

Öffentliche **Berichtsvorlage**

Vorlagen-Nr.:

V/0684/2008

Auskunft erteilt:

Herr Peppenhorst

Ruf:

492-4058

E-Mail:

Peppenhorst@stadt-muenster.de

Datum:

15.08.2008

Betrifft

Bereitstellung von Schulsekretariatsstunden für die städtischen Grund-, Haupt- und Förderschulen, Realschulen und Gymnasien
hier: Neuer Berechnungsmodus ab dem Schuljahr 2008/2009

Beratungsfolge

02.09.2008 Ausschuss für Schule und Weiterbildung

Bericht

Bericht:

1. Ausgangslage - Bisheriges Berechnungsverfahren

Bis einschl. des Schuljahres 2007/2008 wurde die Arbeitszeit der Schulsekretärinnen jährlich anhand eines aufwendigen Berechnungsverfahrens ermittelt und neu festgesetzt. Das Berechnungssystem berücksichtigte sowohl die jeweils aktuellen Zahlen aus der Oktober-Statistik sowie zusätzlich eine Vielzahl von Einzelkomponenten. Das System stammt aus den 80er Jahren und war nicht mehr handelbar, weil

- es kleinteilig eine Vielzahl von Einzelkomponenten berücksichtigte, die zum Teil nicht mehr nachvollziehbar waren und nicht eindeutig begründet werden konnten
- den einzelnen Schulformen eine Mindeststundenzahl garantiert wurde, deren Höhe nicht begründet werden konnte
- über die jeweils aktuell gültige Sekretariatsstundenzahl die Schulleitungen und Sekretärinnen regelmäßig erst im Dezember des jeweiligen Jahres Gewissheit hatten. Wegen der komplizierten Berechnung konnten die Schulen die ihnen zustehende Stundenzahl nicht selbst ermitteln.

Im Rahmen des Modellprojektes „Selbstständige Schule“ ist in den Jahren 2004/2005 eine Organisationsuntersuchung in den Schulsekretariaten durchgeführt worden, mit dem Ziel, sowohl die in den Schulsekretariaten zu erledigenden Aufgaben als auch deren zeitlichen Umfang zu ermitteln. In diesem Zusammenhang sollten Vorschläge zur quantitativen und qualitativen personellen Ausstattung der Schulsekretariate entwickelt und Erkenntnisse für den Einsatz von Schulverwaltungsassistenten gewonnen werden.

Das mit der Organisationsuntersuchung verbundene Ziel, Hinweise für eine geänderte (= bessere) Berechnungsmethode für die quantitative und qualitative Personalausstattung der Schulsekretariate zu erhalten, ist nicht erreicht worden. Mit den Ergebnissen der durchgeführten Interviews ließ sich keine objektive und dem bisherigen Verfahren überlegene Berechnungsformel für einen differenzierten Personalbedarf an den einzelnen Schulen ermitteln.

Die Arbeitswerte der 16 beteiligten Sekretariate wichen innerhalb der gebildeten Aufgabenblöcke in hohem Maße voneinander ab, ohne dass Zusammenhänge zwischen Maximal- und Minimalwerten einzelner Schulen erkennbar gewesen wären. Trotz einer differenzierten Tätigkeitsbeschreibung gab es für die einzelnen Vorgänge Spannbreiten im Arbeitsaufwand von 50 und zum Teil über 100 Prozent.

Eine analytisch zu entwickelnde Arbeitsbemessung ist damit aufgrund der organisatorischen und personellen Bedingungen nicht erreichbar.

Das Amt für Schule und Weiterbildung und das Personal- und Organisationsamt haben deshalb gemeinsam pragmatisch einen neuen Berechnungsmodus für die Bereitstellung der Schulsekretariatsstunden entwickelt und sich dabei von folgenden Rahmenbedingungen leiten lassen:

- Orientierung an den derzeit vorhandenen Stunden
- Begrenzung auf wenige, am Besten nur eine Komponente
- Transparenz
- Gleichbehandlung

Dabei wurde die von beiden Ämtern entwickelte Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretärinnen, die unter Beteiligung einer Arbeitsgruppe mit den Sprecherinnen der Schulsekretärinnen und einigen beteiligten Schulleitungen der selbstständigen Schulen erarbeitet worden ist, mit berücksichtigt.

2. Neuer Berechnungsmodus ab dem Schuljahr 2008/2009

Unter Berücksichtigung der vorgenannten Rahmenbedingungen ist ein Rechenmodell entstanden, das auf folgenden Komponenten basiert:

- Gesamtschülerzahl der Schule
- Berücksichtigung nachunterrichtlicher Betreuungsangebote einschl. Ganztagsbetrieb
- soziales Umfeld im Grundschulbereich

Bei der letztgenannten Komponente wurde das soziale Umfeld der Grundschulen in folgende Kategorien eingeteilt:

- Kategorie 1 kaum belastet
- Kategorie 2 mittel belastet
- Kategorie 3 stark belastet

Für die Einstufung der Grundschulen in diese Kategorien wurden folgende Faktoren zugrunde gelegt:

- Ergebnisse der Schuleingangsuntersuchungen des Gesundheitsamtes
- Erkenntnisse der Schulpsychologischen Beratungsstelle
- Erkenntnisse des Amtes für Kinder, Jugendliche und Familien
- Zahl der Befreiungen von der Zahlung des Elternbeitrages für die Offene Ganztagschule

(Anmerkung: Diese kategorisierte Einteilung der Grundschulen wird auch bei der Verteilung des Innovations- und Förderbudgets der Offenen Ganztagschule zugrunde gelegt.)

Im Vergleich Haupt- und Förderschulen zu den Realschulen kann festgestellt werden, dass der Schüleranteil mit Migrationshintergrund in diesen Schulformen deutlich höher ist als in den Realschulen.

Die sich daraus ergebenden vermehrten Elternkontakte und die immer wichtiger werdende Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Jugendhilfe stellen eine erhebliche Belastung der Sekretariate in den Haupt- und Förderschulen dar.

Durch eine höhere Stundenpauschale wurde hierfür im neuen Berechnungssystem ein Ausgleich geschaffen.

Ergänzend zu den vorgenannten Berechnungskomponenten sind an drei Schulen zusätzliche Stunden für anerkannte, über den üblichen Schulbetrieb hinausgehende Aktivitäten zugestanden worden. Im Einzelnen sind dieses:

- Geistschule:
Stundenzuschlag in Höhe von 4 Stunden für die Erstintegration der ausländischen Schüler/innen, die diese Schule für alle anderen Schulen übernimmt
- Richard-von-Weizsäcker-Schule:
Stundenzuschlag in Höhe von 4 Stunden aufgrund ihres stadtzentralen Angebotes
- Pascal-Gymnasium:
Stundenzuschlag in Höhe von derzeit 7 Stunden zur Umsetzung der sportbetonten Schule bzw. Sportschule

Die einzelnen Berechnungsformeln je Schulform sind in der **Anlage** dargestellt.

3. Auswirkungen

Nach der neuen Berechnungsmethode ergibt sich für die Schulsekretariate insgesamt im Vergleich mit den heutigen Ist-Stunden eine Stundenerhöhung in Höhe von rd. 50 Stunden.

Auf der Grundlage der neuen Berechnungsmethode gibt es eine Vielzahl von „Gewinner-schulen“, die mehr Sekretariatsstunden erhalten. Insgesamt müssen 8 Schulen jedoch zum Teil erhebliche Stundenreduzierungen hinnehmen.

Die Stundenreduzierungen im Grund- und Hauptschulbereich sind im Wesentlichen auf den Rückgang der Schülerzahlen zurückzuführen.

Im Gymnasialbereich ist der Stundenrückgang im Wesentlichen auf den Wegfall der 60 Sockelstunden (Real-, Haupt-, Förderschulen hatten 17 Sockelstunden und die Grundschulen 8 Stunden) zurückzuführen. Dieses hat jedoch zur Konsequenz, dass etwa gleich große Gymnasien und Realschulen im Sekundarstufen I-Bereich gleiche Stundenzahlen erhalten. Die bisherige Benachteiligung der Realschulen gegenüber gleich großen Gymnasien wurde damit aufgehoben.

Die Abendrealschule und das Abendgymnasium erhielten nach der alten Berechnungsmethode bereits Stundenpauschalen, die sich nach der neuen Methode durch die Anpassung an die übrigen Schulen verringern. Von den Schulleitungen der Abendschulen wurde in der Zwischenzeit darauf hingewiesen, dass die auf dieser Basis errechneten Sekretariatsstunden nicht ausreichen, da die Abendschulen im Vergleich zu den Tagesschulen andere und z. B. unter Berücksichtigung des Semesterbetriebes wesentlich mehr Aufgaben wahrnehmen.

Das Amt für Schule und Weiterbildung und das Personal- und Organisationsamt haben daraufhin mit den Schulleitungen beider Abendschulen ein Gespräch bezüglich der wachzunehmenden Aufgaben geführt. Grundlage hierfür war u. a. die erarbeitete Stellenbeschreibung für die Schulsekretariate der Schulen.

Nach dem Ergebnis dieser Gespräche nehmen die Abendschulen im Wesentlichen die gleichen Aufgaben wahr, wie die Tagesschulen; aufgrund des Semesterbetriebes sind diese jedoch zum Teil umfangreicher. Dabei muss jedoch berücksichtigt werden, dass an den Abendschulen keine Betreuungs- / Förderangebote im Anschluss an den Unterricht angeboten werden. An den Tagesschulen nehmen die damit verbundenen Aufgaben nach Angabe der Schulsekretärinnen und Schulleitungen 10 % der Arbeitszeit in Anspruch.

Die Verwaltung bleibt mit beiden Schulleitungen bezüglich einer ausreichenden Schulsekretariatsstundenzuweisung im Gespräch.

4. Anpassung der Sekretariatsstunden / Umsetzung / Stufenfolge

Die Sekretärinnenstunden wurden erstmals zum 01.07.2008 nach der neuen Berechnungsmethode ermittelt und angepasst. Die neuen Stunden werden stufenweise wie folgt umgesetzt:

- sofort bei Veränderungen bis zu 4 Stunden
- innerhalb von 2 Jahren bei Veränderungen bis zu 8 Stunden
(einmal 4 Stunden + Rest)
- innerhalb von 3 Jahren bei Veränderungen bis zu 12 Stunden
(zweimal 4 Stunden + Rest)
- innerhalb von 4 Jahren bei Veränderungen über 12 Stunden
(dreimal 4 Stunden + Rest)

Jährlich werden maximal 4 Stunden nach oben oder unten umgesetzt.

Die für den Ganztagsbetrieb zur Verfügung gestellten Sekretariatsstunden wurden nicht analytisch ermittelt; sie orientieren sich an dem Besitzstand der vorhandenen förmlich eingerichteten Ganztagsschulen. Auch die neuen, im Aufbau befindlichen Ganztagsschulen, werden entsprechend behandelt. Kurz- bis mittelfristig wird dieser Pauschalstundenansatz auf den Prüfstand gestellt. Es ist damit nicht ausgeschlossen, dass die zurzeit festgesetzte Größenordnung von 8 Stunden für Ganztagsschulen vorübergehend gewährt und nicht grundsätzlich für die Zukunft so festgeschrieben ist.

I. V.
gez.

Dr. Hanke
Stadträtin

Anlage:
Grundlagen der Sekretariatsstundenberechnung