

Produkt 17**Reduktion des Administrationsaufwands der Lehrpersonen**

Thema	Reduktion des Administrationsaufwands der Lehrpersonen: Erfassung des Aufwands und Massnahmenvorschläge zur Reduktion
Belastungssituation	Lehrpersonen beklagen den steigenden Aufwand für administrative Arbeiten. Sie verstehen unter administrativen Arbeiten allerdings häufig sämtliche Aufgaben, die nicht zur Unterrichtstätigkeit im engeren Sinne gehören. Entlastungen in diesen Bereichen werden in andern Produkten beschrieben.
Massnahmen <i>kurzfristig (Ende 2011)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und reduzieren der durch die Schulen in den Städten und Gemeinden ausgelösten administrativen Arbeiten (z. B. im Rahmen kommunaler Entlastungsprojekte gemäss P 18) • auf Wunsch: Datenübernahme in Formulare und Ausdrucken von Formularen durch die Schulverwaltungen (siehe P 10 und P 11)
<i>mittelfristig (Ende 2013)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und reduzieren der durch kantonale Regelungen ausgelösten administrativen Arbeiten (vgl. P 1, 3, 8, 10, 11, 12 15, 16, 18) • Anschaffung einer gemeinsamen Schulsoftware für alle Klassenlehrpersonen mit Datenquellen und -aktualisierung bei der Schulverwaltung
<i>langfristig (Ende 2015)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedlung von administrativen Aufgaben so weit also möglich bei der Schulverwaltung (P 12)
Entlastungswirkung	Reduktion der für Administration erforderlichen Arbeitszeit in den Bereichen Unterricht, Schule und Klassenlehrperson
Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Volksschulamt • Schulverwaltungen • Schulen • Lehrpersonen
<i>Federführung</i>	Gemäss den Verweisen unter „Massnahmen und Termine“, Seite 3
Entscheide	Gemäss den Verweisen unter „Massnahmen und Termine“, Seite 3
Mehrkosten	<ul style="list-style-type: none"> • Kanton: Kosten für Entwicklung, Adaption oder Übernahme einer kantonal koordinierten Schulsoftware • Gemeinden: Allenfalls Kauf einer geeigneten Anwenderapplikation zur Nutzung der kantonal koordinierten Schulsoftware

1. Ausgangslage

In einer Selbstdeklaration zeigen Vertretungen der Lehrpersonenverbände die von ihnen wahrgenommenen Belastungen durch administrative Aufgaben auf (siehe *Beilage „Antwort A2.4 Zusammenstellung von administrativen Aufgaben mit Vorschlägen zur Optimierung bzw. Reduktion“*).

Es zeigt sich, dass

- I. viele Arbeiten als administrativ wahrgenommen oder bezeichnet werden, die mit Administration nichts zu tun haben (grauer Bereich in der Beilage Antwort A2.4). Oft wird pauschal alles, was nicht direkt mit Unterricht zu tun hat, verallgemeinernd als Administration bezeichnet, so z. B. Sitzungen. Allerdings ist tatsächlich bei einigen dieser Tätigkeiten ein Anteil Administration, wenn z. B. nach einer Arbeitsgruppensitzung oder einer Schulkonferenz von einem Mitglied das Protokoll erstellt, verteilt und abgelegt werden muss.
- II. viele als belastend wahrgenommene Arbeiten aus Vorgaben der Schulleitungen, Schulen, Gemeinden oder Schuldepartementen resultieren und nicht durch kantonale Vorgaben verursacht sind. Antrieb für entsprechende Vorgaben sind
 - a. Kontrollbedürfnis, Aufsichtspflicht wahrnehmen,
 - b. Absicherung, d. h. schriftliche Unterlagen in möglichst perfekter Form zu möglichst allen Geschäften als Dokumentation im Bedarfsfall, z. B. bei Rechtsfragen und -streitigkeiten,
 - c. Dokumentation von schulischen Aktivitäten für die Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB): Insbesondere Schulleitungen möchten oft von den Mitgliedern der Schulkonferenz möglichst alle Aktivitäten gut dokumentiert (Klassenaktivitäten, Arbeitsgruppen, Schulprojekte ...), um die geleistete Arbeit gegenüber der FSB ausweisen zu können.
- III. sinnvolle Entlastungsmöglichkeiten in den Bereichen Administration und allgemeine Arbeiten für die Schule ergeben sich durch die in Kapitel 2 aufgeführten Anpassungen kantonaler Regelungen. Aufgrund der in den Punkten I. und II. genannten Umstände ist das Potential an Entlastungsmöglichkeiten im administrativen Bereich kleiner als gemeinhin angenommen.

2. Entlastungsmöglichkeiten im Rahmen der kantonalen Vorgaben

- I. **Schulisches Standortgespräch (SSG)**, *vgl. P 14*
Die Vorgaben bezüglich Ablauf und Häufigkeit des schulischen Standortgesprächs sowie deren Auswirkungen auf die Elterngespräche gemäss Zeugnisreglement sind zu prüfen. Vorschläge:
 - Schulische Standortgespräche für Deutsch als Zweitsprache reduzieren,
 - Vor allem für Erstgespräche sollen die vorgeschriebenen Vorbereitungsformulare bei zu erwartenden Verständnisschwierigkeiten der Erziehungsberechtigten nach Einschätzung der Lehrperson, d. h. freiwillig, verwendet werden können,
 - SSG und Elterngespräche gemäss Zeugnisreglement aufeinander abstimmen.
- II. **Statistische Erhebungen**, z. B. Erhebung „Sonderpädagogische und unterrichtsergänzende Angebote“ SOP, *vgl. P 12*
Statistische Erhebungen sind so wenig und so effizient wie möglich einzusetzen.
Vorschläge:
 - Durch Schulverwaltungen: Beantwortung der Erhebungen direkt oder bei Bedarf klassen- und lehrpersonenspezifische Aufbereitung der Erhebung,
 - informatikgestützte Beiträge der Lehrpersonen nur einfordern, wenn die entsprechende Infrastruktur und Kompetenz gewährleistet ist,
 - gemeinsame Software für alle, von denen informatikgestützte Beiträge erwartet werden.

- III. **Formulare**, z. B. für Anforderung von Vikariaten für Klassenlagerbegleitende Fachlehrpersonen, Absenzen- und Jokertagkontrolle, Anmeldung Mittelschulen *vgl. P 18*
- Einfache und wenige Formulare,
 - leicht zugänglich für die Bearbeitenden,
 - nur die erforderlichen Angaben verlangen, automatisches Ausfüllen der bereits in Datenbanken erfassten Daten,
 - Bearbeitung wenn möglich durch „Routinierte“, d. h. in der Regel durch Schulverwaltung.
- IV. **Dokumentation von Aktivitäten**, z. B. für Rechenschaftsbericht zu Schulprogramm, für MAB-Dossier, für Portfolio für die Fachstelle für Schulbeurteilung oder für Schulberichte, *vgl. P 8 und P 18*
- Wirksamkeit und Aufwand evaluieren und Konsequenzen ziehen.
- V. **Zeugnisse**, *vgl. P 16*
- Anzahl Zeugnisse reduzieren
 - Beurteilungsverfahren klären
 - Administrative Arbeiten nach Möglichkeit an Schulverwaltungen
- VI. **Gemeinsame Schulsoftware**, *vgl. P 18*
- Anschaffung einer gemeinsamen Schulsoftware für alle Klassenlehrpersonen mit Datenquellen und -aktualisierung bei der Schulverwaltung,
 - informatikgestützte Beiträge der Lehrpersonen nur einfordern, wenn die entsprechende Infrastruktur und Kompetenz gewährleistet ist.
- VI. **Weitere Hinweise** (überprüfen gemäss P 18, Entlastungswirkung unklar):
- Schule/Klasse nicht als „Postverteiler“ einsetzen, d. h. Schularzt, Verkehrserziehung, Therapien wenden sich direkt an die Eltern,
 - Kopien mit grösseren Auflagen wenn möglich auf Schulverwaltung erstellen.

3. Massnahmen und Termine

Massnahmen	beteiligte Akteure	umgesetzt frühestens
Gemäss P 18: Kommunale Entlastungsprojekte zur Sichtung und Reduktion lokal oder kommunal ausgelöster administrativer Belastungen	Pädagogische Hochschule, Volksschulamt, Mitglieder der Projektgruppe Be-/Entlastung, Schulen	kurzfristig (Ende 2011)
Gemäss P 12, 16: Administration möglichst weitgehend an die Schulverwaltungen übertragen	Volksschulamt, VPZS, Schulen	mittel-/langfristig (ab 2013/14)
Gemäss P 1, 3, 8, 10, 11, 12 15, 16, 18: Kantonale Vorgaben zu Sonderpädagogik, Erhebungen, Formularen, Schulevaluation und MAB sichten und nach Möglichkeit so anpassen, dass die dadurch entstehende Belastung reduziert werden kann.	Volksschulamt, VPZS	laufend bis 2014
Gemäss P 10, 11, 12, 16 : Datenerfassung und -verarbeitung koordinieren	Bildungsstatistik, Volksschulamt, VPZS	laufend bis 2014

Anhang: Administrative Arbeiten, Zusammenstellung ZLV

Anhang:

Antwort A.2.4 Zusammenstellung von administrativen Aufgaben mit Vorschlägen zur Optimierung bzw. Reduktion (ZLV)

Administrative Aufgabe (Bezeichnung, Kurzbeschreibung)	für welche Personen- gruppe?	ganze Gruppe betroffen? Einzelne?	Auftraggeber	Frequenz	Zeitliche Belastung pro Jahr in Stunden	liegt Formular vor? Welches?	Bemer- kungen	Vorschlag zur Vereinfachung / Reduktion / Optimierung
Formular Standortgespräch	LP, Eltern	viele	Kanton	1 - 10*	1 - 50 h	ja	Zeitrau- bend	einfacheres Formular, weniger Items, ICT tauglich
MAB Dossier	LP	alle	Kanton	bis 1 pro Jahr	10 h	nein		im Zusammenhang mit MAB bearbeiten
Begleitung Klassenlager, Anfordung Vik	Fachlehrperson en	Ha; H&H	Kanton	1 pro Jahr	0.5h	ja		überflüssig, Einheitsformular reicht
Lehrstellenerhebung	LP	alle	BiD	jährlich (2./3.K)	1	ja		
Schulstatistik	LP	alle	BiD	jährlich	1	ja		kann von Vewaltung übernommen werden
Zeugnisse erstellen	Klassen-LP	alle	BiD	2 mal / Jahr	10	ja		nur noch eines jährlich
Noten- und Datenverwaltung	v.a. Klassen-LP	alle	BiD		40	nein		Lehreroffice für alle
Schuldossier (Elterngespräche etc.) verwalten	v.a. Klassen-LP	alle	BiD		40	nein		
Schulevaluation	LP / SL	alle	Kanton	4.J	1 - 10h	ja		Aufwand als LP im Verhältnis zum Resultat: eine Frechheit
Anmeldeformulare für Mittelschulen	KL	ja	BiD			ja		altes System mit Zeugnisbeilage war besser
Absenzenkontrolle mit Jokertagkontrolle	LP	alle	KT/Gemeinde	stetig	20 h	teilweise	Lehrer- office: Ja!	einfachere Formular, ICT Zugang für alle
Organisation und Protkolle Elterngespräche	KL (FL)		BiD	22 - 60*	100	nein		klar strukturiertes Gespräch soll Standard sein, Kurzprotokoll
Formular Vikariat	alle	Einzelne	Bid	ca 1	0.2	ja		Es ist nicht notwendig alle Angaben jedes mal zu verlangen, Identifikation genügt
Umfragen beantworten	Klassenlehrer	ja	div.	12 / Jahr	10	div.		reduzieren, Stichproben machen
e-Mail-Verkehr bewältigen	alle, vermehrt KILP	ja	div.	täglich / 1100/J	>100	nein		Kommunikation vereinfachen
Formulare Übertritt/Umfstufungen	LP, Eltern	6.; 1-3 Sek	Gemeinden		5 - 30h	ja,	Zeitrau- bend	einfacheres Formular, max. 2 Seiten, ICT tauglich
Materialbestellungen	v.a. Klassen-LP	alle	Gemeinde/SL		6	teilweise	Zeitrau- bend	Evtl. ICT-Lösung
Schularzt, Schulzahnarzt, Zähneputzen,	Klassen-LP	alle	Gemeinde/SL		2	nein		Musterbriefe mitliefern

Verkehrspolizist, ...								
Besprechungen (Team, Therap., Fach-LP, Eltern, Schulkonferenz, Hort)	alle, vermehrt KILP	ja	Gemeinde/SL	min 2-3 pro Wo.	>100	nein		das komplizierte System braucht viele Absprachen=> vereinfachen
Offerten/Abrechnungen (Kl. Auslagen, Projektwochen, Reisen, ...)	alle, vermehrt KILP	ja	Gemeinde/SL	8 / Jahr	10	ja		
Formulare Massnahmen	KLP	einzelne	Gemeinde	0-4	je 2h	ja		Fypass (Beobachtungsinstrument)
Protokolle / Projekte / Gesuche schreiben	alle, vermehrt KILP	ja	Gemeinde/SL	1 / Mt.	20	nein		
Kopierarbeit	LP	alle			10			Aufwand verkleinern durch bessere Lehrmittel
Sitzungen	SK	LP	Kanton	jede Wo	???			Aktenstudium, je nach Geschäft
SSG für alle Schüler die in einer Therapie sind	Schüler mit Therapie		Kanton	halbjährlich	20	ja	Zeitintensive Vorbereitung der Gespräche	
Kustodenämter	KL und FL	einzelne	Gemeinde		10 Std.	nein		kaum möglich
Schulkonferenzen	LP / SL	alle	BiD / SL	1 mal / Wch.	40	nicht offiziell		Nur nach Bedarf / Sitzungslänge begrenzen
Teamsitzungen	LP	alle	(BiD) / SL	1 mal / Wch.	40	nicht offiziell		Nur nach Bedarf / Sitzungslänge begrenzen
Weiterbildung(Intern, persönlich)	v.a. LP	alle	BiD / SP / SL	1 Wch. / J	20	nicht offiziell		Interne Weiterbildung auf interne Bedürfnisse abstützen
Umsetzung VSG	v.a. LP	alle	BiD / SP / SL	1 Wch. / J	20	nicht offiziell		Nach Bedarf
Fachliche Schulung der IF-Lehrpersonen (v.a. Sek A)	Klassen-LP	einzelne			40	nein		IF-Lehrpersonen fachlich besser ausbilden
Projektwochenziele "SMART" umformulieren inkl Einarbeitung	Klassenlehrer	nein	SK	1 / Jahr	5	nein		abschaffen