

<b>Vorlage</b>		Vorlage-Nr:	FB 11/0125/WP17
Federführende Dienststelle: Fachbereich Personal und Organisation		Status:	öffentlich
Beteiligte Dienststelle/n: Fachbereich Kinder, Jugend und Schule		AZ:	FB 11/510
		Datum:	23.05.2016
		Verfasser:	Frau Wilden
<b>Evaluation im Bereich der städtischen Schulsekretariate und Ausweitung der Bewirtschaftung der vorhandenen Stellen um 78 Wochenstunden</b>			
Beratungsfolge:		<b>TOP: 4</b>	
Datum	Gremium	Kompetenz	
23.06.2016	PVA	Entscheidung	

**Beschlussvorschlag:**

Der Personal- und Verwaltungsausschuss nimmt die Ausführungen der Verwaltung zur Kenntnis und beschließt die Ausweitung der Bewirtschaftung der vorhandenen, nach EG 5 TVöD bewerteten Stellen im Bereich der Schulsekretariate um 78 Wochenstunden / 2 Vollzeitäquivalente.

## Finanzielle Auswirkungen:

<b>konsumtive Auswirkungen</b>	Ansatz 2016	Fortgeschriebe- ner Ansatz 2016	Ansatz 2017 ff.	Fortgeschriebe- ner Ansatz 2017 ff.	Folgekos- ten (alt)	Folgekos- ten (neu)
Ertrag	0	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	279.000 €	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<b>+ Verbesserung / - Verschlechterung</b>	<b>0</b>		<b>- 279.000 €* *</b>			

**\*keine ausreichende  
Deckung vorhanden**

Finanzielle Auswirkungen ergeben sich in Höhe der Personalkosten für die Ausweitung der Bewirtschaftung der vorhandenen, nach EG 5 TVöD bewerteten Stellen im Schulsekretariatsbereich um insgesamt 78 Wochenstunden.

Gemäß KGSt-Materialien 2015/2016 sind hierfür jährlich 46.400 € pro Vollzeitstelle anzusetzen.

### **Erläuterungen:**

Im Jahr 2013 wurde das langjährig von der Arbeitsgruppe Schulsekretariate erarbeitete, neue Stellenbemessungssystem für die städtischen Schulsekretariate eingeführt. In diesem Zuge wurde auch eine ganze Reihe neuer Regelungen für die Beschäftigten in den städtischen Schulsekretariaten in Kraft gesetzt. Im Rahmen der politischen Verabschiedung des neuen Systems erging daher 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 wurden die Stellen mit Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

### **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 Rechnung trägt. 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 bisher 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 hat vor allem erklärenden Charakter.

### **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 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 im Rahmen der beauftragten Evaluation in einer Vielzahl von Schulsekretariaten 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 Schulsekretariate<sup>1</sup> 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 Schulformen, die Stundenkontingente aufzustocken wären. Zur vollumfänglichen Umsetzung dieser Evaluationsergebnisse über alle Schulen hinweg wären jedoch jährlich rund 200.000 € an zusätzlichen Personalkosten erforderlich. Dabei ist bereits berücksichtigt, dass durch die Schließung verschiedener Schulen Sekretariatsstunden frei gesetzt werden, die es ermöglichen, die ermittelten Mehrbedarfe aller weiterführenden und Förderschulen ab 01.08.2016 kostenneutral zu decken.

Die große Anzahl der Grundschulen führt allerdings dazu, dass schon geringe Anpassungen bei den einzelnen Grundschulen in der Summe den Großteil der ermittelten Stundenaufstockungen ausmachen. In Anbetracht der sehr angespannten Haushaltslage der Stadt Aachen können die Evaluationsergebnisse daher aktuell dort nicht realisiert werden.

Um den im Grundschulbereich festgestellten Bedarfen dennoch in Teilen gerecht werden zu können beabsichtigt die Verwaltung, ab dem Zeitpunkt der Genehmigung des Haushalts 2017 die Stundenkontingente in den Grundschulen um insgesamt 78 zusätzliche Wochenstunden aufzustocken (dies entspricht zwei Vollzeitäquivalenten).

Unter Einbindung der AG Schulsekretariate soll in der 2. Jahreshälfte 2016 ein Konzept erarbeitet werden, nach dem diese Mehrstunden aufgabenkritisch und systemkonform verteilt werden. Dabei sollen die Besonderheiten verschiedener Grundschulen (insbesondere im Hinblick auf die Zahl der GL-Schüler, die Zahl der Flüchtlingskinder und die räumliche Lage der Schulen) sowie die Konsequenzen für die übrigen Grundschulen Berücksichtigung finden.

---

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