



öffentlich

Betreff:

Aufstockung der Wochenarbeitszeit für Schulsekretärinnen an Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I

Erstellungsdatum 06.10.2004

Eingang 902:

Einreicher: mehrere Mitglieder Ausschuss Bildung und Sport

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
03.11.2004	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam		X

Beschlussvorschlag:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, die bisherige Wochenarbeitszeit von 20 auf 30 Wochenarbeitsstunden der Schulsekretärinnen an Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I zu erhöhen, damit die tägliche Anwesenheit während der Unterrichtszeit garantiert ist.

gez. Hella Drohla
gez. Ursula Klotz
gez. Dr. Alexander Steinicke
gez. Dr. Dieter Jeschke
gez. Harald Kümmel
gez. Steeven Bretz
gez. Sieglinde Lehmann
gez. Dr. Brigitte Lotz
gez. Dieter Gohlke

Unterschrift

Ergebnisse der Vorberatungen
auf der Rückseite

Entscheidungsergebnis

Gremium:

Sitzung am:

<input type="checkbox"/> einstimmig	<input type="checkbox"/> mit Stimmenmehrheit	Ja	Nein	Enthaltung
<input type="checkbox"/> Lt. Beschlussvorschlag		<input type="checkbox"/> Beschluss abgelehnt		
<input type="checkbox"/> abweichender Beschluss DS Nr.:				
<input type="checkbox"/> zurückgestellt		<input type="checkbox"/> zurückgezogen		

überwiesen in den Ausschuss:

Wiedervorlage:

Entscheidungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	

Finanzielle Auswirkungen?

Ja

Nein

(Ausführliche Darstellung der finanziellen Auswirkungen, wie z. B. Gesamtkosten, Eigenanteil, Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung), beantragte/bewilligte öffentl. Förderung, Folgekosten, Veranschlagung usw.)

ggf. Folgeblätter beifügen

Begründung:

Anstoß für den Antrag sind die massiven Beschwerden der Schulleitungen, insbesondere an Grundschulen, darüber, dass die Schulsekretärinnen ihre Aufgaben aufgrund der berechneten Sollarbeitsstunden an den Schulen objektiv gar nicht erfüllen können.

Die Sollarbeitszeit der Schulsekretärinnen wurde nach den von der KGSt im Bericht Nr. 17/1991 vorgegebenen Berechnungsbögen ohne Berücksichtigung der örtlichen Veränderungen und Bedingungen festgelegt.

So sind in der Darstellung der Tätigkeiten einer Schulsekretärin u.a. aufgeführt:

- .. 1.2 Telefonvermittlung
- 1.3 Telefonische Auskünfte, Weitergabe von Nachrichten
- ...
- 1.4 Besucherverkehr abwickeln“

Die Abwicklung des Besucherverkehrs kann nur an bestimmten Tagen der Woche erfolgen, so dass schnelle und wichtige Informationen die Schulleitungen erst später oder gar nicht erreichen. Dieser Sachstand muss im Interesse der Fürsorge für die Schüler unbedingt verändert werden.

- .. 5.6 Unfallmeldungen, Seuchenmeldungen, Diebstahlmeldungen, Sachbeschädigungen, Krankmeldungen der Schüler bearbeiten
- 5.10 Erste Hilfe leisten“

Die Aufgaben sind bei zwei oder drei Tagen Anwesenheit an der Schule nicht zu bewältigen. So können telefonische Krankmeldungen von Schülern durch Eltern nicht immer entgegengenommen werden. Lehrkräfte und Schulleitungen sind bei plötzlichen Erkrankungen oder Verunfallungen der Schüler nach Gesetz nicht mehr handlungsfähig, weil, eine größere Schülergruppe ohne Aufsicht bleibt, wenn der Erkrankte betreut wird. Es ist auch nicht erlaubt, einen Schüler aus der Sekundarstufe I ohne Absprache mit den Eltern nach Hause zu schicken.