

Entlastung in der schulischen Verwaltung

Für die ca. 350 Schulverwaltungsassistentinnen und -assistenten an Schulen im Land Nordrhein-Westfalen sowie die dabei ebenfalls beteiligten Lehrkräfte, Schulleitungen und Schulaufsichtsbehörden ist ein Grundlagenerlass „Schulverwaltungsassistenz“ erarbeitet worden. Darin werden insbesondere dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Regelungen getroffen und Themenkomplexe zu Aufgaben, Fortbildung, Schulmitwirkung und Kosten aufgegriffen.

Ziel des Einsatzes von Schulverwaltungsassistentinnen und -assistenten ist es, dass sich Lehrkräfte und Schulleitungen verstärkt ihrem eigentlichen pädagogischen Kerngeschäft und der Qualitätsverbesserung von Schule widmen können. Schulen werden von Verwaltungsaufgaben entlastet und professionalisieren Verwaltungsabläufe. Es findet eine Konzentration auf pädagogische Aufgaben und Unterricht statt und es wird damit langfristig eine Verbesserung der Schulqualität erwartet.

Die zuvor gesammelten Erfahrungen in einem vorangegangenen Modellprojekt im Jahr 2011 führten zu dem Ergebnis, dass der Einsatz der Schulverwaltungsassistentinnen und -assistenten aus fachlicher Sicht als uneingeschränkt empfehlenswert beurteilt wurde.

Zu BASS 21 – 01

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten im Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 18. 9. 2013 – 113-6.08.01-115561/13

1. Allgemeines

- 1.1 Die Schule unterrichtet und erzieht junge Menschen. Um diesen verfassungsrechtlich und gesetzlich verankerten Anspruch zu erfüllen, arbeiten in der Institution Schule unterschiedliche Berufsgruppen zusammen. Der Unterricht wird durch Lehrerinnen und Lehrer erteilt; sie sind das für den Unterricht pädagogisch ausgebildete Personal. Aber Schule besteht nicht nur aus Unterricht. Hinter der pädagogischen Arbeit verbergen sich auch Aufgabenbereiche wie Kooperation, Koordination, Organisation und Verwaltung. Soweit es sich dabei um äußere Schulangelegenheiten handelt, werden sie von kommunalem Personal wahrgenommen. Soweit es sich um innere Schulangelegenheiten handelt, werden diese von Schulleitungen und Lehrkräften wahrgenommen.
- 1.2 Ein Ziel des Einsatzes von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist es, dass sich Lehrerinnen und Lehrer sowie Schulleiterinnen und Schulleiter verstärkt ihrem eigentlichen „pädagogischen Kerngeschäft“ (Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Betreuen, Fördern, Innovieren, Evaluieren) und der Qualitätsverbesserung von Schule widmen können.
- 1.3 Dabei wird ein nachhaltiger Einsatz der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an Schulen angestrebt. Nur auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass eine Umstrukturierung der übernommenen Verwaltungsaufgaben an der einzelnen Schule nicht nur vorübergehend erfolgt, sondern nachhaltig und effektiv die Schulleitungen und die Lehrerkollegien entlastet.
- 1.4 Grundvoraussetzung für die Beschäftigung von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist, dass eine freie und besetzbare Planstelle oder Stelle im Landeshaushalt des betroffenen Ministeriums (Einzelpersonalplan 05) vorhanden ist.

2. Auswahlverfahren

(Nachbesetzung und gegebenenfalls Neubesetzung)

- 2.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter trifft in Zusammenarbeit mit der Lehrerkonferenz und ihrer oder seiner Vertretung eine für die Schule verbindliche Grundentscheidung, ob grundsätzlich eine Schulverwaltungsassistentin oder ein Schulverwaltungsassistent an der Schule eingesetzt werden soll (§ 2 Abs. 5 und § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG – BASS 11 – 11 Nr. 1).
- 2.2 Im Anschluss meldet die Schule ihren Bedarf für den Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten der zuständigen Bezirksregierung. Falls mehr Schulen Interesse für einen Einsatz gegenüber der Bezirksregierung bekunden als dass interessierte Landesbeschäftigte für die Tätigkeit als Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten zur Verfügung stehen, trifft die Bezirksregierung eine Auswahl (z. B. nach Anzahl der Lehrkräfte, Anzahl der Schülerinnen und Schüler etc.).
- 2.3 Die Schule legt ein konkretes Anforderungsprofil für die Tätigkeit einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten fest.
- 2.4 Die Bezirksregierung berät die Schulen und zukünftigen Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten und stellt eine möglichst passgenaue Vermittlung sicher. Sie benennt

im Rahmen der zur Verfügung stehenden Interessenmeldungen von Schulen der zukünftigen Schulverwaltungsassistentin oder dem zukünftigen Schulverwaltungsassistenten Schulen, bei denen sich diese oder dieser mit einem Kurzprofil bewirbt oder vorstellt. Daneben ist die Schulverwaltungsassistentin oder der Schulverwaltungsassistent aufgerufen, auch selbst initiativ zu sein und sich zu bewerben und vorzustellen.

- 2.5 Die Personalauswahl einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten trifft eine Auswahlkommission der Schule (Art. 33 Abs. 2 GG). Dieser Auswahlkommission gehören mit Stimmrecht an:
 - die Schulleiterin oder der Schulleiter oder im Ausnahmefall die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter (Vorsitz),
 - die Gleichstellungsbeauftragte der allgemeinen Verwaltung der Bezirksregierung oder ihre Vertreterin oder im Fall der Verhinderung die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen.
 Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- 2.6 Zu Vorstellungsgesprächen vor der Auswahlkommission sind eine Vertreterin oder ein Vertreter des Bezirkspersonalrates der allgemeinen Verwaltung und, sofern mindestens eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder gleichgestellte behinderte Menschen teilnehmen, die Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen der allgemeinen Verwaltung einzuladen.

3. Aufgaben

- 3.1 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind für Aufgaben einzusetzen, die nach der schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilung dem Land Nordrhein-Westfalen obliegen. Bei allen von ihnen zu übernehmenden Aufgaben muss eine deutliche Abgrenzung zu den Aufgaben des kommunalen Personals und der Lehrkräfte gegeben sein. Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übernehmen z. B. keine Aufgaben der Schulsekretärs oder des Schulsekretärs oder der Hausmeisterin oder des Hausmeisters; Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind kein kommunales Personal. Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten erteilen keinen Unterricht; Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind kein pädagogisches Personal.
- 3.2 Aufgabenbereiche werden den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten von der Schulleiterin oder dem Schulleiter übertragen. Es wird auf die in der Anlage benannten Aufgabenbereiche verwiesen, bei denen es sich nicht um eine abschließende Aufzählung handelt.
- 3.3 Es ist zu berücksichtigen, dass die einzelnen Aufgaben zum Teil komplett und eigenverantwortlich oder zum Teil auch nur ansatzweise und rein unterstützend übertragen werden können. Bei einer eigenverantwortlichen Tätigkeit sind die persönliche Qualifikation der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten und das von der Schule geforderte fachliche Anforderungsprofil zu berücksichtigen und miteinander abzustimmen. Die für diesen Fall zu übertragenden und zu vereinbarenden Aufgaben gehen über die in der Anlage beschriebenen unterstützenden und vorbereitenden Tätigkeiten hinaus. Hier sind zum Beispiel Aufgaben aus den Bereichen der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für den Schulträger, Controlling, Organisation der Berufs- und Studienorientierung etc. zu nennen.
- 3.4 Die konkreten Aufgaben der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter in einem auf die einzelne Schule bezogenen Tätigkeitsprofil zu umschreiben. Als Anhaltspunkt können die in der Anlage benannten einzelnen Aufgabenbereiche herangezogen werden. Das Tätigkeitsprofil ist in Absprache mit der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten zu erstellen und gegebenenfalls jährlich zu überprüfen und anzupassen.
- 3.5 Die Schulverwaltungsassistentin oder der Schulverwaltungsassistent ist entsprechend ihres oder seines Aufgabenbereiches in die schulinterne Information und Kommunikation (z. B. Besprechungen, Lehrerkonferenz, Schulkonferenz, weitere Konferenzen etc.) einzubinden.

4. Dienstrecht und Arbeitsrecht

- 4.1 Die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten werden nach der Auswahlentscheidung zunächst für einen Zeitraum von im Regelfall drei Monaten von der Ausgangsbehörde an die Bezirksregierung abgeordnet. Der Einsatz erfolgt an einer konkreten Schule mit dem Ziel, während dieser Zeit zu prüfen, ob ein dauerhafter Einsatz der ausgewählten Schulverwaltungsassistentin oder des ausgewählten Schulverwaltungsassistenten an der Schule gewünscht wird. Eine Verlängerung der Abordnung ist ausnahmsweise möglich.
- 4.2 Nach der Abordnung werden die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten entweder von ihren Ausgangsbehörden an die Bezirksregierungen versetzt oder kehren zu ihren

- Ausgangsbehörden zurück. Die Versetzungsverfügung enthält den Zusatz „Geschäftsbereich MSW“, um zu verdeutlichen, dass die Stellenführung im Haushalt im Einzelplan des Schulbereichs (Etatisierung im Einzelplan 05, vergleiche Nr. 7.9) vorgenommen wird. Der Einsatz der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten erfolgt an einer konkreten Schule; Dienstort ist die konkrete Schule. Dienststelle ist die Bezirksregierung. Die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten werden nicht an die konkrete Schule versetzt. § 72 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 LPVG NRW und § 95 Abs. 2 SGB IX sind zu beachten.
- 4.3 Ein Einsatz an mehreren Schulen ist möglich, sollte jedoch grundsätzlich auf zwei Schulen beschränkt sein. Der Einsatz kann sich auch auf mehrere Schulformen beziehen.
- 4.4 Für die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten erfolgt die personalrechtliche Vertretung durch die Bezirkspersonalräte der allgemeinen Verwaltung. § 10 Abs. 5 LPVG NRW ist zu beachten.
- 4.5 Für die schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten erfolgt die Vertretung durch die Bezirksschwerbehindertenvertretungen Verwaltung.
- 4.6 Aufgaben nach dem Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden von der Gleichstellungsbeauftragten der allgemeinen Verwaltung der Bezirksregierung oder ihrer Vertreterin oder – im Fall der Verhinderung – von der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen wahrgenommen.
- 4.7 Für einzelne Regionen können Regiogruppen gebildet werden, die sich in der Regel nach örtlichen Gegebenheiten auf mehrere Kreise und/oder kreisfreie Städte erstrecken. Für jede Regiogruppe wird eine Regiosprecherin oder ein Regiosprecher gewählt. Die Regiosprecherinnen und Regiosprecher sind keine Vertretung im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes. Ihre Aufgabe beschränkt sich auf eine inhaltliche Kommunikations- und Schnittstelle gegenüber den Bezirksregierungen und dem Ministerium für Schule und Weiterbildung sowie einen Erfahrungsaustausch unter den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten der Region. Die übernommene Tätigkeit als Regiosprecherin oder Regiosprecher erfolgt im Rahmen der Dienstzeit. Hieraus können keine Ansprüche auf Entlastung, Höhergruppierung, Freistellung etc. hergeleitet werden. Weitere Regelungen zur Wahl, Wiederwahl, zu Befugnissen, zur Ausgestaltung und zur zeitlichen Ausübung der Aufgaben etc. werden nicht vorgegeben.
- 4.8 Die Regiotreffen der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind dienstliche Veranstaltungen, sie sollen in der Regel zweimal im Kalenderjahr stattfinden. Eine Teilnahme an den Regiotreffen durch die Bezirksregierung ist möglich. Zu den Regiotreffen laden die Regiosprecherinnen und Regiosprecher ein. Es werden jeweils eine Tagesordnung und ein Protokoll erstellt, die der Bezirksregierung zur Verfügung zu stellen sind.
- 4.9 Dienstvorgesetzte Stelle der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist die Bezirksregierung. Dort werden auch die Personalakten geführt.
Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten und als solche oder solcher weisungsbefugt (§ 59 Abs. 2 Satz 2 SchulG, § 21 Allgemeine Dienstordnung).
- 4.10 Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt die Verantwortung für eine ausreichende Information zu den übertragenden Aufgabenschwerpunkten.
- 4.11 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die Unfallverhütung sowie eine wirksame Erste Hilfe und für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich (§ 59 Abs. 8 SchulG).
- 4.12 Die Arbeitszeit der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten richtet sich nach der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) oder den entsprechenden tariflichen Regelungen (§§ 6 ff. TV-L). Die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit kann in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter flexibel gestaltet werden.
- 4.13 Teilzeitbeschäftigung der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist möglich, soweit die gesetzlichen Vorgaben erfüllt werden. Bei Rückkehr von der Teilzeitbeschäftigung in die Vollzeitbeschäftigung oder bei Erhöhung der Teilzeitbeschäftigung ist der Einsatz an einer Schule anzustreben.
- 4.14 Die Besoldung der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten im Beamtenverhältnis ändert sich durch die Abordnung und spätere Versetzung nicht. Tätigkeitsbezogene Zulagen entfallen nach einer Versetzung. Für die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ist eine amtsangemessene Beschäftigung sicherzustellen.
- 4.15 Bei tarifbeschäftigten Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten hat die Schulleiterin oder der Schulleiter dagegen darauf zu achten, dass die konkret übertragenen Tätigkeiten an der Schule der Entgeltgruppe entsprechen, in der die Schulverwaltungsassistentin oder der Schulverwaltungsassistent auf Grund der bisherigen Tätigkeit eingruppiert ist. Die Übertragung von Aufgaben, die zu einer geänderten Eingruppierung führen können, ist nicht zulässig. Bei der Bewertung, ob die übernom-

menen Aufgaben oder die neu zu übertragenden Aufgaben der bisherigen Entgeltgruppe der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten entsprechen, bietet es sich an, dass sich die Schulleiterin oder der Schulleiter mit der zuständigen Bezirksregierung abstimmt.

- 4.16 Die bisherige Amtsbezeichnung der Beschäftigten bleibt unverändert.
- 4.17 Die Regelungen der Verordnung über beamtenrechtliche und disziplinarrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des für den Schulbereich zuständigen Ministeriums (BASS 10 – 32 Nr. 44) und des Runderlasses zur Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten; Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (BASS 10 – 32 Nr. 32) sind entsprechend anzuwenden.
- 4.18 Für die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gilt § 84 Abs. 2 SGB IX.
- 4.19 Über die Gewährung von Dienstbefreiung, insbesondere bei Brauchumstagen, an denen die Schule teilnimmt, Sonderurlaub gemäß Freistellungs- und Urlaubsverordnung und Erholungsurlaub entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
Die Meldung einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten über eine krankheitsbedingte Dienstunfähigkeit ist gegenüber der Schulleitung anzuzeigen. Es gelten die beamtenrechtlichen und arbeitsvertraglichen Vorschriften.
- 4.20 Die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nehmen ihren Erholungsurlaub grundsätzlich in den Schulferien. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.
Bei der Entscheidung ist ausschlaggebend, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Soweit die Schulferien über den Urlaubsanspruch hinausgehen, besteht die Verpflichtung zur Dienstausübung oder zur Erfüllung des Arbeitsvertrages.
Der Urlaubsanspruch selbst richtet sich nach den beamtenrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften (§ 17 ff. FrUrlV NRW, § 26 ff. TV-L).
- 4.21 Es gelten die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (BASS 21 – 02 Nr. 6). Dort sind insbesondere die Einzelheiten zur Regelbeurteilung, zur Aufgabenbeschreibung, zur Leistungsbeurteilung, zur Befähigungsbeurteilung, zum Verfahren, zu den Richtsätzen sowie zu den Vergleichsgruppen geregelt. Tarifbeschäftigte Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten ab Entgeltgruppe 9 aufwärts (vergleichbar gehobener Dienst) können auf Antrag beurteilt werden.
- 4.22 Die tarifbeschäftigte Schulverwaltungsassistentin oder der tarifbeschäftigte Schulverwaltungsassistent kann eine Arbeitsplatzbeschreibung vornehmen, die von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu überprüfen ist und gegebenenfalls bestätigt werden kann und von der Bezirksregierung als Schulaufsichtsbehörde bewertet wird. Auf die Möglichkeit der Abgabe der vorgetragenen höherwertigen Tätigkeiten wird ausdrücklich hingewiesen.
- 4.23 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten können einen Wechsel an eine andere Schule beantragen. Dieser Antrag wird von der Bezirksregierung geprüft (siehe Nr. 2.4). Bei einem Schulwechsel erfolgt vorab ein in der Regel dreimonatiger Einsatz an der neuen Schule.
Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten, die insgesamt nicht mehr an einer Tätigkeit als Schulverwaltungsassistentin oder Schulverwaltungsassistent interessiert sind, können sich auf andere freie und besetzbare Stellen bewerben.
- 4.24 Nachbesetzungen von aus dem Schuldienst ausscheidenden Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten oder Neubesetzungen sind nicht mehr möglich. Versetzungen von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an andere Schulen (aus persönlichen Gründen, bei schulfachlichem Bedarf, bei Auflösung von Schulen) sind davon nicht betroffen, da diese Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nur die einzelne Schule wechseln und nicht aus dem Schuldienst insgesamt ausscheiden.

5. Schulmitwirkung

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten haben die Möglichkeit, gemäß § 66 Abs. 7 SchulG an den Sitzungen der Mitwirkungsgremien beratend teilzunehmen. Dies kann dann erforderlich sein, wenn durch die in dem Mitwirkungsgremium zu entscheidenden oder beratenden Angelegenheiten das unmittelbare Aufgabengebiet der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten betroffen ist und sich die Teilnahme anbietet.

6. Fortbildung

Die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten haben die Möglichkeit, an Fortbildungen des Landes Nordrhein-Westfalen teilzunehmen. Neben den allgemeinen Fortbildungen kommen insbesondere Fortbildungen zu SchILD, Atlantis, IBIS etc. und allgemeine Schulrechtsfortbildungen in Betracht. Im Bedarfsfall können Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten auch an Fortbildungsveranstaltungen des Kollegiums teilnehmen.

7. Kosten

- 7.1 Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind Bedienstete des Landes. Kostenträger ist das Land. Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten sind für Aufgaben einzusetzen, die im Rahmen der schulrechtlichen Aufgaben- und Lastenverteilung dem Land obliegen. Tätigkeiten, die zum Aufgabenbereich des kommunalen Schulträgers (z. B. Schulsekretariat, Hausmeister Tätigkeiten) gehören, dürfen von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nicht wahrgenommen werden.
- 7.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter informiert den kommunalen Schulträger über einen bevorstehenden Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten. Die räumliche Unterbringung in der Schule, die Sach- und Büroausstattung etc. organisiert die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulträger.
- 7.3 Der Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten berührt nicht die Verpflichtung des Schulträgers, gemäß § 92 Abs. 3 SchulG die übrigen Personalkosten zu tragen und dieses Personal weiterhin zu beschäftigen.
- 7.4 Der Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten wird auf den jeweiligen Stellenbedarf einer Schule, die sich für den Einsatz einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten entschieden hat, angerechnet. Es erfolgt eine Anrechnung in Höhe von 1/3-Lehrerstelle. Hierfür kommt eine Reduzierung der für die ständige Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben und zum Ausgleich besonderer unterrichtlicher Belastungen der Schulen gemäß § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG und eine Reduzierung der für die Schulleitungspauschale gemäß § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden in Betracht.
Bei der Ermittlung der zu erbringenden Unterrichtsstunden ist je nach Schulform zu Gunsten der Schule nach unten auf volle Pflichtstundenzahlen abzurunden.
- 7.5 Da die Lehrerkonferenz auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters über die Grundsätze für die Verteilung der Anrechnungsstunden gemäß § 2 Abs. 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG entscheidet, muss die Schulleiterin oder der Schulleiter die Lehrerkonferenz bei der Entscheidung, ob eine Schulverwaltungsassistentin oder ein Schulverwaltungsassistent grundsätzlich eingesetzt werden soll und welche Aufgabenbereiche für diese oder diesen vorgesehen sind, unmittelbar und zeitnah beteiligen. Das Gleiche gilt für die Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters und die anderen mit Leitungsaufgaben betrauten Lehrkräfte, da auch eine Reduzierung der Schulleitungspauschale gemäß § 5 VO zu § 93 Abs. 2 SchulG für die zu erbringende 1/3-Lehrerstelle in Betracht kommen kann.
- 7.6 Über die Verteilung der reduzierten Anrechnungsstunden im Einzelnen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Berücksichtigung der von der Lehrerkonferenz erarbeiteten Grundsätze für die Verteilung der Anrechnungsstunden und im Einvernehmen mit der Vertretung der Schulleitung und den anderen mit Leitungsaufgaben betrauten Lehrkräften.
- 7.7 Bei einer Teilzeitbeschäftigung der Schulverwaltungsassistentin oder des Schulverwaltungsassistenten erfolgt auch nur in diesem Verhältnis eine Anrechnung auf den Stellenbedarf der Schule. Das Gleiche gilt bei einem Einsatz an mehreren Schulen.
- 7.8 Ein Einsatz von mehreren Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an einer Schule kommt grundsätzlich nicht in Betracht, ist jedoch in Einzelfällen nach besonderer Darlegung der Umstände des Einzelfalles nicht ausgeschlossen.
- 7.9 Die Stelle einer Schulverwaltungsassistentin oder eines Schulverwaltungsassistenten wird zu 2/3 aus Kapitel 05 300 Titelgruppe 63 (Schulverwaltungsassistenz) und zu 1/3 aus einer freien und besetzbaren Lehrerstelle finanziert (siehe Nr. 7.4). Die Zuweisung der Planstellen/Stellen an die Bezirksregierungen erfolgt mit den jährlichen Zuweisungserlassen.

8. Ersatzschulen

Der Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an Ersatzschulen ist zurzeit nicht möglich, da eine Übertragung in die Fläche nicht vorgesehen ist und die Beschäftigung von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an öffentlichen Schulen nicht zum Standard an öffentlichen Schulen gehört.

9. Anwendbarkeit anderer Regelungen

- 9.1 Sämtliche Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten können in diesem Erlass nicht abschließend geregelt werden.
- 9.2 Soweit Regelungslücken bestehen, sind diese unter Heranziehung und Auslegung bestehender Regelungen, insbesondere aus den Bereichen des allgemeinen Dienstrechts und Arbeitsrechts, zu schließen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass sich aus der Tätigkeit der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten zukünftig ein neues Berufsbild entwickeln könnte.
- 9.3 Die Regelungen dieses Erlasses sind mit Ausnahme der Nr. 3.1 Absatz 2, Nr. 7.1 Satz 1 und 2 und Nr. 7.9 auf die Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten, die von den Städten Hagen und Altena als kommunale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einzelne Schulen abgeordnet worden sind, ent-

sprechend anzuwenden. Auf die Vereinbarung der Bezirksregierung Arnsberg mit den Städten Hagen und Altena vom 31. Januar 2011 und weitere Vereinbarungen wird Bezug genommen.

10. Inkrafttreten

Der Erlass tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Anlage

Aufgabenbereich	Rechtl. Grundlagen	Entgeltgruppe (Orientierung)
Dokumentation Erstellung und/oder Aufbereitung von Informationen zur weiteren Verwendung – Erstellung von schulinternen und amtlichen Statistiken – Arbeiten mit Schulverwaltungsprogrammen, wie SCHILD – Mitarbeit bei Erstellung und Druck von Zeugnissen – Protokollführung bei Konferenzen u.ä. – Führen der Dateien zur Lehrerarbeitszeit – Archivierung und Magazinverwaltung – Mitteilungen und Warnungen („Monita“)	– VO-DV I (BASS 10 – 44 Nr. 2.1) – RdErl. „Amtliche Schuldaten“ (BASS 10 – 41 Nr. 7) – §§ 49, 121, 122 SchulG – APO-SI, APO-GOST	EG 5 - 8
Organisation Aufgaben, die der organisatorischen Unterstützung zur Gestaltung/Optimierung der Abläufe im Schulbetrieb dienen – Unterstützung bei der organisatorischen Vor-/Nachbereitung von Schulveranstaltungen, Schulanmeldeverfahren oder Klassenfahrten/Schulfreizeiten/Schüleraustausch – Zentrale Prüfungsverfahren – Verwaltung der Lern- und Lehrmittel – Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Konferenzen – Mitwirkung bei der Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen – Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	– § 30 SchulG – Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten (BASS 14 – 12 Nr. 2) – APO-SI, APO-GOST – VO zu § 96 Abs. 5 SchulG (BASS 16 – 01 Nr. 1)	EG 5 - 8
Koordination Aufgaben, die einer Abstimmung innerhalb des Schulbetriebs bedürfen, im Sinne von Steuerung und Vernetzung – Teilnahme an Konferenzen und Arbeitskreisen – Koordination von Fördergruppen und Arbeitsgemeinschaften – Zusammenarbeit mit externen Stellen in der Region (arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienst, Unternehmen, Agentur für Arbeit, Schulen, Polizei) – Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger, z.B. beim Gebäudemanagement) – Koordination und Unterstützung des „Offenen Ganztags“ der „Übermittagsbetreuung“ – Koordination der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung – Zusammenarbeit mit dem Förderverein	Regelungen zu den Ganztagschulen (BASS 12 – 63 Nr. 2)	EG 5 - 9

Anlage (Forts.)

Aufgabenbereich	Rechtl. Grundlagen	Entgeltgruppe (Orientierung)
Angelegenheiten des Personals Unterstützung bei der Personalverwaltung – Ermittlung und Controlling der mtl. Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte, Fertigung des Änderungsdienstes – Betreuung von Hilfskräften	– ADO (BASS 21 – 02 Nr. 4) – VO zu § 93 Abs. 2 SchulG (BASS 11 – 11 Nr. 1) – RdErl. Zur Mehrarbeit (BASS 21 – 22 Nr. 21 und 22)	EG 9 EG 8 - 9
Bewirtschaftung von Hausmitteln/Beschaffung Beantragung und Controlling der finanziellen Mittel, Auftragsvergabe – Mittelverwaltung (z.B. Fortbildungsbudget, sonstige öffentliche Mittel) – Beantragung von Fördermitteln – Verwaltung von Drittmitteln – Auftragsvergabe und Bestellung – Inventarisierung	– Teil III und IV LHO – Vergaberecht des Landes und der Kommunen – RdErl. zur „Fortbildung“ (BASS 20 – 22 Nr. 8)	
EDV EDV – Anwendung und Pflege – Anwendung und Pflege von Schulverwaltungssoftware (z. B. SCHILD) – Entwicklung von schulspezifischen Formularen – IT-Beschaffung und Verwaltung – Unterstützung bei der Pflege der Schul-Homepage		Teil II Nr. 11 Anlage A zum TV-L
Projekte Eindeutig definierte, zeitlich begrenzte, i.d.R. einmalige Sonderaufgaben in Zusammenarbeit mit einer Lehrkraft		
Optional – Bearbeitung von Beschwerden – Unterstützung bei der Klärung von Rechtsfragen – EDV-Administration – Sicherheitsbeauftragte oder Sicherheitsbeauftragter	– APO-S I – APO-GOST – RdErl. zu Unfallverhütung und Sicherheit im Unterricht (BASS 18 – 21 Nr. 1; BASS 18 – 29 Nrn. 5 und 7)	EG 9 - 10

Erläuterungen:

Zur Aufgabenbeschreibung:

Bei dem Katalog der Aufgaben handelt es sich nicht um eine verbindliche Beschreibung des Arbeitsplatzes der Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten. Die Aufgabenwahrnehmung wird maßgeblich bestimmt von den individuellen schulischen Verhältnissen und den Fähigkeiten und Fertigkeiten der einzelnen Schulverwaltungsassistentin oder des einzelnen Schulverwaltungsassistenten. Insoweit besteht derzeit kein einheitliches festgeschriebenes Aufgabenprofil.

Für die im Beamtenverhältnis beschäftigten Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten hat die Aufgabenwahrnehmung keinen unmittelbaren Einfluss auf das übertragene Amt im statusrechtlichen Sinne.

Bei den Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten im Tarifbeschäftigungsverhältnis ist die ausgeübte Tätigkeit hingegen maßgebend für die Eingruppierung (vgl. 4.15 und 4.23 des Erlasses).

Für die am 30. Juni 2012 vorhandenen Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten verbleibt es mindestens bei der bis dahin erreichten Entgeltgruppe.

Zur Aufgabenbewertung:

Zur Frage, welche Tätigkeit welcher Entgeltgruppe zuzuordnen ist, enthält die Aufgabenbeschreibung Bewertungsvorschläge, die den Beteiligten einen Orientierungsrahmen für die Eingruppierung geben. Letztlich entscheidend für die Eingruppierung ist immer die gesamte auszuübende Tätigkeit.

Weitere Hinweise ergeben sich aus den nachstehenden Grundzügen der Eingruppierung und der Übersicht über die Eingruppierungssystematik nach dem TV-L.

Übersicht

über die Eingruppierungssystematik nach dem TV-L

Entgeltgruppe/Fallgruppe	Anforderungsmerkmal	zeitliches Ausmaß	Arbeitsvorgänge	Aufgabenbereiche
EG 4	schwierige Tätigkeiten ¹⁾	mindestens 50 v.H.	<ul style="list-style-type: none"> Führung von Briefgabebüchern buchhalterische Übertragungsarbeiten Führung von Karteien, Dateien 	<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeitsfelder im Bereich von Verwaltungsekretariaten Tätigkeiten in der Poststelle Tätigkeitsbereiche rechnerischer Prägung (vier Grundrechenarten) Schreibarbeitsplätze mit Schreibtätigkeiten schwieriger Art
EG 5	gründliche Fachkenntnisse ²⁾	mindestens 25 v.H.	<ul style="list-style-type: none"> Erladigung ohne Arbeitsanweisung nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften etc. (einzelne §§ „reichen nicht aus“) vertieftes Wissen nicht erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung von Urlaubsansprüchen für Beamte, Angestellte oder Arbeiter (jeweils für eine Beschäftigtengruppe) Ausstellung von Bescheinigungen Arbeiten im Personalbereich mit geringen qualitativen Anforderungen (Reisekosten, Änderungsdienste)
EG 6	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse ³⁾	mindestens 50 v.H.	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Beihilfeanträgen Festsetzung von Urlaubsansprüchen 	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Urlaubsanträgen für Beamte und Angestellte sowie Arbeiter nach beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften
EG 8	<ul style="list-style-type: none"> gründliche und vielseitige Fachkenntnisse³⁾ selbstständige Leistungen⁴⁾ 	mindestens 50 v.H. mindestens 33 1/3 v.H.	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Beihilfeanträgen Planung und Organisation des Behördenselbstschutzes Sachbearbeitung im Beschaffungswesen 	
EG 9/ 3.	<ul style="list-style-type: none"> gründliche und vielseitige Fachkenntnisse³⁾ selbstständige Leistungen⁴⁾ 	mindestens 50 v.H. mindestens 50 v.H.		wie bei EG 8

**Übersicht (Forts.)
über die Eingruppierungssystematik nach dem TV-L**

Entgelt- gruppe/ Fallgruppe	Anforderungs- merkmal	zeitli- ches Ausmaß	Arbeitsvor- gänge	Aufgaben- bereiche
EG 9/ 2.	<ul style="list-style-type: none"> • gründliche, umfassende Fachkenntnisse ⁵⁾ • selbstständige Leistungen ⁴⁾ 	<p>mindestens 50 v.H.</p> <p>mindestens 50 v.H.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstpostenbewertung auf der Grundlage eines analytischen Bewertungsverfahrens • Fertigung einer Widerspruchsentscheidung nach der VwGO • Berechnung des Besoldungsdienstalters 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung im Personalwesen

- 1) **Schwierige Tätigkeiten**
Mitwirkung bei der Bearbeitung laufender oder gleichartiger Geschäfte mit Anleitung. Gewisse Grundkenntnisse werden gefordert. Erfordern schon ein gewisses Maß an Überlegung bei der Aufgabenerfüllung.
- 2) **Gründliche Fachkenntnisse**
Nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen des Aufgabenkreises. Befähigung, auf Grund der näheren Kenntnisse von Vorschriften im zugeordneten Aufgabenbereich ordnungsgemäß zu arbeiten. Die erforderliche Kenntnis von ein oder zwei Paragraphen reicht nicht aus.
- 3) **Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse**
„Vielseitig“ ist ein quantitativer Begriff auf der Grundlage von „gründlichen“ Fachkenntnissen. Gemeint ist die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit von anzuwendenden Rechtsvorschriften. Vielseitige „Fachkenntnisse“ liegen vor, wenn eine Tätigkeit ausgeübt wird, die die nähere Kenntnis mehrerer Gesetze und Verordnungen etc. erfordert.
- 4) **Selbstständige Leistungen**
Sie erfordern das selbstständige Erarbeiten eines Ergebnisses und die Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative (z.B. Entscheidung, welche Rechtsvorschriften zur Anwendung kommen). Sie sind im Regelfall als gegeben anzusehen, wenn das Recht einen Ermessensspielraum eröffnet, wenn unbestimmte Rechtsbegriffe zu interpretieren sind oder im Rahmen des Rechts Beurteilungsspielräume auszufüllen sind. Sie sind nicht zu verwechseln mit dem „selbstständigen Arbeiten“ im Sinne des allgemeinen Sprachgebrauchs. Wer alleine – ohne Kontrolle oder Aufsicht – arbeitet, erbringt noch keine „selbstständigen Leistungen“. Es kommt entscheidend darauf an, welcher qualitative Inhalt mit einer notwendigen geistigen Initiative verbunden ist.
- 5) **Gründliche, umfassende Fachkenntnisse**
Über „gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“ hinausgehende Steigerung in Tiefe und Breite. Erfordern ein vertieftes Wissen in Qualität und Quantität auf der Grundlage rechtlich schwieriger, komplizierter Aufgaben- und Informationsinhalte. Gemeint sind das Erkennen von Zusammenhängen und das Erkennen der Auswirkungen bei der Aufgabenerledigung.

Anmerkung:

Vorstehende Übersicht soll als Orientierungshilfe dienen. Die Organisationsstrukturen in den einzelnen Schulen erfordern eine analysierende Behandlung und Beurteilung der individuellen Sachverhalte. Die Eingruppierung kann letztendlich nur auf der Grundlage einer Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung erfolgen. Die ist unabhängig von den persönlichen Qualitäten des Arbeitsplatzinhabers vorzunehmen. Durch unterschiedliche Organisationsstrukturen und insbesondere durch unterschiedliche Geschäftsverteilung sind die Arbeitsplätze in der Regel nicht konkret vergleichbar, wobei eine nur annähernde Vergleichbarkeit durchaus zu unterschiedlichen Bewertungsergebnissen führen kann.