



Entbürokratisierung – konkrete Möglichkeiten der Entlastung der Beschäftigten an Bayerns Schulen

Der Bayerische Lehrer- und Lehrerinnenverband (BLLV) sieht einen großen **Handlungsbedarf bei der Entlastung von Lehrkräften von Verwaltungstätigkeiten, aber auch der Optimierung der Verwaltungstätigkeiten aller Beschäftigten an Bayerns Schulen.**

Die Verwaltungstätigkeiten halten Lehrkräfte oft von ihren eigentlichen pädagogischen Tätigkeiten ab. Hierfür hat der BLLV **konkrete Vorschläge für Entlastungsmöglichkeiten bei den Lehrkräften und der Schulleitung.**

Ein Zuviel an Bürokratie und zeitaufwendige Verwaltungstätigkeiten behindern außerdem die Tätigkeiten an den Schulen, Schulämtern und Regierungen.

Zentral für eine Verbesserung in diesen Bereichen sind **qualifizierte Verwaltungskräfte** und eine **effiziente Schul-, Daten- und Personalverwaltung.**

Der BLLV begrüßt zudem die Ankündigung zum Bürokratieabbau an Schulen im Koalitionsvertrag zwischen CSU und Freien Wählern. Dort heißt es:

„Lehrkräfte wollen wir, wo immer möglich, von Verwaltungsaufgaben entlasten, damit sie sich voll auf ihre pädagogische Arbeit konzentrieren und die Schülerinnen und Schüler empathisch und individuell unterrichten können. Dazu wollen wir, neben der Einstellung von mehr Unterstützungskräften, die Bürokratie in der Schulverwaltung abbauen, Digitalisierung vorantreiben, schlankere Strukturen schaffen und den Schulen mehr Eigenverantwortung ermöglichen“ (§.11).

Auch die Ankündigung des Fraktionsvorsitzenden des CSU, Klaus Holetschek, man werde sich auf der CSU-Winterklausur intensiv mit dem Thema der Entbürokratisierung beschäftigen, ist ein wichtiges Signal.

Jedoch müssen hierfür **konkrete Maßnahmen ergriffen werden.** Im Folgenden finden Sie einige dieser Maßnahmen, die der BLLV fordert, um die Kolleginnen und Kollegen vor Ort zu Entlasten.

1. Maßnahmen zur Entlastung von Lehrerinnen und Lehrern

Hierbei steht die Belastung durch nicht-pädagogische Tätigkeiten im Fokus.

Konkret könnten folgende Aufgaben und Tätigkeitsbereiche von Verwaltungskräften übernommen werden:

1. Das Führen von Listen, wie beispielsweise Schüler- und Notenlisten.



2. Die Verwaltung und Erfassung von Fehltagen sowie Attesten und schriftlichen Entschuldigungen.
3. Das Einsammeln von unterzeichneten Elternbriefen.
4. Das Einsammeln von Zusatzaufgaben.
5. Das Einsammeln von Datenschutzerklärung & Schweigepflichtentbindungen.
6. Das Ausfüllen von Formularen für Lese-Rechtschreibtestungen, Dyskalkulie und andere Testungen.
7. Die Vorbereitung von Schulwechseln.
8. Das Erstellen von Beobachtungsbögen, Dokumentationen und Förderplänen.
9. Das Ausdrucken von Zeugnissen.
10. Das Führen von Schülerakten.
11. Das Erstellen von Beobachtungsbögen, Dokumentationen und Förderplänen.
12. Die Betreuung der digitalen Endgeräte.
13. Die Verwaltung und Bestellung der Lehrmaterialien (Schulbücher, Taschenrechner etc.)
14. Die Organisation von Klassenfahrten, inklusive Planung (in Absprache mit Klassenleiter wegen der pädagogischen Dimension), Elternbriefe und finanzielle Abwicklung.
15. Die Organisation und das Protokollieren von monatlichen Helferrunden für Kinder mit Inklusionsbedarf.

Außerdem können Prozesse beschleunigt werden:

Beispiel Schweigepflichtentbindungen: Hier könnten Eltern und die zuständige Person (z.B. Ärztin/Arzt) selbst kommunizieren und die Schule erhält nur die ausgefüllte Erklärung und muss nicht den ganzen Prozess steuern.

2. Maßnahmen zur Entlastung von Fachlehrkräften und besseren Nutzung der Mobilen Reserve

1. Fachlehrkräfte sollen Kurseinteilung und Kurslisten nicht selbst erstellen und führen müssen.
2. Materialgeld sollen weder Fachlehrkräfte noch Klassenleitungen ausfüllen müssen.
3. Der Ersatz der Einsatzpläne der Mobilen Reserve durch Monatspläne.



3. Maßnahmen zur Entlastung der Schulleitung

Das Kerngeschäft der Schulleitung besteht darin, pädagogische Entscheidungen, Aufgaben und Probleme der Schule zu lösen bzw. einen Umgang mit diesen zu finden. Diese dürfen nicht durch zeitaufwändige und übertriebene Bürokratie bzw. durch unnötige Verwaltungsaufgaben eingeschränkt werden.

Deswegen schlägt der BLLV folgende Maßnahmen zur Entlastung der Schulleitungen vor:

1. Die Übernahme des Erstellens von Statistiken und Erhebungen durch Verwaltungskräfte.
2. Die Reduzierung des Unterrichtsdeputats für Schulleitungen, um allen pädagogischen Angelegenheiten und den bürokratischen Erfordernissen gerecht zu werden.
3. Schulleitungen und Schulämter benötigen einen uneingeschränkten Zugang zum bayerischen Behördennetz (Zugriff auf einschlägige gerichtliche Entscheidungen).
4. Ganztag: Formulare laufen 3-fach zwischen Schule – Schulamt – Regierung hin und her. Hier muss es einen neuen digitalen Prozess geben, bei dem Art sowie Anzahl der Gruppen und auch der Prozessfortschritt auf einen Blick klar erkennbar sind (Antragstellung – Genehmigung- Vertragswunsch – Genehmigung)
5. Einverständniserklärungen von Eltern für die gesamte Schullaufbahn (Datenschutz etc.) – nur bei Änderungen neu stellen.

4. Entlastung der Schulen, Schulämter und Regierungen in Einstellungs- und Verwaltungsprozessen von Personal an Schulen

1. Weniger Formulare und Dopplungen von auszufüllenden Formularen
Beispiel: Das Landesamt für Finanzen fordert beim Einstellungsprozess z. B. nochmal ein gesondertes Blatt mit Daten, die überall schon stehen ein. Dieses Formular heißt „Personalebogen Beamte auf Widerruf“ (Formular-Nr. B 501).
2. Digitalisierung an Regierungen und Schulämtern: Hier wäre insbesondere die Möglichkeit, Verträge online ausfüllen zu können zu fördern. Die Einführung der digitalen Unterschrift wäre hier also von großer Bedeutung.
3. Allgemein Bewerbungsprozesse digitalisieren: Es muss ein Einstellungsportal geben, welches sämtliche Unterlagen sammelt und erst weitergibt, wenn alle Unterlagen vollständig erfasst sind.



4. Mehr Vereinheitlichung von Verträgen wo dies möglich ist.
5. Dienstliche Beurteilung weiter digitalisieren. Papierform grundsätzlich abschaffen.
6. Teilzeitanträge nicht mehr jährlich einreichen. Nur bei Veränderungen des Teilzeitmaßes oder der Beurlaubung sollten neue Anträge gestellt werden.
7. Kompatibilität von SVS und ASV/ASD fördern.

Bürostrukturen und Verwaltungskräfte

Es sind an allen Schulen **standardisierte Büroabläufe zu schaffen**. So kann die Verwaltungsarbeit erleichtert und optimiert werden. Dann ist bei Versetzungen und Umsetzungen ein reibungsloser Übergang möglich, da eine lange Einarbeitungszeit in die jeweiligen schuleigenen Verwaltungsabläufe wegfällt. Trotzdem brauchen Schulen, Lehrerkonferenzen und Schulleitungen **mehr Freiheit und damit mehr Eigenverantwortung**, insbesondere bei allen pädagogischen Entscheidungen.

Um **Verwaltungskräfte effektiv an Schulen einzusetzen**, ist es unabdingbar, dass konkrete Aufgaben für die jeweiligen Ebenen festgelegt werden. So können Doppelungen in der Arbeit der Verwaltung vermieden werden, da sich die jeweilige Ebene nur um ihre Aufgaben kümmert. Zudem müssen die Kompetenzen der Verwaltungskräfte ausgeweitet werden, um eine tiefgreifende Entlastung zu ermöglichen. So können die Lehrkräfte wieder zum Kerngeschäft, also dem Unterrichten, Bilden und Erziehen zurückkehren und hier wieder ihren Fokus setzen. Hierfür braucht es entsprechend qualifiziertes Personal.

Daten- und Informationsverwaltung

Eine verlässliche, **funktionierende und vor allem einheitliche Datenverwaltung** ist für alle Verwaltungsebenen zu schaffen. So erübrigen sich eine Vielzahl von Nachfragen und statistischen Erhebungen, die bislang für die Schulen mit einem erheblichen und zusätzlichen Verwaltungsaufwand verbunden sind.

Bei der externen Evaluation sind die zu stellenden Schuldaten, das Portfolio und der Bürokratieaufwand kritisch zu bewerten. Dabei stellt sich bei dem erforderlichen Aufwand insgesamt die Frage nach der Verhältnismäßigkeit bezüglich der Effektivität und den Konsequenzen aus den Ergebnissen der Evaluation.

Alle gültigen Gesetze, Verordnungen, KMBek, KMS etc. müssen auf einer Plattform für alle Beschäftigten zugänglich gemacht werden.