

Vorlage Federführende Dienststelle: Fachbereich Personal und Organisation Beteiligte Dienststelle/n: Jugend Schule	Vorlage-Nr: FB 11/0137/WP16-1 Status: öffentlich AZ: FB 11/3.3 Datum: 06.11.2012 Verfasser: Frau Kleinholz/Frau Wilden									
Bericht und Ergebnisse der Arbeitsgruppe Schulsekretariate 1. Einführung eines neuen Personalbemessungssystems ab 01.08.2013 2. Einrichtung einer zusätzlichen Planstelle mit Besetzungsumfang von 0,85 Stelle										
Beratungsfolge: TOP: __ <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Datum</td> <td style="width: 35%;">Gremium</td> <td style="width: 45%;">Kompetenz</td> </tr> <tr> <td>20.11.2012</td> <td>SchA</td> <td>Kenntnisnahme</td> </tr> <tr> <td>09.01.2013</td> <td>PVA</td> <td>Entscheidung</td> </tr> </table>		Datum	Gremium	Kompetenz	20.11.2012	SchA	Kenntnisnahme	09.01.2013	PVA	Entscheidung
Datum	Gremium	Kompetenz								
20.11.2012	SchA	Kenntnisnahme								
09.01.2013	PVA	Entscheidung								

Beschlussvorschlag:

Der Schulausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis und empfiehlt dem Personal- und Verwaltungsausschuss, das neue Personalbemessungssystem im Bereich der Schulsekretariate ab dem 01.08.2013 einzuführen und dem Rat der Stadt Aachen zu empfehlen im Veränderungsnachweis zum Stellenplanentwurf 2013 im Fachbereich Kinder, Jugend und Schule eine nach EG 5 TVöD ausgewiesene Stelle im Bereich der Schulsekretariate einzurichten.

Darüber hinaus empfiehlt der Schulausschuss dem Personal- und Verwaltungsausschuss, im Bereich der Schulsekretariate die Gestellung einer Vertretungskraft bereits ab der vierten Woche einer Erkrankung zu beschließen.

Die Umsetzung der Maßnahmen kann erst nach der Rechtskraft des Haushaltes 2013 einschließlich der Finanzplanung erfolgen.

Der Personal- und Verwaltungsausschuss nimmt den Bericht zur Kenntnis und beschließt die Einführung des neuen Personalbemessungssystems im Bereich der Schulsekretariate ab dem 01.08.2013 und empfiehlt dem Rat der Stadt Aachen im Rahmen des nächsten Veränderungsnachweises zum Stellenplanentwurf 2013 im Fachbereich Kinder, Jugend und Schule eine nach EG 5 TVöD ausgewiesene Stelle im Bereich der Schulsekretariate einzurichten.

Darüber hinaus beschließt der Personal- und Verwaltungsausschuss, im Bereich der Schulsekretariate die Gestellung einer Vertretungskraft bereits ab der vierten Woche einer Erkrankung.

Die Umsetzung der Maßnahmen kann erst nach der Rechtskraft des Haushaltes 2013 einschließlich der Finanzplanung erfolgen.

Finanzielle Auswirkungen:

konsumtive Auswirkungen	Ansatz 2013	fortgeschriebener Ansatz 2013	Ansatz 2014 ff	fortgeschriebener Ansatz 2014 ff	Folgekosten (alt)	Folgekosten (neu)
Ertrag	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Personal- /Sachaufwand	0 €	56.310 €	0 €	168.930 €	0 €	0 €
Abschreibungen	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Ergebnis	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
+ Verbesserung / - Verschlechterung	- 56.310 €		- 168.930			

keine ausreichende Deckung
vorhanden

keine ausreichende Deckung
vorhanden

Erläuterungen:

Bei den ausgewiesenen Personalkosten wurde berücksichtigt, dass durch die veränderte Vertretungsregelung voraussichtlich durchschnittliche Mehrkosten in Höhe von 11.000 € jährlich entstehen.

In den ausgewiesenen Personalkosten sind jährliche Gemeinkosten in Höhe von 10.410 € enthalten. Zusätzliche Sachkosten fallen nicht an, da die Arbeitsplätze bereits vorhanden sind.

Erläuterungen:

Das aktuelle Personalbemessungssystem im Bereich der Schulsekretariate wurde seit dem Jahr 1987 nicht mehr verändert. Da sich seit dieser Zeit gleichwohl die Aufgabeninhalte in den Schulsekretariaten durch Neuerungen in der Schulgesetzgebung zu einem großen Teil verändert haben – mit der Folge einer veränderten Auslastung in den Schulsekretariaten – wurden immer häufiger Reklamationen aus dem Schulbereich laut, die Personalbemessung auf neue Füße zu stellen. Um den – berechtigten – Änderungswünschen Rechnung zu tragen wurde die Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen wieder ins Leben gerufen. Ziele dieser Arbeitsgruppe waren:

- die Erstellung eines einheitlichen Tätigkeitskataloges für die Schulsekretärinnen,
- die Fertigung einer Arbeitsplatzbeschreibung (Aufgabenkatalog / Anforderungsprofil),
- der Aufbau einer fortschreibbaren Basis für die Personalbemessung
- sowie die Durchführung einer Bewertungsprüfung der Stellen.

Im Herbst 2009 wurde entschieden, sich bei der weiteren Gestaltung der Arbeitsgruppenarbeit der Methodik des „**Bochumer Modells**“ zu bedienen, das seit 2004 in der Stadt Bochum erfolgreich zur Personalbemessung in den Schulsekretariaten eingesetzt wird.

Zunächst wurde ein **Tätigkeitskatalog** als Arbeitsgrundlage erstellt, der die in den Schulsekretariaten anfallenden Tätigkeiten vollständig erfasst. In sechs schulformbezogenen Kleingruppen, in denen insgesamt 22 der 69 städtischen Schulen vertreten waren, wurden diese Tätigkeiten mit entsprechenden qualifizierten Zeitschätzungen versehen. Auf diesen Schätzungen basierend wurde schließlich im Herbst 2011 der Stellenbedarf für die 22 an der Kleingruppenarbeit beteiligten Schulen errechnet. Die Hochrechnung auf alle 69 städtischen Schulen ergab einen **vorläufigen Gesamtbedarf** zusätzlich notwendiger Sekretariatsstellen in Höhe von **16,70 Stellen**.

Plausibilitätsprüfung

Die Schätzwerte waren jedoch noch aus organisatorischer Sicht auf ihre Plausibilität hin zu prüfen. Deshalb wurden einige prägnante Einzeltätigkeiten im Rahmen der **Vor-Ort-Beobachtung** verifiziert. Im Zeitraum vom 21.11.2011 bis 31.01.2012 besuchten drei Organisatorinnen des Fachbereichs Personal und Organisation 13 Schulen, darunter drei Grundschulen und je zwei Schulen der übrigen Schulformen.

Im Ergebnis ist festzustellen, dass sich der ursprüngliche Stellenmehrbedarf relativiert hat. Letztlich ermittelt sich für die städtischen Schulsekretariate auf Basis der Schüler- und Lehrerzahlen des Schuljahres 2011/2012 ein **Mehrbedarf von 5,31 Stellen**, der sich wie folgt zusammensetzt:

	Mehrbedarf Stellen	Mehrbedarf Wochenstunden
Gymnasien (8)	- 2,01	- 78,30
Gesamtschulen (4)	0,53	20,61
Realschulen (4)	0,03	1,27
Hauptschulen (6)	1,04	40,64
Förderschulen (6)	1,18	45,92
Grundschulen (41)	4,54	177,06
Summe	<u>5,31</u>	<u>207,20</u>

Dieser im Vergleich zur ersten Hochrechnung gesunkene Mehrbedarf deckt sich mit den Eindrücken aus den Vor-Ort-Beobachtungen und den in diesem Rahmen erfolgten Befragungen zur Zufriedenheit mit der derzeitigen Stundenausstattung.

Zudem bestätigt auch der mit den Kommunen Bottrop und Bochum durchgeführte **interkommunale Vergleich** der Kennzahl JAM / Schüler die Plausibilität der hier ermittelten Ergebnisse.

Weitere Entwicklungen in der Schullandschaft

Ein Blick in die Zukunft zeigt eine deutliche Veränderung der Aachener Schullandschaft:

Im Jahr 2011 beschloss der Rat der Stadt die auslaufende Schließung der Grundschule Kronenberg, der David-Hansemann Realschule sowie der Hauptschulen Eilendorf, Klaus-Hemmerle-Schule und Reformpädagogische Sekundarschule am Dreiländereck. Diese Schließungen werden in den Jahren 2013 bis 2015 sukzessive erfolgen.

Die 4. Aachener Gesamtschule befindet sich seit dem Schuljahr 2011/12 unterdessen gerade erst im Aufbau.

Darüber hinaus werden zwei der vier Förderschulen Lernen zu einem noch zu bestimmenden Termin komplett schließen. Die Schüler dieser beiden Schulen müssen voraussichtlich den verbleibenden Förderschulen Lernen zugewiesen werden.

Zudem befindet sich durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Schule eine neue Schulentwicklungsplanung für den Primarbereich in Vorbereitung. Mit Ergebnissen ist Ende dieses Jahres zu rechnen.

Insgesamt sind längerfristig weiterhin sinkende Schülerzahlen prognostiziert.

Auswirkungen auf den Personalbedarf und die Umsetzung des neuen Systems

Das neue Personalbemessungssystem soll zum 01.01.2013 umgesetzt werden und künftig die Basis für die Ausstattung der Schulsekretariate bilden. Der zum Zeitpunkt der Vorlagenerstellung ermittelte **Stellenmehrbedarf über alle städtischen Schulen hinweg beträgt 5,31 Stellen.**

Die **Sollausstattung der schließenden Schulen** liegt nach dem neuen Berechnungsmodell bei **4,46 Stellen**. Diese im Verlauf der nächsten Jahre freiwerdenden Stellenanteile decken im Verlaufe der Zeit sukzessive nahezu den gesamten Stellenmehrbedarf, der durch das neue

Personalbemessungssystem entstehen wird. Nach vollzogener Schließung der oben genannten Schulen verbleibt es noch bei einem ungedeckten und damit dauerhaft zusätzlichen **Mehrbedarf von 0,85 Stellen**.

Vor dem Hintergrund der Haushaltssituation empfiehlt der Verwaltungsvorstand zum 01.01.2013 den Schulsekretariatsbereich lediglich mit diesem Kontingent von 0,85 Stelle zusätzlich auszustatten.

Die entsprechende Stelleneinrichtung soll über die Ausschussvorlage für Schulausschuss am 30.08.2012 und Personal- und Verwaltungsausschuss am 05.09.2012 erfolgen.

Die übrigen Stellenmehrbedarfe im Umfang von 4,46 Stellen sollen sukzessive, angelehnt an die freiwerdenden Stellenanteile durch Schulschließungen, in den nächsten drei Jahren abgedeckt werden.

In Abstimmung zwischen Dezernat IV und V soll die Umsetzung unter Berücksichtigung der o.a. Vorgaben wie folgt vorgenommen werden:

1. Zusätzliche Personalausstattung in den Schulsekretariaten
zum 01.01.2013 = 0,85 Stelle

2. Zusätzliche Personalausstattung durch Freisetzung der durch die neue Bemessung entstehenden Überhänge an allen Gymnasien, zwei GesS, zwei RS, einer GS im Umfang von = 2,15 Stellen

3. **Summe der zu verteilenden Kapazitäten zum 01.01.2013, ausschließliche Verteilung auf Grundschulen 3,00 Stellen**

4. Für die Verteilung dieser Kapazitäten auf die GS wird durch FB 45/400 eine Ranking-Liste erstellt, wobei die Ausstattung der ersten Schulen zum 01.01.2013 zu 100 % erfolgen soll.

5. Die Ausstattung der unter 2. fallenden Schulen wird auf die Sollberechnung heruntergefahren.

6. Die verbleibenden GS sowie die nicht unter 2. fallenden Schulen werden zum 01.01.2013 zunächst auf das jetzige Stellen-Ist eingefroren.

7. FB 45/400 erstellt eine Ranking-Liste für die unter 6. fallenden Schulen, wobei die noch zu bedienenden Grundschulen zuerst ausgestattet werden.

Arbeitsvertragliche Konsequenzen und Umsetzungen

Die Implementierung des neuen Bemessungssystems wird zum 01.01.2013 umfangreiche Veränderungen in der Schulsekretariatslandschaft mit sich bringen. Die zum Teil deutlich veränderten Stundenumfänge ziehen sowohl hinsichtlich des Einsatzortes der Schulsekretärinnen als auch bezüglich der arbeitsvertraglichen Umfänge zahlreiche Veränderungen nach sich. Hier soll beginnend ab dem 4. Quartal 2012 mit den personalwirtschaftlichen Gesprächen begonnen werden. Gemeinsam

mit der jeweiligen Schulsekretärin, dem Schulbetrieb und FB 11 sollen unter Einbindung des Personalrates und ggf. der entsprechenden Schulleitung möglichst einvernehmliche Veränderungen herbeigeführt werden.

Nichtsdestotrotz bedingt die Umsetzung des neuen Konzeptes ein gewisses Maß an Veränderungsbereitschaft und Flexibilität auf Seiten der betroffenen Mitarbeiterinnen.

Arbeitsplatzbeschreibung und Bewertung

Aus dem zu Beginn der Arbeitsgruppenarbeit erarbeiteten Tätigkeitskatalog, der insbesondere im Rahmen der Kleingruppenarbeit noch zahlreiche Erweiterungen / Ergänzungen erfahren hat, wurde zwischenzeitlich eine für alle Schulformen gültige Arbeitsplatzbeschreibung erstellt und mit FB 45 abgestimmt. Die Unterscheidung nach Schulformen drückt sich allenfalls durch die unterschiedlichen prozentualen Umfänge für bestimmte Arbeitsvorgänge aus.

Das dokumentierte Tätigkeits- und Anforderungsprofil ist Basis für die noch durchzuführende Bewertungsarbeit, die sich unmittelbar an das Beteiligungsverfahren der Gremien im Zusammenhang mit der Einführung anschließen soll.

Springerpool / Vertretungsregelung

Krankheitsausfälle von Schulsekretärinnen sind insbesondere an Schulsystemen, an denen nur eine Kraft im Einsatz ist, besonders spürbar. Häufig ist die Sekretärin in diesen Systemen nicht täglich im Haus, sodass bereits wenige Krankheitstage dazu führen können, dass ein Sekretariat gleich mehrere Wochen vollkommen unbesetzt ist. Die **derzeitige Regelung** sieht vor, dass **innerhalb der ersten sechs Wochen** der Erkrankung einer Sekretariatskraft kostenneutral Abhilfe für die betroffene Schule durch einen freiwilligen tageweisen Wechsel einer Sekretariatskraft einer anderen Schule innerhalb deren Stundenkontingents erfolgt. Ab der 7. Woche der Erkrankung erfolgt die Vertretungsgestellung durch eine freiwillige Stundenaufstockung einer anderen Sekretariatskraft oder alternativ durch die befristete externe Einstellung einer Vertretungskraft. Das bisherige Verfahren wird von den Schulen wie auch vom Schulbetrieb als unbefriedigend empfunden, da sowohl die internen Prozesse wie auch der Zeitpunkt, ab welchem überhaupt vertreten wird als zu schleppend bzw. als zu spät einsetzend reklamiert werden.

Aus diesem Grund werden seit langem die Einrichtung eines Springerpools und die Optimierung der Vertretungsregelung gefordert.

Die **Arbeitsgruppe** sprach sich nach längerer Diskussion, insbesondere wegen der geringen Einsatzmöglichkeiten und der Schwierigkeit geeignetes Personal für einen Springereinsatz zu rekrutieren, **gegen die Einrichtung eines Springerpools** aus.

Vielmehr empfiehlt die Arbeitsgruppe, die **Regelungen für die Vertretungsgestellung** im Krankheitsfall **zukünftig** wie folgt zu optimieren:

- **Erkrankung 1. Woche:** keine Vertretung

- **Erkrankung 2. bis 3. Woche:** bei Bedarf Abordnung einer anderen Sekretariatskraft innerhalb deren Kontingents (kostenneutral)
- **Erkrankung ab 4. Woche:** Stundenaufstockung einer anderen Sekretariatskraft, alternativ externe Einstellung.

Die Vertretungsgestellung ab der vierten Woche verursacht bis zum Ablauf der Entgeltfortzahlung für die erkrankte Mitarbeiterin (Ende der 6. Woche) zusätzliche Kosten.

Bei durchschnittlich 4,4 solcher Erkrankungsfälle im Rückblick seit Anfang 2010 ist für die vorgeschlagene Veränderung der Gestellung einer Krankheitsvertretung von durchschnittlichen **zusätzlichen Personalkosten in Höhe von rund 11.000,- € jährlich auszugehen.**

Dienstanweisung für Beschäftigte in Schulsekretariaten

In zahlreichen Gesprächen sowohl mit den betroffenen Schulsekretärinnen wie auch mit dem Schulbetrieb und den im FB 11 Verantwortlichen für die Personalbewirtschaftung wurde die Notwendigkeit deutlich, grundlegende Regelungen in einer Dienstanweisung – ähnlich wie im Schulhausmeisterbereich – festzuhalten. Dies sorgt für allseitige Transparenz und künftig für eine Optimierung der Abläufe. Insbesondere nachfolgende Aspekte sollten Gegenstand einer solchen Dienstanweisung sein:

- Dienst- und Fachaufsicht
- graphische Darstellung und textliche Erläuterungen zu den Prozessen
 - Krankmeldung
 - Urlaubsbeantragung
 - Beantragung von Mehrarbeit
- Regelung zur Festlegung der Arbeitszeit
- Regelung zur Lage des tariflichen Urlaubsanspruchs
- Erläuterungen zum Ferienüberhang
- Tätigkeitskatalog (Anlage zur Dienstanweisung)
- Arbeitsplatzbeschreibung (Anlage zur Dienstanweisung)

Die Dienstanweisung soll aus jetziger Sicht ebenfalls im Anschluss an die Gremienbeteiligung in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung „Schulbetrieb“ erarbeitet werden.

Weitere Optimierungspotenziale und Arbeitsgruppenarbeit

Der Austausch in den Kleingruppen im Rahmen der Schätzungen, insbesondere aber auch die Vor-Ort-Beobachtung, haben zu einigen Anregungen geführt, die in der Zukunft aufgegriffen werden sollen und in einem Arbeitsspeicher vorgemerkt wurden.

Hier seien folgende Beispiele genannt:

- Einführung von Online-Banking verbindlich für alle Schulen
- Prüfung der Möglichkeit einer „bargeldlosen Schule“, zur Vermeidung der zahlreichen Barkassen

- Optimierung der Abläufe im Zusammenhang mit der Ausgangspost
- Definition und Vereinheitlichung von Prozessen z.B.
 - im Zusammenhang mit der Offenen Ganztagschule
 - im Zusammenhang mit Essensgeldern
 - im Zusammenhang mit der Zunahme integrativer Schüler im gemeinsamen Unterricht
- Einheitliche Nutzung der Fachsoftware „SCHILD“ an allen Schulen
- jährliche Abfrage des Fortbildungsbedarfs der Schulsekretärinnen durch die Abteilung Schulbetrieb und in der Folge Veranlassung der notwendigen Fortbildungen
- Erstellung eines Einarbeitungskonzepts
- Prüfung der Entwicklung eines einheitlichen Vordruckwesens

Die Optimierung der vorgenannten Themen bzw. Anregungen soll künftig federführend durch den Schulbetrieb in Zusammenarbeit mit FB 11 und den Schulsekretärinnen erfolgen.

Die Arbeitsgruppe Schulsekretariate soll künftig ein bis zwei Mal jährlich tagen, um insbesondere den Tätigkeitskatalog mit den hinterlegten Zeiteinheiten (mBz) zu überarbeiten und sonstige Themen, die die Sekretariatsarbeit betreffen, aufzugreifen.

Der Projektbericht wird nach abschließender Beteiligung aller zuständigen Gremien erarbeitet und den Beteiligten zur Verfügung gestellt.

Der Personalrat der Allgemeinen Verwaltung, der im gesamten Organisationsprozess eingebunden war, wurde in seiner Sitzung am 14.08.2012 zu den beabsichtigten Veränderungen im Wege der Anhörung beteiligt.

Anlage/n:

- Musterberechnung Mustergymnasium
- Übersicht Soll-Ist alle Schulen