



Kleine Anfrage

der Abgeordneten Anne Riecke (FDP)

und

Antwort

**der Landesregierung - Ministerin für Allgemeine und Berufliche Bildung,
Wissenschaft, Forschung und Kultur (MBWFK)**

Dokumentationspflichten für Lehrkräfte und Schulleitungen

Vorbemerkung der Fragestellerin:

Die Schulverwaltung nimmt einen nicht unwesentlichen Teil des Schulalltags von Lehrkräften und Schulleitungen ein. Jede zeitliche Aufwendung für Bürokratie und Dokumentationspflichten fehlt den Lehrkräften für ihre originäre Aufgabe der Vorbereitung und Erteilung qualitativ hochwertigen Unterrichts.

1. Wie hoch ist nach Kenntnis der Landesregierung der durchschnittliche zeitliche Anteil, den Lehrkräfte und Schulleitungen in Schleswig-Holstein für Verwaltungs- und Dokumentationsaufgaben aufwenden müssen?

Antwort:

Der Beruf der Lehrkraft beinhaltet neben der Erteilung von Unterricht zahlreiche weitere Aufgaben, die teilweise auch unter den Begriff der Verwaltung und Dokumentation gefasst werden können. Dies kann ganz unterschiedliche Bereiche betreffen, z.B.

die Dokumentation von Leistungen der Schülerinnen und Schüler, die Organisation einer Klassenfahrt oder Erstellung eines Protokolls zu einer Konferenz. Einige dieser Tätigkeiten fallen im Laufe eines Schuljahres vereinzelt und andere wiederholt an. Derzeit erfolgt weder eine verbindliche Kategorisierung solcher von Lehrkräften wahrzunehmenden Tätigkeiten noch eine Erhebung dazu, welchen zeitlichen Umfang diese über einen bestimmten Zeitraum einnehmen. Dies gilt auch für Schulleitungen, denen aufgrund ihrer Vorgesetzten- und Dienststellenleitungsfunktion in verschiedenen Bereichen und auf der Grundlage unterschiedlicher Rechtsvorschriften weitere Aufgaben im Bereich der Verwaltung und Dokumentation zufallen.

2. Welche konkreten bürokratischen Pflichten (z.B. Berichtswesen, Evaluationen) existieren aktuell für die Schulen in Schleswig-Holstein? Bitte nach Schularten auflisten.

Antwort:

Art und Umfang der Pflichten, z.B. im Bereich Berichtswesen und Evaluationen, hängen u.a. davon ab, an welchen Projekten und Programmen eine Schule teilnimmt und von welchen Stellen Informationen aus den Schulen angefordert werden. Zentral aufbereitete Übersichten liegen hierzu nicht vor; auch sind davon bei weitem nicht alle Schulen betroffen.

3. Welche bürokratischen Pflichten wurden in den letzten fünf Jahren neu eingeführt oder ausgeweitet, und wie begründet die Landesregierung deren Notwendigkeit?

Antwort:

Vgl. Antwort zu Frage 2).

4. Welche digitalen Systeme werden derzeit an Schulen bei der Dokumentation eingesetzt, und haben diese nach Einschätzung der Landesregierung zu einer Entlastung der Lehrkräfte geführt?

Antwort:

Es wird davon ausgegangen, dass sich diese Frage auf die den Schulen zur Verfügung gestellte einheitliche Schulverwaltungssoftware bezieht.

Für einen Teil der Dokumentation bspw. Zeugnissen wird „School-SH“ eingesetzt, welches wie das Lernmanagementsystem „itslearning“ einen Zugriff in der Schule

und von zu Hause aus erlaubt. Im Lernmanagementsystem können beispielsweise die Unterrichtsinhalte, Aufgabenerledigungen und Rückmeldungen der Lehrkraft dokumentiert werden. Dadurch ist eine ortsungebundene Bearbeitung der Daten möglich sowie die gemeinsame Nutzung von Lehrinhalten oder auch Nutzung von Kurs und Unterrichtstrukturen in Folgejahren im Kollegium einer Schule. Eine mögliche Entlastungswirkung zur vordigitalen Bearbeitung kann erwartet werden, wird allerdings nicht erhoben.

5. Inwiefern werden Schulleitungen und Lehrkräfte systematisch in den Abbau von Bürokratie einbezogen, etwa durch Befragungen oder Pilotprojekte?

Antwort:

Das MBWFK, IQSH und SHIBB stehen in ständigem Austausch mit den Schulen, vorrangig den Schulleitungen, aber auch in anderen Kontexten der Zusammenarbeit z.B. mit Stufenleitungen und Lehrkräften. Ergeben sich aus diesen Zusammenhängen Ansatzpunkte für die Vereinfachung von Verfahrensabläufen, der Bedarf nach Informationen zur Ermöglichung einer effizienteren Erledigung von Aufgaben im Bereich der Verwaltung und Organisation oder andere Arten der Unterstützung, werden diese geprüft und ggf. aufgegriffen.

6. Plant die Landesregierung konkrete Maßnahmen zur spürbaren Reduzierung administrativer Aufgaben an Schulen? Falls ja, welche, und bis wann sollen diese umgesetzt werden?

Antwort:

Wie aufgezeigt betreffen administrative Aufgaben eine Vielzahl von Arbeitsbereichen der Schulen und haben entsprechend ganz unterschiedliche (auch rechtliche) Grundlagen. Zudem stammen nicht alle dieser Aufgaben aus der Sphäre des für Bildung zuständigen Ministeriums, sondern können z.B. auch seitens des Schulträgers veranlasst sein.

7. Welche Erkenntnisse hat die Landesregierung über die testweise eingesetzten Schulverwaltungskräfte und deren Potenzial, Bürokratie-, Dokumentations- und Verwaltungsaufgaben von Lehrkräften zu übernehmen? Bitte konkret auflisten, welche Aufgaben von Schulverwaltungskräften übernommen worden sind.

Antwort:

Das Modellvorhaben zielte auf die Erprobung der Entlastung von Schulleitungen und nicht allgemein von Lehrkräften durch zusätzliches Verwaltungspersonal ab. Der sog. „P 20-Bogen“ für die Schulverwaltungskräfte beinhaltet Aufgaben in folgenden Bereichen: Der Schule zukommende Aufgaben bei der Personalsachbearbeitung, Mittelbewirtschaftung und Erledigung der damit zusammenhängenden Tätigkeiten, Koordination und Korrespondenz mit externen Ansprechpartnerinnen und -partnern, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen, Informationsmanagement u.a. zu Stundenplan und Vertretungen, Schülerlisten und Schülerstammdatenpflege in School-SH, Inventarlisten sowie Statistiken und Meldungen zu Abfragen. Ergänzend wird auf die Antwort zu Frage 4) in der Drucksache 20/3241 verwiesen.