

Mein neuer Arbeitsplatz an der Realschule plus

Am 1. Juni 2016 wurde ich über einen Schulversuch des Landes Rheinland-Pfalz als Verwaltungsfachkraft an der Realschule plus in den Schuldienst des Landes eingestellt. Da dies eine weitgehend neu definierte Position in den Schulen war, die im „Schulversuch mehr Selbstverantwortung an rheinland-pfälzischen Schulen“ erprobt werden sollte und folgerichtig nur siebenmal in Rheinland-Pfalz zu finden war, musste zu Anfang geklärt werden, welches Aufgabenfeld genau auf mich zukommen würde.

Als neues Mitglied im Schulleitungs-Teams wurden mir zunächst allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Schulleitung übertragen: So bin ich seit Beginn meiner Tätigkeit an der Realschule plus zuständig für die Erstellung von Arbeitsverträgen über das PES-Portal (Personalmanagement im Rahmen Erweiterter Selbstständigkeit von Schulen). Hierüber werden überwiegend Arbeitsverträge geschlossen, wenn Lehrerinnen oder Lehrer z. B. krankheitsbedingt oder aufgrund von Fortbildungen, Klassenfahrten etc. vertreten werden müssen. Zur besseren Einarbeitung in dieses Themenfeld wurde mir die Möglichkeit eingeräumt, mich im Herbst 2016 zu einer PES-Schulung anzumelden und diese zu besuchen.

Außerdem wurde ich zur „zentralen Pressestelle“ der Schule, die die Amtsblätter und Zeitungen der Umgebung mit Nachrichten der Schule versorgt und zur Unterstützung der Schulleitung als Ansprechpartnerin dient. Zeitgleich werden alle pressetauglichen Informationen auch an die für unsere Homepage zuständige Lehrkraft zur Veröffentlichung weitergeleitet.

Des Weiteren wurde mir die Unterstützung des Konrektors bei der Erstellung des Vertretungsplans übertragen. Auch die Erstellung der Statistiken über das EDISON-Portal wurde zu meiner Aufgabe. So trug ich über das vorhandene Schulverwaltungsprogramm IBIS und den Unterrichtsplaner Untis Schüler- und Unterrichtsdaten zusammen, die für die Meldung in EDISON (jährliche Religionsabfrage, Sportabfrage etc.) benötigt wurden und arbeitete mich so in die verschiedenen Schulprogramme ein.

Über das E-Mailsystem zur Zusammenarbeit des Ministeriums mit seinen nachgeordneten Behörden und mit den Schulen in Rheinland-Pfalz (EPoS) wurde mir der Einstieg in das allgemeine Schulleben mit seinen den Alltag bestimmenden Informationen und Strukturen ermöglicht. Mitteilungen des Ministeriums oder der ADD, die für bestimmte Lehrkräfte oder Fachkonferenzleitungen bestimmt sind, leite ich weiter.

Verschiedene Formulare - wie nicht zuletzt das Briefformular oder auch der Kopf für die Gestaltung des Elternbriefes - wurden überarbeitet und vereinheitlicht. Besonderes Augenmerk legten wir hierbei darauf, dass in einer immer weiter digitalisierten Welt auch alle notwendigen Informationen für einen möglichen Kontakt zur Schule (über Telefon, Faxgerät, Email oder Internet) übersichtlich angeordnet wurden. Flyer und Prospekte wurden Zug um Zug aktualisiert. Wir haben begonnen das nach außen tretende Erscheinungsbild der Schule im Sinne einer Corporate Identity auf eine Linie zu bringen.

Auch interne Übersichten wie eine Aufstellung der Klassenleitungen, der Fachkonferenzleitungen für die GOS (Gemeinsame Orientierungsstufe) sowie den Zweig der Realschule plus wurden erstellt. Diese Übersichten erleichtern den Einstieg für neue Arbeitskräfte in unsere Schulgemeinschaft. Vor allem aber ist hier das schuleigene Organigramm von großem Nutzen, das wir neu erstellt haben. Es wurde auch auf der Homepage veröffentlicht und dient

nun allen mit der Schule kommunizieren Stellen wie Elternhaus, Schüler, Lehrer und ggf. Behörden zur besseren Orientierung.

Neben diesen grundsätzlichen Aufgaben, wurden mir auch temporär (immer wiederkehrende) Aufgaben übertragen wie die Organisation des jährlichen Fotografenbesuchs für Schüler- und Klassenfotos sowie die Vorlagen gestützte Erstellung von Powerpoint-Präsentationen bspw. für einen Elternabend, die Beschriftung von Türschildern mit den aktuellen Klassen und Stundenplänen, die Erstellung der halbjährlichen Auflistung der Schultermine oder die Anforderungen der Arbeitspläne mit der Überwachung der Rückläufe. Auch bei der Erstellung der Elternbriefe oder der Vorbereitung von Wahlen zur Elternvertretung werde ich involviert.

Soweit es sich um Beschaffungen aus dem durch den Schulträger zur Verfügung gestellten Schulbudget¹ handelt, bin ich als Verwaltungsfachkraft zur Unterstützung der Schulleitung u.a. auch für das Einholen von Angeboten zuständig. Die Angebote werden tabellarisch gegenübergestellt, um dann nach Rücksprache mit der Schulleitung die Bestellung abzuwickeln.

Auch die Gestaltung und Überarbeitung des jährlich zu druckenden Schülerplaners liegt in der Verantwortung meines Arbeitsplatzes. So werden Werbepartner gesucht und der Förderverein bei der Abwicklung der Sponsorengelder unterstützt. Bei der Suche nach einem passenden Busanbieter bin ich Ansprechpartner für die Lehrkräfte und gerne bei der Angebotseinholung behilflich.

Nicht zuletzt gibt es im Schulalltag ja auch Projekte, die nicht zwingend wiederkehren. So war ich maßgeblich an der Organisation unsere Schuljubiläumsfeier im letzten Sommer beteiligt.

Und auch die Einführung des neuen Schulverwaltungsprogramms wurde zum Großteil zu meiner Aufgabe: Da die Realschule plus zusammen mit dem benachbarten Gymnasium eine gemeinsame Orientierungsstufe verwaltet und unterrichtet, hatten sich die beiden Schulen für eine kurzfristige und parallel stattfindende Einführung der neuen Software entschieden. Für die Realschule plus war von besonderer Bedeutung, dass die für die Zeugnisbetreuung zuständige Lehrkraft mit den Sommerferien in den Ruhestand verabschiedet werden sollte. So stand auf dem Plan bereits die Halbjahreszeugnisse 2017/2018 über das neue Schulverwaltungsprogramm zu schreiben.

So wurde ich zuständig für die Übernahme der Alt-Schülerdaten von IBIS nach edoo.sys. Anschließend baute ich nach und nach die für eine Zeugnisschreibung notwendigen Daten im neuen Verwaltungsprogramm auf und wies die Lehrkräfte in die Notenerfassung und den Zeugnisdruck ein. Nach zahlreichen Kontakten zum Helpdesk und freundlichen Mitarbeitern des Ministeriums, ist es uns nunmehr tatsächlich gelungen, die Halbjahreszeugnisse für das Schuljahr 2017/2018 mit edoo.sys zu erstellen. Im Weiteren werden nun noch Daten zum Unterricht erfasst werden müssen und die Schnittstelle mit Units ist auch noch nicht vollzogen.

¹ Laut Schulgesetz ist der Schulträger für die Bereitstellung, laufende Unterhaltung und Bewirtschaftung von Schulgebäuden und –anlagen zuständig (§ 74 Abs. 3 in Verbindung mit § 75 Abs. 2 Nr. 2 Schulgesetz). Stellt der Schulträger einer Schule jedoch ein Budget zur Bewirtschaftung zur Verfügung, können Beschaffungen im Rahmen dieses Budgets als Aufgabe der Schule betrachtet werden.

Kurzum, die Stelle als Schulleitungs-Assistentin ist ein vielseitiger, nicht langweilig werdender Arbeitsplatz, der sich als Bindeglied zwischen Schulleitung, Lehrerkollegium, Sekretariat und Eltern versteht. Ich habe den Schritt in die Schulverwaltung nicht bereut.