Begründung für die Einrichtung einer zusätzlichen 0,5-Verwaltungsstelle im Schulsekretariat

Lauenburgische Gelehrtenschule mit annähernd 1.000 Schülerinnen und Schülern

Zur Sicherstellung eines reibungslosen und leistungsfähigen Schulbetriebs wird der Bedarf für die Einrichtung einer zusätzlichen 0,5-Verwaltungsstelle im Schulsekretariat seitens der Schulleitung, Herrn Engelbrecht- gemeldet. Die derzeitige Ausstattung mit einer Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) reicht angesichts der Größe und der vielfältigen organisatorischen Anforderungen des Gymnasiums zunehmend nicht mehr aus.

1. Umfang und Komplexität der Verwaltungsaufgaben

Mit annähernd 1.000 Schülerinnen und Schülern gehört das Gymnasium zu den großen Schulen. Die Verwaltungsarbeit umfasst dabei weit mehr als die klassischen Sekretariatsaufgaben. Dazu gehören insbesondere:

- Betreuung und Verwaltung von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten
- Bearbeitung von Anfragen, Bescheinigungen, Schülerakten und Aufnahmeverfahren
- Unterstützung bei Schulwechseln, Abmeldungen und Übergängen
- Organisation und Verwaltung von Prüfungen, Abiturverfahren und Zeugniserstellung
- Bearbeitung von Krankmeldungen und Fehlzeiten
- Kommunikation und Koordination mit Lehrkräften, Schulleitung, Schulträger und externen Stellen
- Unterstützung bei Schulveranstaltungen, Klassenfahrten und besonderen schulischen Anlässen
- Verwaltung und Pflege digitaler Schüler- und Schulverwaltungsdaten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für die Schulleitung

2. Steigende Anforderungen an die Schulverwaltung

Die Anforderungen an die Schulsekretariate sind in den vergangenen Jahren deutlich gestiegen. Insbesondere die zunehmende Digitalisierung, umfangreichere Dokumentationspflichten, steigende Kommunikationsanforderungen sowie komplexere Verwaltungsverfahren führen zu einem erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand.

Hinzu kommen besondere Belastungsspitzen im Schuljahresverlauf, beispielsweise durch Einschulungs- und Aufnahmeverfahren, Zeugniserstellung, Prüfungsorganisation und Abiturverwaltung.

3. Sicherstellung der Erreichbarkeit und Servicequalität

Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Schulleitung und externe Ansprechpartner.

Bei einer Schule dieser Größenordnung fallen täglich zahlreiche persönliche, telefonische und schriftliche Anfragen an. Mit nur einer Vollzeitkraft lassen sich die Erreichbarkeit, die zeitnahe Bearbeitung von Anliegen und die notwendige Kontinuität der Verwaltungsabläufe nur eingeschränkt gewährleisten.

Eine zusätzliche halbe Stelle würde insbesondere ermöglichen:

- eine verlässlichere Erreichbarkeit des Sekretariats,
- eine schnellere Bearbeitung von Anliegen,
- eine bessere Verteilung der täglichen Arbeitsbelastung,
- eine gegenseitige Vertretung bei Urlaub, Krankheit und Fortbildung,
- eine kontinuierliche Bearbeitung auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen.

4. Entlastung der Schulleitung und Sicherung der pädagogischen Arbeit

Eine unzureichende personelle Ausstattung des Sekretariats führt zwangsläufig dazu, dass Verwaltungsaufgaben teilweise von der Schulleitung oder anderen schulischen Beschäftigten übernommen werden müssen.

Dies bindet Ressourcen, die für Leitungsaufgaben, Schulentwicklung, pädagogische Arbeit und die Qualitätsentwicklung der Schule dringend benötigt werden.

Eine angemessene personelle Ausstattung der Verwaltung ist deshalb auch eine Voraussetzung dafür, dass sich die Schulleitung auf ihre eigentlichen Kernaufgaben konzentrieren kann.

5. Fazit und Antrag

Die personelle Ausstattung eines Schulsekretariats muss sich an der Größe der Schule, der Anzahl der Schülerinnen und Schüler sowie dem tatsächlichen Umfang und der Komplexität der Verwaltungsaufgaben orientieren.

Bei einem Gymnasium mit annähernd 1.000 Schülerinnen und Schülern ist eine Ausstattung mit lediglich einer 39-Stunden-Stelle nicht mehr bedarfsgerecht.

Die Einrichtung einer zusätzlichen 0,5-Stelle (19,5 Wochenstunden) ist daher aus schulorganisatorischer Sicht dringend erforderlich und sachlich begründet.

Sie dient nicht dem Aufbau zusätzlicher Verwaltungsstrukturen, sondern der Sicherstellung eines funktionsfähigen Schulbetriebs, einer verlässlichen Erreichbarkeit und einer angemessenen Unterstützung der Schulleitung.

Die zusätzliche Stelle ist somit eine notwendige Investition in die Funktionsfähigkeit und Qualität des Schulstandortes. Bei einer alleinigen Besetzung des Sekretariats mit einer Vollzeitkraft ist die Kontinuität der Verwaltungsabläufe insbesondere im Krankheits- oder Urlaubsfall nicht ausreichend gewährleistet. Eine zusätzliche halbe Stelle würde hier eine verlässliche Vertretung sicherstellen und die Handlungsfähigkeit der Schulverwaltung dauerhaft stärken. Darüber hinaus trägt die personelle Verstärkung zur Wirtschaftlichkeit bei, da sie verhindert, dass zunehmend Verwaltungsaufgaben auf höher qualifiziertes Personal, insbesondere die Schulleitung, verlagert werden. Angesichts der Größe des Gymnasiums mit annähernd 1.000 Schülerinnen und Schülern und der damit verbundenen vielfältigen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben ist eine Ausstattung mit lediglich einer Vollzeitstelle auf Dauer nicht angemessen. Die Einrichtung einer zusätzlichen 0,5-Stelle ist daher erforderlich, um einen reibungslosen Schulbetrieb, eine verlässliche Erreichbarkeit und eine bedarfsgerechte Unterstützung der Schulleitung sicherzustellen.