

P ERSONALRAT PANKOW der allgemeinbildenden Schulen	Sprechzeit: Donnerstags 9.00 – 16.00 Uhr (telefonisch oder in Präsenz) oder nach Vereinbarung. Kontakt: Tino-Schwierzina-Str. 32, 13089 Berlin Raum: 3.025 Tel.: 90249-1037/1038 Fax: 90249-1039 E-Mail: PR-pankow@senbjf.berlin.de
---	---

PR-Info Nr. **05/2026**

www.berlin.de/gpr/pankow

27.03.2026

Resolution der Teilpersonalversammlung des Verwaltungspersonals vom 17.03.2026

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Schulsekretariate und Verwaltungsleitungen sind das Herzstück der Schulorganisation. Die aktuellen Rahmenbedingungen werden den steigenden Ansprüchen und der Ausweitung der Aufgabengebiete jedoch nicht mehr gerecht.

Das Thema alternierende Telearbeit bzw. mobile Arbeit für Verwaltungskräfte an Schulen nimmt neue Fahrt auf. Grund ist der in Umsetzung befindliche Austausch der Desktop-PCs an Arbeitsplätzen von schulischen Verwaltungskräften durch Notebooks. Das bisherige Argument des Senats, dass die technische Voraussetzung für die Umsetzung alternierender Telearbeit fehle, gilt dann nicht mehr.

Die Teilpersonalversammlung der Schulsekretariate und Verwaltungsleitungen fordert deshalb:

die Umsetzung des Rechtsanspruchs auf mobile und alternierende Telearbeit

Die Zuständigkeit für die Gewährung von mobiler und alternierender Telearbeit gehört wegen der Vor-Ort-Kompetenz in die Hände der Schulleitungen. Anträge zur mobilen bzw. alternierenden Telearbeit sollen - insbesondere bei Vorliegen von familiären Verpflichtungen, Gleichstellungen und Schwerbehinderungen, sowie wenn sie berechnete Ansprüche älterer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betreffen - wohlwollend entschieden werden.

Alle, die an der grundsätzlichen Entscheidung beteiligt sind, sollen die maßgeblichen Regelungen der Rahmendienstvereinbarungen „alternierende Telearbeit“ sowie „mobile Telearbeit“ zwischen dem HPR und der Senatsverwaltung für Finanzen umsetzen.

Die Rechte der Beschäftigtenvertretungen, insbesondere der Frauenvertreterin sowie der Vertrauensperson der Schwerbehinderten und Gleichgestellten, müssen beachtet werden.

zusätzliches Personal für den Verwaltungsbereich

Die derzeitige Deckelung der Einstellungen muss aufgehoben werden. Die Einstellungspolitik der Senatsverwaltung für Bildung sollte neben der reinen Schülerinnen- und Schülerzahl weitere Faktoren berücksichtigen, wie die Anzahl der Lehrkräfte, schulformspezifische Aufgaben sowie zusätzliche Verwaltungsaufgaben, die durch die bezirklichen Schulämter an die Schulen herangetragen werden. Sekretariate sollen mit mindestens zwei Stellen und Verwaltungsleitungen mit mindestens einer Stelle pro Schule ausgestattet werden.

eine regionale Vertretungsreserve

Bei längerer Abwesenheit von schulischen Verwaltungskräften darf es nicht zum Stillstand kommen. Es drohen Überlastungen verbleibender Verwaltungskräfte und des pädagogischen Leitungspersonals, das die Aufgaben der Verwaltungskraft zusätzlich zum eigenen Arbeitspensum übernehmen muss.

Es braucht eine regionale Vertretungsreserve, einen Pool an Springerinnen und Springern und regionale Verbundlösungen, in denen Schulen sich untereinander aushelfen können. Auch braucht es eine technische Integration solcher organisatorischen Lösungen in die ZSVU, damit an andere Schulen verliehene Verwaltungskräfte auch dort die digitalen Tools nutzen können, die sie für ihre Arbeit brauchen.

einen umfassenden Fortbildungskatalog für das Verwaltungspersonal

Aktuell sind die Fortbildungen und Qualifizierungen, die Verwaltungsleitungen, Sekretärinnen und Sekretäre in Anspruch nehmen können, über mehrere Fortbildungsplattformen verteilt. So ist es für Verwaltungsbeschäftigte an den Schulen kaum möglich, verlässliche Informationen dazu zu finden, welche Fortbildungsangebote für sie geeignet und nutzbar sind.

Es soll EINEN verlässlichen Katalog geben, der die Fortbildungsmöglichkeiten für schulische Verwaltungskräfte aufführt. Die dort enthaltenen Fortbildungen sollen dem Arbeitsalltag und den Herausforderungen des Arbeitsplatzes Schule gerecht werden.

die Überarbeitung der Aufgabenkreisbeschreibungen und eine verbesserte Entgeltstruktur

Die Aufgabenkreisbeschreibungen für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aus dem Jahr 2013 und für Verwaltungsleitungen aus dem Jahr 2014 entsprechen nicht mehr dem tatsächlichen Aufgabenprofil und der komplexer gewordenen Arbeit. Die Tätigkeit im Schulsekretariat umfasst heute eine Vielzahl an eigenständigen und verantwortungsvollen Aufgaben, wie z. B. die Schulanmeldungen und die Pflege der LUSD. Die Aktualisierung der Aufgabenkreisbeschreibung ist eine Voraussetzung dafür, um Stellen mit einer verbesserten Eingruppierung auszuschreiben und entsprechende Höhergruppierungen vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ute Klinkmüller

Vorsitzende PR Pankow