

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Louis Krüger (GRÜNE)

vom 12. August 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 13. August 2025)

zum Thema:

Situation der Schulsekretariate und Verwaltungsleitungen in Berlin

und **Antwort** vom 25. August 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 26. August 2025)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Herrn Abgeordneten Louis Krüger (Bündnis 90/Die Grünen)
über
die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

Antwort

auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/23571

vom 12. August 2025

über Situation der Schulsekretariate und Verwaltungsleitungen in Berlin

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

1. Wie viele Schulsekretariat-Stellen und Verwaltungsleitungsstellen an allgemeinbildenden Schulen sind derzeit unbesetzt – gänzlich vakant, vakant aus Krankheit oder anderen Gründen (bitte Angabe pro Bezirk mit Angabe der jeweiligen Schulen und in Relation zur Gesamtzahl der Stellen pro Bezirk)?

Zu 1.: Übersicht über die Stellen im Bereich Schulsekretariat und Verwaltungsleitung:

a) Kontingent und offene Stellenanteile Schulsekretariat nach Regionen:

Region	Kontingent	offene Stellenanteile
01	71,5	4,18
02	62,5	0,44
03	82	0,85
04	62	5,21

Region	Kontingent	offene Stellenanteile
05	62,5	1,99
06	65	2,77
07	72,5	3,32
08	78,3	15,1
09	58,3	1,73
10	69,5	0,9
11	73,5	3,12
12	67,5	0

b) Kontingent und offene Stellen/-anteile Verwaltungsleitungen nach Regionen:

Region	Kontingent	offene Stellenanteile
01	30,5	0
02	28,5	1
03	41,5	1,5
04	30,5	1,5
05	28	0
06	35	1
07	35	1
08	35	7
09	29,5	1
10	33,5	1
11	35,5	0,5
12	31,5	-0,5

Statistische Erhebungen über die Gründe werden nicht erhoben. Die Verantwortung für die Besetzung der Stellen obliegt den regionalen Schulaufsichten. Die Nachbesetzung von (vorübergehend) unbesetzten Stellen erfolgt grundsätzlich zeitnah, um längere Vakanzen zu vermeiden.

2. Hat jede Schule grundsätzlich mindestens eine*n Schulsekretär*in und/ oder Verwaltungsleitung bzw. wie viele Schulen teilen sich eine*n Schulsekretär*in und/ oder eine Verwaltungsleitung?

3. Wie viele Schulen haben weniger als eine Schulsekretär*innenstelle bzw. Verwaltungsleitung, wie viele genau eine, wie viele mehr als eine Stelle (bitte Angabe pro Bezirk)?

Zu 2. und 3.: Jede Schule hat mindestens eine Dienstkraft für das Schulsekretariat. Die Berechnungsgrundlage für die Schulsekretariate an allgemeinbildenden Schulen lautet für die Ausstattungsempfehlung (AE):

Grundbedarf (schulartunabhängig, beinhaltet bis zu 324 Schülerinnen und bis zu 29 BuT- Schülerinnen)	30 Stunden
Zusatzbedarf Anzahl Schülerinnen (pro zusätzlicher 25 Schülerinnen)	1 Stunde
Zusatzbedarf Anzahl BuT- Schülerinnen (pro zusätzlicher 30 BuT- Schülerinnen)	1 Stunde
Auf die Bezeichnung „Schüler“ wurde wegen der besseren Lesbarkeit verzichtet	

Die konkrete Verteilung der Stunden im Rahmen des zugewiesenen Stellenkontingents pro Schule für die Schulsekretariate obliegt den regionalen Schulaufsichten.

Bei den Verwaltungsleitungen wurde jede Schule mit einer Stelle bzw. einem Stellenanteil ausgestattet.

Statistische Erhebungen, wie viele Dienstkräfte an mehreren Schulen tätig sind, liegen hier zentral nicht vor. Der bedarfsgerechte Einsatz wird durch die regionalen Schulaufsichten dezentral gesteuert. Eine Abfrage in den Außenstellen, wie viele Dienstkräfte nur an einer bzw. an mehreren Schulen eingesetzt werden, ist aufgrund der urlaubsbedingten Feriensituation und der Kürze des Beantwortungszeitraumes nicht möglich.

4. Welcher Entgeltgruppe werden Schulsekretär*innen an Berliner Schulen zugeordnet und wie viel verdienen Schulsekretär*innen bei einer Vollzeitbeschäftigung im Schnitt?

5. Welcher Entgeltgruppe werden Verwaltungsleitungen an Berliner Schulen zugeordnet und wie viel verdienen Verwaltungsleitungen bei einer Vollzeitbeschäftigung im Schnitt?

Zu 4. und 5.: Die Tätigkeit im Schulsekretariat ist mit der Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 7 und die Tätigkeit als Verwaltungsleitung ist in der Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 9 S bewertet.

Auszug aus der Übersicht Durchschnittssätze von der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) für die Haushaltsjahre 2024/ 2025:

Tarifgebiet West			Tarifgebiet Ost		
	2024	2025		2024	2025
Entgelt-gruppe	Betrag €	Betrag €	Entgelt-gruppe	Betrag €	Betrag €
9a	65.540	67.510	9a	63.550	65.460
6	58.400	60.150	6	57.160	58.870

Beamtinnen / Beamte:

	2024	2025
BesGr.	Betrag €	Betrag €
A 9 S	51.640	53.190
A 7	43.920	45.240

6. Welche Aufgabengebiete gehören in die Jobbeschreibung der Schulsekretär*innen an Berliner Schulen?

Zu 6.: Zu dem Aufgabengebiet im Schulsekretariat gehören allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation (Beratung und interne Services, Büroorganisation und Geschäftsstelle), Betreuungsangelegenheiten für Schülerinnen und Schüler (Schulpflichtsicherstellung, Aufnahme- und Abgabeverfahren, Datenverwaltung, etc.), PC-Tätigkeiten, Personal- und Haushaltsangelegenheiten (Budget- und Personalverwaltung), Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen von Schülerinnen und Schülern.

7. Welche Aufgabengebiete gehören in die Jobbeschreibung der Verwaltungsleitungen an Berliner Schulen?

Zu 7.: Die Verwaltungsleitungen nehmen unter anderem die Koordination des Einsatzes des Verwaltungspersonals der Schule, Haushaltsangelegenheiten der Schule, koordinierende Aufgaben der Hausverwaltung und der Inventarisierung, Unterstützung der Schulleitung in allen Aufgaben der Verwaltung, insbesondere im Bereich der Personalkostenbudgetierung, wahr.

8. In welchem Umfang übernehmen Schulsekretär*innen bereits Aufgaben, die eigentlich zur Zuständigkeit von Verwaltungsleitungen gehören?

Zu 8.: Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre übernehmen in der Regel keine Aufgaben

aus dem Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsleitungen. Der Großteil der Haushaltsangelegenheiten wurde aus den Schulsekretariaten an den Bereich Verwaltungsleitungen abgegeben.

9. Wie hat sich der Aufgabenbereich von Schulsekretär*innen und Verwaltungsleitungen in den letzten fünf Jahren verändert (z. B. durch Digitalisierung, neue Verwaltungsanforderungen)?

Zu 9.: Durch die Einführung der Berliner LUSD (Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank, eine webbasierte Softwareanwendung), wurden Arbeitsprozesse in den Schulen optimiert und berlinweit einheitlich gestaltet. Dies erfolgte ab 2017 schrittweise und ersetzte alte Schulverwaltungssysteme.

10. Gibt es Fortbildungsangebote oder Angebote zur Weiterqualifizierung für Schulsekretär*innen und inwiefern werden diese bei der Teilnahme gefördert?

Zu 10.: Jeder Dienstkraft, also auch den Schulsekretärinnen und Schulsekretären sowie den Verwaltungsleitungen, stehen umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten zu verschiedenen Themenfeldern (Einführung in die Berliner Verwaltung und GGO I, Schul- und Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht, Kommunikations- und Konfliktmanagement, IT-Schulungen (insbesondere zu MS Office, aber auch umfangreich zu LUSD) zur Verfügung, für die sie vom Dienst entsprechend freizustellen sind.

Es werden auch verschiedene Qualifizierungslehrgänge (Verwaltungslehrgänge I und II sowie Basisqualifizierungen I und II) angeboten, die Grundkenntnisse sowie Aufbauwissen in der Verwaltung vermitteln.

11. Welche Voraussetzungen müssen Schulsekretär*innen erfüllen, um eine Verwaltungsleitungsstelle antreten zu können?

Zu 11.: Zu den formalen Anforderungen gehören die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst).

Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/-hauptsekretäre bzw. Stadthauptsekretärinnen/-hauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt.

Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen sind Kenntnisse in der Schulverwaltung, umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen), Grundlegende Kenntnisse in Profiskal, Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit dem Kollegium, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern, Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS Office: Word, Excel, Outlook).

Bei den Außerfachliche Anforderungen werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen zielgruppengerecht weiterzugeben, vorausgesetzt.

Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement).

Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdruckweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift).

Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

12. Wie ist das Bewerbungsverfahren für Schulsekretariatsstellen und Verwaltungsleitungsstellen geregelt? Gibt es Unterschiede im Auswahlprozess (z. B. Eignungstests, Gespräche, Anforderungen)?

Zu 12.: Für beide Berufsfelder gibt es Dauerstellenausschreibungen, in denen die gewünschten Anforderungen aufgeführt sind, auf die man sich jederzeit bewerben kann.

Zentrale Eignungstests gibt es nicht.

Nach Prüfung der vollständigen Bewerbungsunterlagen und Aufnahme in die Bewerbungsübersicht können die regionalen Außenstellen im Bedarfsfall Informationen zu den vorhandenen Bewerbenden bei der Zentralen Bewerbungsstelle anfordern, um entsprechende regionale Stellenbesetzungsverfahren durchzuführen.

13. Wie viele Schulsekretär*innen haben seit 2020 in Verwaltungsleitungsstellen gewechselt?

Zu 13.: Übersicht über erfolgte Personalentwicklungsmaßnahmen vom Schulsekretariat zur Verwaltungsleitung:

Region	Anzahl
01	15
02	13
03	8
04	5
05	17
06	11
07	11
08	8
09	18
10	18
11	12
12	14

Berlin, den 25. August 2025

In Vertretung

Falko Liecke

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie