



Betreff: öffentlich
Kontrollbericht über den Bedarf an Wochenstunden für Schulsekretärinnen

bezüglich
DS Nr.: 04/SVV/0778

Erstellungsdatum 31.08.2005

Eingang 902: _____

Einreicher: FB Schule und Sport

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung	Gremium
28.09.2005	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam
19.10.2005	Ausschuss für Bildung und Sport

Inhalt der Mitteilung:

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt zur Kenntnis:

Die tägliche Anwesenheit der Schulsekretärinnen mit Beginn des Schuljahres 2005/06 an allen Grundschulen und Schulen mit Primarstufe von 8:00 bis 12:00 Uhr bei 20 Wochenstunden als Erprobungsvariante. Die Erprobungsvariante erfolgt haushaltsneutral.

Die Überprüfung der erforderlichen Sekretärinnenstunden in Schulen der Sekundarstufe I.

Der Kontrollbericht zu der erfolgten Überprüfung für den Bedarf an Wochenstunden für Schulsekretärinnen wird hiermit vorgelegt.

Beratungsergebnis

Zur Kenntnis genommen:

Gremium:

Sitzung am:

zurückgestellt zurückgezogen

überwiesen in den Ausschuss:

Wiedervorlage:

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.)

keine

ggf. Folgeblätter beifügen

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

Die Stadtverordnetenversammlung (SVV) hat am 02.03.2005 (DS 04/SVV/0778) folgenden Beschluss gefasst:

„- Der Vorschlag der Verwaltung, mit Beginn des Schuljahres 2005/06 an allen Grundschulen und Schulen mit Primarstufe die tägliche Anwesenheit der Sekretärinnen von 08:00 bis 12:00 Uhr bei 20 Wochenstunden zu realisieren, wird als Erprobungsvariante akzeptiert. Die Erprobungsvariante hat haushaltsneutral zu erfolgen.

- Der Bedarf an Sekretärinnenstunden in Schulen der Sekundarstufe I ist zu überprüfen.

- Mittels einer Organisationsuntersuchung ist der Bedarf an Wochenstunden für Schulsekretärinnen zu überprüfen. Im Oktober 2005 erfolgt die Vorlage des Kontrollberichtes.“

2. Methodisches Herangehen an die Erfüllung des Auftrages

2.1 Ausgangssituation

Die Organisationsuntersuchung mit dem Schwerpunkt Stellenbemessung auf der Grundlage einer Aufgabenkritik wurde von den Fachbereichen Schule und Sport (FB 21), Bereich Finanzen, Bewirtschaftung, Personalmanagement (211) und Verwaltungsmanagement (FB 15), Bereich Personal und Organisation (151) gemeinsam durchgeführt.

Durch organisatorische Maßnahmen wurde von 211 sichergestellt, dass im Schuljahr 2005/06 an den Grundschulen und Schulen mit Primarstufe von Montag bis Freitag eine Schulsekretärin in der Zeit von 08:00 bis 12:00 Uhr anwesend ist. Zwei Voraussetzungen waren bei dieser organisatorischen Lösung unbedingt zu beachten:

- a) Der Einsatz muss kostenneutral, also mit dem vorhandenen Personal realisiert werden.
- b) Denjenigen Sekretärinnen, die einen Arbeitsvertrag über 40 Stunden pro Woche haben, muss das auch weiterhin garantiert werden.

2.2 Erfassung der Leistungen

In Abstimmung mit dem Personalrat haben 11 Schulsekretärinnen aus Grundschulen und Schulen mit Sekundarstufe I und II im Zeitraum vom 04.04.2005 bis 22.04.2005 die Leistungen, die sie an ihrem Arbeitsplatz erbringen, erfasst.

Die Leistungserfassung erfolgte ohne Vorgaben, jedoch musste ggf. der Auftraggeber (Schulleiter und Schulleiterin, Bereich 211, Staatliches Schulamt u.a.) benannt werden.

Die jeweiligen Schulleiter und Schulleiterinnen haben mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Darstellung bestätigt.

2.3 Aufgabenkritik

Ausgangspunkt für die Aufgabenkritik war die Tatsache, dass die Schulsekretärinnen Angestellte des Schulträgers¹ (der Stadtverwaltung) sind und damit die Leistungen in dessen Auftrag erbringen. Die Verwaltung der Schule ist eine pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe (§ 99 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung).

Lt. § 68 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung, gehören die Schulsekretärinnen zum „sonstigen Personal“, dessen Kosten der Schulträger trägt (§ 108 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung).²

Im Rahmen der Aufgabenkritik war festzustellen, ob es sich bei den von den Schulsekretärinnen aufgezeichneten Leistungen um „die richtigen Leistungen“ handelte. Ausgeschlossen von der Stellenbemessung wurden z. B. Leistungen,

- die in allen Schulen gefordert werden : Einsammeln der Lohnsteuerkarten der Lehrer und Lehrerinnen (Auftraggeber: Staatliches Schulamt),
- die an vielen Schulen üblich sind : Ausdrucken aller Materialien, die über den zentralen Schulserver übermittelt werden, ohne dass ein Mitglied der Schulleitung vorher überprüft, was für die konkrete Schule zutreffend ist,
- die in Einzelfällen erbracht werden: Führung der Kasse des Fördervereins, Einzahlung der privaten Telefonkosten der Lehrer und Lehrerinnen (PIN) bei der Stadtkasse³.

Die in den Aufschreibungen mehrheitlich genannten Leistungen wurden für den Schulträger zusammengefasst, strukturiert und für eine Stellenbemessung vorbereitet.

Insgesamt konnte festgestellt werden, dass die aufgezeichneten Leistungen für den Schulträger im Wesentlichen identisch mit den in den ehemals gültigen Arbeitsplatzbeschreibungen dargestellten Tätigkeiten sind.

2.4 Stellenbemessung

Für die Stellenbemessung wurde die Methode der qualifizierten Zeitschätzung genutzt. Damit wurde zum einen die Arbeitszeit der Sekretärinnen nicht durch tägliche Aufzeichnungen über Gebühr in Anspruch genommen, zum anderen hätten Zeiten für Arbeiten, die nur am Schuljahresende bzw. am Schuljahresanfang anfallen, ohnehin geschätzt werden müssen.

Unter Anleitung nahmen vier Mitarbeiterinnen aus verschiedenen Schulformen (Grundschule, Gesamtschule, Oberschule, Förderschule) eine qualifizierte Zeitschätzung vor. Diese Schätzungen wurden in Arbeitsminuten umgerechnet. Auf der Grundlage der (nach KGSt-Kriterien) errechneten Normalarbeitszeit wurde für jede Teilnehmerin die geschätzte Jahresarbeitszeit errechnet. Eine Plausibilitätsprüfung ergab, dass zwei der Schätzungen nahe 100% lagen. Diese wurden als Referenzobjekte genutzt.

Es erfolgte die Ermittlung der Wochenarbeitszeit und die Division durch die tatsächliche Anzahl der Schüler und Schülerinnen. Das Ergebnis von 3,75 Minuten pro Schüler/Schülerin wöchentlich wurde als verbindlicher Wert für die weiteren Berechnungen genommen.

Folgende weitere Prämissen gelten für die Stellenbemessung:

- ein pauschaler Zeitzuschlag wird nicht mehr nach der Schulform bemessen, sondern nach den konkreten Verhältnissen an jeder Schule (Integrationsschule, Förderschule mit mehrfach Behinderten u.a.),
- es wird kein Schulsekretariat mit weniger als 20 Stunden besetzt

3. Unterschied zur Berechnung im Rahmen der Organisationsuntersuchung 1997

¹ Lt. § 2 (7) des Brandenburgischen Schulgesetzes ist der Schulträger eine juristische oder natürliche Person, die für die Errichtung, Organisation und Verwaltung der einzelnen Schulen rechtlich unmittelbar die Verantwortung trägt und zur Unterhaltung der Schule eigene Leistungen erbringt.

² Eine Schulsekretärin formulierte das so: „ Ich bin die Sekretärin der Schule und nicht die Sekretärin der Schulleitung.“

³ Vgl. dazu auch Stellenausschreibung der LHS Kiel (Quelle: Internet)

3.1 Änderung der objektiven Voraussetzungen

Im Jahr 1997 wurde eine Organisationsuntersuchung mit Stellenbemessung in den Schulsekretariaten durchgeführt. Seitdem haben sich die Voraussetzungen, unter denen die Schulsekretärinnen arbeiten, verändert.

Auf Grund insgesamt sinkender Schülerzahlen besteht an keiner Grund- und Oberschule die Voraussetzung für die Einrichtung einer Vollzeitstelle. (Sollten die Sekretärinnen die Schulleitung und/oder die Lehrer und Lehrerinnen von organisatorischen Aufgaben entlasten, wäre der entsprechende Stellenanteil durch das Land zu finanzieren.)

Zu berücksichtigen ist, dass sich die Arbeitsverhältnisse der Schulsekretärinnen durch den Einsatz von Computern und moderner Telefontechnik seit 1997 spürbar verbessert haben.

11 Sekretärinnen werden an jeweils zwei Schulen eingesetzt, um den arbeitsvertraglichen Einsatz von 40 Wochenstunden zu gewährleisten.

Infolge der Garantie, alle Schulsekretariate von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 12:00 Uhr zu besetzen, müssen die Sekretärinnen teilweise in unterschiedlichen Schulformen eingesetzt werden.

3.2 Änderung der Berechnungsformel

1997 wurde für die Stellenbemessung der von der KGSt vorgeschlagene Wert genutzt. Die gegenwärtige Stellenbemessung basiert auf Leistungsaufschreibungen der Sekretärinnen und qualifizierten Zeitschätzungen.

1997	2005
Sollwochenarbeitszeit abhängig von der Schulform und den Schülerzahlen	Sollwochenarbeitszeit abhängig von den Schülerzahlen und schulbezogener Zeitzuschlag
Ermittlung der Sollwochenarbeitszeit mit vorgegebenen Aufgaben in Form eines Aufzeichnungsbogens, Fragebogen für schulspezifische Daten und Ferientätigkeit	Aufschreibung aller Tätigkeiten ohne vorgegebenes Schema
Aufzeichnungszeitraum von 4 Wochen für alle Schulsekretärinnen	Aufzeichnungszeitraum von 3 Wochen für 11 Schulsekretärinnen verschiedener Schulformen, in denen die über das gesamte Schuljahr zu erbringenden Leistungen aufgeschrieben wurden
Vorgegebene Berechnungsbögen der KGSt wurden zur Auswertung verwendet	Zeitschätzung wurde durch Schulsekretärinnen unter Anleitung vorgenommen
Ermittlung eines Mittelwertes für den Stellenbedarf jeder Schulform	Berechnung ohne Ermittlung eines Sockelwertes, zusätzliche Stunden für Spezifik einer Schule

Schulform	Sockelwert (in Stunden)	Minuten pro Schüler/Schülerin	für alle Schulformen 3,75 min / Schüler/Schülerin
Grundschule	9,5	2,3	
Realschule	11,5	2,5	
Gesamtschule Sek I ohne PS	11,5	2,5	
Sek I mit PS	13	PS: 2,3 Sek I: 2,5	
Sek I mit gym. OS	15	3,1	
Sek I mit gym. OS und PS	16,5	PS: 2,3 Sek I und gym. OS: 3,1	
Gymnasium	15	3,1	
OSZ	17	3	
Förderschulen für FÖS 44	11 + 5 h/Woche	5	
für FÖS 42	+ 15 h/Woche		

Die neue Berechnungsformel basiert auf konkreten Werten der Potsdamer Schulen. Die Veränderungen zur bisherigen Stundenzahl zeigt die Anlage 1. Auf Grund der Spezifik einzelner Schulen wurde bei der ermittelten Wochenarbeitszeit ein individueller Zeitzuschlag berechnet. Dies betreffen die Förderschulen 42 und 44 mit jeweils 5 bzw. 15 Wochenstunden für die Betreuung Schwerbehinderter, die Oberschule 49 mit 5 Wochenstunden für die Betreuung ausländischer Schüler und Schülerinnen und die Gesamtschule 55 mit 10 Wochenstunden für den Status der Spezialschule Sport.

3.3 Aktualisierung der Arbeitsplatzbeschreibung

- Es wurde für alle Schulformen eine einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung erarbeitet, die die Leistungen enthält, zu denen die Schulsekretärin gegenüber ihrem Arbeitgeber, der Stadt als Schulträger, verpflichtet ist. Diese Leistungen gliedern sich in folgende Arbeitszusammenhänge:
 1. Büromanagement / Bürokommunikation
 2. Angelegenheiten des Schulträgers
 3. Schülerangelegenheiten⁴
 Darüber hinausgehende Leistungen sind möglich, wenn entsprechende zeitliche Kapazitäten vorhanden sind.
- Mit der einheitlichen Arbeitsplatzbeschreibung ist auch ein einheitlicher Stellenwert (ohne Bewährungsaufstieg) für alle Schulsekretärinnen verbunden.
- Eine Information aller Schulsekretärinnen ist bereits erfolgt. Sie erhalten zu Beginn des Schuljahres ihre Arbeitsplatzbeschreibungen ausgehändigt (Anlage 2).

⁴ ausführliche Darstellung s. Anlage 2

4. Ergebnis

- Alle Schulen der Stadt Potsdam sind mindestens von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 bis 12:00 Uhr besetzt.
- Es gibt keine wesentlichen Veränderungen zu der bisher gültigen Wochenarbeitszeit.
- Bei der Gegenüberstellung der Schuljahre 2004/2005 und 2005/2006 in Bezug auf die Wochenarbeitszeit ergeben sich 4 Verringerungen und 1 Erhöhung.

Die Differenz zwischen Soll- und Ist-Arbeitszeit (Anlage 1) ergibt sich aus der Festlegung, dass die Schulsekretariate mindestens mit 20 Wochenstunden besetzt werden sollen und aus den unterschiedlichsten Arbeitsverhältnissen der Schulsekretärinnen (20, 25, 30 und 40 Stunden-Verträge