



Birgit Feiner

Franz Bicek

Martina Prinz Michael Wurm



Admin-Stunden ab 1.9.25 alles Wissenswerte bisher

Die Einführung von „Administrator:innen“ ist im Frühjahr 2024 von der Gewerkschaft verhandelt worden. Mit dem kommenden Schuljahr werden sie endlich Realität.

Zur **Entlastung von Schulleitungen in ihrer administrativen Funktion** sehen § 43 Abs. 2a LDG sowie § 8 Abs. 17a LVG mit Wirksamkeit ab dem Schuljahr 2025/2026 die Einrechnung von pädagogisch-administrativen Tätigkeiten in die Unterrichtsverpflichtung für **eine Lehrperson oder zwei Lehrpersonen** im Umfang von jeweils einer halben Wochenstunde für jede an der Schule geführte Klasse vor. Deutschförderklassen gelten nicht als Klassen im Sinne des Schulrechts, sie sind daher für die Festsetzung der Abschlagstunden nicht zu berücksichtigen. Bemessungsgrundlage für die Ermittlung der Abschlagstunden ist der Monat Oktober des aktuellen Schuljahres.

Je eingerechneter Wochenstunde sind wöchentlich zwei Verwaltungsstunden à 60 Minuten zu leisten, da es sich um keine Unterrichts-, sondern um Verwaltungstätigkeit handelt. Bei einer vollen Unterrichtsverpflichtung können auch Mehrdienstleistungen entstehen.

Eine Übernahme von Einrechnungsstunden durch Schulleitungen ist möglich, es sollten jedoch davor alle Möglichkeiten der Übernahme durch Lehrpersonen geprüft werden. Wenn eine Schulleitung von der Unterrichtsverpflichtung voll befreit ist, ist die Übernahme von Einrechnungsstunden nicht zulässig.

Was ist in der aktuellen Personalplanungssituation zu tun?

1. Aufgrund der Klassenanzahl im letzten Oktober sind die Abschlagstunden zu ermitteln.
2. Auswahl jener max. 2 Lehrpersonen, die u.a. für folgende Aufgabenfelder in Frage kommen:
 - a) Unterstützung bei dienstrechtskonformer Erstellung der Schulorganisation und Lehrfächerverteilung
 - b) Erstellung von Supplierplänen
 - c) Verwaltung von Meldungen zu Krankenständen, Abwesenheiten, Pflegefreistellungen, ...
 - d) Organisation und Abrechnung von Schulveranstaltungen über das Schulkonto
 - e) Organisation der Zeugniserstellung und Koordinierung von statistischen Erhebungen
 - f) Unterstützung bei Planung und Organisation von päd. Projekten u. Schulveranstaltungen
 - g) Unterstützung bei der Kommunikation mit Schulpartnern und Supportkräften
 - h) standortspezifische Aufgabenfelder der pädagogischen Administration

Ein/e „Administrator:in“ kann (sinnvoll), muss aber nicht gleichzeitig Schulleitungsstellvertretung sein. Keinesfalls dienen diese Stunden Sekretariatsarbeiten. Unterschiedliche Kompetenzen (mathematische Strukturiertheit, Kommunikationsstärken, IT-Affinität, ...) werden den Einsatz unterschiedlicher Lehrerpersönlichkeiten bedingen.

Bundesminister Polaschek hat die Bildungsdirektionen noch angewiesen, die „Administrator:innen“ mit IT- und Dienstrechtsschulungen zu unterstützen, sofern diese nicht schon über dementsprechende Weiterbildungen verfügen. Der Start der Fortbildung für „Administrator:innen“ ist für das kommende Schuljahr geplant.



Franz Bicek
0664/ 239 3546
fbicek@gmail.com