

# Admin-Stunden ab 1.9.25

Alles wissenswerte dazu



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 Abschlagsstunden 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.

# Admin-Stunden ab 1.9.25

Alles wissenswerte dazu



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:
3. Unterstützung bei dienstrechtskonformer Erstellung der Schulorganisation und Lehrfächerverteilung
4. Erstellung von Supplierpläne
5. Verwaltung von Meldungen zu Krankenständen, Abwesenheiten, Pflegefreistellungen, ...
6. Organisation und Abrechnung von Schulveranstaltungen über das Schulkonto
7. Organisation der Zeugniserstellung und Koordinierung von statistischen Erhebungen
8. Unterstützung bei Planung und Organisation von päd. Projekten u. Schulveranstaltungen
9. Unterstützung bei der Kommunikation mit Schulpartnern und Supportkräften
10. standortspezifische Aufgabenfelder der pädagogischen Administration

# **Admin-Stunden ab 1.9.25**

Alles wissenswerte dazu



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 Dienstrechtsschullungen zu unterstützen, sofern diese nicht schon über dementsprechende Weiterbildungen verfügen. Der Start der Fortbildung für „Administrator:innen“ ist für das kommende Schuljahr geplant. Die notwendigen Berechtigungen für das Schulverwaltungsprogramm sind in Vorbereitung.



**MMag. Dr. Thomas Bulant**

0699/19413999

thomas.bulant@fsg-pv.wien