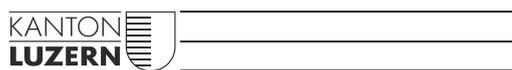


# Einrichten eines Schulsekretariats

*Umsetzungshilfe für Gemeinden*



Bildungs- und Kulturdepartement  
**Dienststelle Volksschulbildung**  
Kellerstrasse 10  
6002 Luzern

[www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch)

Luzern, April 2017  
2016-807/112996

Inhalt	
<b>1 Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2 Sinn und Zweck des Schulsekretariats</b>	<b>4</b>
<b>3 Stellung des Schulsekretariats</b>	<b>4</b>
<b>4 Festlegen der Arbeitsbereiche</b>	<b>4</b>
4.1 Abgrenzung	5
<b>5 Rahmenbedingungen</b>	<b>5</b>
5.1 Öffnungszeiten	5
5.2 Arbeitszeitmodell	5
<b>6 Pensum</b>	<b>6</b>
<b>7 Anstellung</b>	<b>6</b>
<b>8 Empfehlung: Handhabung der Grundmodule</b>	<b>6</b>
<b>Anhang</b>	<b>7</b>

## 1 Einleitung

Im Rahmen des Projekts "Arbeitsplatz Schule" wurden die Stellung und die Aufgaben der Schulleitungen überprüft. Neben umfassenden Führungsaufgaben fallen bei der Schulleitung auch zahlreiche administrative Aufgaben an. Da keine administrative Unterstützung zur Verfügung steht, müssen diese von den Schulleitungen oft selbst erledigt werden. Diese Lösung ist nicht effizient und zudem auch nicht effektiv, da die Schulleitungen nicht für administrative kaufmännische Arbeiten ausgebildet sind. Aufgrund nicht vorhandenen oder zeitlich ungenügenden Entlastungsmöglichkeiten fehlt häufig die Zeit für die eigentliche Führungstätigkeit.

Damit die Schulleitungen effizient arbeiten können, müssen sie über ein Schulsekretariat verfügen. Viele grössere und mittlere Schulen haben schon heute ein Schulsekretariat eingerichtet, bei kleinen Schulen fehlt diese Entlastungs- und Unterstützungsfunktion aber häufig.

Der Aufbau der Schulsekretariate liegt in der Kompetenz der Gemeinden. Die Ausgestaltung geschieht gemeinsam zwischen Schulleitung und Gemeinderat.

In der Folge sind Empfehlungen zur Einrichtung eines Schulsekretariats formuliert.

## 2 Sinn und Zweck des Schulsekretariats

Ein Schulsekretariat hat grundsätzlich drei Aufgaben:

- Entlastung der Schulleitung und der Schulpflege/Bildungskommission von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Anlaufstelle für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Behörden und Bevölkerung in administrativen Fragen
- Sicherstellen der Erreichbarkeit der Schulen während der Schulzeit

## 3 Stellung des Schulsekretariats

Das Schulsekretariat ist der Schulleitung unterstellt. Diese ist für die Personalführung und die Aufgabenzuteilung verantwortlich. Vielerorts führt das Schulsekretariat ebenfalls administrative Aufgaben für die Bildungskommission aus. In diesem Fall braucht es zwischen der Schulleitung und den anderen Beteiligten eine Absprache bezüglich der Weisungsbefugnis. Die Beanspruchung des Schulsekretariats durch die Bildungskommission soll abgeschätzt und im Pensum ausgewiesen werden.

Optional können auch Aufgaben wie etwa Sekretariatsaufgaben für Tagesstrukturen und Musikschule integriert werden. Im Konzept werden deshalb die verschiedenen Aufgaben in Grundmodulen beschrieben.

## 4 Festlegen der Arbeitsbereiche

Es ist wichtig, dass zwischen der Schulleitung und der Schulsekretariatsperson klare Absprachen getroffen werden, wer welche Aufgaben bearbeitet. Damit können Doppelspurigkeiten sowie Missverständnisse vermieden und die Effizienz gesteigert werden.

Zu den klassischen Aufgaben eines Sekretariats gehören repetitive Aufgaben aus dem Bereich der Organisation und Administration wie zum Beispiel Post bearbeiten, Daten verwalten, Organisation Schularzt, Schulzahnarzt und Impfungen und Sitzungsprotokolle erstellen etc.

Je nach Stellendotation, Einstufung, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Interesse der Sekretariatsperson kann die Schulleitung ganze Arbeitsbereiche delegieren. Eine detaillierte Zu-

sammenstellung der Arbeitsbereiche findet sich im Anhang 1 "Grundmodul 1: Schulbetrieb".

In der Regel ist es interessanter und anspruchsvoller, ganze Arbeitsbereiche anstelle von isolierten Teilaufgaben zu bearbeiten. Die Schulleitung kann die Verantwortung gewisser Aufgaben dem Schulsekretariat übertragen. Das wirkt sich auf die Motivation, die Zufriedenheit, die Identifikation und die Weiterentwicklung der Sekretariatsperson aus.

Das Delegieren entbindet die Schulleitung nicht von der Führungsverantwortung. Diese wird wahrgenommen, indem Zielvereinbarungen getroffen und geeignete Informations- und Kontrollverfahren eingesetzt werden.

#### **4.1 Abgrenzung**

Die Hauptaufgaben der Schulleitung sind gemäss Qualitätsmanagement des Kantons Luzern:

- Führung wahrnehmen
- Schul- und Unterrichtsentwicklung steuern
- Personal führen
- Ressourcen und Partnerschaften nutzen

Diese Aufgaben können auf keinen Fall delegiert werden und bleiben zwingend bei der Schulleitung.

Im Gesetz über die Volksschulbildung und im "Orientierungsrahmen Schulqualität" (S. 5 - 9) werden die Aufgaben der Schulleitung beschrieben.

① [www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch) > Unterricht & Organisation > Qualitätsmanagement an Schulen

### 5 Rahmenbedingungen

Es ist sinnvoll, die Sekretariate möglichst nahe bei den Schulleitungen zu platzieren. Dies erleichtert die Kommunikation zwischen Auftraggebenden und Auftragsempfangenden massgeblich. Kurze Informationswege, genügend direkte Kontakte und geeignete Kommunikationsgefässe bilden gute Voraussetzungen für eine optimal funktionierende Kommunikation.

#### **5.1 Öffnungszeiten**

Schulsekretariatspersonen sind Anlaufstelle für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Behörden und Bevölkerung in administrativen Fragen. Das bedeutet, die Arbeit wird häufig durch Telefonanrufe oder Publikumsverkehr unterbrochen. Das erschwert das konzentrierte und effiziente Arbeiten. Das Aufteilen der Arbeitszeit in „Arbeitszeit mit Störungen“, also fixe Öffnungszeiten und „ungestörte Arbeitszeit“ mit Telefonbeantworter und geschlossenen Türen, kann dem entgegenwirken. Der Dienstleistungsgedanke - möglichst lange Ansprechzeiten/Öffnungszeiten anzubieten - ist gegen die Produktivitätsüberlegung des ungestörten Arbeitens abzuwägen.

#### **5.2 Arbeitszeitmodell**

In der Schule ist das Arbeitsaufkommen im Jahresverlauf schwankend. Wenn Promotio- nen, die Planung des neuen Schuljahres usw. anstehen, nehmen die administrativen Auf- gaben zu. Schulsekretariatspersonen müssen die arbeitsintensiven Perioden kennen und sollten bereit sein, ihre Arbeitseinsätze dementsprechend flexibel zu gestalten. Dies heisst nicht, dass sie auf Abruf arbeiten sollen. Eine Jahresplanung erlaubt der Schulleitung und der Schulsekretariatsperson die Arbeitszeit bzw. die Ferien dem Jahresverlauf entspre-

chend zu vereinbaren. Das Jahresarbeitszeit-Modell eignet sich besonders für diese Art der Arbeitseinteilung. Ein weiterer Vorteil dieses Modells besteht darin, dass die Entlohnung in regelmässigen Monatsraten erfolgt und die monatliche Arbeitsleistung dennoch dem Arbeitsanfall angepasst werden kann.

## 6 Pensum

Die Gemeinde bewilligt auf Antrag der Schulleitung den Umfang der Stellenprozente des Schulsekretariats. Die Dienststelle Volksschulbildung weist darauf hin, dass die Schulen ein Schulsekretariat zur Verfügung haben sollten. Bezüglich des Pensums gibt die Dienststelle Volksschulbildung lediglich Empfehlungen ab.

Die Dienststelle Volksschulbildung empfiehlt den Gemeinden Sekretariatsressourcen im Umfang von 10 Stellenprozenten pro 100 Lernende zur Verfügung zu stellen. Dies stellt einen Richtwert dar. Lokale Begebenheiten müssen für die Berechnung des Pensums miteinbezogen werden.

Falls das Schulsekretariat Schulleitungsaufgaben wie zum Beispiel die Stundenplanung übernimmt, können diese aus dem Schulleitungspool für das Pensum des Schulsekretariats verrechnet werden. Ansonsten ist das Pensum für das Sekretariat zusätzlich zu budgetieren und kann nicht mit dem Schulleitungspool oder dem Schulpool abgegolten werden.

## 7 Anstellung

Die Schulsekretariatspersonen werden gemäss dem Personalreglement der Gemeinde angestellt. Es empfiehlt sich zwischen Gemeinderat, Bildungskommission und Schulleitung vorab abzusprechen, wer welche Aufgabe beim Einstellungsverfahren übernimmt:

- Ausschreiben der Stelle
- Selektion
- Anstellungsvertrag ausstellen

Die Kantonale Verwaltung stellt einen Leitfaden für die Stellenbeschreibung zur Verfügung:

① [www.personal.lu.ch](http://www.personal.lu.ch), Suche: Leitfaden Stellenbeschreibung

## 8 Empfehlung: Handhabung der Grundmodule

Das Pensum eines Schulsekretariats setzt sich aus verschiedenen Aufgabenbereichen zusammen, welche je nach Gemeinde variieren. In diesem Konzept werden fünf Bereiche unterschieden:

Grundmodul 1:	Schulbetrieb
Grundmodul 2:	Tagesstrukturen
Grundmodul 3:	Musikschule
Grundmodul 4:	Prozesse Vorschulangebot
Grundmodul 5:	Lehrlingsbetreuung

Es liegt in der Kompetenz der Gemeinde zusammen mit der Bildungskommission und der Schulleitung eine für die eigenen Bedürfnisse passende Auswahl zu treffen. Gemeinsam wird anhand der getroffenen Modul- und Aufgabenauswahl und den Empfehlungen der Dienststelle Volksschulbildung das Schulsekretariatspensum festgelegt.

Die Aufgabenbeschreibungen sowie die Stunden- und Prozentangaben in dieser Umsetzungshilfe sind als Empfehlung zu verstehen (siehe Anhang 1).

## Anhang

### Anhang 1

Beschreibung der einzelnen Grundmodule. Das Zusatzdokument ist auf der Webseite der Dienststelle Volksschulbildung zu finden.

① [www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch) > [Unterricht & Organisation > Planen & Organisieren > Schulsekretariat](#)

### Anhang 2

Rechtliche Grundlagen

- > Personalgesetz SRL Nr. 51
- > Personalverordnung SRL Nr. 52
- > Besoldungsordnung SRL Nr. 73
- > Besoldungsverordnung SRL Nr. 73a  
(Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten zu den Funktionskategorien und Lohnklassen: siehe Anhang 1 der Besoldungsverordnung)
- > Weitere Informationen zum Personalrecht

① [www.personal.lu.ch/personalrecht](http://www.personal.lu.ch/personalrecht)