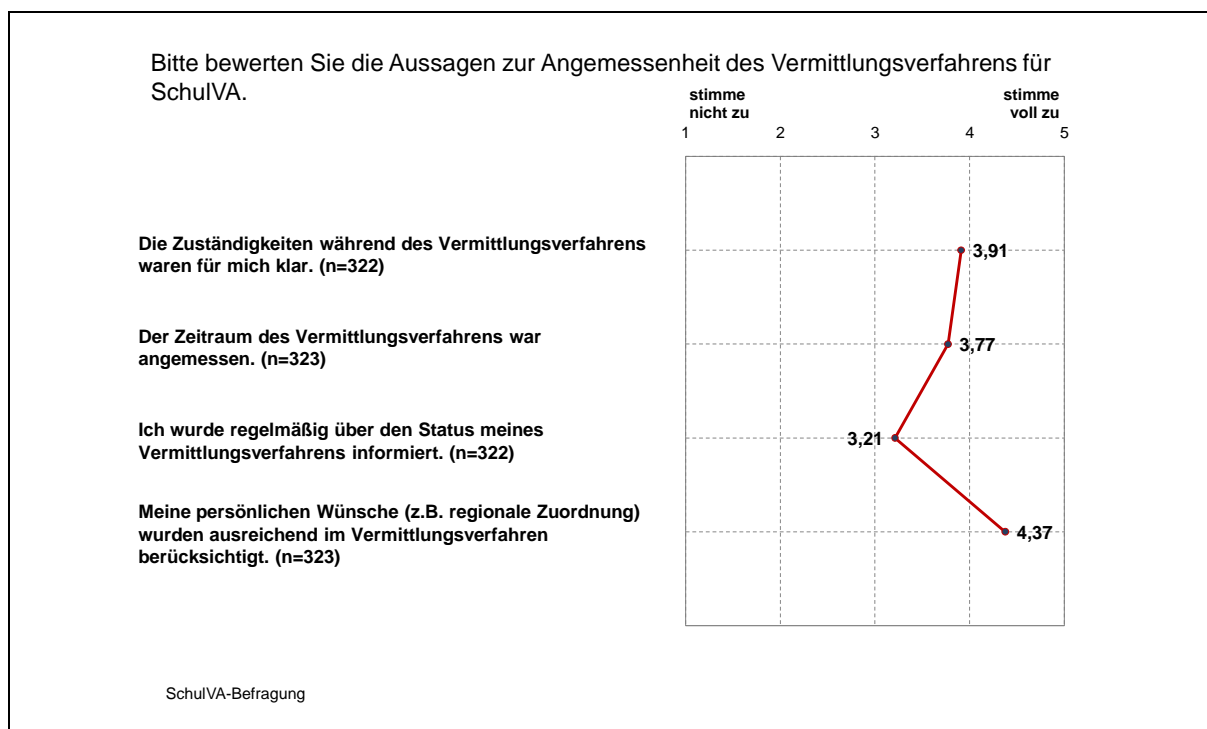
Rückmeldungen aus den Workshops:

In den Workshops wurde von den Befragten die Basis-Schulung insgesamt positiv bewertet. Im Hinblick auf weiterführende Angebote verweisen mehrere Befragte jedoch insbesondere auf Unklarheiten bezüglich der Möglichkeiten und Regelungen zur Wahrnehmung von Fortbildungen. Zwar sind verschiedene Angebote über die Weiterbildungsakademie Mont-Cenis, durch das Angebot der Bezirksregierungen sowie individuell im Rahmen der schulischen Angebote vorhanden, hinsichtlich der Transparenz, Kommunikation, Nutzbarkeit und Organisation ((Reise-)Kostenerübernahme, Freistellung etc.) bestehen zwischen den einzelnen Schulen respektive Regierungsbezirken wiederum deutliche Unterschiede.

Bewertung des Vermittlungsverfahrens

Das Vermittlungsverfahren des Landesamtes für Personaleinsatzmanagement wird seitens der SchulVA insgesamt positiv beurteilt. Besonders viel Zustimmung (MW: 4,4) erhält die Aussage, wonach während des Vermittlungsverfahrens persönliche Wünsche berücksichtigt werden. Etwas geringere Zustimmungswerte (MW: 3,2) erfährt die Frage nach der Information zum Status des Vermittlungsverfahrens der SchulVA.

Abbildung 19: Bewertung des Vermittlungsverfahrens



Quelle: Prognos AG 2011

Rückmeldungen aus den Workshops:

Im Rahmen der Workshops wird der Prozess der Vermittlung etwas heterogener beschrieben. Teilweise verweisen die befragten SchulVA auf eine Zuweisung von Schulen durch das LPEM respektive vorliegende Listen mit interessierten Schulen bei den Bezirksregierungen, teilweise wird die Eigenakquise von möglichen (wohnnahen) Schulen als Weg zur Schule benannt.

Bemängelt wurden z.T. die mangelnde Aktivität/Präsenz der Ansprechpartner/-innen bei den Bezirksregierungen sowie allgemein fehlende Informationen beispielsweise zu Ansprechpersonen. Die Zusammenarbeit mit dem LPEM wird in diesem Zusammenhang ebenfalls unterschiedlich dargestellt. Wird von einigen das Verfahren und die Beratung (insbesondere in der Anfangsphase des Modellprojekts) als sehr eng und fruchtbar beschrieben, verweisen einzelne Befragte auf nur geringe Hilfestellungen und Unklarheiten hinsichtlich Ansprechpartner/-innen und weiterführender Unterstützung bei offenen Fragen.

Kritisch äußern sich einzelne Befragte hinsichtlich des Zugangs zum Pilotprojekt und der damit verbundenen Kommunikation der Anforderungen an die Position „SchulVA“. Insbesondere hinsichtlich des Beginns des Pilotprojektes verweisen einige Befragte auf eine sehr sorgfältige Auswahl und die Hervorhebung der Ausrichtung des Projekts allein auf Vertreter/-innen des gehobenen Dienstes. Im Verlauf des Projektes mit der Ausweitung der Zielgruppe auf den mittleren Dienst wurde diese jedoch teilweise als eher allgemein und wenig differenziert empfunden.

Aus Perspektive der Schulleitungen wird teilweise auf die geringe Verfügbarkeit von SchulVA (insbesondere in ländlicheren Gebieten) verwiesen, die eine tatsächliche Auswahlmöglichkeit beschränke. So bestehe die „Auswahl“ teilweise aus einem/einer Bewerber/-in, wodurch die Entscheidung zur Einstellung gleichzeitig die Entscheidung für bzw. gegen eine/-n SchulVA insgesamt bedeute („den/die oder keinen“). Als positiv wurde – auch in diesem Zusammenhang – insbesondere seitens der Schulleitungen die Probezeit der SchulVA beurteilt. Die Möglichkeit einer Trennung nach der Probezeit wurde nach Aussagen der Befragten jedoch kaum genutzt.

Insgesamt zeigt sich für den Vermittlungsprozess eine vielfältige Umsetzungspraxis, die sich in vielen Bereichen aus der Anlage als Pilotprojekt erklärt. Im Verlauf des Projektes wurden Prozesse zunehmend konkreter definiert. In einigen Bereichen der Kommunikation und Vermittlungsunterstützung werden diese insbesondere mit dem zunehmenden Abbau von kw-Stellen jedoch als eher intransparent bzw. wenig konkret empfunden.

4.4 Weitere Ergebnisse: Erfahrungen der Bezirksregierungen mit der Begleitung des Pilotprojekts

Um die Schnittstellen der Bezirksregierungen im Rahmen des Pilotprojekts genauer zu analysieren, wurden mit den vom LPEM benannten Kontaktpersonen bei den Bezirksregierungen Arnsberg, Detmold, Köln und Münster telefonische Fachgespräche geführt⁶⁴. Thematisiert wurden die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bezirksregierungen im Pilotprojekt, die Kommunikation und Zusammenarbeit im Pilotprojekt aus Sicht der Bezirksregierungen, Schnittstellen zum LPEM, Bewertung des Austauschs zwischen den SchulVA aus Sicht der Bezirksregierungen, sowie der Vermittlungsprozess.

In allen Bezirksregierungen sind die Dezernate 47 für die SchulVA zuständig. In zwei der vier Bezirksregierungen, die für ein Interview zur Verfügung standen sind aussagegemäß zusätzlich die Dezernate 11 bzw. 12 in die Betreuung der SchulVA eingebunden. Dementsprechend gibt es z.T. einen, z.T. auch mehrere Ansprechpartner innerhalb der Bezirksregierungen für die SchulVA. Einige Bezirksregierungen (eine Bezirksregierung hat diese Funktion auch explizit so benannt) sehen ihre Rolle dabei lediglich als die der „personalaktenführenden Stelle“ für die SchulVA, während sich andere als zentraler Ansprechpartner und „Kümmerer“ für die SchulVA sehen. Übergreifend wurde von den Bezirksregierungen darauf hingewiesen, dass die Dezernate 47 originär auf die Betreuung von Lehrkräften spezialisiert sind und die Bearbeitung der SchulVA-Angelegenheiten dementsprechend zeitintensiver sei (SchulVA als „besonderes Klientel / Fremdkörper“ für die Bezirksregierungen).

Grundsätzlich wird die Zusammenarbeit im Pilotprojekt mit allen Beteiligten, d.h. MSW, LPEM, den SchulVA, Schulleitungen und anderen Bezirksregierungen, als positiv und offen beschrieben. In Einzelfällen als verbesserungswürdig eingestuft wurden die Geschwindigkeit der Personalaktenübergabe sowie die Ankündigung eines potenziellen SchulVA durch das LPEM.⁶⁵

Zu Beginn der Pilotprojektphase wurden die Regiotreffen zwischen den SchulVA als sinnvolles Instrument des Austauschs und der Vernetzung zwischen den SchulVA bewertet. Diese Sichtweise vertreten zum heutigen Zeitpunkt immer noch einige Bezirksregierungen. Andere sehen die Notwendigkeit für persönliche Treffen

⁶⁴ Die Bezirksregierung Düsseldorf stand für ein Fachgespräch leider nicht zur Verfügung.

⁶⁵ Aussagegemäß gehen die abgebenden Stellen zwischenzeitlich auch direkt auf die Bezirksregierungen zu und nicht mehr über das LPEM. Das LPEM weist darauf hin, dass die Ressorts ihre Beschäftigten nun direkt abordnen – und nicht mehr das LPEM. Die gesamte Kontaktaufnahme im Vorfeld, die Information an die Bezirksregierung und die Stellenverlagerung laufen weiterhin über das LPEM.

zwischenzeitlich nicht mehr gegeben und empfohlen, stattdessen verstärkt auf Internetplattformen und ähnliche Instrumente zurückzugreifen. Die Teilnahme der Bezirksregierungen an den Regiotreffen ist unterschiedlich.

Die Bezirksregierungen betonen mit Verweis auf die Rechtssicherheit die dringende Notwendigkeit einer Vereinheitlichung von Richtlinien und Vorgaben, bei einer möglichen Übertragung des Pilotprojektes in den Regelbetrieb. Dies betrifft insbesondere Vorgaben zu Zuständigkeiten, Abläufen, Beurteilung und Besoldung der SchulVA.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Gesamtschätzungen des Modellprojektes sowie die organisationsinterne Zuständigkeit für SchulVA und die Bewertung der Regiotreffen zwischen den Bezirksregierungen variieren. Regierungsbezirksübergreifend wird jedoch die Zusammenarbeit im Projekt als positiv beschrieben, sowie die Notwendigkeit genauerer Richtlinien und Vorgaben betont.

4.5 Zwischenfazit

Die Rekonstruktion des Gründungsprozesses sowie die Analyse der Umsetzung zeigen, dass insbesondere in den Anfängen gemäß dem experimentellen Charakter des Pilotprojektes zahlreiche Strukturen ungeklärt und Prozesse offen waren, die jedoch im weiteren Verlauf zunehmend konkretisiert werden konnten. Die Umsetzung des Pilotprojektes erfolgte im Wesentlichen erfolgreich.

Das LPEM ist als Dienstleister geschaffen worden, um Dienststellen, die kw-Vermerke zu realisieren haben, durch ressortübergreifende Lösungen zu unterstützen und hat diese Aufgaben auch im Rahmen des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz in enger Zusammenarbeit mit dem MSW umgesetzt.

Aufgrund der Vielzahl beteiligter Akteure und dem offenen Charakter des Pilotprojektes ist im Rückblick die Kommunikation von Strukturen, Zielen und Prozessen jedoch nicht immer gelungen. Dies spiegelt sich z.B. in der Diskussion um die angestrebte Zahl von mittelfristig bereitstehenden SchulVA / Zahl von kw-Vermerken wider. Auch der Vermittlungsprozess wurde von SchulVA und Schulen zum Teil nicht verstanden. Ergebnis ist eine Vielzahl von Überzeugungen und Einschätzungen auf Seiten der Schulleitungen und SchulVA, die nicht den Tatsachen entsprechen, aber das subjektive Erleben spiegeln. So sind einige Schulleitungen der Überzeugung, dass sie bei der Einstellung von SchulVA keine Auswahl treffen durften, da es sich um einen von außen gesteuerten Vermittlungsprozess gehandelt habe.

Parallele Entwicklungen von anderen Projekten zum Abbau von kw-Vermerken wie z.B. amtliche Kontrollassistenten oder Vormundschaften und die mögliche Inanspruchnahme von Anreizen konterkarierten aus Sicht der Workshopteilnehmer/innen die Bemühungen, Schulen durch den Einsatz von SchulVA zu unterstützen.

Mit Übergabe der SchulVA an die Bezirksregierungen ist die Betreuung durch das LPEM deutlich reduziert worden. Die Übertragung auf die Bezirksregierungen ist bis heute nicht als zufriedenstellend zu bezeichnen, da Regelungen zu Dienstreisen, Teilzeit, Krankheit, personalwirtschaftlichen Fragestellungen und Beurteilungswesen unterschiedlich ausgelegt werden und die Umsetzung im Ermessen der einzelnen Akteure liegt. Die Bezirksregierungen verstehen sich dementsprechend selbst als „personalaktenführende Stelle“.

Von Seiten des MSW wurden für das Pilotprojekt bewusst keine eigenen Strukturen für die Bezirksregierungen geschaffen. Es wurde auf die vorhandenen Personalstrukturen der Bezirksregierungen aufgesetzt. Die vorliegende Handreichung regelt die wichtigsten Punkte, da es sich jedoch um ein Pilotprojekt handelt, hat das MSW keine Erlasse erteilt sondern auf die Zeit nach der Evaluation verwiesen. Bezirksregierungen, MSW und LPEM haben sich informell im Rahmen jährlicher Treffen untereinander ausgetauscht, um eine Vereinheitlichung zu erreichen. Im Laufe des Projektes wurden zunehmend einheitlichere Strukturen entwickelt, die bei Übergang des Projektes in den Regelbetrieb weiter ausgestaltet und verbindlich festgelegt werden müssen.

Im Laufe des Projektes und mit zunehmender Zahl der SchulVA wurden - anfangs noch mit Unterstützung des LPEM - Netzwerke gebildet, um einen Austausch der SchulVA untereinander zu ermöglichen. Diese Netzwerke sind regional aufgestellt. Die Regiosprecher/innen der einzelnen Regiogruppen verstehen sich auch als Interessenvertreter/innen der SchulVA, ohne eigene Entscheidungsbefugnisse.

Bei der Analyse der Daten wird deutlich, dass es sich bei den SchulVA um eine sehr heterogene Gruppe mit unterschiedlichen Bildungshintergründen, Besoldungsstufen und differenzierten Arbeitszeitmodellen handelt. Die große Offenheit des Pilotprojektes und die Heterogenität der SchulVA ist von den Schulen genutzt worden, um - aufbauend auf den spezifischen Kompetenzen des einzelnen SchulVA – Einsatzgebiete zu schaffen, die zwar der Einzelschule gerecht werden, jedoch kaum zu verallgemeinern sind.

An kleinen Schulen ist eine Spezialisierung der Aufgaben und eine klare Abgrenzung zu den Schulsekretariaten nur schwer möglich. Der/die SchulVA wird hier zum/zur „Helfer/-in in allen Lebenslagen“, die Flexibilität im Alltag hat stets Vorrang vor formalen Rege-

lungen. Die kleinen Schulen können eine volle SchulVA Stelle aufgrund der geringen Zahl an Entlastungsstunden zumeist nicht finanzieren. Die gegenwärtige Praxis kleiner Schulen, sich einen SchulVA mit einer weiteren Schule zu teilen, hat sich aus Sicht der Evaluatoren bewährt.

Das System Schule erfordert von den SchulVA insgesamt eine hohe Flexibilität und Eigenständigkeit, womit sich insbesondere Personen schwer tun, die klare Weisungsstrukturen benötigen. Trotz hoher Eigenständigkeit liegt die Letztverantwortung nach Analyse der vorliegenden Informationen immer in den Händen der Schulleitungen⁶⁶.

Die Kompetenzentwicklung der SchulVA erfolgt im Rahmen der Basis-Schulung, Bedarf von Seiten der Schulen und SchulVA besteht weiterhin im Bereich EDV sowie in der Festlegung von Regelungen zu den Rahmenbedingungen wie Reisekosten oder Freistellung.

Insgesamt verläuft die Umsetzung des Pilotprojektes aus Sicht aller Beteiligten erfolgreich. Anfängliche Hürden wie z.B. bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen, sind im Wesentlichen dem Pilotcharakter zuzuschreiben und liefern keine Hinweise auf strukturelle Defizite.

⁶⁶ U.a. Schulgesetz § 59

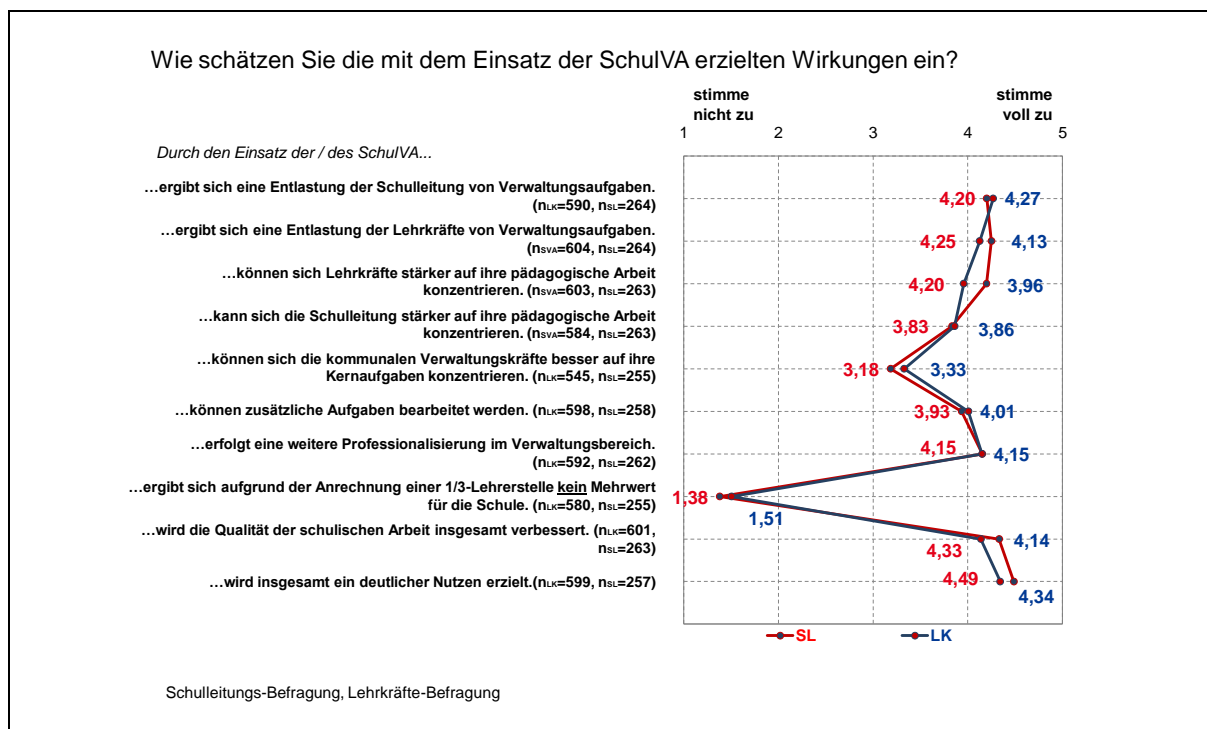
5 Effektivitätsanalyse: Wirkungen des Pilotprojektes

5.1 Ergebnisse der Befragung zu den Wirkungen des Einsatzes von SchulVA

Ein Ziel des Projektes Schulverwaltungsassistenz ist es, durch den Einsatz von Schulverwaltungspersonal an Schulen Entlastungen bei den Schulleitungen und Lehrkräften zu erreichen. Es gilt daher genauer zu überprüfen, inwiefern sich Entlastungseffekte auf verschiedenen Ebenen und für unterschiedliche Gruppen zeigen.

Insgesamt schreiben sowohl die Schulleitungen als auch die Lehrkräfte dem Einsatz der SchulVA einen deutlichen Nutzen zu. Die Lehrkräfte sind dabei etwas zurückhaltender (MW: 4,3) als deren Schulleitungen (MW: 4,5). Am geringsten schätzen die Befragten (MW_{SL}: 3,2; MW_{LK}: 3,3) die Wirkung der SchulVA auf die Aufgaben der kommunalen Verwaltungskräfte ein.

Abbildung 20: Wirkungen des Einsatzes von SchulVA auf Schulebene



Quelle: Prognos AG 2011.

In 5 von 10 Kategorien sprechen die Schulleitungen im Vergleich zu den Lehrkräften der SchulVA etwas mehr Wirksamkeit zu. Interessanterweise verschiebt sich die Einschätzung beim individuellen Nutzen. So schreiben die Schulleitungen dem Einsatz von

SchulVA an Schulen eine höhere Wirksamkeit bei der Entlastung der Lehrkräfte zu und die Lehrkräfte wiederum sehen eine höhere Wirksamkeit der SchulVA für die Schulleitung als dies die Schulleitungen beurteilen. Insgesamt wird von beiden befragten Gruppen eine Entlastung von Verwaltungsaufgaben bei Lehrkräften bzw. der Schulleitung gesehen und die Möglichkeit einer stärkeren Konzentration auf die pädagogische Arbeit durch den Einsatz von SchulVA herausgestellt. Die überwiegende Mehrheit der Befragten konstatiert zudem einen deutlichen Nutzen durch SchulVA und verweist auf eine Verbesserung der schulischen Qualität.

Rückmeldungen aus den Workshops:

Auch in den Workshops wird die Wirkung des Einsatzes von SchulVA sehr positiv gewertet. Neben der Entlastung von Schulleitungen bzw. Lehrkräften wird von den Befragten in diesem Zusammenhang auch auf die Übernahme „neuer“ Aufgaben bzw. Formen der Aufgabenwahrnehmung hingewiesen (z.B. Nutzung / Einsatz von SchILD) bzw. eine Qualitätsverbesserung / Professionalisierung der Arbeit thematisiert.

Problematisch wird in diesem Kontext wiederum die fehlende bzw. unklare Regelung zur dienstrechtlichen Stellung und organisatorischen Verantwortlichkeit der Position SchulVA gesehen, da beispielsweise der Umgang mit Langzeiterkrankungen von SchulVA nicht definiert sei. In der Konsequenz bedeute dies für die betroffenen Schulen⁶⁷, dass ohne die Möglichkeit von Vertretungen zwar Entlastungsstunden angerechnet würden, die Aufgaben jedoch – teilweise über sehr lange Zeit – wiederum selbst zusätzlich zu erledigen seien.

⁶⁷ Konkrete Zahlen zu langzeiterkrankten SchulVA liegen nicht vor. In Gesprächen ist von aktuell ca. zehn Fällen die Rede.

Durch den Einsatz der SchulVA sollen andere Aufgaben wahrgenommen werden. Die Schulleitungen schätzen ein, dass sie sich durch den Einsatz der SchulVA vermehrt den Leitungsaufgaben widmen zu können. So geben 161 von 268 Schulleitungen an, dass sie zusätzlich Führungstätigkeiten wahrnehmen können. Die Lehrkräfte können sich nach Ansicht der Schulleitungen vermehrt auf die Wahrnehmung von Unterrichtstätigkeiten (62% Zustimmung) und weitere pädagogische Aufgaben (52% Zustimmung) konzentrieren.

Tabelle 5: Wahrnehmung anderer Tätigkeiten durch den Einsatz der SchulVA

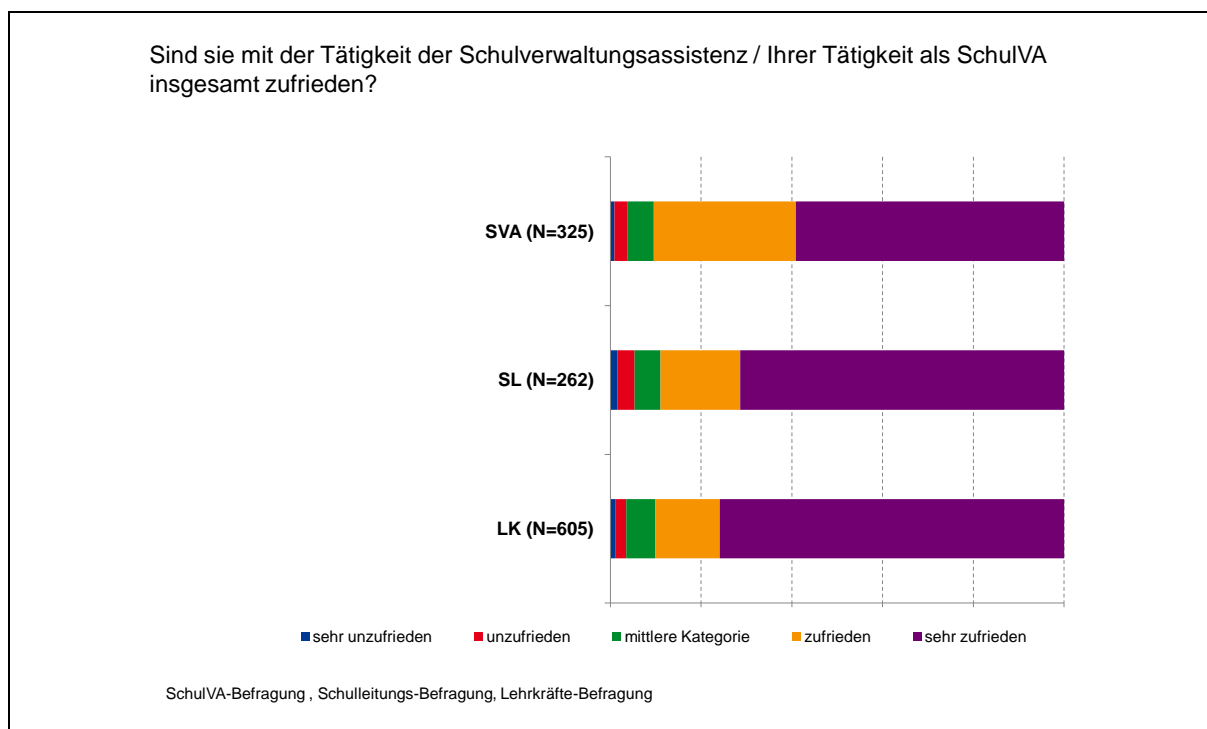
Aufgrund des SchulVA-Einsatzes wahrgenommene Tätigkeiten in den Bereichen:	Schulleitungen		Lehrkräfte	
	<i>Nennungen</i>	<i>in %</i>	<i>Nennungen</i>	<i>in %</i>
▪ Unterricht	71	26,5	166	61,9
▪ weitere pädagogische Aufgaben	93	34,7	139	51,9
▪ Leitungsaufgaben	161	60,1	13	4,9
▪ weitere nicht pädagogische Aufgaben	69	25,8	49	18,3
▪ Sonstiges	10	3,7	9	3,4

Quelle: Prognos AG 2011. Schulleiterbefragung (N=268)

Gesamteinschätzung

Die durchweg positiven Einschätzungen zu den befragten Aspekten wie Wirksamkeit, Kompetenzen und Aufgaben der Schulverwaltungsassistenz schlagen sich auch in der Gesamtbewertung nieder. 71% der Schulleitungen und mehr als drei Viertel (76%) der Lehrkräfte sind mit der Tätigkeit der Schulverwaltungsassistenz sehr zufrieden. Etwas zurückhaltender sind im Vergleich die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten selbst. Diese sind größtenteils sehr zufrieden (59%), ein Drittel (31%) gibt an zufrieden mit der Arbeit als SchulVA zu sein.

Abbildung 21: Zufriedenheit insgesamt⁶⁸



Quelle: Prognos AG 2011.

In Bezug auf die Frage, inwiefern sich die Befragten nochmals für eine Tätigkeit als SchulVA entscheiden respektive wieder eine Schulverwaltungsassistenz einstellen würden, äußern sich die SchulVA etwas kritischer als die Lehrkräfte und die Schulleitungen. Allerdings würden sich über 70% der SchulVA auf jeden Fall nochmals für die Tätigkeit als SchulVA entscheiden. Demgegenüber bejahen fast 90% der Schulleitungen die Frage zur abermaligen Einstellung und 83% der Lehrkräfte würden sich zukünftig auf jeden Fall wieder für die Einstellung der SchulVA an der Schule einsetzen.

⁶⁸ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Zum Abschluss der Befragungen erhielten die Teilnehmer/-innen mittels eines offenen Antwortformates die Möglichkeit, Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge und Veränderungsbedarfe zu äußern. 46% der SchulVA (N=150), 28% der Schulleitungen (N=76) und 25% der Lehrkräfte (N=153) nahmen diese Möglichkeit wahr und es ließen sich übergreifend folgende Thematiken zusammenfassen.

Zentrale übergreifende Themen, die seitens der SchulVA geäußert werden:

- Möglichkeiten zum Aufstieg in der Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe aufbauen
- Klarere Definition und Abgrenzung der Aufgaben, Rolle und Zuständigkeiten der SchulVA innerhalb der Schule und auf der Bezirksebene
- Gewährleistung der Einbringung von vorhandenen Kompetenzen, die über Assistenz Tätigkeiten hinausgehen
- Entwicklung und Bereitstellung weiterer Fortbildungsangebote (Schulrecht, EDV) speziell für SchulVA
- Verbesserung der Vernetzung der SchulVA durch Treffen oder Unterstützungs- bzw. Ansprechpartner/-innen

Zentrale übergreifende Themen, die seitens der Schulleitungen geäußert werden:

- Verbesserung der Regelungen zur Fortbildung der SchulVA
- Aufbau bzw. Entwicklung der EDV-Kompetenzen der SchulVA
- Strategien und Regelungen zum Umgang mit ausscheidenden SchulVA (Krankheit, Schwangerschaft etc.) entwickeln
- Bereitstellung zusätzlicher Ressourcen (Arbeitsplatz und Räumlichkeiten) zum Einsatz an Schulen
- Schaffung von zusätzlichen Möglichkeiten zur Entwicklung und Beförderung der SchulVA

Zentrale übergreifende Themen, die seitens der Lehrkräfte geäußert werden:

- Verbesserung der Vorbereitung, Einarbeitung und Fortbildung der SchulVA für den Schulalltag (insbesondere zum Schulsystem)
- Klarere Definition der Aufgabenbereiche der SchulVA

- Aufhebung der Teilung der SchulVA zwischen mehreren Schulen, da sich diese ungünstig auswirkt
- Anrechnungsstunden sollten nicht auf Kosten der Lehrkräfte gehen
- Verstärkte Ausrichtung und Entlastung durch SchulVA- Tätigkeiten nach den Bedürfnissen der Lehrkräfte

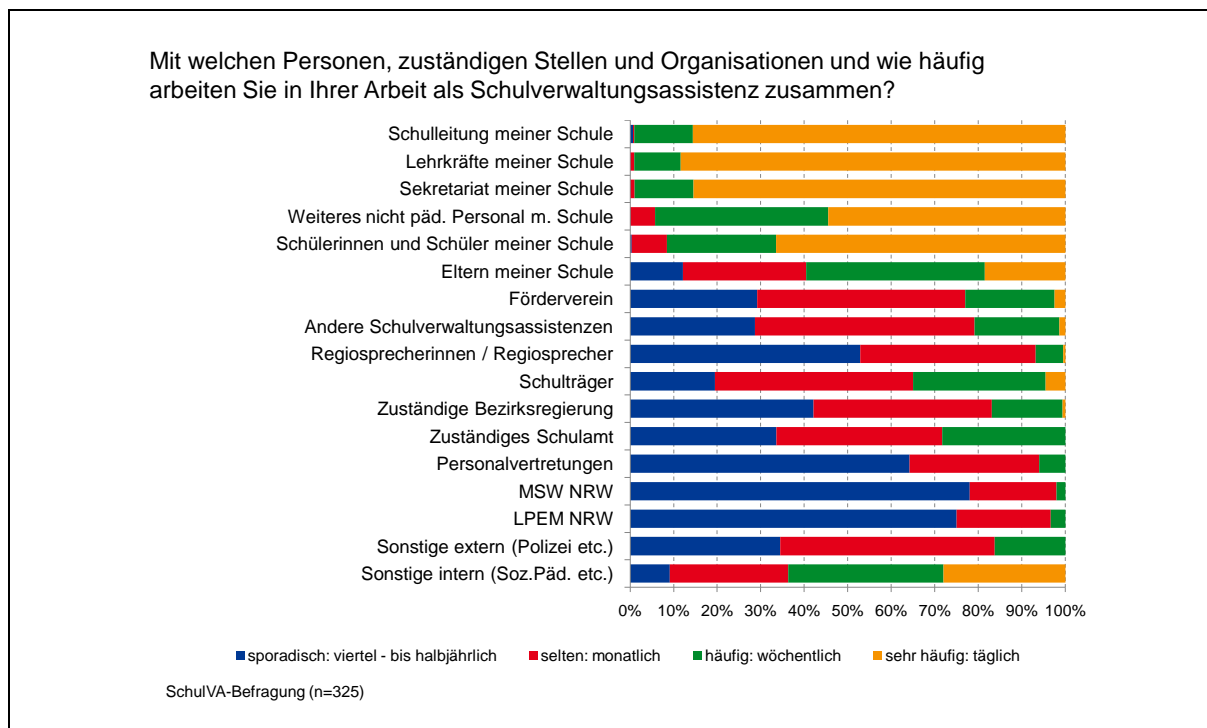
Rückmeldungen aus den Workshops:

Die genannten Punkte wurden – wie in den entsprechenden Kapiteln beschrieben – ebenfalls im Zuge der Workshops thematisiert. Immer wieder benannt werden insbesondere die bislang im Pilotprojekt wenig geregelten Prozesse und (Wissen um) Zuständigkeiten und die daraus folgende Unterschiedlichkeit von Umsetzungen in den einzelnen Regierungsbezirken bzw. der jeweiligen Einzelschule. Vor diesem Hintergrund zeigen sich viele Befragte (SchulVA sowie Schulleitungen) unsicher hinsichtlich der Rechte und Pflichten im Umgang mit der Position SchulVA. Im Hinblick auf die Wirkung des Projekts insgesamt sprechen die Teilnehmenden analog zur Online-Befragung von einem hohen Nutzen. So stelle die Position der SchulVA einen guten und wichtigen Schritt dar, die Schulen von zunehmenden Verwaltungsaufgaben zu entlasten respektive diese Arbeitsbereiche zu professionalisieren.

5.2 Schnittstellenanalyse SchulVA

Den regelmäßigsten Kontakt haben die SchulVA mit der Schulleitung, den Lehrkräften und dem Sekretariat an den Schulen. Über 80% der Befragten geben an, mit diesen Gruppen täglich Kontakt zu haben. Mehr als die Hälfte der SchulVA verweist darauf, mit Schülerinnen und Schülern täglich in Kontakt zu kommen. Wöchentlichem Kontakt zur Schülerschaft stimmen ca. 40% der Befragten zu. Die Regiosprecherinnen und -sprecher werden vor allem monatlich (40%) kontaktiert. Etwas häufiger gestaltet sich der Kontakt unter den Schulverwaltungsassistenten. Jede fünfte SchulVA gibt an, wöchentlichen Kontakt mit anderen SchulVA zu haben.

Abbildung 22: Einschätzung der Kontakthäufigkeit der SchulVA⁶⁹

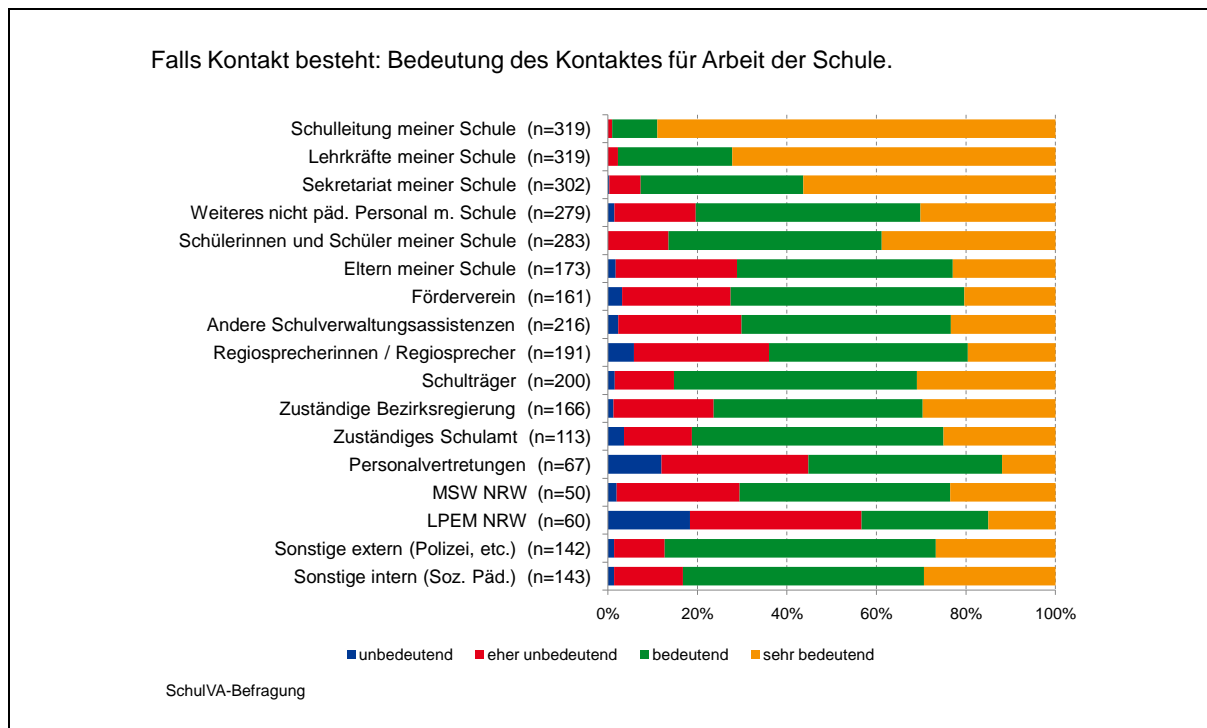


Quelle: Prognos AG 2011.

⁶⁹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Als sehr bedeutende und damit wichtigste Kontaktperson für die Arbeit wird von den SchulVA die jeweilige Schulleitung genannt (vgl. Abbildung 23). Fast 90% der SchulVA messen dem Kontakt mit der Schulleitung eine sehr hohe Bedeutung zu. Die zweitbedeutendsten Kontaktpersonen sind die Lehrkräfte. Als sehr bedeutend schätzen 72% der SchulVA den Kontakt zu ihnen ein, gefolgt vom Kontakt zum Sekretariat, dem mehr als der Hälfte der Befragten eine sehr hohe Bedeutung beimessen. Ebenfalls als wichtig bewertet wird der Kontakt zu anderen SchulVA. Externe Personen und Institutionen wie z. B. die Polizei werden auch als bedeutend (54% Zustimmung) eingeschätzt. Der Kontakt zu den Personalvertretungen sowie (nach erfolgreicher Vermittlung) zum LPEM ist für die tägliche Arbeit der SchulVA hingegen eher nachrangig.

Abbildung 23: Bewertung der Bedeutung des Kontaktes⁷⁰



Quelle: Prognos AG 2011.

⁷⁰ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Eine weitere Kontaktmöglichkeit der SchulVA untereinander bilden die bezirksinternen Regiotreffen. Sie bieten den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten die Möglichkeit sich vor allem persönlich auszutauschen. Auf die Frage nach der Nützlichkeit dieser Treffen⁷¹ geben 83% der Befragten an, dass diese Form des Austausches nützlich ist. Darüber hinaus werden Regiotreffen als besonders nützlich (80% Zustimmung) für die Bildung von Netzwerken eingeschätzt. Der Teilnahme an Regiotreffen wird verhältnismäßig (25% mittlere Kategorie) weniger Nutzen in Bezug auf den fachlichen Austausch zu aktuellen schulischen Entwicklungen der Region zu gesprochen.

Rückmeldungen aus den Workshops:

Auch im Rahmen der Workshops wird von den meisten Befragten die Einrichtung der Regiotreffen als nützlich beschrieben. Lediglich vereinzelt verweisen SchulVA auf weniger gewinnbringende Zusammenkünfte. Mehrfach wird insbesondere die „Alleinstellung“ der Position Schulverwaltungsassistentin an der jeweiligen Einzelschule angesprochen („Einzelkämpfer“). Vor diesem Hintergrund äußern viele Befragte die Bedeutung eines Austauschs von SchulVA untereinander.

Mehrfach thematisiert wird in diesem Kontext wiederum die Unterschiedlichkeit des Informationsflusses zum Projekt respektive die Unterstützung und Einweisung der SchulVA durch die jeweiligen Bezirksregierungen. Aufgrund teilweise nicht vorliegender Informationen bzw. fehlender Regelungen im Pilotprojekt (beispielsweise über Zuständigkeiten für Urlaubsbeantragungen, Rechte und Pflichten von SchulVA, Personalvertretungsfragen etc.) komme dem übergreifenden Austausch vielfach auch grundlegender Informationscharakter zu.

Von Seiten der befragten Schulleitungen werden die Regiotreffen ebenfalls überwiegend befürwortet. Zudem könnten durch die Treffen und den inhaltlichen Austausch teilweise Synergien geschaffen werden und neue Anregungen transportiert werden. Im Hinblick auf die Frequenz der Treffen bewertet die Mehrheit der Gesprächsteilnehmenden zwei Zusammenkünfte pro Jahr als adäquat.

⁷¹ Frage: Wie bewerten Sie den Nutzen der Teilnahme an Regiotreffen für Ihre Arbeit als SchulVA?

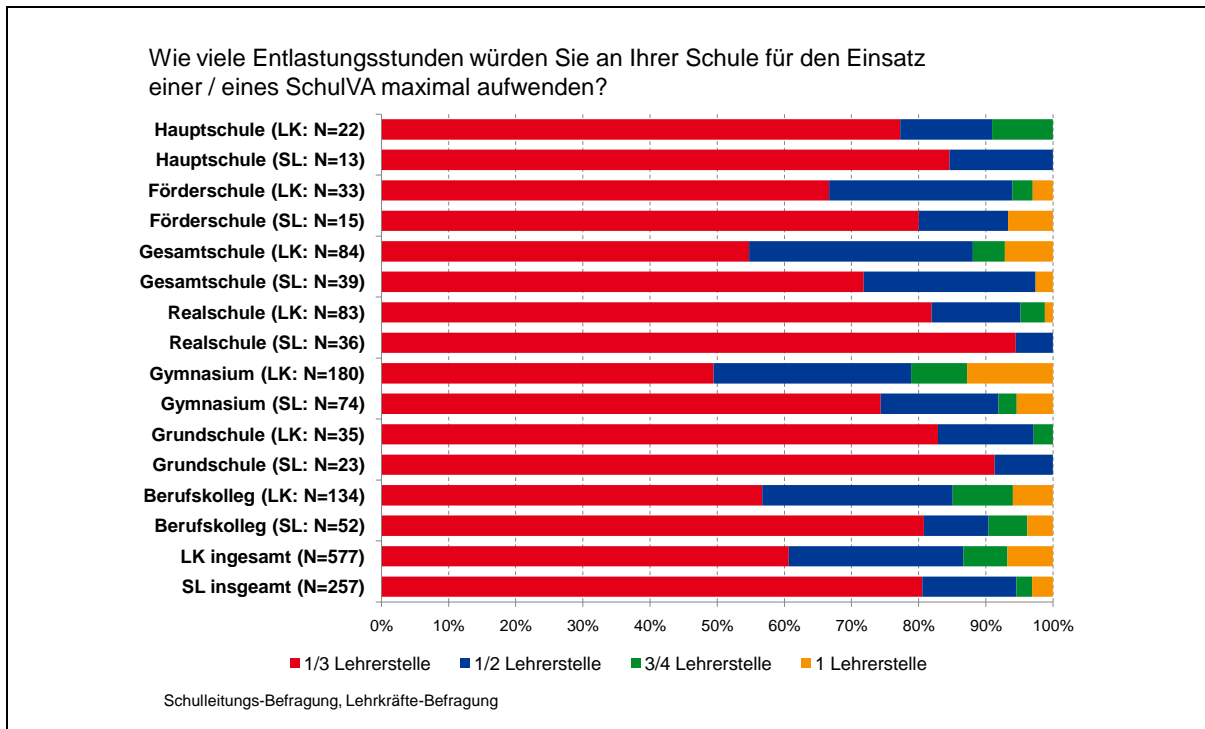
6 Effizienzanalyse: Kosten und Nutzen des Pilotprojektes

Der Einsatz von SchulVA soll aus Sicht des Landeshaushalts unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie dem Organisationsgrundsatz der Spezialisierung bewertet werden. Eine besondere Herausforderung, das SchulVA-Modellprojekt auf seine Kosten und Nutzen zu analysieren, besteht in der Quantifizierung der Nutzeneffekte, die sich durch den Einsatz von SchulVA einstellen. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass nicht alle Effekte quantitativer, sondern ein Großteil der Effekte auch qualitativer Natur sind. Die qualitativen Effekte werden textlich beschrieben auf der Grundlage der durchgeführten Befragung. Zur Quantifizierung der Nutzeneffekte wird dann auf den Opportunitätskostenansatz zurückgegriffen, um die eingesparten Kosten durch den Einsatz von SchulVA zu bewerten.

6.1 Ergebnisse der Befragung

Im Zuge der Ausweitung der Pilotphase über den Regierungsbezirk Arnsberg hinaus, mussten die Schulen den Einsatz einer SchulVA mit einer 1/3-Lehrerstelle gegenfinanzieren. 61% der Lehrkräfte und 81% der Schulleitungen stimmen überein, dass sie maximal Entlastungsstunden in Höhe einer 1/3-Lehrerstelle für die SchulVA aufwenden würden. 40% der Lehrkräfte würden auch Entlastungsstunden in Höhe von mindestens einer halben Lehrerstelle für den Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten investieren (26% bis zu einer 1/2-Lehrerstelle, je 7% bis zu einer 3/4- bzw. 1 ganzen Lehrerstelle). Die Schulleitungen äußern sich dabei etwas zurückhaltender (insgesamt 19%, davon 14% bis zu einer 1/2-Lehrerstelle) im Vergleich zu den Lehrkräften.

Abbildung 24: Aufwendung von Entlastungsstunden⁷²



Quelle: Prognos AG 2011.

Zwischen den Schulformen sind zudem Unterschiede bei der Aufwendung von Entlastungsstunden für den Einsatz der SchulVA zu erkennen. Besonders offen für umfangreichere Entlastungsstunden sind Lehrkräfte des Gymnasiums. Mehr als 10% der Lehrkräfte dieser Schulform geben an, Anrechnungsstunden in Höhe einer ganzen Lehrerstelle ggf. investieren zu wollen. Zurückhaltender sind die Schulleitungen der Grund- und Realschulen, welche überwiegend (über 90% Zustimmung) angeben, maximal Anrechnungsstunden in Höhe einer 1/3-Lehrerstelle aufwenden zu wollen. Sowohl zwischen den befragten Gruppen als auch für die Schulformen zeigen sich bedeutsame Unterschiede in der Bereitschaft zur maximalen Aufwendung von Entlastungsstunden.

Bei der Befragung der Lehrkräfte zur Eingebundenheit in den Entscheidungsprozess für die Anrechnung der Entlastungsstunden zeigen sich heterogene Ergebnisse. Zwar geben 37% der Lehrkräfte an voll und ganz an diesem Prozess beteiligt worden zu sein. Immerhin ein Viertel (24,5%) der Lehrkräfte wurde aber überhaupt nicht bei dieser Entscheidung eingebunden.

Durch die Befragung der Schulleitungen wird deutlich, dass vermehrt Entlastungsstunden auf die Lehrkräfte angerechnet werden.

⁷² Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die Angabe der Zahlwerte in der Grafik verzichtet. Eine Übersicht über die einzelnen Werte findet sich im Tabellenanhang.

Demnach geben die Befragten an, durchschnittlich 4,14 Stunden pro Woche (Median: 4 Stunden) auf Kosten der Entlastungsstunden von Lehrkräften anzurechnen. Weniger Entlastungsstunden – nämlich durchschnittlich 3 Stunden pro Woche – werden den Schulleitungen abgezogen.

Tabelle 6: Generierte Entlastungsstunden durch den Einsatz der SchulVA

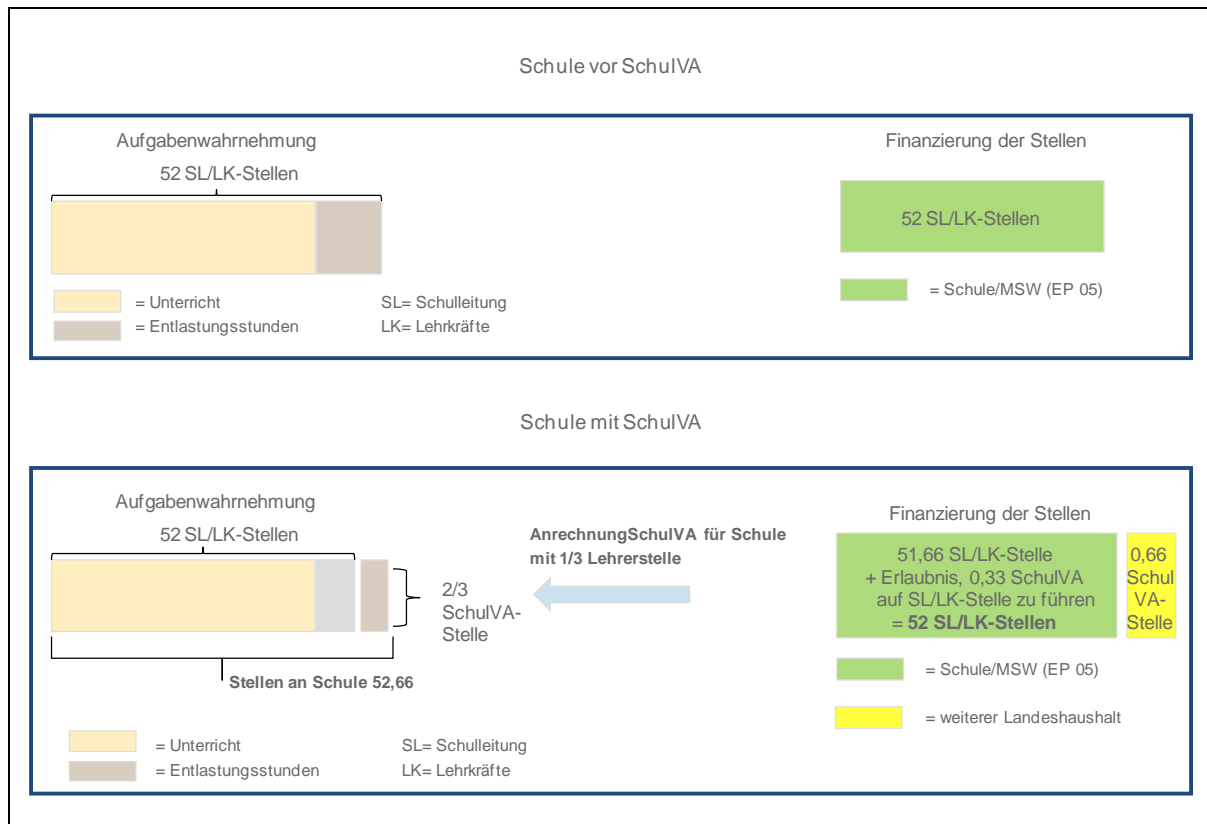
	<i>Min</i>	<i>Max</i>	<i>MW</i>	<i>Median</i>
Entlastungsstunden der Schulleitungen angerechnet für den Einsatz der Schulverwaltungsassistenten	0	8	3,00	3,00
Entlastungsstunden der Lehrkräfte angerechnet für den Einsatz der Schulverwaltungsassistenten	0,15	8	4,14	4,00

Quelle: Prognos AG 2011. Schulleiterbefragung (N=209-210)

6.2 Monetäre Kosten-Nutzen-Bewertung

Mit dem Einsatz jeder SchulVA-Vollzeitstelle realisiert das Land NRW 1/3 kw-Vermerk. Haushalterisch werden 2/3 einer SchulVA-Stelle aus dem Landeshaushalt durch Streichung von kw-Vermerken finanziert (Einzelplan Finanzministerium), während das übrige Drittel der Stelle aus dem Einzelplan 05 (Schulministerium) finanziert wird. Der Einzelplan 05 setzt hierfür Lehrerstellen ein. An jeder Schule, die einen SchulVA einsetzt, wird zur Finanzierung der Drittelstelle die Zahl der Anrechnungsstunden/Leistungszeit reduziert. Der Personaleinsatz an einer Schule mit SchulVA steigt daher insgesamt um eine 2/3- Stelle: Der SchulVA besetzt 1/3 einer Lehrerstelle, die restlichen 2/3 der Stelle werden vom übrigen Landeshaushalt finanziert (Einzelplan Finanzministerium). Das Konzept veranschaulicht Abbildung 25 am Beispiel einer Schule mit 52 Vollzeitstellen vor Einsatz des SchulVA.

Abbildung 25: Konzept SchulVA bei Beispielschule mit Anspruch auf 52 SL/LK-Stellen



Quelle: Prognos AG 2011.

Gemäß dem Ziel einer Realisierung von kw-Vermerken durch das Modellprojekt wird nach erfolgreicher Vermittlung eines/-r SchulVA die kw-Stelle dort abgebaut, wo die Stelle des/der SchulVA früher angesiedelt war. Die Stellen werden über das LPEM zum Schulministerium verlagert.

Im Rahmen einer sogenannten IST-Analyse wurde der Entlastungseffekt des Landeshaushaltes berechnet⁷³ (vgl. Abbildung 26). Außerdem wurden die potenziellen Entlastungseffekte berechnet, wenn entweder 1/2- oder 1/1 Lehrerstelle für eine SchulVA angewendet worden wären, d.h. die Realisierung der kw-Vermerke im Landeshaushalt entsprechend höher gewesen wäre. Ob dies in der Praxis jedoch realisierbar gewesen wäre, d.h. hätten sich die Schulen auch zu anderen Konditionen beteiligt, bleibt hier offen.

⁷³ Für alle Berechnungen der IST-Analyse wurden für die Personalkosten von Beamte/Innen der Beihilfezuschuss von 2.500 € und die Pensionsrückstellung (30% des Bruttogehalts) berücksichtigt, bei Beschäftigten die Lohnnebenkosten.

Abbildung 26: Analyse tatsächlicher und rechnerischer Entlastungseffekt Landeshaushalt⁷⁴

	IST-Berechnung (SchulVA als 1/3 Lehrerstelle)	SchulVA als 1/2 Lehrerstelle (rechnerisch)	SchulVA als 1/1 Lehrerstelle (rechnerisch)
Anzahl SchulVAs (VZÄ)	264,5	264,5	264,5
Anzahl SchulVAs (Köpfe rechnerisch)	315	315	315
Anzahl realisierte kw-Vermerke	89	132	265
Ø SchulVA-Personalkosten	53.000 €	53.000 €	53.000 €
Ø Personalkosten Lehrerstelle	73.000 €	73.000 €	73.000 €
Entlastungseffekt Realisierung kw- Vermerke	4.717.000 €	7.009.000 €	14.019.000 €
Spezialisierungseffekt Gesamt SchulVA	1.780.000 €	2.645.000 €	5.290.000 €
Spezialisierungseffekt pro SchulVA (VZÄ)	7.000 €	10.000 €	20.000 €
Spezialisierungseffekt pro SchulVA (Kopf)	6.000 €	8.000 €	17.000 €
einmalige Kosten Basisqualifizierung SchulVA Gesamt (400 € / SchulVA Kopf)	126.000 €	126.000 €	126.000 €
Entlastungseffekt Haushalt NRW	6.371.000 €	9.528.000 €	19.183.000 €

Quelle: Prognos AG 2011.

Im Zusammenhang mit dem Projekt SchulVA konnten in den Haushaltsjahren 2009 und 2010 89 kw-Vermerke realisiert werden⁷⁵. Die durchschnittlichen Personalkosten eines/einer SchulVA liegen bei rund 53.000 Euro⁷⁶. Somit konnte durch die Realisierung der kw-Vermerke ein Entlastungseffekt von rund 4,7 Mio. € erzielt werden. Dieser Entlastungseffekt ergibt sich jährlich (Ausnahme: einmalig anfallende Kosten für die Basisqualifizierung).

⁷⁴ Die Anzahl der realisierten kw-Vermerke (89 – Stand Januar 2011) der IST-Berechnung wurde vom Finanzministerium benannt.

⁷⁵ Nach Auskunft des Finanzministeriums (per Email am 20. Juni 2011).

⁷⁶ Eigene Berechnung auf Grundlage einer vom Schulministerium zur Verfügung gestellten Übersicht über die monatlichen Personalkosten aller eingesetzten SchulVA (Stand: Juni 2011).

MSW und FM setzen für die Lehrerstellen einen rechnerischen Planwert von 50.000 € je Stelle an, der sowohl anteilige Personalkosten von Schulleitungen (s. Fußnote 81) als auch Nebenkosten nicht mit einrechnet. In unseren Ausführungen haben wir die Bruttokosten einer Stelle angesetzt, da nur so eine präzise Kosten-Nutzen-Rechnung vorgenommen werden kann.

Zusätzlich ist der durch das Modellprojekt erzielte Spezialisierungseffekt zu berücksichtigen: SchulVA weisen durchschnittlich geringere Personalkosten auf als Lehrerinnen und Lehrer. Der Spezialisierungseffekt durch den Einsatz eines/-r SchulVA ergibt sich somit aus der Differenz zwischen den Personalkosten einer 1/3-Lehrerstelle und einer 1/3 -SchulVA-Stelle. Werden die durchschnittlichen Personalkosten von rund 73.000 € einer durch den Einsatz eines SchulVA ersetzten Lehrerstelle berücksichtigt, ergibt sich ein durch das Modellprojekt erzielter **Spezialisierungseffekt** von rund **1,8 Mio. €**. Pro SchulVA (VZÄ) ergibt sich ein Spezialisierungseffekt von rund 7.000 €.

Der gesamte Entlastungseffekt des Landeshaushalts setzt sich somit zusammen aus

- dem durch die Realisierung der kw-Vermerke erzielten Entlastungseffekt,
- dem erzielten Spezialisierungseffekt,
- sowie den Kosten der erforderlichen Basisqualifikation (inkl. SchILD-Schulung) pro SchulVA von 400 €⁷⁷.

Weitere Kosten werden nicht berücksichtigt, da lediglich die Kosten der Basisqualifikation spezifische SchulVA-Kosten darstellen; alle weiteren Kosten würden auch bei einer Lehrereinstellung anfallen⁷⁸. Es ergibt sich somit ein **Entlastungseffekt** des Landeshaushalts von insgesamt rund **6,4 Mio. €**. Dieser Entlastungseffekt ergibt sich jährlich (Ausnahme: einmalig anfallende Kosten für die Basisqualifizierung).

Wären im Zuge des SchulVA-Pilotprojektes statt einer 1/3 Lehrerstelle eine 1/2- oder 1/1 Lehrerstelle aufgewendet worden, hätten 132 bzw. 265 kw-Vermerke realisiert werden können. Unter Annahme der gleichen durchschnittlichen SchulVA-Personalkosten

⁷⁷ Nach Auskunft vom LPEM (per Email am 08. Juli 2011)
Zum Ende des Haushaltjahres 2010 waren insgesamt 264,5 Stellen mit 315 SchulVA besetzt. Da etliche SchulVA als Teilzeitbeschäftigte eingesetzt sind, ergibt sich rechnerisch ein Bedarf von 0,839 Stellen zur Führung eines SchulVA. (Eigene Berechnung auf Grundlage einer Übersicht vom Schulministerium über den durchschnittlichen Stellenumfang, der im Juni 2011 eingesetzten SchulVA)

⁷⁸ Ebenfalls nicht berücksichtigt wird die Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Landesverwaltung, da die IST-Analyse auf einer konservativen Schätzung beruht: Es gibt keine eindeutigen Hinweise darauf, dass die Landesbehörden dieses Potenzial nach Versetzung der SchulVA verwirklicht haben.

liegt für eine Aufwendung einer 1/2 Lehrerstelle der potenzielle Entlastungseffekt rein rechnerisch bei rund 9,7 Mio. €, bei einer 1/1 Lehrerstelle bei rund 19,3 Mio. €.

Sowohl die durchschnittlichen Personalkosten einer Lehrerstelle als auch die Anzahl der eingesetzten SchulVA unterscheiden sich nach Schulformen. Deshalb weist Abbildung 27 die schulformspezifischen Spezialisierungs- und Entlastungseffekte aus⁷⁹.

Abbildung 27: Spezialisierungseffekt – schulformspezifisch

	Grundschule	Realschule	Gymnasium	Berufskolleg
Anzahl SchulVAs (VZÄ)	16	37	94	53
Anzahl SchulVAs (Köpfe rechnerisch)	19	44	112	63
Anzahl realisierte kw-Vermerke	5	12	32	17
Ø SchulVA-Personalkosten	48.000 €	50.000 €	56.000 €	55.400 €
Ø Personalkosten Lehrerstelle	68.000 €	74.000 €	82.000 €	82.000 €
Entlastungseffekt Realisierung kw-Vermerke	262.000 €	623.000 €	1.766.000 €	937.000 €
Spezialisierungseffekt Gesamt SchulVA	109.000 €	299.000 €	820.000 €	450.000 €
Spezialisierungseffekt pro SchulVA (VZÄ)	6.700 €	8.100 €	8.800 €	8.400 €
Spezialisierungseffekt pro SchulVA (Kopf)	5.600 €	6.800 €	7.300 €	7.100 €
einmalige Kosten Basisqualifizierung SchulVA Gesamt (400 € / SchulVA Kopf)	7.700 €	17.700 €	44.600 €	25.400 €
Entlastungseffekt Haushalt NRW	363.000 €	904.000 €	2.541.000 €	1.362.000 €

Quelle: Prognos AG 2011.

Die schulformspezifische Berechnung der Spezialisierungs- und Entlastungseffekte berücksichtigt dabei bei gleichem Rechenweg

⁷⁹ Schulformspezifische Berechnungen werden für öffentliche Grundschulen, Realschulen, Gymnasien und Berufskollegs vorgenommen.

- die jeweils schulformspezifischen durchschnittlichen Personalkosten eines SchulVA⁸⁰
- die jeweils schulformspezifischen Personalkosten einer zu ersetzenden Lehrerstelle⁸¹
- den prozentualen Anteil an SchulVA an der jeweiligen Schulform
- sowie den prozentualen Anteil an realisierten kw-Vermerken pro Schulform (Grundlage ist hier der prozentuale Anteil an SchulVA an der jeweiligen Schulform)

Entsprechend ergeben sich für die betrachteten Schulformen Spezialisierungseffekte pro SchulVA (VZÄ) von rund 6.700 € (Grundschule), rund 8.100 € (Realschule), rund 8.800 € (Gymnasium) und rund 8.400 € (Berufskolleg). Bei der Höhe der schulformspezifischen Spezialisierungseffekte sind insbesondere die unterschiedlichen Personalkosten von Lehrerinnen und -lehrern zu berücksichtigen, die im Vergleich zu den SchulVA-Personalkosten stärker zwischen Schulformen variieren.

Insgesamt liegt der schulformspezifische Entlastungseffekt zwischen rund 363.000 € (Grundschule) und rund 2,5 Mio. € (Gymnasium). Bei der Höhe der schulformspezifischen Entlastungseffekte ist dabei der höhere Anteil von SchulVA an Gymnasien zu berücksichtigen, der sich entsprechend auf die Höhe des Gesamtentlastungseffekts auswirkt.

6.3 Zwischenfazit

Durch die Realisierung von kw-Vermerken im Landeshaushalt konnte unter Berücksichtigung der erzielten Spezialisierungseffekte und nach Abzug der Kosten für die Basisqualifikation aller eingesetzten SchulVA durch das Modellprojekt ein monetärer Nutzen von insgesamt rund 6,4 Mio. € erzielt werden. Dieser Entlastungseffekt ergibt sich jährlich (Ausnahme: einmalig anfallende Kosten

⁸⁰ Eigene Berechnung auf Grundlage der vom Schulministerium zur Verfügung gestellten schulformspezifischen Besetzung von SchulVA (Stand: 24.05.2011) und den vom Finanzministerium zur Verfügung gestellten durchschnittlichen Personalkosten aus dem Einzelplan Gesamt (Stand: Dezember 2010).

⁸¹ Die Berechnung erfolgte anhand einer Gewichtung der durchschnittlichen Personalkosten für Lehrkräfte und für Schulleiter nach dem Verhältnis 60% zu 40%, welches den Anteil der Aufgabenerledigung vor SchulVA darstellt (Quelle: eigene Erhebung). Die durchschnittlichen Personalkosten wurden der Personalkostenübersicht des Einzelplans 05 (Stand: Dezember 2010) entnommen. Die schulformspezifische Einteilung in die jeweilige Besoldungsgruppe erfolgte bei den Lehrkräften nach den Eingangssämtern. Schulformübergreifend wurden die Personalkosten einer Lehrkraft mit 50.000 € zuzüglich 30% Pensionsrückstellungen und 2.500 € Beihilfeleistungen veranschlagt. Für die Personalkostenberechnung des Schulleiters wurden letztere an Grundschulen mit A 13 (g.D.), an Realschulen mit A 15 und an Gymnasien und Berufskollegs mit A 16 eingestuft. Für die Berechnung der durchschnittlichen schulformübergreifenden Personalkosten des Schulleiters wurden alle öffentlichen Schulformen berücksichtigt und die jeweiligen durchschnittlichen Personalkosten eines Schulleiters.

für die Basisqualifizierung). Dieser Nutzen konnte nur vor dem Hintergrund des Personalüberschusses in der Landesverwaltung und der dadurch zu realisierenden kw-Vermerke erbracht werden. Wenn eine 1/1 Lehrerstelle für eine SchulVA aufgewendet worden wäre, d.h. die Realisierung der kw-Vermerke im Landeshaushalt rein rechnerisch entsprechend höher gewesen wäre, hätten theoretisch (maximale) Entlastungseffekte in Höhe von rund 19,3 Mio. € erzielt werden können.

Im Sinne einer Arbeitsteilung, bei der Effektivitätsgewinne durch Spezialisierung erreicht werden, können Lehrer/-innen und Schulleiter/-innen gemäß dem Konzept des Modellprojekts mehr Ressourcen für ihre pädagogischen Kernaufgaben verwenden. Landesbedienstete können sich den in den Schulen anfallenden internen Verwaltungsaufgaben widmen, für die sie durch ihre Ausbildung und Berufserfahrung qualifiziert sind. Die durchgeführte Befragung sowie die Workshops liefern Hinweise auf qualitative Nutzenaspekte des Modellprojekts bezüglich einer Qualitätsverbesserung der pädagogischen Arbeit: Die Schulleitungen geben mehrheitlich an, sich durch den Einsatz der SchulVA vermehrt den Leitungsaufgaben widmen zu können. Die Lehrkräfte können sich nach Ansicht der Schulleitungen vermehrt auf die Wahrnehmung von Unterrichtstätigkeiten und weiteren pädagogischen Aufgaben konzentrieren.

7 Gesamtbewertung

Mit Blick auf die zu Beginn getätigte Zielanalyse soll im Folgenden die Zielerreichung gemäß den Dimensionen Output, Outcome und Impact des SchulVA-Projektes bewertet werden.

Abbildung 28: Ziele des SchulVA-Projekts

Ebene	Schule	Land
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz eines SchulVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermittlung von Landesbediensteten als SchulVA ▪ Realisierung von kw-Vermerken
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlastung von Schulleitung und Lehrkräften von Verwaltungsaufgaben ▪ Konzentration von Schulleitungen und Lehrkräften auf pädagogische Aufgaben ▪ Schaffung zusätzlicher Unterrichtskapazitäten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effektive Eingliederung von Landesbediensteten ▪ Zusätzliche Qualifikation und Weiterbildung der Landesbediensteten
Impact	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbesserung der Schulqualität 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlastung des Landeshaushalts durch Abbau von kw-Vermerken ▪ Erhöhung der Motivation der Landesbediensteten

Quelle: Prognos AG 2011.

Aus Sicht des Landes Nordrhein-Westfalen wurden die wesentlichen Ziele erreicht.

Output: Bis Anfang 2011 wurden 89 kw-Vermerke realisiert und 333 Beschäftigte als SchulVA vermittelt.

Outcome: Nach Aussagen von Schulleitungen und SchulVA ist die Eingliederung der Landesbediensteten wirksam und im Anschluss an eine Fortbildung erfolgt.

Impact: Der Landeshaushalt wird gemäß Kosten-Nutzen-Analyse um 6,4 Mio. € entlastet. Offen bleibt, inwiefern die Motivation der Landesbediensteten im Vergleich zum Zeitpunkt vor ihrer Vermittlung erhöht werden konnte, da keine Messung zu diesem Zeitpunkt durchgeführt worden ist. Hinweise liefern hier die hohe Zufriedenheit der SchulVA mit ihrer Tätigkeit und die geringe Fluktuation.

Aus Sicht der beteiligten Schulen werden die Ziele der Ebenen Output und Outcome ebenfalls erreicht.

Output: Bis zum Anfang des Jahres 2011 wurden an 372 Schulen Schulverwaltungsassistenzen eingesetzt. Offen bleibt, wie viele Schulen gerne einen SchulVA eingestellt hätten, dies jedoch aufgrund der mangelnden Verfügbarkeit von weiterem Personal nicht konnten.

Outcome: Die Analysen zeigen, dass Schulleitung und Lehrkräfte von Verwaltungsaufgaben entlastet werden und dass im Gegenzug eine Konzentration auf pädagogische Aufgaben und insbesondere Unterricht stattfindet. Als Nebeneffekt werden außerdem neue Verwaltungsaufgaben an den Schulen umgesetzt (z.B. Einführung SchILD) bzw. wird eine Professionalisierung der Verwaltungsabläufe erreicht.

Impact: Nach Einschätzung der Schulleitungen ist hierdurch auch eine Verbesserung der Schulqualität zu erwarten, jedoch wurden keine direkten Messungen der Schulqualität durchgeführt. Auswertungen interner und externer Evaluationen der beteiligten Schulen im Vergleich zu Schulen ohne SchulVA könnten hierzu jedoch Aufschluss geben.

Als zentrale Gelingensbedingungen des Pilotprojektes konnten die folgenden Merkmale identifiziert werden:

- Flexibilität bei der Aufgabendefinition angesichts der heterogenen Voraussetzungen an den Schulen und bei den SchulVA;
- Intensive Betreuung der SchulVA durch das LPEM.
- Probezeit der SchulVA in den Schulen als Voraussetzung für die Bereitschaft, diese kennenzulernen und die Akzeptanz an den Schulen;
- Schulleitung als Schlüsselfigur für die Einarbeitung und Akzeptanz der SchulVA sowie ein positives Verhältnis von Schulleitung zu SchulVA (insb. Wahrnehmung der Dienstvorgesetztenfunktion);
- Inkrementelle Entwicklung des Projektes und seiner Rahmenbedingungen;
- Handlungsdruck an den Schulen und Kofinanzierung durch die Schulen haben zur Akzeptanz beigetragen.

Die Wahrnehmung der SchulVA in der Öffentlichkeit ist – soweit im Rahmen der Evaluation einschätzbar – positiv. In den zahlreichen den Evaluatoren vorliegenden Pressebeiträgen wird durchgängig

positiv über das Projekt berichten⁸². Negative Pressestimmen wurden nicht gefunden. Die zum Teil zunächst zurückhaltenden Einschätzungen der Schulleitungen haben sich - nach Darstellungen in den Workshops – mit der Erprobung des Modells SchulVA an der eigenen Schule zumeist positiv entwickelt.

Die Gesamtbewertung des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz ist aufgrund der umfassenden Zielerreichung für die Schulen und das Land Nordrhein-Westfalen sowie aufgrund der positiven Wahrnehmung durch die Beteiligten und die Öffentlichkeit positiv einzuschätzen.

⁸² z.B. Volker Schulte: Assistenten für Schulen haben sich bewährt. Zeitung für Hagen vom 4.4.2008.

8 Empfehlungen

Die Gesamtbewertung des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz zeigt, dass die Weiterführung bzw. Übernahme der Schulverwaltungsassistenz in den Regelbetrieb aus fachlicher Sicht uneingeschränkt empfehlenswert ist.

Die Kosten-Nutzen-Analyse zeigt, dass auch nach finanziellen Kriterien ein Mehrwert unter den gegebenen Rahmenbedingungen des Pilotprojektes (Abbau von kw-Vermerken) entsteht. Für die zukünftige Durchführung ist jedoch von anderen Rahmenbedingungen auszugehen, da voraussichtlich in absehbarer Zeit keine weiteren kw-Vermerke abgebaut werden müssen. Um eine Finanzierung zukünftig zu ermöglichen sind daher drei Wege denkbar:

- Die SchulVA werden ausschließlich aus den Mitteln des MSW finanziert, indem die Schulen zukünftig mit einem höheren Anteil einer Lehrerstelle zur Finanzierung der SchulVA beitragen. Mit einem Anteil in Höhe von rund zwei Drittel einer Lehrerstelle wäre der Einsatz einer Vollzeit-SchulVA in der Besoldungsgruppe A 8 bis A 10 (Entgeltgruppe EG8-EG10) im Durchschnitt haushaltsneutral. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass für kleine Schulen ein Finanzierungsaufwand von mehr als 1/3 Lehrerstelle aufgrund der geringen Zahl an verfügbaren Entlastungsstunden zur Gegenfinanzierung nicht zu leisten ist. Es ist auch zu berücksichtigen, dass laut Befragung nur 19% der Schulleitungen bereit wären, mehr als eine 1/3 Lehrerstelle zur Finanzierung zur Verfügung zu stellen. Es ist daher mit Akzeptanzproblemen zu rechnen.
- Das FM stellt zusätzliche Haushaltsmittel zur Verfügung, so dass die Schulen eine/-n SchulVA unter den gegebenen Bedingungen (Schulen tragen nach wie vor mit einer 1/3 Lehrerstelle zur Finanzierung der SchulVA bei) beschäftigen. Dazu sind – in Abhängigkeit davon, auf wie viele Schulen in NRW das SchulVA-Programm ausgeweitet wird – jährliche Haushaltsmittel in unterschiedlicher Höhe notwendig. Bei einer Ausweitung auf 10 % aller öffentlichen Schulen in NRW liegt der Belastungseffekt bei rd. 8 Mio. €, bei einer Ausweitung auf alle Schulen in NRW bei rd. 106 Mio. €.
- Das FM stellt zusätzliche Haushaltsmittel zur Verfügung, so dass die Schulen eine/-n SchulVA ohne Gegenleistung beschäftigen können. Die Prognos AG erachtet diese Variante als nicht umsetzbar.

Zur Beantwortung der Frage der zukünftigen Finanzierung ist eine politische Entscheidung notwendig, die im Rahmen der Evaluation nicht getroffen werden soll und kann: Will man eine Professionalisierung von Schule und Schulstrukturen dadurch erreichen, dass

Lehrer mehr unterrichten und weniger Entlastungsstunden bekommen?

In Abhängigkeit der politischen Entscheidung ergeben sich unterschiedliche Handlungsfelder. Die Handlungsfelder werden im Folgenden differenziert nach den möglichen politischen Entscheidungen dargestellt. Die Reihenfolge der Varianten gibt dabei keine Auskunft über die Wahrscheinlichkeit respektive Bewertung dieser Varianten.

8.1 Variante 1: Keine Weiterführung

Bei Entscheidung gegen eine Weiterführung bedarf es der Klärung zum Umgang mit den bestehenden SchulVA. Prognos empfiehlt:

- für bestehende SchulVA einen Bestandsschutz auszusprechen und darüber hinaus
- Nachfolgeregelungen für Schulen zu treffen, wo SchulVA ausscheiden (ggf. durch Schaffung eines SchulVA-Stellenpools)
- die Zuständigkeit für die SchulVA bei den Bezirksregierungen (Geschäftsbereich MSW – Dezernat 47) zu belassen. Es ist zu prüfen, ob eine Bezirksregierung mit der zentralen Betreuung aller bestehenden SchulVA beauftragt werden kann. Die Fachaufsicht hat darauf hinzuwirken, dass die zuständigen Bezirksregierungen ihre Aufgaben angemessen wahrnehmen.
- Durchführungsverordnungen für die bestehenden SchulVA zu erlassen (bezüglich Urlaub, Vertretung, Krankheit, Teilzeit, Elternzeit, Fortbildung, Regiotreffen, etc.).

8.2 Variante 2: Übernahme der SchulVA in den Regelbetrieb

Bei Entscheidung für die Weiterführung des Programms, .d.h. die Öffnung des Programms für weiteres Personal, gilt es neben den in Kapitel 8.1 ausgeführten Empfehlungen folgende Rahmenbedingungen zu setzen:

- Bei Weiterführung wird auf Basis der Ergebnisse der Evaluation die Einführung des in Abbildung 29 dargestellten flexiblen Basisprofils für alle neuen SchulVA (unabhängig von Schulform und -größe) empfohlen. Das Basisprofil enthält bezüglich der Aufgaben der SchulVA ein für alle SchulVA gültiges sogenanntes Sockelprofil mit einem Arbeitszeitanteil von 70 %. 30 % der Arbeitszeit sind für sogenannte freie, schulspezifische

sche Tätigkeiten vorgesehen, um einerseits den unterschiedlichen Anforderungen der Schulen und andererseits den unterschiedlichen Kompetenzen und Erfahrungen der SchulVA Rechnung zu tragen. Die Stellenbezeichnung „Schulverwaltungsassistent“ wird auf Basis der Ergebnisse der Evaluation als zutreffend eingeschätzt und deshalb für die Weiterführung empfohlen. Eine Ausweitung zu „Schulmanagern“ nach französischem Vorbild wird nicht empfohlen.

Abbildung 29: Basisprofil SchulVA

Stellenbezeichnung		
Ressort:		
Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen		
Bezeichnung der Stelle:		
Schulverwaltungsassistent		
Stelleninhaber/in:		
SchulVA		
Organisatorische Einordnung		
Bezeichnung der direkten vorgesetzten Stelle:	Name der/des Vorgesetzten:	
Schulleitung	---	
Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:		

Funktion der Stelle:		
Übernahme von Schulverwaltungsaufgaben.		
Aufgaben und Verantwortung		
Lfd.-Nr.	Verzeichnis der Hauptaufgaben und der wesentlichen Tätigkeiten	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteil)
1	Administration	55%

	<p>Tätigkeiten:</p> <p>Unter diesen Aufgabenbereich fallen zum Einen Aufgaben, die der organisatorischen Unterstützung der Gestaltung oder gegebenenfalls der Optimierung der Schulabläufe dienen; zum Anderen die Erstellung und/oder Aufbereitung amtlicher und schulinterner Informationen sowie Steuerungs- und Vernetzungsaufgaben, die einer Abstimmung innerhalb des Schulbetriebs bedürfen.</p> <p>In allen Tätigkeitsbereichen ist die/der Stelleninhaber/-in unterstützend tätig. Das heißt, sie/er verfügt über einen gewissen Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit, erfüllt ihre/seine Tätigkeiten jedoch in Abstimmung mit der Schulleitung und im Rahmen der (dienstlichen) Vorgaben.</p>	
2	<p>Haushalts- und Personalangelegenheiten</p> <p>Tätigkeiten:</p>	15%
	<p>Dieser Bereich umfasst die Beantragung und Verwaltung der finanziellen Schulmittel sowie die Unterstützung bei der Personaleinstellung, administrative Personaltätigkeiten und die Beratung des Schulpersonals, zum Beispiel in dienst- und personalrechtlichen Fragen.</p> <p>In allen Tätigkeitsbereichen ist die/der Stelleninhaber/-in unterstützend tätig. Das heißt, sie/er verfügt über einen gewissen Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit, erfüllt ihre/seine Tätigkeiten jedoch in Abstimmung mit der Schulleitung und im Rahmen der (dienstlichen) Vorgaben.</p>	
3	<p>Sonstige schulspezifische Tätigkeiten</p> <p>Tätigkeiten:</p>	30%
	<p>Unter den allgemeinen Aufgabenbereich „sonstige schulspezifische Tätigkeiten“ sind Tätigkeiten zu fassen, die sich aus dem jeweiligen Schulprofil ableiten. Zum Beispiel fällt hierunter, je nach schulspezifischer Ausstattung, die EDV-Administration und Aufrechterhaltung der Hardware-, Software- und Netzwerkinfrastruktur oder die Durchführung zeitlich begrenzter Projekte unter Leitung einer Lehrkraft.</p> <p>Es ist darauf zu achten, dass die Qualifikationen der/des</p>	

	<p>Stelleninhaberin/Stelleninhabers mit den schulspezifischen Anforderungen übereinstimmen. Gegebenenfalls können fehlende Fachkenntnisse im Rahmen von Fort- und Weiterbildungen ausgeglichen werden.</p> <p>In allen Tätigkeitsbereichen ist die/der Stelleninhaber/-in unterstützend tätig. Das heißt, sie/er verfügt über einen gewissen Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit, erfüllt ihre/seine Tätigkeiten jedoch in Abstimmung mit der Schulleitung und im Rahmen der (dienstlichen) Vorgaben.</p>	
--	--	--

Kompetenzen

(nach Bokranz/Kasten 2003: *Organisations-Management in Dienstleistung und Verwaltung*)

Anordnungskompetenz		Antragsstellungskompetenz	X
Ausführungskompetenz	X	Entscheidungskompetenz	
Mitsprachekompetenz	X	Verfügunskompetenz	
Vertretungskompetenz		Weisungskompetenz	

Anforderungen

Schulabschluss/Ausbildung/Berufserfahrung:

Formale Anforderungen des mittleren Dienstes oder des gehobenen Dienstes.

Fachkenntnisse:

Sehr wichtig sind Kenntnisse in übergreifenden Bereichen wie dem Haushalts-, und Personalwesen sowie gute Verwaltungskennntnisse. Wünschenswert sind Kenntnisse in Schulangelegenheiten bzw. im Schulrecht.

Persönliche Eigenschaften:

Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Leistungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, wirtschaftliches Handeln

Quelle: Prognos AG 2011.

- Auf Grundlage dieses Basisprofils und den Ergebnissen dieser Evaluation wird eine Bewertung der SchulVA-Stellen an Grundschulen (stellvertretend für kleinere Schulsysteme) in Entgelt-/Besoldungsgruppe A 08 / EG 8 (mittlerer Dienst) und an Gymnasien (stellvertretend für größere Schulsysteme) in Entgelt-/Besoldungsgruppe A 10/ EG 10 (gehobener Dienst) empfohlen.⁸³
- Das Auswahlverfahren sollte für alle Interessenten/-innen auf Seiten der Schulen und Verwaltungsbeschäftigten geöffnet werden und die Umsetzung analog zum Landespersonal oder im Verantwortungsbereich der Schulen erfolgen.
- Kompetenzentwicklung: Die Basisqualifikation sollte beibehalten werden. Insgesamt sollte der Zugang zu Fortbildungen einheitlich und flexibel gestaltet werden (Standardprozess erarbeiten).
- Weitere Rahmenbedingungen zur Personalentwicklung (Aufstockung Teilzeit, Beförderungen, Beurteilungsverfahren etc.) sind ebenfalls analog zum Landespersonal zu gestalten.
- Qualitätssicherung: Standard-Prozesse für SchulVA sind zu definieren und zu dokumentieren (insbesondere hinsichtlich Auswahlverfahren, Reisekostenanträge, Fortbildungsanträge, -rechte und -genehmigungen, Zuständigkeiten).
- Die Zuständigkeit für die SchulVA sollte bei den Bezirksregierungen (Geschäftsbereich MSW – Dezernat 47) belassen werden. Im Fall einer Ausweitung des Programms sollten alle Bezirksregierungen mit der Betreuung der SchulVA beauftragt werden. Die Fachaufsicht hat darauf hinzuwirken, dass die zuständigen Bezirksregierungen ihre Aufgaben angemessen wahrnehmen und kooperativ zusammenarbeiten. Längerfristig ist im Sinne der eigenverantwortlichen Schule ein Übergang der Zuständigkeit für die SchulVA an die Schulen (in Person der Schulleitungen) zu prüfen.
- Übertragung des SchulVA-Programms auf private Trägerschaft/Ersatzschulen: Wenn sich das Land zur Fortführung des Programms an öffentlichen Schulen entschließt, ist im Rahmen der finanziellen Gleichbehandlung von Ersatzschulen eine wirkungsgleiche Umsetzung im Rahmen der ersatzschulfinanziellen Vorschriften zu prüfen.

⁸³ Die Stellenbewertung wurde beispielhaft für die Schulformen Grundschule und Gymnasium durchgeführt. Unterschiede in den Stellenbewertungen für SchulVA an Grundschulen und SchulVA an Gymnasien ergeben sich insbesondere durch eine unterschiedliche Wertzahl des Bewertungsmerkmals „Vor- und Ausbildung“ und „Verantwortung – Ausführungsverantwortung“.

9 Quellen

Aßhoff, F., Krämer, P. (2008). Hilfe für die Schulen: Der Probebetrieb von Schulverwaltungsassistenten im Regierungsbezirk Arnsberg. Zeitschrift Schulverwaltung Nordrhein-Westfalen.

Eurydice (2009). Organisation of the education system in France. Url: http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/eurybase_full_reports/FR_EN.pdf (letzter Zugang: 08.11.2010)

Beschäftigung von Schülssistentinnen und Schülssistenten an öffentlichen Schulen Erl. d. MK v. 28.1.1994 – 304/307 - 84 031 – 401/407.

Hessisches Kultusministerium (2009). Modellprojekt „Selbstverantwortung plus“ – Der Einsatz von Verwaltungskordinatorinnen und -kordinatoren an den selbstverantwortlichen Schulen in Hessen.

Hessisches Kultusministerium. Präsentation: Aufgaben der Verwaltungsfachkräfte.

Hessischer Landtag (2010). Antwort der Landesregierung auf die Große Anfrage der Abg. Habermann, Gnadl, Hofmeyer, Merz, Dr. Reuter (SPD) und Fraktion betreffend Modellprojekt „Selbstverantwortung plus“ im Jahr 5 nach Beginn. Drucksache 18/2982.

ISS & GEW (2009). Wirksame Lehr- und Lernumgebungen schaffen – Erste Ergebnisse von TALIS-GEW (Deutschland).

Landtag von Baden-Württemberg (2010). Bericht und Empfehlungen der Enquetekommission „Fit fürs Leben in der Wissensgesellschaft – berufliche Schulen, Aus- und Weiterbildung“. Drucksache 14 / 7400.

Lohre, W.; Becker, M. et al. (2008). Selbstständige Schulen in regionalen Bildungslandschaften – Eine Bilanz. Bildungsverlag EINS, Troisdorf.

MSW (2010). Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten und Schulverwaltungsassistentinnen an Schulen in Nordrhein-Westfalen. Aktualisiert: 22. Januar 2010.

Ministère Education nationale (2010). Les acteur du système éducatif: Les acteur à l'école, au collège et au lycée. Url: <http://www.education.gouv.fr/cid220/a-l-ecole-au-college-et-au-lycee.html> (letzter Zugang: 08.11.2010).

Niedersächsischer Landtag (2010). Beschlussempfehlung: Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Niedersächsischen Schulgesetzes. Drucksache 16/3001.

Packwitz (2009). Schulverwaltungsassistenten – Schule und Verwaltung in einem Boot. In: Schule NRW 01/2009.

Rahmenvereinbarung über Grundprinzipien der Verwaltungsreform RdErl. d. Innenministeriums vom 30.1.1998.

Schreiben des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen an die Bezirksregierungen vom 20. Februar 2008.

Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102) zuletzt geändert durch das Gesetz vom 5. April 2011 (GV. NRW. S. 205).

Unveröffentlichtes Schreiben (vom 08.02.2011) des Kultusministeriums Baden-Württemberg auf Anfrage der Prognos AG zum Stand des Projektes.

Vereinbarung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistenten zwischen dem Finanzministerium NRW und dem Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW. Vom 05.02.2008.

10 Anhang

Auf den folgenden Seiten finden sich die Vorlagen für die eingesetzten Fragebögen sowie ergänzende Daten zu den Grafiken.

10.1 Vorlagen Online-Befragung

10.1.1 SchulVA-Befragung

Evaluation des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistenz“ (SchulVA)

Im Auftrag des Landesamts für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen und des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft, die Evaluation des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz zu unterstützen.

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit (ca. eine halbe bis dreiviertel Stunde) für das Ausfüllen des Bogens, da Sie den Fragebogen nur einmalig am Stück ausfüllen können. Sie werden an einem Fortschrittsbalken während der Befragung erkennen können, wie weit Sie in der Beantwortung der Fragen bereits fortgeschritten sind. Die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig. Ihre Antworten werden **streng vertraulich** behandelt. Die Auswertung erfolgt **anonymisiert**. Es werden keine individualisierten Daten an das Landesamt für Personaleinsatzmanagement, das Ministerium für Schule und Weiterbildung bzw. sonstige Dritte weitergegeben!

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zur Befragung haben, steht Ihnen Herr Magnus John von der Prognos AG unter der Telefonnummer 030 / 52 00 59-277 oder per E-Mail (magnus.john@prognos.com) jederzeit gerne zur Verfügung.

Uns interessieren insbesondere Ihre Erfahrungen und Einschätzungen als Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten. Der folgende Fragebogen umfasst dazu insgesamt sieben Themenbereiche:

- Allgemeine statistische Informationen
- Aufgaben als SchulVA
- Schnittstellen als SchulVA
- Einschätzung der Kompetenzen und Kompetenzentwicklung
- Einschätzung Arbeitsplatz/Arbeitsumfeld
- Bewertung Freigabe- und Vermittlungsverfahren für SchulVA
- Gesamtbewertung Ihrer Tätigkeit als SchulVA

Allgemeine statistische Informationen

(a) Bitte geben Sie Ihren höchsten Schul- und Bildungsabschluss an:

Schulabschluss:

- Hauptschulabschluss / Volksschulabschluss
- Realschulabschluss / mittlere Reife / mittlerer Schulabschluss
- Abitur / (Fach) Hochschulreife

Bildungsabschluss:

- Abgeschlossene Berufliche Ausbildung
- Abgeschlossenes Studium

(b) Sind Sie an einer oder an mehreren Schulen als SchulVA tätig?

- an einer Schule
- an zwei Schulen
- an drei Schulen

Wenn Sie als Schulverwaltungsassistentin oder Schulverwaltungsassistent an mehreren Schulen tätig sind, haben Sie mehrere Codes als Zugang zur Online-Befragung erhalten und füllen bitte **pro Schule einen Fragebogen** aus. Die folgenden Fragen beziehen sich nur auf diejenige Schule, für die der Fragebogen aktuell ausgefüllt wird.

Programmierhinweis für Filterführung hinsichtlich Frage 1f und 1g

(c) Bitte geben Sie an, welcher Schulform die Schule angehört, an der Sie als SchulVA tätig sind:

- Berufskolleg
- Förderschule
- Gesamtschule
- Grundschule

- Gymnasium
- Hauptschule
- Realschule
- Schule für Kranke
- Weiterbildungskolleg
- Verbundschule

(d) Bitte geben Sie die Größe der Schule, an der Sie als SchulVA tätig sind, an:

- < 51 Schülerinnen und Schüler
- 51-200 Schülerinnen und Schüler
- 201-500 Schülerinnen und Schüler
- 501-1.000 Schülerinnen und Schüler
- 1.001-2.000 Schülerinnen und Schüler
- 2.001-3.000 Schülerinnen und Schüler
- > 3.000 Schülerinnen und Schüler

(e) Bitte geben Sie Ihre Entgelt-, bzw. Besoldungsgruppe an (keine Mehrfachnennungen möglich):

Beamter / Beamtin	Beschäftigte / Beschäftigter nach TV-L	Beschäftigte / Beschäftigter nach TVöD
	<input type="checkbox"/> TV-L EG 5	<input type="checkbox"/> TVöD EG 5
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 6	<input type="checkbox"/> TV-L EG 6	<input type="checkbox"/> TVöD EG 6
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 7	<input type="checkbox"/> TV-L EG 7	<input type="checkbox"/> TVöD EG 7
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 8	<input type="checkbox"/> TV-L EG 8	<input type="checkbox"/> TVöD EG 8
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 9 (mittlerer Dienst)	<input type="checkbox"/> TV-L EG 9 (mittlerer Dienst)	<input type="checkbox"/> TVöD EG 9 (mittlerer Dienst)
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 9 (gehobener Dienst)	<input type="checkbox"/> TV-L EG 9 (gehobener Dienst)	<input type="checkbox"/> TVöD EG 9 (gehobener Dienst)
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 10	<input type="checkbox"/> TV-L EG 10	<input type="checkbox"/> TVöD EG 10
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 11	<input type="checkbox"/> TV-L EG 11	<input type="checkbox"/> TVöD EG 11
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 12	<input type="checkbox"/> TV-L EG 12	<input type="checkbox"/> TVöD EG 12
<input type="checkbox"/> Besoldungsgruppe A 13	<input type="checkbox"/> TV-L EG 13	<input type="checkbox"/> TVöD EG 13

(f) Arbeiten Sie (bezogen auf Ihre Gesamttätigkeit als SchulVA über alle Schulen hinweg) in Vollzeit oder Teilzeit? [Programmierhinweis: Klammer nur zeigen, wenn bei Frage 1b mehrere Schulen angegeben sind – Kästchen 2 oder 3 gekreuzt]

- Vollzeit
- Teilzeit

Programmierhinweis Filterführung für 1g (in Kombination mit 1b)

(g) Wie hoch war Ihre gesetzlich oder tariflich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (bezogen auf Ihre Gesamttätigkeit als SchulVA über alle Schulen hinweg) zum Stichtag 31.12.2010 ohne Zusatzstunden (Stichwort Mehrarbeitsstunden, „Ferien-Rausarbeiten“ Stunden etc.)? [Programmierhinweis: Klammer nur zeigen, wenn bei Frage 1b mehrere Schulen angegeben sind – Kästchen 2 oder 3 gekreuzt]

__ , __ Stunden pro Woche [Programmierhinweis: diese Antwortmöglichkeit zeigen, wenn bei 1f Vollzeit angegeben wurde]

__ , __ Stunden pro Woche von __ , __ Stunden pro Woche [Programmierhinweis: diese Anwortmöglichkeit zeigen, wenn bei 1f Teilzeit angegeben wurde]

(Beispiel: Sie sind Teilzeitbeschäftigte/-r und haben eine wöchentliche Arbeitszeit von insgesamt 18 Stunden, welche sich anteilig auf eine reguläre wöchentliche Arbeitszeit von 41 Stunden bezieht. Somit tragen Sie ein: 18 von 41 Stunden. Arbeiten Sie beispielsweise 28 Stunden in Teilzeit bei einer tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden, geben Sie bitte 28 von 38,5 Stunden an.)

Programmierhinweis: Zusatzfrage, wenn unter 1b mehrere Schulen angegeben sind – Kästchen 2 oder 3 gekreuzt

Wie viele Stunden Ihrer gesetzlich oder tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit arbeiten Sie an der Schule, für die Sie gerade den Fragebogen ausfüllen, zum Stichtag 31.12.2010 ohne Zusatzstunden (Stichwort Mehrarbeitsstunden, „Ferien-Rausarbeiten“ Stunden etc.)?

__ , __ Stunden pro Woche

(h) Bitte geben Sie an, seit wann Sie als SchulVA tätig sind:

__ /20__ (Monat/Jahr)

(i) Hat es einen Wechsel der Schule gegeben seit Sie als SchulVA tätig sind?

- Ja
- Nein

Wenn ja: Welche Gründe hatte der Wechsel?

- Dienstliche Gründe
- Private Gründe

Aufgaben als SchulVA

(a) **Wesentliches Ziel der Erhebung Ihrer täglichen Aufgaben ist es, Ihre Aufgaben im Rahmen des Modell-Projekts zu dokumentieren und transparenter zu machen. Bitte schätzen Sie die durchschnittliche prozentuale Verteilung Ihrer Arbeitszeit als Schulverwaltungsassistenz auf die unten genannten Aufgabenkategorien. Die beispielhaft genannten Aufgaben dienen der besseren Erläuterung der einzelnen Kategorien und stellen nur einen Auszug aus Ihren mannigfaltigen Aufgaben dar. Aufgaben, die Sie nicht in den beispielhaften Aufzählungen wiederfinden, ordnen Sie bitte selbständig einer Kategorie zu.**

Ihre Angaben sollten sich in Summe, unabhängig von Ihrer wöchentlichen Stundenanzahl und unabhängig davon, ob Sie das letzte Jahr komplett als SchulVA tätig waren, auf 100 Prozent addieren. Angegeben werden sollen jährliche Durchschnittswerte, es ist uns hierbei durchaus bewusst, dass diese im Wochen-, Monats- und Jahresverlauf schwanken (Mehrfachnennungen möglich).

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<input type="checkbox"/> Dokumentation: Erstellung und/oder Aufbereitung von Informationen zur weiteren Verwendung <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken; - Arbeiten mit Schulverwaltungsprogrammen wie SCHILD u.ä.; - Protokollführung bei Konferenzen u.ä.; Führen der Dateien zur Lehrerarbeitszeit; - etc. 	_____ %	

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<p><input type="checkbox"/> Organisation: Aufgaben, die der organisatorischen Unterstützung zur Gestaltung/Optimierung der Abläufe im Schulbetrieb dienen</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der organisatorischen Vor-/Nachbereitung von Schulveranstaltungen, Schulanmeldeverfahren oder Klassenfahrten/ Schulfreizeiten/ -Schüleraustausch; - Prüfungsverfahren –LSE, ZP 10, Z-Abi-; - Verwaltung der Lern- und Lehrmittel (Bibliothek, Schulbuchverwaltung, Medienverwaltung); Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen; - Unterstützung bei der Klärung von Rechtsfragen; - Mitwirkung bei der Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen; Entwicklung/Anpassung von Formularen, Briefen, Schulflyern; - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; - Teilnahme an Konferenzen und Arbeitskreisen; - etc. 	<p>_____ %</p>	

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<p><input type="checkbox"/> Koordination: Aufgaben, die einer Abstimmung innerhalb des Schulbetriebs bedürfen, im Sinne von Steuerung und Vernetzung</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mitarbeit bei schulorganisatorischen Aufgaben;</i> - <i>Zusammenarbeit mit externen Stellen in der Region (Polizei, Unternehmen, Agentur für Arbeit, Feuerwehr, Gemeindeunfallversicherungsverband);</i> - <i>Kooperationen mit anderen (Hoch-) Schulen;</i> - <i>Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger z.B. beim Gebäudemanagement;</i> - <i>Sicherheitsbeauftragte;</i> - <i>Mitwirkung und Koordination des „Offenen Ganztags“/der „Über-Mittag-Betreuung“;</i> - <i>Koordination der Schülerbeförderung; Zusammenarbeit mit dem Förderverein;</i> - <i>etc.</i> 	<p>_____ %</p>	

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<input type="checkbox"/> Angelegenheiten des Personals: Unterstützung bei der Bereitstellung von Personal, Verwaltung und Beratung/Unterstützung von Personal <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung der mtl. Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte; - Führung von Akten der nebenamtlichen Lehrkräfte; - Mitarbeit bei Lehrereinstellungsverfahren; - Beratung der Lehrkräfte und anderer Kräfte in dienst- und personalrechtlichen Fragen; - Akquise von „1 Euro Kräften“; - Betreuung von Hilfskräften; - etc. 	<p>_____ %</p>	
<input type="checkbox"/> Verwaltung von Haushaltsmitteln: Beantragung und Verwaltung der finanziellen Mittel <i>beispielsweise</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabenverwaltung des Lernmittel-etats, Preisermittlung sowie Vertragsgestaltung für Schulfahrten, Kopierer, Beamer etc.; - Mittelanforderungen beim Schulträger; - Mitwirkung bei der schulinternen Mittelverteilung; - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel; - Akquise von Fördermitteln; - Sponsoring; - etc. 	<p>_____ %</p>	

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<input type="checkbox"/> Aufsicht: Unterstützung bei der Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Koordination der Schulwegsicherung und der Schülerbeförderung; - Unterstützung bei der Mittagsbetreuung und -beaufsichtigung von Schülerinnen und Schülern; - Mithilfe bei der Betreuung von Schulsportmannschaften, Klausuraufsicht, Pausenaufsicht; - etc. 	_____ %	
<input type="checkbox"/> EDV-Administration: Bereitstellung und Aufrechterhaltung der notwendigen Rechner-Infrastruktur (Hardware, Software, Netzwerk). Wartungs- und Unterstützungsarbeiten und Anwenderunterstützung bei Fragen zur Funktionsweise der Software <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung, Wartung und Pflege der Computer und deren Netzwerken; - Unterstützung bei der Erstellung der Homepage und Internetveröffentlichungen sowie deren Pflege, IT-Beschaffung und Verwaltung; - etc. 	_____ %	
<input type="checkbox"/> Projekte: Eindeutig definierte, zeitlich begrenzte, i.d.R. einmalige Sonderaufgaben – unter der Leitung einer Lehrkraft <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei Betreuung und Errichtung eines Theater-Cafes; 	_____ %	

Aufgabenkategorie <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Schätzung prozentuale Anteile an der Gesamtarbeitszeit (Summe = 100%; unabhängig davon, ob in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt)	Auftraggeberin/ Auftraggeber 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=Sonstige Auftraggeberin / sonstiger Auftraggeber <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Errichtung Fahrradstation;</i> - <i>Projektwochen;</i> - <i>etc.</i> 		
<input type="checkbox"/> Sonstige Aufgaben: Wir gehen davon aus, dass sich Ihre Aufgaben einer der genannten Kategorien zuordnen lassen. Sollte dies dennoch nicht der Fall sein, möchten wir Sie bitten weitere Aufgaben hier zu benennen: _____ _____	_____ % _____ %	
Summe	100 %	

(b) Wie bewerten Sie die Ihnen übertragenen Tätigkeiten?

Bitte bewerten Sie auf der folgenden Skala.

Die mir übertragenen Aufgaben sind...

interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	uninteressant.
abwechslungsreich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	eintönig.
anspruchsvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	anspruchlos.
für die Schule wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	für die Schule unwichtig.

Schnittstellen als SchulVA

(a) Neben der Erhebung Ihrer täglichen Aufgaben interessiert uns auch, mit welchen Personen, zuständigen Stellen und Organisationen Sie in Ihrer Arbeit als Schulverwaltungsassistentin zusammenarbeiten und als wie bedeutend Sie den Kontakt für die Arbeit Ihrer Schule einschätzen.

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Besteht Kontakt?	Falls Kontakt besteht: Häufigkeit des Kontakts (1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig: täglich)	Falls Kontakt besteht: Bedeutung des Kontakts für die Arbeit der Schule (1=unbedeutend, 2=eher unbedeutend, 3=bedeutend, 4=sehr bedeutend)
Schulleitung meiner Schule	<input type="checkbox"/>		
Lehrkräfte meiner Schule	<input type="checkbox"/>		
Sekretariat meiner Schule	<input type="checkbox"/>		
Weiteres nicht-pädagogisches Personal meiner Schule (z.B. Hausmeisterin / Hausmeister)	<input type="checkbox"/>		
Schülerinnen und Schüler meiner Schule	<input type="checkbox"/>		
Eltern meiner Schule	<input type="checkbox"/>		
Förderverein	<input type="checkbox"/>		
Andere Schulverwaltungs-assistenzen	<input type="checkbox"/>		
Regiosprecherinnen / Regiosprecher	<input type="checkbox"/>		
Schulträger	<input type="checkbox"/>		

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Besteht Kontakt?	Falls Kontakt besteht: Häufigkeit des Kontakts (1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig: täglich)	Falls Kontakt besteht: Bedeutung des Kontakts für die Arbeit der Schule (1=unbedeutend, 2=eher unbedeutend, 3=bedeutend, 4=sehr bedeutend)
Zuständige Bezirksregierung	<input type="checkbox"/>		
Zuständiges Schulamt	<input type="checkbox"/>		
Personalvertretungen	<input type="checkbox"/>		
Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>		
Landesamt für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>		
Sonstige extern (Gemeindeunfallversicherungsverband, Polizei, etc.)	<input type="checkbox"/>		
Sonstige intern (Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen, etc.)	<input type="checkbox"/>		

(b) Wie bewerten Sie den Nutzen der Teilnahme an Regiotreffen für Ihre Arbeit als SchulVA?

Bitte bewerten Sie die folgenden Aspekte auf einer Skala von „sehr nützlich“ bis „gar nicht nützlich“.

	sehr nützlich gar nicht nützlich				
Informationsaustausch					
- Fachlich bezogen auf die Tätigkeiten als SchulVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zum Rollenverständnis als SchulVA in der Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zum Projekt Schulverwaltungsassistenz insgesamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zu aktuellen schulisch relevanten Entwicklungen in der Region	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Persönlicher Austausch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Netzwerkbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamtbewertung der Regiotreffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Einschätzung der Kompetenzen und Kompetenzentwicklung

(a) Inwiefern sind für Sie bei Ihrer Arbeit als SchulVA folgende Kompetenzbereiche von Bedeutung und wie schätzen Sie Ihre Kompetenzen in diesen Bereichen ein?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „sehr wichtig“ bis „überhaupt nicht wichtig“ die Bedeutung der jeweiligen Kompetenz für Ihre Arbeit als SchulVA sowie zusätzlich auf einer weiteren Skala von „sehr gut“ bis „stark ausbaufähig“ Ihr persönliches Kompetenzniveau im entsprechenden Bereich.

Kompetenzen:	Bedeutung für meine Arbeit als SchulVA:					Einschätzung des eigenen Kompetenzniveaus:				
	sehr wichtig			überhaupt nicht wichtig		sehr gut			stark ausbaufähig	
Fachkompetenz:										
- Haushaltsangelegenheiten / Mittelverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- EDV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenzen:	Bedeutung für meine Arbeit als SchulVA:					Einschätzung des eigenen Kompetenzniveaus:				
	sehr wichtig		überhaupt nicht wichtig			sehr gut		stark ausbaufähig		
- Schulsystem und schulische Abläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soziale Kompetenzen:										
- Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Organisationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Belastbarkeit / Stress-toleranz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Eigenverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige, und zwar:										
- _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamtbewertung: Insgesamt empfinde ich meine Kompetenzen als...						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) Werden Sie entsprechend Ihrer Kompetenzen fachlich angemessen eingesetzt?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

stimme voll zu stimme nicht zu

(c) Verfügen Sie über weitere Kompetenzen, die Sie in Ihre Arbeit als SchulVA momentan nicht einbringen können?

(d) Haben Sie über die Grundqualifikationen (Basis und SCHILD) hinaus an Fortbildungsmaßnahmen als SchulVA (z.B. bei IT.NRW oder Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen „Mont-Cenis“) teilgenommen?

Bereiche	Teilnahmehäufigkeit (sofern sich eine Fortbildungsmaßnahme über mehrere Termine erstreckt, zählt diese als eine Teilnahme)		
	Ja, mehrfache Teilnahme	Ja, eine Teilnahme	Nein, keine Teilnahme
Fachspezifische Fortbildungen (z.B. Schulrecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDV (z.B. MS-Excel, MS-Word, SCHILD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Fortbildungen (z.B. Kommunikationstraining) und zwar: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


(e) Wie bewerten Sie den Umgang mit der Genehmigung von nachweisbar notwendigen Fortbildungsmaßnahmen? (keine Mehrfachnennungen möglich)

- Eine Teilnahme wird im Normalfall problemlos genehmigt.
- In begründeten Ausnahmefällen kommt es vor, dass eine Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen nicht genehmigt wird.
- Es kommt häufiger vor, dass eine Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen nicht genehmigt wird.

Wenn gekreuzt: Durch wen wird die Teilnahme nicht genehmigt?

- Schulleitung
- Schulaufsichtsbehörde


(f) Falls Sie an Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen haben: Haben die Maßnahmen einen Beitrag zur Kompetenzentwicklung geleistet?

Die Maßnahmen haben einen Beitrag geleistet...	stimme voll zu  stimme nicht zu				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... um die Qualität meiner Arbeit als SchulVA zu verbessern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... um meine beruflichen Kompetenzen über meine Tätigkeit als SchulVA hinaus zu verbessern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... um meine außerberuflichen Kompetenzen zu verbessern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte aus dem Besuch der Fortbildungsmaßnahme/-n überwiegend keinen Gewinn für meine Tätigkeit als SchulVA ziehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde bei meiner Kompetenzentwicklung gefördert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ja: Von wem und in welcher Form? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Einschätzung Arbeitsplatz/-umfeld

(a) Wie bewerten Sie Ihr Arbeitsumfeld als SchulVA?

Bitte nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung und bewerten Sie auf einer Skala von „immer“ bis „nie“.

	immer  nie				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde in die meinen Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge eingebunden bzw. darüber informiert (z.B. durch Einladung zu Besprechungen, Konferenzen, Aufnahme in E-Mail-Verteiler).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde über wichtige Vorgänge (auch solche, die mich nicht direkt betreffen) an meiner Schule informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin in die Kommunikationsabläufe der Schule eingebunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe eine Ansprechperson an der Schule, an die ich mich bei Fragen und Problemen wenden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde in meinen Aufgaben unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	immer nie				
Für meine Arbeit liegen mir alle nötigen Informationen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung meiner Aufgaben steht mir ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung meiner Aufgaben steht mir die notwendige Arbeitsplatzausstattung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) Wie bewerten Sie die Arbeitsatmosphäre und Zusammenarbeit innerhalb Ihrer Schule?

Bitte bewerten Sie die folgenden Aspekte der Zusammenarbeit mit den einzelnen Akteursgruppen auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

	stimme voll zu stimme nicht zu				
Im Verhältnis zur Schulleitung:					
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde respektvoll behandelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Arbeit wird wertgeschätzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Aufgaben sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Häufigkeit des Kontakts ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Verhältnis zum Lehrerkollegium:					
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde respektvoll behandelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Arbeit wird wertgeschätzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Aufgaben sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Häufigkeit des Kontakts ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Verhältnis zum Sekretariat:					
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde respektvoll behandelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> stimme voll zu stimme nicht zu </div>				
Meine Arbeit wird wertgeschätzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Aufgaben sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Häufigkeit des Kontakts ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Verhältnis zum weiteren nicht-pädagogischen Personal (z.B. Hausmeisterin / Hausmeister etc.)					
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde respektvoll behandelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Arbeit wird wertgeschätzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Aufgaben sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Häufigkeit des Kontakts ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bewertung des Vermittlungsverfahrens für SchulVA

Bitte bewerten Sie die Aussagen zur Angemessenheit des Vermittlungsverfahrens für SchulVAs (nachdem Sie vom Ministerium freigegeben wurden) auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> stimme voll zu stimme nicht zu </div>				
Die Zuständigkeiten während des Vermittlungsverfahrens waren für mich klar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Zeitraum des Vermittlungsverfahrens war angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich wurde regelmäßig über den Status meines Vermittlungsverfahrens informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine persönlichen Wünsche (z.B. regionale Zuordnung) wurden ausreichend im Vermittlungsverfahren berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtbewertung Ihrer Tätigkeit als SchulVA

(a) Im Rückblick: Würden Sie sich nochmals für eine Tätigkeit als SchulVA entscheiden?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „auf jeden Fall“ bis „auf keinen Fall“.

auf jeden Fall auf keinen Fall

(b) Sind Sie mit Ihrer Tätigkeit als SchulVA insgesamt zufrieden?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „sehr zufrieden“ bis „sehr unzufrieden“.

sehr zufrieden sehr unzufrieden

(c) Haben Sie Anmerkungen? In welchen Bereichen Ihrer Arbeit sehen Sie ggf. Veränderungsbedarf / Verbesserungsmöglichkeiten?

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!

10.1.2 Schulleitungs-Befragung

Evaluation des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistenz“ (SchulVA)

Im Auftrag des Landesamts für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen und des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft, die Evaluation des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz zu unterstützen.

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit (ca. eine halbe Stunde) für das Ausfüllen des Bogens, da Sie den Fragebogen nur einmalig am Stück ausfüllen können. Sie werden an einem Fortschrittsbalken während der Befragung erkennen können, wie weit Sie in der Beantwortung der Fragen bereits fortgeschritten sind. Die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig. Ihre Antworten werden **streng vertraulich** behandelt. Die Auswertung erfolgt **anonymisiert**. Es werden keine individualisierten Daten an das Landesamt für Personaleinsatzmanagement, das Ministerium für Schule und Weiterbildung bzw. sonstige Dritte weitergegeben!

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zur Befragung haben, steht Ihnen Herr Magnus John von der Prognos AG unter der Telefonnummer 030 / 52 00 59-277 oder per E-Mail (magnus.john@prognos.com) jederzeit gerne zur Verfügung.

Uns interessieren Ihre Erfahrungen mit Schulverwaltungsassistenzen (SchulVA) an Ihrer Schule und Ihre Einschätzungen des Pilotprojektes. Der folgende Fragebogen umfasst dazu insgesamt sieben Themenbereiche:

- Allgemeine statistische Informationen
- Aufgaben der Schulverwaltungsassistenz
- Wirkungen des Einsatzes einer Schulverwaltungsassistenz
- Einschätzung der Kompetenzen und Kompetenzentwicklung
- Schnittstellen der Schulverwaltungsassistenz
- Einschätzung Arbeitsplatz/Arbeitsumfeld
- Gesamtbewertung

Allgemeine statistische Informationen**(a) Bitte geben Sie die Schulform Ihrer Schule an:**

- Berufskolleg
- Förderschule
- Gesamtschule
- Grundschule
- Gymnasium
- Hauptschule
- Realschule
- Schule für Kranke
- Weiterbildungskolleg
- Verbundschule

(b) Bitte geben Sie die Größe Ihrer Schule an:

- < 51 Schülerinnen und Schüler
- 51-200 Schülerinnen und Schüler
- 201-500 Schülerinnen und Schüler
- 501-1.000 Schülerinnen und Schüler
- 1.001-2.000 Schülerinnen und Schüler
- 2.001-3.000 Schülerinnen und Schüler
- > 3.000 Schülerinnen und Schüler

(c) Bitte geben Sie an, seit wann eine Schulverwaltungsassistenz an Ihrer Schule tätig ist:

__/20__ (Monat/Jahr)

(d) Wie hoch war die gesetzlich oder tariflich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit der Schulverwaltungsassistenz an Ihrer Schule zum Stichtag 31.12.2010 ohne Zusatzstunden (Stichwort Mehrarbeitsstunden, „Ferien-Rausarbeiten“ Stunden etc.)?

__ __, __ __ Stunden pro Woche

Aufgaben der Schulverwaltungsassistenz

(a) Welche Aufgaben übernimmt bei Ihnen an der Schule die/der eingesetzte SchulVA? Und wer hat diese Aufgaben zuvor wahrgenommen? (*jeweils Mehrfachantworten möglich*)

Kategorien übernommene Aufgaben SchulVA <i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	Zuvor wahrgenommen durch: 1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeister etc.) 5=Sonstige 6=Niemand: Zusätzliche Aufgabe <i>(mehrere Nennungen möglich)</i>
<input type="checkbox"/> Dokumentation: Erstellung und/oder Aufbereitung von Informationen zur weiteren Verwendung <i>beispielsweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken; - Arbeiten mit Schulverwaltungsprogrammen wie SCHILD u.ä.; - Protokollführung bei Konferenzen u.ä.; - Führen der Dateien zur Lehrerarbeitszeit; - etc. 	

<p>Kategorien übernommene Aufgaben SchulVA</p> <p><i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i></p>	<p>Zuvor wahrgenommen durch:</p> <p>1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeister etc.) 5=Sonstige 6=Niemand: Zusätzliche Aufgabe</p> <p><i>(mehrere Nennungen möglich)</i></p>
<p><input type="checkbox"/> Organisation: Aufgaben, die der organisatorischen Unterstützung zur Gestaltung/Optimierung der Abläufe im Schulbetrieb dienen</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Unterstützung bei der organisatorischen Vor- / Nachbereitung von Schulveranstaltungen, Schulanmeldeverfahren oder Klassenfahrten / Schulfreizeiten / Schüleraustausch;</i> - <i>Prüfungsverfahren – LSE, ZP 10, Z-Abi;</i> - <i>Verwaltung der Lern- und Lehrmittel (Bibliothek, Schulbuchverwaltung, Medienverwaltung);</i> - <i>Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen;</i> - <i>Unterstützung bei der Klärung von Rechtsfragen;</i> - <i>Mitwirkung bei der Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen;</i> - <i>Entwicklung/Anpassung von Formularen, Briefen, Schulflyern;</i> - <i>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;</i> - <i>Teilnahme an Konferenzen und Arbeitskreisen;</i> - <i>etc.</i> 	

<p>Kategorien übernommene Aufgaben SchulVA</p> <p><i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i></p>	<p>Zuvor wahrgenommen durch:</p> <p>1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeister etc.) 5=Sonstige 6=Niemand: Zusätzliche Aufgabe</p> <p><i>(mehrere Nennungen möglich)</i></p>
<p><input type="checkbox"/> Koordination: Aufgaben, die einer Abstimmung innerhalb des Schulbetriebs bedürfen, im Sinne von Steuerung und Vernetzung</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mitarbeit bei schulorganisatorischen Aufgaben;</i> - <i>Zusammenarbeit mit externen Stellen in der Region (Polizei, Unternehmen, Agentur für Arbeit, Feuerwehr, Gemeindeunfallversicherungsverband);</i> - <i>Kooperationen mit anderen (Hoch-)Schulen;</i> - <i>Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger z.B. beim Gebäudemanagement;</i> - <i>Sicherheitsbeauftragte;</i> - <i>Mitwirkung und Koordination des „Offenen Ganztags“/der „Über-Mittag- Betreuung“; Koordination der Schülerbeförderung;</i> - <i>Zusammenarbeit mit dem Förderverein;</i> - <i>etc.</i> 	
<p><input type="checkbox"/> Angelegenheiten des Personals: Unterstützung bei der Bereitstellung von Personal, Verwaltung und Beratung/Unterstützung von Personal</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Abrechnung der mtl. Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte;</i> - <i>Führung von Akten der nebenamtlichen Lehrkräfte;</i> - <i>Mitarbeit bei Lehrereinstellungsverfahren;</i> - <i>Beratung der Lehrkräfte und anderer Kräfte in dienst- und personalrechtlichen Fragen;</i> - <i>Akquise von „1 Euro Kräften“; Betreuung von Hilfskräften;</i> - <i>etc.</i> 	

<p>Kategorien übernommene Aufgaben SchulVA</p> <p><i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i></p>	<p>Zuvor wahrgenommen durch:</p> <p>1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeister etc.) 5=Sonstige 6=Niemand: Zusätzliche Aufgabe</p> <p><i>(mehrere Nennungen möglich)</i></p>
<p><input type="checkbox"/> Verwaltung von Haushaltsmitteln: Beantragung und Verwaltung der finanziellen Mittel</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabenverwaltung des Lernmitteleinsatzs, Preisermittlung sowie Vertragsgestaltung für Schulfahrten, Kopierer, Beamer etc.; - Mittelanforderungen beim Schulträger; - Mitwirkung bei der schulinternen Mittelverteilung; - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel; Akquise von Fördermitteln; Sponsoring; - etc. 	
<p><input type="checkbox"/> Aufsicht: Unterstützung bei der Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Koordination der Schulwegsicherung und der Schülerbeförderung; - Unterstützung bei der Mittagsbetreuung und -beaufsichtigung von Schülerinnen und Schülern; - Mithilfe bei der Betreuung von Schulsportmannschaften, Klausuraufsicht, Pausenaufsicht; - etc. 	

<p>Kategorien übernommene Aufgaben SchulVA</p> <p><i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i></p>	<p>Zuvor wahrgenommen durch:</p> <p>1=Schulleitung 2=Lehrkraft 3=Sekretariat 4=weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeister etc.) 5=Sonstige 6=Niemand: Zusätzliche Aufgabe</p> <p><i>(mehrere Nennungen möglich)</i></p>
<p><input type="checkbox"/> EDV-Administration: Bereitstellung und Aufrechterhaltung der notwendigen Rechner-Infrastruktur (Hardware, Software, Netzwerk). Wartungs- und Unterstützungsarbeiten und Anwenderunterstützung bei Fragen zur Funktionsweise der Software</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Einrichtung, Wartung und Pflege der Computer und deren Netzwerken;</i> - <i>Unterstützung bei der Erstellung der Homepage und Internetveröffentlichungen sowie deren Pflege, IT-Beschaffung und Verwaltung;</i> - <i>etc.</i> 	
<p><input type="checkbox"/> Projekte: Eindeutig definierte, zeitlich begrenzte, i.d.R. einmalige Sonderaufgaben – unter der Leitung einer Lehrkraft</p> <p><i>beispielsweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mitarbeit bei Betreuung und Errichtung eines Theater-Cafes;</i> - <i>Errichtung Fahrradstation;</i> - <i>Projektwochen;</i> - <i>etc.</i> 	
<p>Sonstige Aufgaben: Wir gehen davon aus, dass sich die Aufgaben einer der genannten Kategorien zuordnen lassen. Sollte dies dennoch nicht der Fall sein, möchten wir Sie bitten weitere Aufgaben hier zu benennen:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

(b) Gab bzw. gibt es Aufgaben...

	Vor Einführung SchulVA					Nach Einführung SchulVA				
	in vollem Umfang		gar nicht			in vollem Umfang		gar nicht		
...die vom Schulträger zu erfüllen sind, aber stattdessen vom Landespersonal erfüllt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...die vom Land zu erfüllen sind, aber stattdessen vom Schulträger erfüllt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(c) Wie gestaltet sich die Abgrenzung der Aufgaben für die SchulVA?

Bitte bewerten Sie die Abgrenzung für die einzelnen Aufgabenbereiche jeweils auf einer Skala von „einfach umzusetzen“ bis „schwierig umzusetzen“.

	Die Abgrenzung der Aufgaben der / des SchulVA zum...									
	...kommunalen Verwaltungspersonal (z.B. Schulsekretariat) ist in der Praxis...					...pädagogischen Personal ist in der Praxis...				
	einfach umzusetzen		schwierig umzusetzen			einfach umzusetzen		schwierig umzusetzen		
Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koordination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angelegenheiten des Personals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwaltung von Haushaltsmitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufsicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDV-Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Die Abgrenzung der Aufgaben der / des SchulVA zum...									
	...kommunalen Verwaltungspersonal (z.B. Schulsekretariat) ist in der Praxis...					...pädagogischen Personal ist in der Praxis...				
	einfach umzusetzen		schwierig umzusetzen			einfach umzusetzen		schwierig umzusetzen		
Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(d) Gibt es spezifische Tätigkeiten, bei denen die Abgrenzung immer wieder schwierig ist? Wenn ja, bitte benennen Sie diese:


(e) In welchen Bereichen möchten Sie die /den SchulVA zukünftig verstärkt einsetzen?

<input type="checkbox"/>	Dokumentation
<input type="checkbox"/>	Organisation
<input type="checkbox"/>	Koordination
<input type="checkbox"/>	Angelegenheiten des Personals
<input type="checkbox"/>	Verwaltung von Haushaltsmitteln
<input type="checkbox"/>	Aufsicht
<input type="checkbox"/>	EDV-Administration
<input type="checkbox"/>	Projekte
<input type="checkbox"/>	Sonstige Aufgaben und zwar: _____

Wirkungen des Einsatzes einer Schulverwaltungsassistenz

(a) Wie schätzen Sie die mit dem Einsatz von SchulVA erzielten Wirkungen ein?

Bitte bewerten Sie die folgenden Aussagen auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“

Durch den Einsatz der / des SchulVA...	stimme voll zu  stimme nicht zu				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich eine Entlastung der Schulleitung von Verwaltungsaufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich eine Entlastung der Lehrkräfte von Verwaltungsaufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können sich Lehrkräfte stärker auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...kann sich die Schulleitung stärker auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können sich die kommunalen Verwaltungskräfte besser auf ihre Kernaufgaben konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können zusätzliche Aufgaben bearbeitet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...erfolgt eine weitere Professionalisierung im Verwaltungsbereich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich aufgrund der Anrechnung einer 1/3-Lehrerstelle <u>kein</u> Mehrwert für die Schule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...wird die Qualität der schulischen Arbeit insgesamt verbessert. Wenn nein, warum nicht: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...wird insgesamt ein deutlicher Nutzen erzielt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) Aus welchen Bereichen und in welchem Umfang wurden die Entlastungsstunden für den Einsatz der Schulverwaltungsassistenz generiert? Bzw. inwiefern konnten durch die Übernahme von Aufgaben durch die / den SchulVA andere Tätigkeiten wahrgenommen werden? Mehrfachnennungen möglich

Bereich, welchem die Entlastungsstunden angerechnet werden:	Anzahl Stunden pro Woche	Dadurch Wahrnehmung anderer Tätigkeiten im Bereich:
Schulleitung	_____ Stunden/Wo.	<input type="checkbox"/> Unterricht <input type="checkbox"/> weitere pädagogische Aufgaben <input type="checkbox"/> Leitungsaufgaben <input type="checkbox"/> weitere nicht-pädagogische Aufgaben <input type="checkbox"/> Sonstiges und zwar: _____
Lehrkräfte	_____ Stunden/Wo.	<input type="checkbox"/> Unterricht <input type="checkbox"/> weitere pädagogische Aufgaben <input type="checkbox"/> weitere nicht-pädagogische Aufgaben <input type="checkbox"/> Sonstiges und zwar: _____

(c) Wie viele Entlastungsstunden würden Sie an Ihrer Schule für den Einsatz einer / eines SchulVA maximal aufwenden?

Entlastungsstunden in Höhe von:

- 1/3 Lehrerstelle
- 1/2 Lehrerstelle
- 3/4 Lehrerstelle
- 1 Lehrerstelle

Einschätzung der Kompetenzen und Kompetenzentwicklung

(a) Inwiefern sind für die Arbeit als SchulVA folgende Kompetenzbereiche von Bedeutung und wie schätzen Sie die Kompetenzen der Schulverwaltungsassistenten in diesen Bereichen ein?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „sehr wichtig“ bis „überhaupt nicht wichtig“ die Bedeutung der jeweiligen Kompetenz für die Arbeit als SchulVA bzw. das Kompetenzniveau auf einer Skala von „sehr gut“ bis „stark ausbaufähig“ im entsprechenden Bereich.

Kompetenzen:	Bedeutung für die Arbeit als SchulVA:					Einschätzung des Kompetenzniveaus der /des SchulVA:					
	sehr wichtig			überhaupt nicht wichtig		sehr gut			stark ausbaufähig		
Fachkompetenz:											
- Haushaltsangelegenheiten / Mittelverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- EDV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Schulsystem und schulische Abläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soziale Kompetenzen :											
- Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Organisationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Belastbarkeit / Stress-toleranz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Eigenverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige, und zwar:											
- _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Bedeutung für die Arbeit als SchulVA:	Einschätzung des Kompe- tenzniveaus der /des SchulVA:				
Kompetenzen:	sehr wichtig	überhaupt nicht wichtig	sehr gut			stark ausbaufähig
Gesamtbewertung: Insgesamt empfinde ich die Kompe- tenzen der Schulverwaltungsassistenz als...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) Wird die SchulVA entsprechend Ihrer Kompetenzen fachlich angemessen eingesetzt?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

stimme voll zu stimme nicht zu

(c) Hat die / der SchulVA Ihrer Schule über die Grundqualifikationen (Basis und SCHILD) hinaus an Fortbildungsmaßnahmen als SchulVA (z.B. bei IT.NRW oder oder Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen „Mont-Cenis“) bislang teilgenommen?

Bereiche	Teilnahmehäufigkeit (sofern sich eine Fortbildungs- maßnahme über mehrere Termine erstreckt, zählt diese als eine Teilnahme)		
	Ja, mehrfache Teilnahme	Ja, eine Teil- nahme	Nein, keine Teilnahme
Fachspezifische Fortbildun- gen (z.B. Schulrecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDV (z.B. MS-Excel, MS-Word, SCHILD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Fortbildungen (z.B. Kommunikationstraining) und zwar: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In welchen Bereichen sehen Sie für den wirkungsvollen Einsatz von SchulVA noch Weiterbildungsbedarf?

- Dokumentation
- Organisation
- Koordination
- Angelegenheiten des Personals
- Verwaltung von Haushaltsmitteln
- Aufsicht
- EDV-Administration
- Projekte
- Grundkenntnisse des Schulaufbaus / der Schulverwaltung
- Sonstige Aufgaben und zwar: _____

Schnittstellen der Schulverwaltungsassistenz

(a) SchulVA sollen auch eine Schnittstelle unterschiedlicher Schulakteure bilden. Inwiefern ist Ihrer Einschätzung nach Kontakt seitens der SchulVA mit den folgenden Personen, zuständigen Stellen und Organisationen wünschenswert?

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Kontakt wünschenswert:		Häufigkeit des Kontakts (1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig, täglich)
	ja	nein	
			Wenn ja, wie häufig:
Schulleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lehrkräfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sekretariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeisterin / Hausmeister)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Kontakt wünschenswert:		Häufigkeit des Kontakts <small>(1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig, täglich)</small>
	ja	nein	Wenn ja, wie häufig:
Schülerinnen und Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Förderverein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere Schulverwaltungsassistenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Regiosprecherinnen / Regiosprecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schulträger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zuständige Bezirksregierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zuständiges Schulamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personalvertretungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landesamt für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstige extern (Gemeindeunfallversicherungsverband, Polizei, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstige intern (Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(b) Wie bewerten Sie für sich persönlich die Zusammenarbeit mit der /dem SchulVA?

Bitte nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> stimme voll zu stimme nicht zu </div>				
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Umgang mit der Schulverwaltungsassistenz ist respektvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich wertschätze die Arbeit der Schulverwaltungsassistenz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben der Schulverwaltungsassistenz sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Kontakthäufigkeit zur Schulverwaltungsassistenz ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(c) Gibt es Verwaltungstätigkeiten, die aufgrund des pädagogischen Hintergrundes nicht auf SchulVA übertragen werden können (Stichwort „Zusammenhangstätigkeit“)?

- Ja und zwar: Nein

Einschätzung Arbeitsplatz-/umfeld

Wie bewerten Sie das Arbeitsumfeld der Schulverwaltungsassistenz?

Bitte nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung und bewerten Sie auf einer Skala von „immer“ bis „nie“.

	immer nie				
Die Schulverwaltungsassistenz ist in die Vorgänge, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen, eingebunden bzw. darüber informiert (z.B. durch Einladung zu Besprechungen, Konferenzen, Aufnahme in E-Mail-Verteiler).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistenz wird über weitere wichtige Vorgänge an der Schule informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistenz ist in die Kommunikationsabläufe der Schule eingebunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistenz hat eine Ansprechperson an der Schule, an die sie sich bei Fragen und Problemen wenden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistenz wird in ihren Aufgaben unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Arbeit liegen der Schulverwaltungsassistenz alle benötigten Informationen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung der Aufgaben steht der Schulverwaltungsassistenz ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben steht der Schulverwaltungsassistenz die notwendige Arbeitsplatzausstattung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtbewertung

(a) Im Rückblick: Wenn Sie nochmals entscheiden könnten, würden Sie wieder eine Schulverwaltungsassistenz einstellen?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „auf jeden Fall“ bis „auf keinen Fall“.

auf jeden Fall auf keinen Fall

(b) Sind Sie mit der Tätigkeit der Schulverwaltungsassistenz insgesamt zufrieden?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „sehr zufrieden“ bis „sehr unzufrieden“.

sehr zufrieden sehr unzufrieden

(c) Haben Sie Anmerkungen? In welchen Bereichen der Zusammenarbeit mit der Schulverwaltungsassistenz sehen Sie ggf. Veränderungsbedarf oder Verbesserungsmöglichkeiten?

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!

10.1.3 Lehrkräfte-Befragung

Evaluation des Pilotprojektes „Schulverwaltungsassistenz“ (SchulVA)

Im Auftrag des Landesamts für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen und des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft, die Evaluation des Pilotprojektes Schulverwaltungsassistenz zu unterstützen.

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit (ca. eine halbe Stunde) für das Ausfüllen des Bogens, da Sie den Fragebogen nur einmalig am Stück ausfüllen können. Sie werden an einem Fortschrittsbalken während der Befragung erkennen können, wie weit Sie in der Beantwortung der Fragen bereits fortgeschritten sind. Die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig. Ihre Antworten werden **streng vertraulich** behandelt. Die Auswertung erfolgt **anonymisiert**. Es werden keine individualisierten Daten an das Landesamt für Personaleinsatzmanagement, das Ministerium für Schule und Weiterbildung bzw. sonstige Dritte weitergegeben!

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zur Befragung haben, steht Ihnen Herr Magnus John von der Prognos AG unter der Telefonnummer 030 / 52 00 59-277 oder per E-Mail (magnus.john@prognos.com) jederzeit gerne zur Verfügung.

Uns interessieren Ihre Erfahrungen mit Schulverwaltungsassistenzen (SchulVA) an Ihrer Schule und Ihre Einschätzungen des Pilotprojektes. Der folgende Fragebogen umfasst dazu insgesamt fünf Themenbereiche:

- Allgemeine statistische Informationen
- Wirkungen des Einsatzes einer Schulverwaltungsassistenz
- Schnittstellen der Schulverwaltungsassistenz
- Einschätzung Arbeitsplatz/Arbeitsumfeld
- Gesamtbewertung

Allgemeine statistische Informationen

(a) Bitte geben Sie die Schulform Ihrer Schule an:

- Berufskolleg
- Förderschule

- Gesamtschule
- Grundschule
- Gymnasium
- Hauptschule
- Realschule
- Schule für Kranke
- Weiterbildungskolleg
- Verbundschule

(b) Bitte geben Sie die Größe Ihrer Schule an:

- < 51 Schülerinnen und Schüler
- 51-200 Schülerinnen und Schüler
- 201-500 Schülerinnen und Schüler
- 501-1.000 Schülerinnen und Schüler
- 1.001-2.000 Schülerinnen und Schüler
- 2.001-3.000 Schülerinnen und Schüler
- > 3.000 Schülerinnen und Schüler

(c) Bitte geben Sie an, seit wann eine Schulverwaltungsassistenz an Ihrer Schule tätig ist:

__ /20__ (Monat/Jahr) weiß nicht

(d) In welcher Funktion füllen Sie den Fragebogen aus? (Sortierung alphabetisch)

- Abteilungsleitung
- Fachleitung
- Lehrkraft

- Lehrerrätin / Lehrerrat
- Stellvertretende Schulleitung
- Steuergruppenmitglied / Steuergruppenleitung
- Sonstige und zwar: _____

**(e) Haben Sie früher Aufgaben ausgeführt, die jetzt von der Schulverwaltungsassis-
tenz wahrgenommen werden?**

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche: _____

Wirkungen des Einsatzes einer Schulverwaltungsassistenz

(a) Wie schätzen Sie die mit dem Einsatz von SchulVA erzielten Wirkungen ein?

Bitte bewerten Sie die folgenden Aussagen auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“

Durch den Einsatz der / des SchulVA...	stimme voll zu stimme nicht zu				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich eine Entlastung der Schulleitung von Verwaltungsaufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich eine Entlastung der Lehrkräfte von Verwaltungsaufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können sich Lehrkräfte stärker auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...kann sich die Schulleitung stärker auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können sich die kommunalen Verwaltungskräfte besser auf ihre Kernaufgaben konzentrieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...können zusätzliche Aufgaben bearbeitet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durch den Einsatz der / des SchulVA...	stimme				
	voll zu				nicht zu
...erfolgt eine weitere Professionalisierung im Verwaltungsbereich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...ergibt sich aufgrund der Anrechnung einer 1/3-Lehrerstelle <u>kein</u> Mehrwert für die Schule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...wird die Qualität der schulischen Arbeit insgesamt verbessert. Wenn nein, warum nicht: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...wird insgesamt ein deutlicher Nutzen erzielt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) Waren Sie bei der Entscheidung über die Anrechnung von Entlastungsstunden für den Einsatz der Schulverwaltungsassistenz eingebunden?

Bitte nehmen Sie auf der folgenden Skala Stellung von „voll und ganz“ bis „überhaupt nicht“.

voll und ganz überhaupt nicht

(c) Wie viele Entlastungsstunden würden Sie an Ihrer Schule für den Einsatz einer / eines SchulVA maximal aufwenden?

Entlastungsstunden in Höhe von:

- 1/3 Lehrerstelle
- 1/2 Lehrerstelle
- 3/4 Lehrerstelle
- 1 Lehrerstelle

Schnittstellen der Schulverwaltungsassistenz


(a) SchulVA sollen auch eine Schnittstelle unterschiedlicher Schulakteure bilden. Inwiefern ist Ihrer Einschätzung nach Kontakt seitens der SchulVA mit den folgenden Personen, zuständigen Stellen und Organisationen wünschenswert

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Kontakt wünschenswert:		Häufigkeit des Kontakts (1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig, täglich)
	ja	nein	
Schulleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lehrkräfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sekretariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weiteres nicht-pädagogisches Personal (z.B. Hausmeisterin / Hausmeister)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerinnen und Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Förderverein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere Schulverwaltungsassistenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Regiosprecherinnen / Regiosprecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schulträger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zuständige Bezirksregierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zuständiges Schulamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personalvertretungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landesamt für Personaleinsatzmanagement des Landes Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Personen, zuständige Stellen und Organisationen	Kontakt wünschenswert:		Häufigkeit des Kontakts <small>(1=sporadisch: viertel- bis halbjährlich; 2=selten: monatlich; 3=häufig: wöchentlich; 4=sehr häufig, täglich)</small>
	ja	nein	Wenn ja, wie häufig:
Sonstige extern (Gemeindeunfallversicherungsverband, Polizei, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstige intern (Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(b) Wie bewerten Sie für sich persönlich die Zusammenarbeit mit der /dem SchulVA?

Bitte nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung auf einer Skala von „stimme voll zu“ bis „stimme nicht zu“.

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> stimme voll zu  stimme nicht zu </div>				
Das Arbeitsklima ist angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Umgang mit der Schulverwaltungsassistenz ist respektvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich wertschätze die Arbeit der Schulverwaltungsassistenz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben der Schulverwaltungsassistenz sind klar definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Kontakthäufigkeit zur Schulverwaltungsassistenz ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Einschätzung Arbeitsplatz-/umfeld

(a) Wie bewerten Sie das Arbeitsumfeld der Schulverwaltungsassistentenz?

Bitte nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung und bewerten Sie auf einer Skala von „immer“ bis „nie“.

	immer nie				
Die Schulverwaltungsassistentenz ist in die Vorgänge, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen, eingebunden bzw. darüber informiert (z.B. durch Einladung zu Besprechungen, Konferenzen, Aufnahme in E-Mail-Verteiler).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistentenz wird über weitere wichtige Vorgänge an der Schule informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistentenz ist in die Kommunikationsabläufe der Schule eingebunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistentenz hat eine Ansprechperson an der Schule, an die sie sich bei Fragen und Problemen wenden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulverwaltungsassistentenz wird in ihren Aufgaben unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Arbeit liegen der Schulverwaltungsassistentenz alle benötigten Informationen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben steht der Schulverwaltungsassistentenz ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben steht der Schulverwaltungsassistentenz die notwendige Arbeitsplatzausstattung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(b) In welchen Bereichen sollte die Schulverwaltungsassistentenz zukünftig verstärkt eingesetzt werden?

<input type="checkbox"/>	Dokumentation
<input type="checkbox"/>	Organisation
<input type="checkbox"/>	Koordination

<input type="checkbox"/>	Angelegenheiten des Personals
<input type="checkbox"/>	Verwaltung von Haushaltsmitteln
<input type="checkbox"/>	Aufsicht
<input type="checkbox"/>	EDV-Administration
<input type="checkbox"/>	Projekte
<input type="checkbox"/>	Sonstige Aufgaben und zwar: _____

Gesamtbewertung

(a) Im Rückblick: Wenn Sie nochmals entscheiden könnten, würden Sie sich für die Einstellung einer Schulverwaltungsassistenz an Ihrer Schule einsetzen?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „auf jeden Fall“ bis „auf keinen Fall“.

auf jeden Fall auf keinen Fall

(b) Sind Sie mit der Tätigkeit der Schulverwaltungsassistenz insgesamt zufrieden?

Bitte bewerten Sie auf einer Skala von „sehr zufrieden“ bis „sehr unzufrieden“.

sehr zufrieden sehr unzufrieden

(c) Haben Sie Anmerkungen? In welchen Bereichen der Zusammenarbeit mit der Schulverwaltungsassistenz sehen Sie ggf. Veränderungsbedarf oder Verbesserungsmöglichkeiten?

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!

10.2 Datentabellen

Tabelle 7: Aufgaben der SchulVA nach Besoldungs- und Entgeltgruppen (vgl. Abbildung 6)

Aufgaben	Besoldungs- und Entgeltgruppe	
	Mittlerer Dienst (N=166)	Gehobener Dienst (N=156)
	Anteile in Prozent	
Dokumentation	19%	19%
Organisation	27%	28%
Koordination	11%	13%
Angelegenheiten des Personals	6%	8%
Verwaltung von Haushaltsmitteln	9%	9%
Aufsicht	4%	2%
EDV-Administration	11%	10%
Projekte	4%	4%
Sonstige Aufgaben	9%	7%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung

Tabelle 8: Aufgaben der SchulVA nach Pensum (vgl. Abbildung 7)

Aufgaben	Pensum	
	Vollzeit (N=210)	Teilzeit (N=110)
	Anteile in Prozent	
Dokumentation	19%	18%
Organisation	24%	33%
Koordination	13%	11%
Angelegenheiten des Personals	6%	8%
Verwaltung von Haushaltsmitteln	9%	9%
Aufsicht	3%	3%
EDV-Administration	13%	6%
Projekte	4%	4%
Sonstige Aufgaben	9%	8%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung

Tabelle 9: Aufgaben der SchulVA nach Schulformen (vgl. Abbildung 8)

Aufgaben	Schulform			
	Berufskolleg (N=62)	Gymnasium (N=99)	Grundschule (N=31)	Andere (N=133)
	Anteile in Prozent			
Dokumentation	13%	19%	14%	22%
Organisation	28%	27%	25%	27%
Koordination	15%	12%	12%	11%
Angelegenheiten des Personals	5%	9%	3%	7%
Verwaltung von Haushaltsmitteln	7%	10%	12%	8%
Aufsicht	2%	2%	4%	4%
EDV-Administration	12%	9%	15%	9%
Projekte	5%	4%	8%	4%
Sonstige Aufgaben	13%	8%	6%	7%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung

Tabelle 10: Aufgaben der SchulVA differenziert nach Auftraggeberin / Auftraggeber (vgl. Abbildung 9)

Aufgaben	Auftraggeberin / Auftraggeber			
	Schulleitung	Lehrkraft	Sekretariat	Sonstige
	Anteile in Prozent			
Dokumentation	73%	20%	3%	3%
Organisation	69%	25%	4%	2%
Koordination	76%	19%	2%	3%
Angelegenheiten des Personals	83%	12%	4%	2%
Verwaltung von Haushaltsmitteln	83%	12%	4%	2%
Aufsicht	69%	28%	1%	2%
EDV-Administration	59%	31%	5%	5%
Projekte	62%	35%	0%	3%
Sonstige Aufgaben	60%	24%	7%	9%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung; N=325

Tabelle 11: Aufgabenerledigung vor dem Pilotprojekt „Schulverwaltungsassistenz“ (vgl. Abbildung 11)

Aufgaben	Aufgabenerledigung vor dem Pilotprojekt durch:					
	Schulleitung	Lehrkraft	Sekretariat	Weiteres nicht-päd. Personal	Sonstige	Niemand: Zusätzliche Aufgabe
	Anteile in Prozent					
Dokumentation	44%	32%	21%	1%	0%	2%
Organisation	40%	36%	18%	4%	0%	1%
Koordination	48%	34%	12%	3%	2%	2%
Angelegenheiten des Personals	61%	21%	13%	1%	1%	3%
Verwaltung von Haushaltsmitteln	53%	21%	24%	1%	0%	1%
Aufsicht	14%	65%	1%	1%	4%	14%
EDV-Administration	25%	57%	4%	4%	8%	1%
Projekte	29%	55%	7%	2%	3%	4%
Sonstige Aufgaben	28%	45%	20%	1%	5%	2%

Quelle: Prognos AG 2011, Schulleiterbefragung; N=268

Tabelle 12: Bewertung der Zusammenarbeit (vgl. Abbildung 14)

	Bewertung der Zusammenarbeit im Verhältnis...			
	zur Schulleitung	zum Lehrerkollegium	zum Sekretariat	zum weiteren nicht päd. Personal
	Mittelwerte (Skala von 1=stimme nicht zu bis 5=stimme voll zu)			
Das Arbeitsklima ist angenehm.	4,69	4,71	4,51	4,66
Ich werde respektvoll behandelt.	4,75	4,75	4,57	4,68
Meine Arbeit wird wertgeschätzt	4,70	4,64	4,43	4,45
Meine Aufgaben sind klar definiert.	4,21	4,13	4,25	4,37
Die Häufigkeit des Kontakts ist angemessen.	4,57	4,60	4,63	4,62

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung; N=316-325

Tabelle 13: Bewertung des Arbeitsplatzumfeldes (vgl. Abbildung 15)

Bewertung des Arbeitsplatzumfeldes	Befragten- gruppe	Wenig Zu- stimmung (nie-kaum)	Mittlere Ka- tegorie	Große Zu- stimmung (häufig- immer)
		Anteile in Prozent		
Eingebundenheit und In- formiertheit in für den Zu- ständigkeitsbereich rele- vante Vorgänge	SchulVA	7%	9%	84%
	SL	1%	2%	97%
	LK	3%	8%	89%
Eingebundenheit und In- formiertheit in wichtige Vorgänge über das direk- te Arbeitsfeld hinaus	SchulVA	12%	17%	71%
	SL	1%	6%	93%
	LK	2%	10%	88%
Eingebundenheit in die Kommunikationswege der Schule	SchulVA	8%	19%	73%
	SL	1%	5%	94%
	LK	3%	10%	87%
Verfügbarkeit einer An- sprechperson an der Schule	SchulVA	6%	5%	89%
	SL	1%	4%	95%
	LK	6%	8%	86%
Unterstützung bei den Aufgaben	SchulVA	6%	7%	87%
	SL	0%	2%	98%
	LK	2%	7%	91%
Verfügbarkeit aller benö- tigter Informationen	SchulVA	5%	16%	79%
	SL	1%	5%	94%
	LK	1%	12%	87%
Verfügbarkeit eines ge- eigneten Arbeitsplatzes	SchulVA	5%	7%	88%
	SL	3%	4%	93%
	LK	3%	5%	92%
Verfügbarkeit einer Ar- beitsplatzausstattung	SchulVA	4%	7%	89%
	SL	1%	4%	95%
	LK	1%	6%	93%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung (N=316-325); Schulleiterbefragung (N=262-263); Lehrkräftebefragung (N=590-605)

Tabelle 14: Einschätzung der Kontakthäufigkeit der SchulVA bei vorhandenem Kontakt (vgl. Abbildung 23)

Zielgruppen des Kontakts	Kontakthäufigkeit			
	sporadisch: viertel- halbjährlich	selten: mo- natlich	häufig: wöchent- lich	sehr häufig: täglich
	Anteile in Prozent			
Schulleitung meiner Schule (N=319)	1%	0%	13%	86%
Lehrkräfte meiner Schule (N=319)	0%	1%	11%	88%
Sekretariat meiner Schule (N=302)	0%	1%	14%	85%
Weiteres nicht päd. Personal m. Schule (N=279)	0%	6%	40%	54%
Schülerinnen und Schüler meiner Schule (N=283)	0%	8%	25%	66%
Eltern meiner Schule (N=173)	12%	28%	41%	19%
Förderverein (N=161)	29%	48%	21%	2%
Andere Schulverwaltungs- assistenzen (N=216)	29%	51%	19%	1%
Regiosprecherinnen / Regiosprecher (N=191)	53%	40%	6%	1%
Schulträger (N=200)	20%	46%	31%	5%
Zuständige Bezirksregierung (N=166)	42%	41%	16%	1%
Zuständiges Schulamt (N=113)	34%	38%	28%	0%
Personalvertretungen (N=67)	64%	30%	6%	0%
MSW NRW (N=50)	78%	20%	2%	0%
LPEM NRW (N=60)	75%	22%	3%	0%
Sonstige extern (Polizei etc.) (N=142)	35%	49%	16%	0%
Sonstige intern (Soz.Päd. etc.) (N=143)	9%	27%	36%	28%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung

Tabelle 15: Bewertung der Bedeutung des Kontaktes (vgl. Abbildung 24)

Zielgruppen des Kontakts	Bedeutung des Kontakts			
	un- bedeutend	eher be- deutend	bedeutend	sehr be- deutend
	Anteile in Prozent			
Schulleitung meiner Schule (N=319)	0%	1%	10%	89%
Lehrkräfte meiner Schule (N=319)	0%	2%	26%	72%
Sekretariat meiner Schule (N=302)	0%	7%	36%	56%
Weiteres nicht päd. Personal m. Schule (N=279)	2%	18%	50%	30%
Schülerinnen und Schüler meiner Schule (N=283)	0%	14%	48%	39%
Eltern meiner Schule (N=173)	2%	27%	48%	23%
Förderverein (N=161)	3%	24%	52%	20%
Andere Schulverwaltungs- assistenzen (N=216)	2%	28%	47%	23%
Regiosprecherinnen / Regiosprecher (N=191)	6%	30%	44%	20%
Schulträger (N=200)	2%	13%	54%	31%
Zuständige Bezirksregierung (N=166)	1%	22%	47%	30%
Zuständiges Schulamt (N=113)	4%	15%	56%	25%
Personalvertretungen (N=67)	12%	33%	43%	12%
MSW NRW (N=50)	2%	27%	47%	24%
LPEM NRW (N=60)	18%	38%	28%	15%
Sonstige extern (Polizei etc.) (N=142)	1%	11%	61%	27%
Sonstige intern (Soz.Päd. etc.) (N=143)	1%	15%	54%	29%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung

Tabelle 16: Aufwendung von Entlastungsstunden (vgl. Abbildung 25)

Schulform	Befragten- gruppe	Maximale Aufwendung von Entlastungsstunden in Höhe von...							
		1/3 Leh- rer-stelle		1/2 Leh- rer-stelle		3/4 Leh- rer-stelle		1 Lehrer- stelle	
		N	%	N	%	N	%	N	%
Hauptschule	LK (N=22)	17	77%	3	14%	2	9%	0	0%
	SL (N=13)	11	85%	2	15%	0	0%	0	0%
Förderschule	LK (N=33)	22	67%	9	27%	1	3%	1	3%
	SL (N=15)	12	80%	2	13%	0	0%	1	7%
Gesamtschule	LK (N=84)	46	55%	28	33%	4	5%	6	7%
	SL (N=39)	28	72%	10	26%	0	0%	1	3%
Realschule	LK (N=83)	68	82%	11	13%	3	4%	1	1%
	SL (N=36)	34	94%	2	6%	0	0%	0	0%
Gymnasium	LK (N=180)	89	49%	53	29%	15	8%	23	13%
	SL (N=74)	55	74%	13	18%	2	3%	4	5%
Grundschule	LK (N=35)	29	83%	5	14%	1	3%	0	0%
	SL (N=23)	21	91%	2	9%	0	0%	0	0%
Berufskolleg	LK (N=134)	76	57%	38	28%	12	9%	8	6%
	SL (N=52)	52	81%	5	10%	3	6%	2	4%
Insgesamt	LK (N=577)	350	61%	150	26%	38	7%	39	7%
	SL (N=257)	207	80%	36	14%	6	2%	8	3%

Quelle: Prognos AG 2011, Schulleiterbefragung; Lehrkräftebefragung

Tabelle 17: Zufriedenheit insgesamt (vgl. Abbildung 22)

Befragtengruppe	Zufriedenheit insgesamt				
	sehr unzu- frieden	unzu- frieden	mittlere Kategorie	zufrieden	sehr zu- frieden
	Anteile in Prozent				
SchulVA (N=325)	1%	3%	6%	31%	59%
Schulleitungen (N=262)	2%	4%	6%	18%	71%
Lehrkräfte (N=605)	1%	2%	6%	14%	76%

Quelle: Prognos AG 2011, SchulVA-Befragung; Schulleiterbefragung; Lehrkräftebefragung