

<b>Vorlage</b> Federführende Dienststelle: Fachbereich Personal und Organisation Beteiligte Dienststelle/n: Jugend Schule	Vorlage-Nr: FB 11/0157/WP16 Status: öffentlich AZ: FB 11/3.3 Datum: 03.12.2012 Verfasser: Frau Kleinholz, Frau Wilden						
<b>Arbeitsgruppe Schulsekretariate:          Stellungnahme zu den Eingaben des Rhein-Maas-Gymnasiums          und des Couven-Gymnasiums zum neuen          Personalbemessungssystem</b>							
Beratungsfolge: <span style="float: right;">TOP: __</span> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Datum</td> <td>Gremium</td> <td>Kompetenz</td> </tr> <tr> <td>11.12.2012</td> <td>BüFo</td> <td>Kenntnisnahme</td> </tr> </table>		Datum	Gremium	Kompetenz	11.12.2012	BüFo	Kenntnisnahme
Datum	Gremium	Kompetenz					
11.12.2012	BüFo	Kenntnisnahme					

**Beschlussvorschlag:**

Das Bürgerforum nimmt die Ausführungen der Verwaltung zur Erarbeitung und Entwicklung der Ergebnisse der Arbeitsgruppe Schulsekretariate zur Kenntnis.

## Finanzielle Auswirkungen:

<b>konsumtive Auswirkungen</b>	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 €	20.800 €	0 €	137.700 €	0 €	0 €
Abschreibungen	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Ergebnis	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>+ Verbesserung / - Verschlechterung</b>	- 20.800 €		- 137.700 €			

keine ausreichende Deckung  
vorhanden

keine ausreichende Deckung  
vorhanden

### Erläuterungen:

Die ausgewiesenen zusätzlichen Personalkosten umfassen alle städtischen Schulsekretariate.

Hierbei wurde berücksichtigt, dass durch die veränderte Vertretungsregelung voraussichtlich durchschnittliche Mehrkosten in Höhe von 11.000 € jährlich entstehen.

Zusätzliche Sachkosten fallen nicht an, da die Arbeitsplätze bereits vorhanden sind.

## **Erläuterungen:**

Im ersten Schritt wird auf die Ausführungen des Couven-Gymnasiums eingegangen.

Im Herbst 2009 hat sich die Arbeitsgruppe Schulsekretariate im Rahmen der Personalbemessung für die Schulsekretariate ganz bewusst für die Anwendung der Methodik des „Bochumer Modells“ entschieden. Hauptbestandteil und Basis dieses Modells sind qualifizierte Schätzungen der betroffenen Kolleginnen in den Schulsekretariaten.

Aus dem Kreis der 69 Aachener Schulen erklärten sich 22 Mitarbeiterinnen bereit, in der Arbeitsgruppe mitzuwirken. Es wurden 6 schulformbezogene Kleingruppen mit jeweils 3 - 4 Mitarbeiterinnen gebildet, die die ca. 90 Einzeltätigkeiten hinsichtlich des zeitlichen Aufwandes in insgesamt 42 Sitzungen mit Schätzwerten hinterlegten.

Zur Erhebung von Fallzahlen wurde, sofern möglich, auf Statistiken oder Zählungen zurückgegriffen.

Es ist grundsätzlich üblich, Stellenneueinrichtungen, gleich welcher Anzahl, dem Verwaltungsvorstand und der Politik gegenüber plausibel begründen zu müssen. Aus organisatorischer Sicht sind hierfür insbesondere die das Tagesgeschäft bestimmenden Tätigkeiten, die einen erheblichen zeitlichen Anteil ausmachen, nochmals zu betrachten und zu verifizieren, weshalb es zu der Auswahl der 5 von rund 90 Tätigkeiten kam.

Hintergrund der Vor-Ort-Beobachtungen war somit nie das In-Frage-Stellen der Zeitschätzungen der an der Arbeit beteiligten Schulsekretärinnen, so dass es bei den übrigen rund 85 Tätigkeiten bei den mit den beteiligten Mitarbeiterinnen ermittelten durchschnittlichen Zeitwerten verblieben ist.

Dies begründet im Übrigen die zum Teil erheblichen Unterschiede von Zeitaufwänden bei gleichen Tätigkeiten. Abweichungen bei vergleichbaren Schulsystemen wurden seitens FB 11 durchaus kritisch hinterfragt. Sofern die beteiligten Schulsekretärinnen jedoch bei ihrer Einschätzung blieben, wurde hierauf vertraut und die Werte wurden im Weiteren unverändert beibehalten.

Die Vermehrung bzw. Veränderung der Sekretariatsarbeit in den vergangenen Jahren ist über die Kleingruppenarbeit sehr detailliert eingeflossen. So fanden z.B. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Offenen Ganztagsgrundschule, der Ganztagsoffensive an weiterführenden Schulen, der Verwaltung von Essensgeldern sowie Arbeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Schulbudgets etc. Berücksichtigung im Tätigkeitskatalog.

Bevorstehende Veränderungen im Aufgabengebiet der Sekretärinnen werden künftig im Rahmen der ohnehin geplanten regelmäßigen Zusammenkünfte der Arbeitsgruppe aufgegriffen. Gleichermaßen werden die im bestehenden Katalog enthaltenen Tätigkeiten auf ihre zeitliche Aktualität hin überprüft. Gerade diese flexiblen Anpassungsmöglichkeiten der neuen Personalbemessungsmethode waren ausschlaggebend für die Auswahl des „Bochumer Modells“.

Bezüglich des Hinweises, dass eine Beteiligung von Schulleitungen in der Vergangenheit nicht erfolgte, wird auf die Begleitung des Prozesses durch 22 erfahrene Mitarbeiterinnen aus den städtischen Schulsekretariaten und damit durch rund ein Drittel aller Betroffenen hingewiesen.

Hiermit erschien aus organisatorischer Sicht ein voll umfassender Blick auf das Aufgabengebiet der Schulsekretärin gewährleistet.

Für die weitere Arbeitsgruppenarbeit wird jedoch der Hinweis aufgenommen, die Schulleitungen in geeigneter Weise zu beteiligen.

Bezug nehmend auf die Eingabe des Rhein-Maas-Gymnasiums wird auf die vorstehenden Ausführungen verwiesen, die eine solide und fundierte Vorgehensweise seitens der Verwaltung verdeutlichen.

Durch den weiteren Fortbestand der Arbeitsgruppe - auch nach Einführung des neuen Personalbemessungssystems am 01.08.2013 - bleibt die Qualität der Arbeit in den Schulsekretariaten sowohl in zeitlicher wie auch fachlicher Hinsicht erhalten.

Der Vollständigkeit halber ist die Vorlage, die der Empfehlung des Schulausschusses am 20.11.2012 zugrunde lag, nochmals beigefügt.

Die ergänzte Empfehlung des Schulausschusses an den Personal- und Verwaltungsausschuss wird diesem in seiner Sitzung am 09.01.2013 zur Zustimmung vorgelegt.

**Anlage/n:**

Vorlage für den Schulausschuss vom 06.11.2012