

Vorlage		Vorlage-Nr:	FB 45/0229/WP17
Federführende Dienststelle: Fachbereich Kinder, Jugend und Schule		Status:	öffentlich
Beteiligte Dienststelle/n:		AZ:	
		Datum:	06.04.2016
		Verfasser:	45/400, FB 11
Evaluation im Bereich der städtischen Schulsekretariate			
Beratungsfolge:			TOP: __
Datum	Gremium	Kompetenz	
21.04.2016	SchA	Kenntnisnahme	

Beschlussvorschlag:

Der Schulausschuss nimmt die Ausführungen der Verwaltung zustimmend zur Kenntnis.

Keine finanziellen Auswirkungen

Investive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschriebe- ner Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschriebe- ner Ansatz 20xx ff.	Gesamt- bedarf (alt)	Gesamt- bedarf (neu)
Einzahlungen	0	0	0	0	0	0
Auszahlungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
+ Verbesserung / - Verschlechterung	<i>0</i>		<i>0</i>			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

konsumtive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschriebe- ner Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschriebe- ner Ansatz 20xx ff.	Folgekos- ten (alt)	Folgekos- ten (neu)
Ertrag	0	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	0	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
+ Verbesserung / - Verschlechterung	<i>0</i>		<i>0</i>			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

Erläuterungen:

Im Jahr 2013 wurde das langjährig von der Arbeitsgruppe Schulsekretariate erarbeitete neue Stellenbemessungssystem für die städtischen Schulsekretariate eingeführt. In diesem Zuge wurde eine ganze Reihe neuer Regelungen für die Beschäftigten in den städtischen Schulsekretariaten eingeführt.

Im Rahmen der politischen Verabschiedung des neuen Systems erging deshalb der Auftrag an die Verwaltung, eine Evaluation durchzuführen und einen entsprechenden Bericht vorzulegen.

Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung und Stellenbewertung

Auf Grundlage der neu erstellten Arbeitsplatzbeschreibung für die Schulsekretärinnen konnten die Stellen einer Bewertungsüberprüfung unterzogen werden. Im Ergebnis sind die Stellen mit Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet worden.

Sonderregelung bei der Gestellung von Krankheitsvertretung

Krankheitsausfälle von Schulsekretärinnen sind insbesondere an Schulsystemen, an denen nur eine Kraft eingesetzt 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. Daher wurde für den Bereich der städtischen Schulsekretariate eine Sonderregelung getroffen, die dieser besonderen Situation gerecht werden soll. Diese sieht zunächst die Möglichkeiten einer kostenneutralen Vertretung und bereits ab der 4. Woche einer Erkrankung die Gestellung einer externen Vertretung vor. Zwischenzeitlich konnte so schon häufig Entlastung in den betroffenen Sekretariaten erreicht werden.

Schaffung eines Gleitzeitrahmens und Einführung der manuellen Zeiterfassung

Im Februar 2014 wurde für die bislang gänzlich von der Gleitzeit ausgenommenen Beschäftigten in den Schulsekretariaten ein Gleitzeitrahmen von montags bis freitags in der Zeit von 7:00 bis 18:00 Uhr festgelegt. Darüber hinaus wurde die bislang ebenfalls nicht vorgeschriebene manuelle Zeiterfassung eingeführt.

Dienstanweisung für die Beschäftigten in städtischen Schulsekretariaten

Ebenfalls im Februar 2014 trat für die Beschäftigten in städtischen Schulsekretariaten eine Dienstanweisung in Kraft. Diese enthält u.a. Regelungen zur Dienst- und Fachaufsicht, zu Rechten und Pflichten der Beschäftigten, zur Arbeitszeit sowie zum Verhalten bei Urlaub und Krankheit und soll vor allem erklärenden Charakter haben.

Aufbau einer fortschreibungsfähigen Stellenbemessung

Das zwischenzeitlich angewandte Stellenbemessungssystem wurde seinerzeit insbesondere wegen seiner flexiblen Handhabung ausgewählt. Es bietet die Möglichkeit, Anpassungen an die sich stetig verändernden Gegebenheiten in den Schulsekretariaten ohne großen Aufwand vorzunehmen. Der zugrunde liegende Tätigkeitskatalog soll hinsichtlich seiner Aktualität daher zukünftig immer dann überprüft werden, wenn von Seiten der Fachdienststelle die entsprechende Notwendigkeit gesehen wird – spätestens aber nach drei Jahren.

Reduzierung von Mehrarbeits- bzw. Überstunden

Das frühere Bemessungssystem wurde den Gegebenheiten an den Schulen zuletzt nicht mehr vollumfänglich gerecht. Das neue System hat in den letzten Jahren dazu geführt, dass sich die Zahl der Mehrarbeits- bzw. Überstunden deutlich reduziert hat, da der neue Tätigkeitskatalog die Aufgaben der Schulsekretärinnen nunmehr vollständig abbildet. Sofern darüber hinaus aus besonderem Anlass Mehrarbeits- oder Überstunden erforderlich werden, bedürfen diese nunmehr einer Genehmigung durch die Abteilung Schule, die diese Anträge kritisch prüft.

Erstmalige Anpassung des Tätigkeitskatalogs und Auswirkungen auf die Stundenbedarfe

Wie schon 2011/2012 erfolgten bei einer Vielzahl von Schulsekretariaten im Rahmen der beauftragten Evaluation nochmals Vor-Ort-Beobachtungen mit Zeitmessungen. Diese ergaben über alle Schulformen hinweg gegenüber den damaligen Messungen deutlich höhere Werte.

Es schlossen sich mehrere Treffen der Arbeitsgruppe Schulsekretariate¹ an, in denen man sich mit der Aktualität der im Tätigkeitskatalog enthaltenen Tätigkeiten befasste.

Im Ergebnis führten insbesondere die erneuten Zeitmessungen dazu, dass gerade bei den Gymnasien, aber auch bei allen anderen Schulen, die Stundenkontingente aufzustocken wären.

In Anbetracht der sehr angespannten Haushaltslage der Stadt Aachen konnte dies aber aus Sicht der Verwaltung nicht von Jahresbeginn an und auch nicht bei allen Schulen gleichermaßen erfolgen.

Vielmehr sollen die ab 01.08.2016 durch Schulschließungen frei werdenden Stundenkontingente zunächst dazu genutzt werden, die Stundenbedarfe an allen weiterführenden und Förderschulen kostenneutral zu decken.

Hinsichtlich der Stundenbedarfe der Grundschulen befindet sich die Verwaltung derzeit in der Abstimmung, wie diese zukünftig umgesetzt werden können.

¹ Beteiligte: Vertreter/innen der Schulsekretärinnen aller Schulformen, der Schulleitungen, der Fachdienststelle, des Personalrats sowie des Fachbereichs Personal und Organisation