

Ausschuss für Bildung, Sport und Soziales

**Information „Projekt Stellenbemessung
Schulsekretariate KGSt Bericht 14/2014“**



Grundlagen und bisherige Regelung Arbeitszeit Schulsekretariate

Beschluss der Stadtvertretung (00882/2011)

Festlegungen:

- Sockelbetrag an Sollstunden für jede Schule bei einer Schülerzahl bis 200 = 20 Wochenstunden
- Sockelbetrag an Sollstunden für Förderschulen bei einer Schülerzahl bis 150 = 20 Wochenstunden
- dieser Wert erhöht sich je 25 Schüler (Förderschulen je 15 Schüler) um jeweils eine Stunde
- zusätzlich für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (BTP) erhalten die Schulen 2 Wochenstunden und die Schulen in den Stadtteilen bei höherem Anteil von SGB II-Empfängern 3 Wochenstunden
- Stundenerhöhungen sind zwingend an den Vorgaben des Haustarifvertrages gebunden, eine Wochenarbeitszeit von mehr als derzeit 37 Stunden (=Vollbeschäftigung) ist nicht möglich

Ergebnis:

Mit dem Schuljahr 2011/2012 erfolgte eine Stundenanpassung (rechnerisch von insg. 75 Wochenstunden) an den Sekretariaten der allgemeinbildenden Schulen sowie an den Förderschulen. Zudem wurden zusätzliche Stellen eingerichtet, um dem Grundsatz, an jeder Schule eine Sekretärin/ein Sekretär vorzuhalten, gerecht zu werden.



Grundlagen und bisherige Regelung Arbeitszeit Schulsekretariate

Beschluss der Stadtvertretung (Drucksache 00591/2016 und Drucksache 00690/2016)

Die Oberbürgermeisterin wird beauftragt, eine Anhebung der Wochenarbeitszeit von Schulsekretärinnen bis zur Höhe einer Vollzeitstelle zu prüfen, sofern an der jeweiligen Schule überdurchschnittlich viele Kinder Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket beziehen oder gebundene Ganztagschulangebote bzw. Angebote voller Halbtagschulen vorhanden sind. Es ist zu prüfen, inwieweit die höheren Personalausgaben durch das Verwaltungskostenbudget des Bildungs- und Teilhabepaketes refinanziert werden können.

Informationsvorlage (00591/2016/PE)

Die Anhebung der Wochenarbeitsstunden für die Schulsekretären/innen auf 40 h/ 1 VZÄ in allen Grundschulen, Regionalschulen, Gesamtschulen, Förderschulen und Gymnasien würde einen Personalmehrbedarf in Höhe von 136,5 Wochenarbeitsstunden bzw. 3,413 VZÄ verursachen. Der damit verbundene finanzielle Personalaufwand in Höhe von insgesamt 146.076 € ist nicht durch das Verwaltungskostenbudget des Bildungs- und Teilhabepaketes gedeckt.

Festlegung

- Umsetzung Projekt: qualifizierte Bemessung des zukünftigen Stellenbedarfs der jeweiligen Schulsekretariate in den Grundschulen, Regionalschulen, Gesamtschulen, Förderschulen, Gymnasien und in den Beruflichen Schulen durch ein analytisches Stellenbemessungsverfahren (KGSt-Bericht 14/2014 - Erfassung von Planungszahlen, Ist/Sollzahlen und ggf. Schätzwerte/ Erfahrungswerte der zu erbringenden Leistungen und zu den jeweiligen Bezugsgrößen, für ein gesamtes Schuljahr)

Im Vorgriff auf ein zu erwartendes Bemessungsergebnis wurde durch die damalige Verwaltungsführung zum Schuljahr 2016/2017 festgelegt, die Wochenarbeitszeit der Schulsekretärinnen zusätzlich zum Berechnungsergebnis von 2011 um bis zu insgesamt 2,0 VZÄ befristet für die Laufzeit des Projektes anzupassen.



„Projekt Stellenbemessung Schulsekretariate“

Am 31.08.2016 erfolgte in Vorbereitung des Projektes die Informationsveranstaltung für alle Schulsekretärinnen/Schulsekretäre unter Beteiligung der Fachdienste Hauptverwaltung und Bildung und Sport sowie des Personalrates.

Die Projektgruppe setzte sich wie folgt zusammen:

Leitung:

- Herr Wollenteit FDL Hauptverwaltung

Mitglieder:

- Frau Jahnke/Frau Prüß/Frau Hoch/Frau Dewald FD Hauptverwaltung
- Frau Gabriel/Frau Joachim/Herr Jobst FD Bildung und Sport
- Frau Petri/Herr Czerwonka Personalrat

Zielstellung:

Die personelle Ausstattung der Schulsekretariate (wöchentlichen Arbeitsstunden) soll künftig gemäß des KGSt-Berichts 14/2014 ermittelt und festgelegt werden.

Dabei sind die tagtäglichen Anforderungen an die Schulsekretärinnen/Schulsekretäre zu berücksichtigen.

Sie ist erste Anlaufstelle und Ansprechpartnerin für Schüler, Lehrer, Eltern, Schulleitung, Hausmeister, Schulsozialarbeiter, Betriebe, Ämtern und Verwaltungen. Gleichzeitig ist sie Kontaktpersonen für soziale, Kultur- oder Sportvereine und -initiativen aus dem Sozialraum der Schule im Stadtteil. Darüber hinaus erzeugen gesellschaftliche Veränderungen zunehmend neue Aufgaben für die Schulsekretariate, beispielhaft Schüler mit Migrationshintergrund/ Flüchtlinge, sozialraumbedingte Umständen, Inklusion etc.



„Projekt Stellenbemessung Schulsekretariate“

Arbeitspakete, Tätigkeitsfelder (01.09.2016 – 30.06.2018)

- Abstimmung der Leistungen/ Tätigkeiten
- Prüfung der Geeignetheit der Orientierungswerte (mBz-Wert) der KGSt
- Anlegen von Tools für jede Schule (Berücksichtigung von Außenstellen)
- Durchführung Arbeitsplatzinterviews
- Aufnahme örtlich bedingter und schulformabhängiger Leistungen/Tätigkeiten je Schule
- Erste Berechnungen anhand des Tools
- Ergänzende Datenerhebung der örtlich bedingten und schulformabhängigen Bearbeitungszeiten, Ermittlung des mBz-Wertes
- Entwicklung Fragebögen für die ergänzende Datenerhebung
- Abstimmung dieser ergänzenden Daten innerhalb der Projektgruppe
- Auswertung aller Erhebungen, ggf. Prüfungen und Wiederholungen
- Abschließende Berechnungen
- Bekanntgabe der Ergebnisse

Noch offen:

- Erarbeitung neuer Arbeitsplatzbeschreibungen anhand des Leistungskataloges der KGSt
- Entwicklung Negativkatalog
- Erarbeitung von Optimierungslösungen gemeinsam mit Fachdienst Bildung und Sport



Analytische Stellenbemessungsverfahren/Grundlagen

Jahresarbeitszeit einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs (KGSt-Bericht 15/2015)

88.020 Minuten = 40,766 Arbeitswochen

Ermittlung der KGSt®- Normalarbeitszeit (5-Tage-Woche/40 Std.) allgemeine Verwaltung



KGSt®- Normalarbeitszeit	Tätigkeitsbereich allgemeine Verwaltung (40 Std./Woche)
Tage im Jahr	365,0 Tage
Abzüglich	
Sonntage	52,0 Tage
Samstage	52,0 Tage
Feiertage	10,7 Tage
Bruttoarbeitstage	250,3 Tage
Abzüglich	
Krankheiten (KGSt®-Median 2012-2014)	14,72 Tage
Urlaub (KGSt®-Durchschnitt 2014)	31,75 Tage
Nettoarbeitstage	203,83 Tage
KGSt®-Normalarbeitszeit (gerundet) (8 Std./Tag = 480 Min./Tag x 203,83 Tage)	97.800 Minuten
Abzüglich	
personenbezogene Verlust- und Erholungszeiten = 10 % der Normalarbeitszeit	9.780 Minuten
Bereinigte Normalarbeitszeit (gerundet)	88.020 Minuten



Analytische Stellenbemessungsverfahren/ Grundlagen

Bericht 14/2014 „Bemessung des Stellenbedarfs in Schulsekretariaten“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

Grunddaten der Schulen (Erfassungsbogen – Ausschnitt)

Grunddaten zur einzelnen Schule			
	Bezugsgröße	Erläuterung	Eingabe
		ggf. Kurzbezeichnung	
1	Arbeitswochen	Arbeitswochen im Jahr (= Präsenz der Schulsekretärin einschließlich Ferientage)	40,766
2	Klassen	Zahl zum Stichtag	
3	Schüler	Zahl zum Stichtag	
4	Anmeldefälle	Anmeldeverfahren pro Jahr	
5	Ab- und Ummeldungen	Fälle pro Jahr	
6	Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	Zahl pro Jahr	
7	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	Zahl zum Stichtag (Personen)	
8	Monatskarten mit Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	
9	Monatskarten ohne Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	



Analytische Stellenbemessungsverfahren/ Grundlagen

Bericht 14/2014 „Bemessung des Stellenbedarfs in Schulsekretariaten“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

Leistungskatalog (Tool) mit zugeordneten mittleren Bearbeitungszeiten (Ausschnitt)
ca. 100 erfasste Leistungen (Tätigkeiten der Schulsekretariate) überwiegend mit Orientierungswerte als mittlere Bearbeitungszeiten (mBz)

Nr.	Leistungen	Erläuterungen zu den Leistungen	Erläuterungen zur Eingabe bzw. Berechnung	Bezugsgröße	mBz-Wert als Orientierungswert	lt. Eingabe Blatt 10	mBz-Wert	Jahresarbeitsminuten	
1. Allgemeine Bürotätigkeit									
1.1.	Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten	Akten anlegen und archivieren, Wiedervorlagen und Ablage führen, Präsenzemplare für Prüfungsaufgaben zentral sammeln und Akten herausgeben	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2		0,00	
1.2.	Verwaltung der Loseblattsammlungen	Ablage von Gesetzessammlungen, Ergänzungen / Aktualisierungen von Gesetzestexten, recherchieren und beschaffen; Telefonverzeichnisse pflegen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	5,0	39,2		0,00	
1.3.	Vordruckverwaltung	Vordrucke für schulinterne Veranstaltungen, Klassenfahrten, ärztliche Untersuchungen beschaffen / auf Internetportalen recherchieren, anpassen, kopieren, an Lehrkräfte ausgeben / per Mail versenden	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2		0,00	
1.4.	Verwaltung des Inventars	Erfassung der Zu- und Abgänge, Führen des Inventarverzeichnisses	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2		0,00	
1.5.	Lernmittel aus Schulbudget und dem Eigenanteil der Elternschaft	Grundtätigkeiten, Bedarfsermittlung vornehmen, HH-Mittel prüfen, Rücksprache halten mit Schulleitung, Material sortieren, ausgeben, Buch führen, Eigenanteil der Eltern einsammeln und einzahlen	Den Jahreswert für die Schule insgesamt auf Basis einer eigenen lokalen Berechnung eingeben.	Klassen	60,0	0		0,00	
1.6.	Meldungen	Versicherungsmeldungen fertigen über Einbruch, Diebstahl, Wasser-, Brand- und Sturmschäden	Der Orientierungswert ist ein Durchschnittswert, der sich auf alle Meldungen ungeachtet des Schadensumfangs bezieht.	Meldungen	40,0	0		0,00	
1.7.	Wartungen und Reparaturen	Servicetechniker beauftragen, Behebung kleinerer Technikprobleme, Toner bei Druckern und Kopierern austauschen, neue Software installieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2		0,00	
	Weitere Leistungen				entfällt			0,00	
	Weitere Leistungen				entfällt			0,00	
Allgemeine Bürotätigkeit								Summe	0,00
2. Leistungen: Schüler sowie Lehrkräfte									
2.1 Beratung und interner Service									
2.1.1.	Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte	Eltern / Besucher empfangen, telefonische u. persönliche Auskünfte, Anfragen per Email beantworten							
2.1.2.		Organisation der internen Umläufe, Führen des schulischen Terminkalenders/Terminüberwachung,	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	20,0	0		0,00	



Umsetzung Stellenbemessungsverfahren

In Ergänzung des KGSt-Tools wurde entsprechend der Schulform bzw. aufgrund von Besonderheiten der einzelnen Schule Folgendes umgesetzt:

Festlegung mittlere Bearbeitungszeit für Leistungen ohne vorhandene Wertvorgabe der KGSt

z.B. Leistungen, wie BuT, BaföG, Reisekostenabrechnung, Zentrale Abschlussprüfung, Mitwirkung bei zusätzlichen Betreuungsangeboten, Unterstützung bei der Abwicklung der Betriebspraktika

Änderung des KGSt-Wertes für mittlere Bearbeitungszeit bzw. Bezugsgröße

z.B. Leistungen, wie Führen von Schülerdateien (2 Fachverfahren SIP und FUX-Media), Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen

Festlegung von EXTRA-Leistungen/Grunddaten, einschließlich Bezugsgrößen und mittlere Bearbeitungszeiten

z.B. die Anzahl der Migranten/Flüchtlinge für jede Schule (Grunddatenerweiterung)

z.B. Leistungen, wie Mehrbedarf aufgrund sozialraumbedingter Umstände, Mehrbedarf Kommunikation Schüler mit Migrationshintergrund/Flüchtlinge, Verkehrswege in Außenstelle, Klinikschüler, Vermietung von Räumlichkeiten, „Archiv“ aus POS/EOS Abschrift Abschlusszeugnisse, Abnahme von Lebensmitteln von der Tafel/Aufteilung auf 20 Klassen

Bei der Datenerhebung festgestellte unterschiedliche Aufgabenwahrnehmungen in den Schulsekretariaten (Wahrnehmung und Leistungserfüllung durch Dritte, wie Schulleitung, Lehrkörper, Hausmeister) wurden die KGSt-Werte für diese Schulen berücksichtigt (Gleichbehandlung von Leistungen).



Bemessungsergebnis

Kennzahl

Im Rahmen des Stellenbemessungsverfahrens konnte für jede Schule separat eine Kennzahl entwickelt werden, wonach das benötigte Personal in den Schulsekretariaten anhand der Schülerzahlen aus dem Fachverfahren Schulinformations- und Planungssystem (SIP) des Staatlichen Schulamtes jeweils im Oktober ermittelt werden kann.

Formel: Jahresminuten je Schüler aus Bemessung 2016/2017 x Schülerzahl aus SIP

Mindestausstattung Schulsekretariat

Aus organisatorischer Sicht ist weiterhin vorgesehen, dass jede Schule über mindestens eine Sekretärin verfügt. Unabhängig vom rechnerisch ermittelten geringeren Bedarf soll die Mindestarbeitszeit einer Schulsekretärin in jedem Fall auf 20 Wochenarbeitsstunden, also 0,5 Vollzeitäquivalent (VZÄ) Stellenkapazität ausgestattet werden.

Festlegung

Nach Kenntnisnahme des vorläufigen Berechnungsergebnisses* durch die Verwaltungsführung ist entschieden worden, den derzeitigen Stand der Arbeitszeit bis zum 31.12.2020 abzubilden. Damit stehen den Schulen die bisherigen Stunden weiterhin zur Verfügung.

*Grundlage hier die Schülerzahlen mit Stand 10/2017 aus dem Fachverfahren SIP



Bemessungsergebnis

Grundschulen

	Schulart	Schüler 2018/ 2019 Quelle SIP 18.10.2018	KENNZAHL (Multiplikator) Jahresminuten je Schüler aus Bemessung 2016/2017	Netto-AZ Soll in Minuten Bemessung 2018/2019	Berechnung VZÄ 2018/2019	Berechnung Wochen- Arbeits h 2018/2019	Empfehlung VZÄ 2018/2019	Empfehlung Wochen- Arbeits h 2018/2019
Heinrich-Heine-Schule	GS	322	126,031	40.581,982	0,461	18,442	0,500	20
Friedensschule	GS	350	133,099	46.584,650	0,529	21,170	0,550	22
Fritz-Reuter-Schule	GS	259	138,971	35.993,489	0,409	16,357	0,500	20
Grundschule Lankow	GS	411	141,483	58.149,513	0,661	26,426	0,675	27
John-Brinckman-Schule	GS	221	142,295	31.447,195	0,357	14,291	0,500	20
Nils-Holgersson-Schule	GS	376	139,403	52.415,528	0,595	23,820	0,600	24
GS am Mueßer Berg	GS	317	167,670	53.151,390	0,604	24,154	0,625	25
GS Schweriner Nordlichter	GS	78	141,279	11.019,762	0,125	5,008	0,500	20

Regionalschulen

Astrid-Lindgren-Schule	RS / GS	742	143,707	106.630,594	1,211	48,457	1,225	49
Erich-Weinert-Schule	RS	470	135,916	63.880,520	0,726	29,030	0,750	30
W.-v.Siemens- Schule	RS	513	145,935	74.864,655	0,851	34,022	0,875	35
IGS „Bertolt Brecht“	GeS	599	133,545	79.993,455	0,909	36,352	0,925	37



Bemessungsergebnis

Gymnasien

	Schulart	Schüler 2018/ 2019 Quelle SIP 18.10.2018	KENNZAHL (Multiplikator) Jahresminuten je Schüler aus Bemessung 2016/2017	Netto-AZ Soll in Minuten Bemessung 2018/2019	Berechnung VZÄ 2018/2019	Berechnung Wochen- Arbeits h 2018/2019	Empfehlung VZÄ 2018/2019	Empfehlung Wochen- Arbeits h 2018/2019
Fridericianum	GYMN	706	125,464	88.577,584	1,006	40,253	1,025	41
J.-W.-v.-Goethe-Gymn.	GYMN	865	121,906	105.448,690	1,198	47,920	1,200	48
Sportgymnasium	GYMN	642	129,790	83.325,180	0,947	37,866	0,950	38
Abendgymnasium	GYMN	117	162,167	18.973,539	0,216	8,622	0,225	9

Förderschulen

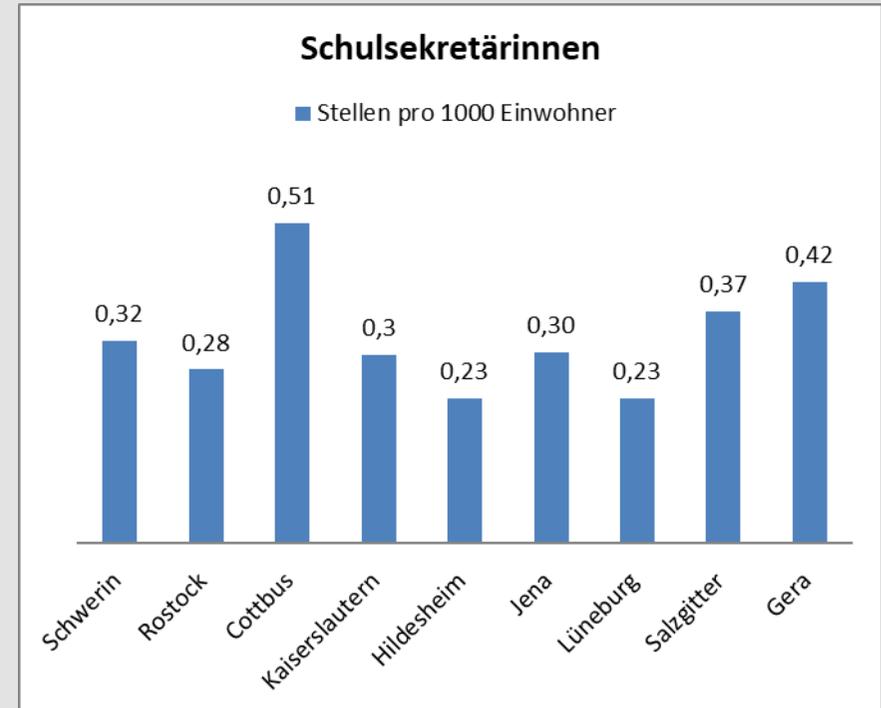
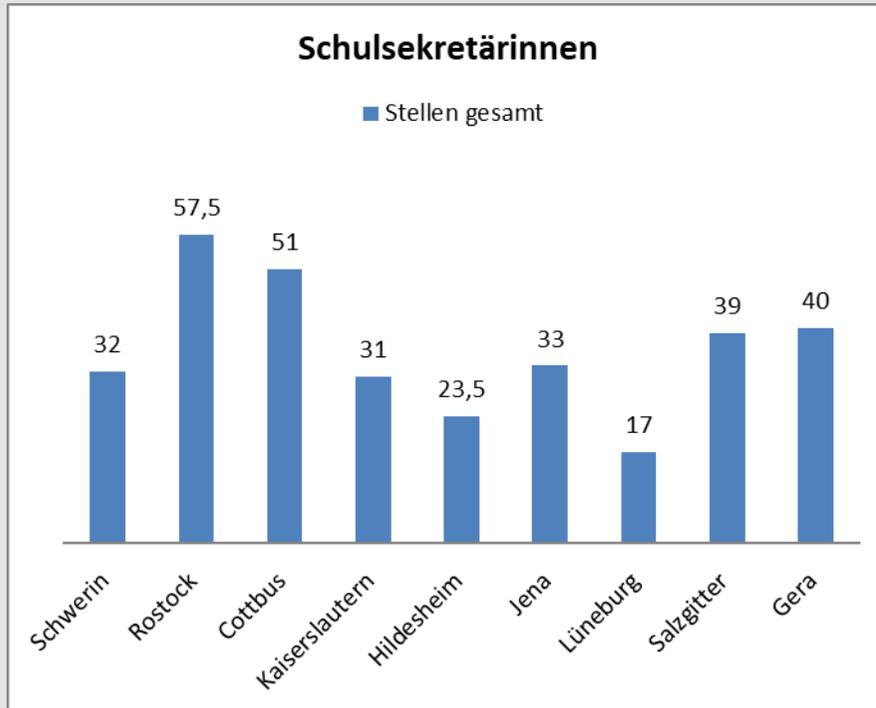
A.-Schweitzer-Schule 140 Stammschüler (SIP) + 75 Klinikschüler	FS	215	216,573	46.563,195	0,529	21,160	0,550	22
Schule am Fernsehturm	FS	222	194,453	43.168,566	0,490	19,618	0,500	20
Sprachheilschule	FS	137	168,732	23.116,284	0,263	10,505	0,500	20
Meckl. Förderz.	FS	187	176,141	32.938,367	0,374	14,969	0,500	20

Berufliche Schulen

BS Wirtsch. & Verw.	BS	1.705	128,037	218.303,085	2,480	99,206	2,500	100
BS Ges. & Sozialwesen	BS	1.333	137,832	183.730,056	2,087	83,495	2,100	84
BS Technik	BS	1.718	130,462	224.133,716	2,546	101,856	2,550	102



Interkommunaler Vergleich



Der Vergleich der Stellen der Schulsekretärinnen per 1000 Einwohner sagt nicht darüber aus, wieviel Schulsekretärinnen in den Vergleichstädten an den einzelnen Schulen sind. Eine unbekannte Größe ist weiterhin die Anzahl der Schüler an den einzelnen Schulen.

*Stichtag 01.01.2018 Quelle: Stellenpläne der Städte



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

