Stadtvertretung

der Landeshauptstadt

Schwerin

Datum:	2011-05-31

Dezernat/ Amt:	II / Amt für Jugend, Schule und Sport
Bearbeiter:	Herr Buck
Telefon:	545 - 2011

Beschlussvorlage

Drucksache Nr.

00882/2011

öffentlich

Beratung und Beschlussfassung

Dezernentenberatung
Hauptausschuss
Ausschuss für Schule, Sport und Kultur
Ausschuss für Finanzen
Hauptausschuss
Stadtvertretung

Betreff

Arbeitszeit der Schulsekretärinnen

Beschlussvorschlag

1. Der Festlegung der Arbeitszeit (Wochenarbeitsstunden) der Schulsekretärinnen der Schulen der Landeshauptstadt Schwerin auf der Basis des vorgelegten Berechnungsmodells wird zugestimmt.
2. Die Arbeitszeit der Schulsekretärinnen ist unter Berücksichtigung dieser Ergebnisse und des Haustarifvertrages einzelvertraglich anzupassen.
3. Notwendigen Personalmehrungen, die sich aus dem Beschluss ergeben, wird zugestimmt. Die erforderlichen Personalkosten werden für die 1. Stelle durch das Bildungs- und Teilhabepaket finanziert. Die notwendigen Kosten für die 2. Stelle sollen über eine Modellförderung des Landes zur selbstständigen Schule finanziert werden. Sollte diese Modellförderung mit dem Land nicht vereinbar sein, erhöht sich das Defizit.

Begründung

1. Sachverhalt/ Problem

1.1 Grundlagen und bisherige Regelung

Nach den Bestimmungen des Schulgesetzes M-V (§ 102 Abs. 2) umfasst die Schulträgerschaft die Aufgabe, das Verwaltungs- und Hilfspersonal der Schule zu stellen. Damit ist vorrangig die sachgerechte Ausstattung der Schulen mit Schulsekretärinnen und Hausmeistern gemeint.
Bereits 1991 hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung

(KGSt) ein Organisationsgutachten „Schulsekretärinnen“ veröffentlicht, um eine gemeinsame Basis für die Organisation der Schulverwaltungsarbeit zu haben.
Das Schulsekretariat und die Schulsekretärin im traditionellen Sinne gibt es nicht mehr. Schulsekretariate sind keine „Schreibbüros“, auch nicht die üblichen Vorzimmer. Das Sekretariat, das die Schulleitung von Verwaltungsaufgaben entlastet, ist in die verwaltungstechnischen und kommunikativen Abläufe der Schule integriert und damit die Schaltstelle der Schule. Die Schulleitung wird die Schulsekretärin in die organisatorischen, verwaltungsfachlichen und kommunikativen Aufgaben der Schule einbeziehen und ihr möglichst viele dieser Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung übertragen. Ausgehend von der herkömmlichen Unterscheidung in „äußere und innere Schulangelegenheiten“ hatte die KGSt einen Aufgabenkatalog (Positivkatalog) entwickelt, in dem nur die Aufgaben aufgeführt sind, die den äußeren Schulangelegenheiten zuzuordnen sind und somit zu den Dienstobliegenheiten der Schulsekretärinnen zählen. Daneben bestand ein Negativkatalog, in dem solche Verwaltungsaufgaben aufgeführt sind, die zu den inneren Schulangelegenheiten gehören und im Regelfall nicht von der Schulsekretärin wahrzunehmen waren
Der notwendige Stellenbedarf wurde seinerzeit unter Berücksichtigung der individuellen Gegebenheiten an der einzelnen Schule ermittelt. Das KGSt-Gutachten gab hier für die einzelnen Tätigkeiten mittlere Bearbeitungszeiten vor, aus der die Jahresarbeitszeit ermittelt werden kann. Wegen des Umfanges einer solchen örtlichen Stellenbemessung haben viele Kommunen von einer solchen methodischen Untersuchung vor Ort abgesehen. Maßgebend war hierfür die Erkenntnis, dass der Arbeitsanfall in allen Schulformen im Wesentlichen von der Anzahl der Schüler geprägt wird. Insoweit wurde auch in Schwerin 1992, orientiert an den Erkenntnissen in Wuppertal, Kiel, Köln, Hannover, die Schülerzahl als Grundlage der Personalbemessung herangezogen.
1992 waren in den 43 allgemein bildenden Schulen und den 7 Beruflichen Schulen insgesamt 90 Mitarbeiterinnen mit etwa 3.000 Wochenarbeitsstunden beschäftigt. Die Schülerzahl belief sich damals auf rund 28.000:
Im Schuljahr 2010/11 sind bei insgesamt rd. 13.000 Schülern in 23 Einrichtungen noch 29 Schulsekretärinnen mit rd. 1.000 Wochenarbeitsstunden beschäftigt.

1.2 Gründe für eine Neuregelung

Der Rückgang der Schülerzahlen hat dazu geführt, dass mehrere Schulsekretärinnen zwischenzeitlich an 2 Einrichtungen tätig sind. Das führt insbesondere an Grund- und Förderschulen zu unbefriedigenden Ergebnissen, weil eine kontinuierliche Betreuung des Schulsekretariats nicht mehr sichergestellt werden konnte. Trotz der technischen Möglichkeiten, die sich z.B. durch Anrufbeantworter ergeben haben, hat sich das Fehlen einer direkten Ansprechpartnerin gerade in der Kommunikation mit Eltern bei Stundenausfall, Krankmeldungen als störend erwiesen. Auch der verhinderte Zutritt verspäteter Schüler zum verschlossenen Schulgebäude, wenn nach Unterrichtsbeginn Schulleitung, Lehrkräfte und ggf. auch Hausmeister nicht frei verfügbar sind, hat wiederholt für berechtigten Unmut in der Elternschaft gesorgt.

Das Aufgabenbild der Schulsekretärin hat sich in den vergangenen Jahren in Qualität und Quantität deutlich gewandelt. Der Begriff „Schulsekretärin“, der kein Ausbildungsberuf ist, wird zunehmend durch den der „Schulsachbearbeiterin“ abgelöst.
Auf dem Weg zur Selbstständigen Schule erhalten Schulen vielfältige Aufgaben, die sie in eigener Verantwortung wahrnehmen können und müssen. Dabei ist es nötig, sowohl bei den Lehrkräften und den Schulleitungen, als auch den Mitarbeiterinnen in den Sekretariaten ein neues Verständnis des Aufgabenbereiches und einen erweiterten Wissensfundus zu erwerben.
Im Rahmen des Prozesses der Selbstständigkeit fallen folgende Aufgaben ganz oder zu wesentlichen Teilen in den Verantwortungsbereich der Schule. In Klammern sind dabei die Aufgaben aufgeführt, die von der Schulsekretärin erledigt werden können:

- Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern (Annahme Bewerbung, Sichtung, Synopse, Aktenerstellung, Einladung, Terminierung, Bescheidung, Meldung an das Staatliche Schulamt)
- Verwaltung des Reisekostenbudgets (Erfassung, Zusammenstellung, Meldung der Anträge, Aufteilung des Budgets auf Einzelmaßnahmen, Abrechnung)
- Verwaltung des Vertretungsbudgets (Erfassung, Zusammenstellung, Meldung der Anträge, Abrechnung)
- Verwaltung des Budgets für besondere Lehrerleistungen (Erfassung, Zusammenstellung, Meldung, Abrechnung)
- Verwaltung des Fortbildungsbudgets (Planung des Budgets, Organisation und Abrechnung der Einzelmaßnahmen)
- Förderkonzepte, individuelle Förderung (Schreiben von Organisationsplänen, Auskunft an Eltern, Schreibarbeiten zu den Plänen)
- Pflege des Schulinformations- und Planungssystems als Nachfolge des Schulberichtssystems (Eingabe und Pflege der Daten, Statistiken, Datenaustausch mit Staatlichen Schulamt und Bildungsministerium)

Zum Umfang dieser „neuen Aufgaben“ gibt es noch keine Mengengerüste oder Erfahrungswerte. Die Überlegungen, diesen Mehraufwand ggf. dem verursachenden Land in Rechnung zu stellen, konnten somit noch nicht zu einem Ergebnis geführt werden. Da diese Tätigkeiten aber de facto anfallen, muss ihre teilweise Wahrnehmung durch die Mitarbeiterin im Schulsekretariat sichergestellt werden

Auch der Schulträger will den Schulen im Sachkostenbereich zu mehr Selbstständigkeit verhelfen. In einem ersten Schritt soll die Schulbuchbeschaffung auf die Schulen delegiert werden. Die notwendigen Vorbereitungen (Ermächtigung der Schulleitungen, Regeln für das Verfahren) sind abgeschlossen, so dass die Aufgabenwahrnehmung zum Schuljahr 2011/12 erfolgen kann. Für alle damit zusammenhängenden Tätigkeiten, auch wenn sie regelmäßig nur einmal im Jahr vorkommen und die Gesamtverantwortung bei der Schulleitung liegt, fallen Zeitanteile an, die in der bisherigen Arbeitszeit nicht enthalten sind.

Die begonnene und sich weiter fortsetzende Aufgabenverlagerung auf die Schule und damit auch auf die Sekretariate hat nicht nur quantitative sondern wird auch qualitative Folgen haben. Schulsekretärinnen sind überwiegend in die Entgeltgruppe E 5 TVöD (ehem. VII BAT), einige als Schreibkraft in die Entgeltgruppe E 3 (ehem. VIII BAT) eingruppiert. Ihnen wurde nur das Tarifmerkmal (nach BAT) der “gründlichen“, nicht aber der „vielseitigen Fachkenntnisse“ zuerkannt, das seinerzeit einen Bewährungsaufstieg erlaubt hätte. Das Tarifmerkmal der „selbständigen Leistungen“ wurde ebenfalls nicht anerkannt. Diese Bewertung wird sich möglicherweise in Zukunft nicht mehr aufrecht halten lassen.

Das Bildungs- und Teilhabepaket (BTP) fördert und unterstützt Kinder und Jugendliche aus Familien mit geringem Einkommen. Bei der Umsetzung der Leistungen nach § 28 Abs. 2 SGB II - Aufwendungserstattung für Schulausflüge und mehrtägige Klassenfahrten - sind die Schulen Beteiligte im Verfahren. Bei geringen Barbeträgen reichen sie die Mittel an die verantwortlichen Lehrkräfte auf der Grundlage einer Bewilligung/ eines Gutscheines aus. Dafür wird der in den Schulen vorgehaltene Handvorschuss in Anspruch genommen, der durch die Schulsekretärin zu führen und abzurechnen ist. Bei größeren Summen soll nach Möglichkeit eine unbare Leistung auf das Konto z.B. eines Schulfördervereines oder direkt an den Reiseveranstalter erfolgen. Aus haushaltsrechtlichen Gründen können die Schulen keine eigenen Konten bei Geldinstituten führen. Art und Umfang der Beteiligung der Schulen nach gegenwärtigem Stand der Dinge sind im nachfolgenden dargestellt.

1.3 Gestaltungsvorschlag

Es wird vorgeschlagen, für Arbeiten, die schul- und nicht direkt schülerbezogen anfallen,

einen Sockelbetrag an Sollstunden für jede Schule zu berücksichtigen.
Als Basis soll jeder allgemein bildenden Schule bei einer Schülerzahl bis 200 (Förderschulen bis 150) 20 Wochenstunden zur Verfügung gestellt werden. Dieser Wert erhöht sich je 25 Schüler (Förderschulen je 15 Schüler) um jeweils eine Stunde.
Mit dem Sockelwert von 20 Wochenstunden sind pauschal auch alle Tätigkeiten abgegolten, die in einem Zusammenhang mit der Entwicklung zur selbstständigen Schule stehen.
Die Erhöhungswerte beinhalten auch zusätzliche Zeitanteile für jegliche Formen einer Ganztagsbetreuung, der Betreuung von Kindern mit anderer Muttersprache oder anderer Förderungen.
Die Leistungen aus dem BTP sind nicht Gegenstand des Sockels oder der Erhöhungsstunden. Das BTP erlaubt allerdings eine teilweise Refinanzierung des zusätzlichen Verwaltungsaufwandes. Der Bedarf ist grundsätzlich für jede Schule mit vorläufig 2 Wochenstunden angesetzt. In den Stadtteilen, in denen bekanntermaßen mit einem höheren Anteil von SGB II-Empfängern gerechnet werden darf, sind 3 Wochenstunden zugrunde gelegt.
Daraus ergibt sich ein Zeitanteil von zusätzlichen 41 Wochenstunden. Inwieweit diese Zeitanteile aufgrund tatsächlicher Bearbeitungsumfänge angepasst werden müssen, kann derzeit noch nicht abschließend beurteilt werden.
Für die allgemein bildenden Schulen ergeben sich damit rechnerische Mehrbedarfe von insgesamt rd. 75 Wochenstunden, die im Wesentlichen auf die Grundschulen entfallen. Diese Mehrbedarfe können regelmäßig nicht durch Erweiterung der einzelvertraglichen Arbeitszeiten kompensiert werden. Allein 4 Schulsekretärinnen sind entweder in 2 Grundschulen oder in einer Grundschule und einer anderen Schulart tätig.
Es müssen also künftig mehr Personen in den Schulsekretariaten eingesetzt werden. Details müssen jeweils unter Berücksichtigung jeder einzelnen Schule und der betroffenen Personen individuell geregelt werden.

1.4 Berufliche Schulen

Die Beruflichen Schulen bleiben von einer veränderten Personalbemessung zunächst ausgenommen. Hier stehen organisatorische Änderungen durch gewollten (BS Gesundheit und Soziales) oder auf oktroyierten (BS Technik und Berufsschulförderzentrum) Zusammenschluss an. Auch die räumliche Zusammenführung und die damit verbundene Aufgabe von Nebenstellen werden in den nächsten 2 Jahren das Schulleben und damit den Bedarf an Verwaltungskräften beeinflussen.
Die Situation in den Schulsekretariaten ist zudem von der Besonderheit geprägt, dass von den dort beschäftigten 15 Mitarbeiterinnen in den Jahren 2011 bis 2013 allein 5 Kolleginnen durch Eintritt in die Ruhephase der Altersteilzeit ausscheiden.

1.5 Personalbedarf
Gemäß Punkt 1.3 ergibt sich in den allgemein bildenden Schulen ein Personalmehrbedarf von rechnerisch 75 Wochenstunden ab dem Schuljahr 2011/12. Mit Auslaufen verringert sich dieser um 12, 5 Stunden (5 Stellen a 2,5 Stunden).
Außerdem ist dort derzeit eine Vakanz zu verzeichnen:
In den Beruflichen Schulen scheiden nach derzeitigem Erkenntnisstand aus Altersgründen 2011 zwei Mitarbeiterinnen, 2012 zwei Mitarbeiterinnen und 2013 eine Mitarbeiterin aus. Dieser Personalbedarf kann aus dem in der Stadtverwaltung bestehenden Personalkörper nicht gedeckt werden. Entsprechende Prüfungen verliefen ergebnislos. Für die Nachbesetzung der Vakanzen sind externe Stellenbesetzungen vorzunehmen. Für den Personalmehrbedarf und die Vakanz an den allgemein bildenden Schulen sind arbeitsvertragliche Anpassungen der vorhandenen Schulsekretärinnen und externe Stellenbesetzungen vorzusehen.

Die sich nach Berechnungsmodell der Wochenarbeitsstunden ergebenden

Stundenerhöhungen müssen zwingend mit den Vorgaben des Haustarifvertrages korrespondieren, d.h. eine Wochenarbeitszeit von mehr als derzeit 37 Stunden (=Vollbeschäftigung) ist nicht möglich. Zeitliche Mehrbedarfe sind ggf. zu kumulieren und nach Praktikabilitätsprämissen durch Personalmehrung abzufedern.
Der in diesem Zusammenhang insbesondere bei externen Stellenbesetzungen durch das Innenministerium beauflagten Wiederbesetzungssperre ist durch vorherige Einholung einer Ausnahmegenehmigung IM zu begegnen.
Inwieweit zudem die künftige Wahrnehmung von Aufgaben bei der Exekution des Teilhabe- und Bildungspaketes durch die Schulsekretärinnen Veränderungen in der tariflichen Eingruppierung mit sich bringt, ist derzeit noch nicht abschätzbar. Diese dürften sich aber unter Berücksichtigung der relativ geringen Zeitanteile im marginalen Bereich bewegen.

2. Notwendigkeit

Mit Beschluss vom 22.03.2010 (DS 00192/2009) sollen die Schulen die Schulbuchbeschaffung eigenständig vornehmen.
Durch Übernahme von Aufgaben aus dem Bildungs- und Teilhabepaket und der Weiterentwicklung zur Selbstständigen Schule sowie Anforderungen/ Erwartungen aus der Elternschaft an Qualität und Quantität in der schulischen Betreuung
entstehen Mehrarbeitszeiten, die durch das gegenwärtige System nicht berücksichtigt werden. Eine grundlegende Überarbeitung ist daher dringend geboten.

3. Alternativen

Beibehaltung des bisherigen Minutenfaktors je Schüler und Berücksichtigung von Zeitzuschlägen für besondere und zusätzliche Aufgaben.
Aufhebung des Beschlusses vom 22.03.2010 zur Schulbuchbeschaffung durch die Schulen (DS 00192/2009) und Verzicht auf die Einbindung zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepaketes.

4. Auswirkungen auf die Lebensverhältnisse von Familien

Durch die Umstellung des Zeitfaktors wird sichergestellt, dass nunmehr das Sekretariat jeder Schule an 5 Wochentagen und mindestens 4 Stunden täglich erreichbar ist.

5. Wirtschafts- / Arbeitsmarktrelevanz

Durch die zusätzlichen Zeitanteile besteht die Notwendigkeit, mehr Personal in den Schulen zu beschäftigen.

6. Finanzielle Auswirkungen

Der Mehrbedarf mit rd. 75 Wochenstunden entspricht etwa 2 Vollzeitstellen unter Berücksichtigung der gegenwärtigen Arbeitszeit gemäß Haustarifvertrag.
Der Personalaufwand für eine Vollzeitstelle wird bei den Verwaltungskosten für die Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepaketes berücksichtigt. Für eine zweite Vollzeitstelle

sollen die Kosten über eine Modellförderung des Landes im Rahmen der „Selbstständigen Schule“ finanziert werden. Sollte diese Modellförderung mit dem Land nicht zustande kommen, erhöht sich das Defizit der Landeshauptstadt Schwerin entsprechend.

Anlagen:

1. Berechnungsmodus für die Arbeitszeit der Schulsekretärinnen
2. Berechnung der Arbeitszeit der Schulsekretärinnen

gez. Angelika Gramkow
Oberbürgermeisterin