



<b>Vorlage</b>		Drucksachen-Nr: <b>V/2018/261</b>								
Erstellt durch: Amt 40 - Schul-, Sport- und Kulturamt		Status: öffentlich								
<b>Neufestsetzung der Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen in den Schulsekretariaten ab 01.01.2019</b>										
<b>Beratungsfolge:</b>		<b>TOP:</b>								
Datum	Gremium	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Einst.</th> <th>Ja</th> <th>Nein</th> <th>Enth.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Einst.	Ja	Nein	Enth.				
Einst.	Ja	Nein	Enth.							
15.11.2018	Ausschuss für Bildung, Sport und Kultur									

**Beschlussvorschlag:**

Der Ausschuss nimmt die Ausführungen der Verwaltung zur Kenntnis und beschließt die Stunden für die Schulsekretariate für das Jahr 2019 gemäß der Vorlage festzusetzen.

**Finanzielle Auswirkungen (einschl. Darstellung der Folgekosten – Sach- und Personalaufwendungen – sowie Folgeerträge):**

Die festgesetzten Stunden für die Schulsekretärinnen werden im Stellenplan für das Jahr 2019 berücksichtigt.

**Sachverhalt:**

Die Berechnung der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen in den Schulsekretariaten wurde nach dem Beschluss des BSK vom 23.02.2016 für die einzelnen Schulformen wie folgt festgelegt:

Grundschulen	1,50 Std./Klasse + 1 Stunde wtl. für OGS + 1 Std. wtl. für GL
Förderschule	1,75 Std./Klasse + 1 Stunde wtl. OGS + 1 Std. wtl. Ganztags
Gymnasium	Festlegung auf 78 Stunden (2 Vollzeitstellen)
Gesamtschulen	Festlegung auf 78 Stunden (2 Vollzeitstellen)

Erläuterung:

Zur Ermittlung der wöchentlichen Arbeitsstunden der Mitarbeiterinnen wird die Anzahl der tatsächlich gebildeten Klassen laut Schulstatistik mit dem jeweiligen Faktor multipliziert; sie werden ggf. auf- oder abgerundet. Die Sekretärinnen der Grundschulen erhalten den Faktor von 1,5 Std. pro gebildete Klasse. Neben der Berechnung nach Klassenanzahl wird zusätzlich eine Stunde wöchentlich für den Mehraufwand des Aufnahmeverfahrens und der offenen Ganztagschule gewährt, außerdem eine zusätzliche Stunde für den Verwaltungsaufwand,

der durch Gemeinsames Lernen entsteht. Die Förderschule erhält neben dem Faktor 1,75 Std/Klasse je eine zusätzliche Stunde für den Mehraufwand durch OGS und Ganztags. Ermittelte halbe Stunden werden zu ganzen Stunden aufgerundet.

Für die weiterführenden Schulen gelten Sonderregelungen aufgrund des Ganztags bzw. wegen des Aufbaus und der zwei Standorte der Maria-Sibylla-Merian-Gesamtschule.

Um die maßgebende Klassenbildung für das Schuljahr 2018/2019 zu ermitteln, wird jeweils auf die Schulstatistik des laufenden Jahres zurückgegriffen.

**Daraus ergibt sich folgende Berechnung für das Jahr 2019:**

<b>Name-Schule</b>	<b>tatsächlich gebildete Klassen:</b>	<b>Faktor :</b>	<b>Stundenzahl je Woche:</b>
GS Kämpchen	8	1,5	12 + 2 =14
GS Kohlscheid Mitte	8	1,5	12 + 2 =14
GS Klinkheide	8	1,5	12 + 2 =14
GS Pannesheide	5	1,5	8 + 2 =10
GS Straß	7	1,5	11 + 2 =13
Regenbogenschule	8	1,5	12 + 2 =14
GS Bierstraß	4	1,5	6 +2 =10 <sup>1</sup>
GS Alt-Merkstein	8	1,5	12 + 2 =14
Dietr-Bonh. Schule	11	1,5	17 + 2 =19
Käthe-Kollwitz-Schule	14	1,75	25 +2 = 27
Gymnasium			(2 Vollzeitst.) <sup>2</sup>
Europaschule			(2 Vollzeitst.) <sup>2</sup>
Maria-Sibylla-Merian-Gesamtschule			85 <sup>3</sup>

- <sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird aufgrund der Zusammenlegung und der Einzigigkeit auf 10 Stunden festgesetzt.
- <sup>2</sup> Um der zusätzlichen Arbeit einer Ganztagschule Rechnung zu tragen, wurde die Arbeitszeit auf zwei Vollzeitstellen festgeschrieben.
- <sup>3</sup> Für die sich noch im Aufbau befindliche Maria-Sibylla-Merian-Gesamtschule mit mittlerweile 7 Jahrgangsstufen wird aufgrund der zwei Standorte eine Stundenzahl von 85 Stunden festgesetzt.

Zusätzlich zu den vertraglichen Wochenstunden sind von den Sekretärinnen für die freien Ferienzeiten Stunden herauszuarbeiten. Die Gesamtanzahl dieser Stunden wird den Sekretärinnen zum Beginn des neuen Jahres mitgeteilt. Eine Dienstvereinbarung, die am 10. Mai 2016 – zuletzt geändert am 01.04.2018 - in Kraft trat, gibt Auskunft zur Gestaltung der Arbeitszeiten in Schulsekretariaten (siehe Anlage). Das Führen eines Zeiterfassungs- und -nachweisbogens ist darin verpflichtend festgelegt, diese müssen der Schulleitung und dem Schulamt monatlich zum Abzeichnen vorgelegt werden. Somit wird gewährleistet, dass alle herauszuarbeitenden Stunden tatsächlich geleistet, Mehrarbeitsstunden erfasst und nach Möglichkeit abgebaut werden.

Das letzte Schuljahr hat gezeigt, dass mit dem bisher eingesetzten Personal im Falle der Erkrankung von mehreren Sekretärinnen gleichzeitig trotz hoher Vertretungsbereitschaft der übrigen Sekretärinnen kein ordnungsgemäßer Ablauf in den Schulsekretariaten mehr gewährleistet werden kann (siehe Anlage). Auch im laufenden Schuljahr liegen mehrere Langzeiterkrankungen von Sekretärinnen vor. Aus diesem Grund wurde mit Beginn des neuen

Schuljahres eine Springerstelle mit einem Stundenumfang von 14 Stunden geschaffen, die es ermöglichen soll, jedes Schulsekretariat zumindest tageweise auch vormittags zu besetzen.

**Rechtliche Grundlagen:**

§§78 und 79 Schulgesetz NRW

**Anlage/n:**

- Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit in Schulsekretariaten (Stand: 01.04.2018)
- Aufstellung Erkrankungen Sekretärinnen

**Dienstvereinbarung**  
**zur Gestaltung**  
**der Arbeitszeit**  
**in Schulsekretariaten**

# Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit in Schulsekretariaten

## **Präambel**

**§ 1 Geltungsbereich**

**§ 2 Arbeitszeit**

**§ 3 Erfassung der Ist-Arbeitszeit**

**§ 4 Erholungsurlaub**

**§ 5 Zeitnachweisbogen**

**§ 6 Arbeitszeit in den Ferien und Herausarbeiten des Ferienausgleiches (Flex)**

**§ 7 Abweichende Einzel- und Sonderregelungen**

**§ 8 Schlussbestimmungen**

## Dienstvereinbarung Schulsekretariate

Die Stadt Herzogenrath – vertreten durch den Bürgermeister – und die Personalvertretung – vertreten durch die Vorsitzende – schließen gemäß §§ 70 und 72 LPVG NRW in der zurzeit geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung:

### Präambel

Diese Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, dass einerseits die Funktionalität der Schulsekretariate gewährleistet bleibt und andererseits den Beschäftigten Sicherheit über die Gestaltungsspielräume (Flexibilität) bei der Einteilung ihrer Arbeitszeit ermöglicht wird. Entscheidungsleitende Kriterien sind dabei zum einen die Bedürfnisse der Schulen, auch hinsichtlich der Sicherstellung der Erreichbarkeit und sach- und fristgerechter Erledigung der Aufgaben. Zum anderen soll den Sekretariatskräften, die von der zwischen Personalrat und Stadt abgeschlossenen Dienstvereinbarung über Flexible Arbeitszeiten bei der Stadt Herzogenrath bisher nicht profitieren können, hiermit unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten des Schulbetriebes die Möglichkeit gegeben werden, ihre Arbeitszeit mitzugestalten und zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit, Familie und Beruf beizutragen.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in den Schulsekretariaten der Stadt Herzogenrath.

### **§ 2**

#### **Arbeitszeit**

- (1) Die **wöchentliche Sollarbeitszeit (WSA)** entspricht der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Gesetzliche Feiertage oder sonstige generell festgelegte Arbeitsfreizeiten werden nicht in die festzulegenden Soll-Arbeitsstunden eingerechnet.
- (2) Zusätzlich zur wöchentlichen Sollarbeitszeit (WSA) zu leisten ist die Arbeitszeit, die für die Schulferienzeiten herauszuarbeiten ist (siehe § 6 Abs. 1-3 und Anlage 1 zur Dienstvereinbarung).
- (3) Die herauszuarbeitenden Stunden ergeben - verteilt auf die Arbeitswochen - zusammen mit der wöchentlichen Sollarbeitszeit die **wöchentliche individuelle Arbeitszeit (WIA)**.

- (4) **Tägliche Sollarbeitszeit** ist die gem. § 2 Abs. 1 individuell festgestellte wöchentliche Sollarbeitszeit (WSA) dividiert durch die Anzahl der vereinbarten Wochenarbeitstage (Basis: Anlage 1 zur Dienstvereinbarung).
- (5) Die wöchentlichen individuellen Mindestarbeitszeiten entsprechen grundsätzlich den vertraglich festgelegten Stunden ohne Herausarbeiten der Zeiten für die Ferienzeiten (=WSA), mindestens jedoch den in Anlage 1 Spalte 2-5 bzw. 7 festgelegten **anwesenheitspflichtigen Stunden (MAZ)**. Die Mindestanwesenheitszeiten haben während der Schulferien keine Gültigkeit und müssen – falls im Einzelfall erforderlich – gesondert festgelegt werden.
- (6) a) **Mindestanwesenheitszeiten (MAZ)** sind die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung geltenden Mindestbesetzungszeiten des Sekretariats. Die Mindestanwesenheitszeiten sind der Anlage 1, Spalten 2-5 zu entnehmen.
- b) Die wochentäglichen individuellen Mindestanwesenheitszeiten (MAZ) bzw. die **individuelle Verteilung der Arbeitszeit** auf die Wochentage sind zum Anfang des Schuljahres von der Schulleitung mit der Sekretariatskraft möglichst einvernehmlich abzusprechen und auf die Belange der Schule und der Sekretariatskraft abzustimmen. Auf die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) ist zu achten.
- (7) a) Das Amt für Schule, Sport und Kultur ist zu Beginn jeden Schuljahres über jeden Änderungswunsch der Schule hinsichtlich der Öffnungszeiten des Sekretariats und daraus resultierender Änderung der erforderlichen Mindestanwesenheitszeiten sowie über jede weitere unterjährige gewünschte Änderung zu unterrichten. Das gilt nicht für vereinbarte Gleitzeiten aus individuell abgestimmten Gründen, für diese gilt § 2 Abs. 9. Diese sind im monatlichen Zeitrachweis zu berücksichtigen.  
Das Amt für Schule, Sport und Kultur informiert den Personalrat über das Personalamt und die Gleichstellungsbeauftragte über die aus Sicht der Schule neu festzulegenden Mindestanwesenheitszeiten und ob Einvernehmen zwischen dem Personal des Sekretariats und der Schulleitung insoweit bestand.
- b) Die Unterrichtspflicht besteht auch für eine Änderung der in Anlage 1 Spalte 14 festgelegten Korridorzeiten.
- (8) Derzeit sind an den Schulen Mindestanwesenheitszeiten und **Korridore (Flex)** vorgesehen, die der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung zu entnehmen sind. Für alle Abweichungen hierzu ist zukünftig nach § 2 Abs. 7 zu verfahren. Zur besseren Übersicht werden die nach Abs. 6 fortgeschriebenen Mindestanwesenheitszeiten einmal jährlich von der Dienststelle dem Personalrat nach durch die Dienststelle veranlasster Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten zur Mitbestimmung vorgelegt. Mit Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung gilt der von der Schule bestätigte Status quo gem. Anlagen 1, Spalten 2-5 und 14 als Basis.

- (9) a) Zu den festgelegten Mindestanwesenheitszeiten (MAZ) besteht Anwesenheitspflicht. An bis zu 20 Tagen/Jahr kann zwischen Schulleitung und Sekretariatskraft eine **Unterschreitung der Anwesenheitspflicht** individuell vereinbart werden, wenn hierdurch das Erreichen des Jahres-Gesamtarbeitssolls nicht gefährdet ist und die entfallenden Zeiten in Abstimmung mit der Schulleitung während des Gleitzeitkorridors gem. § 6 Abs. 2 b abgeleistet werden können. Die in Anspruch genommenen Tage sind in das Formular der Anlage 4 einzutragen, sofern die Abweichung von der Mindestanwesenheitszeit mehr als 15 Minuten beträgt. Geringere Unterschreitungen werden nicht als Gleitzeittage angerechnet.
- b) In Ausnahme zu der in § 6 Abs. 1 festgelegten Regelung, dass in den Schulferien bis auf die in Anlage 1 Spalte 15 genannten Zeiten nicht gearbeitet wird, kann zwischen der Schulleitung und der Sekretariatskraft eine **zusätzliche Anwesenheit** an bis zu 10 Ferientagen pro Kalenderjahr vereinbart werden. In diesen Fällen ist die zusätzliche Dienstzeit in den Zeiterfassungsbogen einzutragen. Die in Anspruch genommenen Tage sind in das Formular der Anlage 4 einzutragen.
- (10) Der Personalrat erteilt generell Zustimmung zu Änderungen der getroffenen Ausgangsregelungen gemäß § 2 Abs. 6 und Änderungen gem. Abs. 7 a), sofern Einvernehmen zwischen Schulleitung und im Sekretariat Beschäftigten besteht und die Änderung der Mindestanwesenheitszeit 15 Minuten von Beginn und zum Ende der bislang vereinbarten Mindestanwesenheitszeit nicht übersteigt. Diese Zustimmung gilt entsprechend auch für die Korridore gem. § 2 Abs. 8. Die Gleichstellungsbeauftragte, die im Vorfeld zu diesem Verfahren angehört wurde, hat ihre Zustimmung dazu erklärt.
- (11) In allen anderen Fällen leitet der Dienstherr ein Mitbestimmungsverfahren ein. Nach erfolgter Zustimmung durch den Personalrat und Abschluss des Beteiligungsprozesses der Gleichstellungsbeauftragten gilt die neue Mindestanwesenheitszeit als Basis für weitere Änderungen.

### § 3

#### Erfassung der Ist-Arbeitszeit

- (1) Die tatsächlichen Anwesenheitszeiten sind zu erfassen. Ausnahmen sind der Ausrechnung der jeweiligen persönlichen herauszuarbeitenden Stunden zu entnehmen.
- (2) Bei **unvorhergesehener entschuldigter Abwesenheit** vom Dienst (**Krankheit, Kuren**) gilt als anrechenbare tägliche Arbeitszeit die für den Wochentag ausgewiesene **tägliche individuelle Arbeitszeit** (= wöchentliche individuelle Arbeitszeit [WIA] geteilt durch Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage) nach § 2 Abs. 1-3. Meldet sich eine Schulsekretärin im Laufe eines Arbeitstages krank, so ist die Differenz zwischen der täglichen individuellen Arbeitszeit (**TIA**) gem. Anlage 1 Spalte 12 und der bereits geleisteten Arbeitszeit anrechnungsfähig. Bei Erkrankung an den als arbeitsfrei vorgesehenen Ferientagen ist nur die Soll-Arbeitszeit anrechenbar.

Im Fall von Erkrankung beim Ausgleich von Zeitguthaben durch freie Tage verfallen diese Gutzeiten nicht (analoge Regelung wie im Krankheitsfalle bei Urlaub).

- (3) **Arztbesuche** sind grundsätzlich außerhalb der persönlichen Arbeitszeit zu erledigen, dies gilt auch für ärztlich verordnete Massagen, Bestrahlungen etc. Arbeitszeitunterbrechungen aufgrund von Arztbesuchen sind mit der Schulleitung zu vereinbaren. Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgt nicht.

Bei akuten Arztbesuchen (Definition entsprechend der **Dienstvereinbarung über Flexible Arbeitszeiten bei der Stadt Herzogenrath § 11 Abs. 2 in der jeweils geltenden Fassung**) erfolgt eine Anrechnung auf die Tagesarbeitszeit für die Zeiteile, die innerhalb der Mindestanwesenheitszeit (MAZ) liegen.

- (4) Für die Teilnahme entweder am städtischen Betriebsausflug oder dem des Lehrerkollegiums wird eine Zeitgutschrift in Höhe der Sollarbeitszeit für diesen Tag gewährt. Ist der Tag des Ausflugs nicht als Arbeitstag vorgesehen, entfällt eine Zeitgutschrift.
- (5) Soweit keine Zeiterfassungsanlage betrieben werden kann, ist die Sekretariatskraft verpflichtet, den Arbeitsbeginn (Betreten der Schule bzw. Beginn eines Dienstganges) und das Arbeitsende (Verlassen der Schule bzw. Ende eines Dienstganges) schriftlich festzuhalten (monatliche Zeiterfassung, Anlage 3 a), ebenso den Beginn und das Ende der Mittagspause, auch dann, wenn während der Mittagspause die Schule nicht verlassen wird. Dienstgänge werden mit der täglichen Arbeitszeit erfasst.
- (6) Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss **spätestens nach 6 Stunden eine Pause** von 30 Minuten genommen werden. Pausen dürfen nicht an den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Bezüglich der Arbeitszeit- und Pausenregelungen sind die gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften zu beachten. Die Mittagspause zählt nicht zur Arbeitszeit.

## § 4 Erholungsurlaub

- (1) Der Jahresurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Ausnahmen sind mit der Schulleitung abzusprechen. Urlaub in Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation ist hiervon auf Verlangen der Sekretariatskraft ausgenommen.
- (2) Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen und entsprechend in das Urlaubsblatt eingetragen werden.

Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur aus dringenden betrieblichen oder in der Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegenden Gründen zulässig. In diesen Fällen muss der Urlaub

bis zum 31.05. des folgenden Kalenderjahrs (vorzugsweise in den Osterferien) gewährt und angetreten werden.

- (3) Bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe sind diese rechtzeitig vor Ablauf des Kalenderjahrs von der Schulleitung dem Amt für Schule, Sport und Kultur vorzutragen. Das Amt für Schule, Sport und Kultur prüft die Begründung und informiert im Falle einer angestrebten Bewilligung den Personalrat über das Personalamt sowie die Gleichstellungsbeauftragte über den Grund und die gewünschte Anwesenheit der Sekretariatskraft und ob Einvernehmen zwischen dem Personal des Sekretariats und der Schulleitung insoweit besteht.
- (4) Als dringender in der Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegender Grund gilt die Arbeitsunfähigkeit der Sekretariatskraft, sofern es ihr nicht möglich ist, den Urlaub bis zum Ablauf des Kalenderjahres zu nehmen.  
Geht die Arbeitsunfähigkeit über den 31.05. hinaus, bleibt nur der ggf. noch vorhandene gesetzliche Urlaubsanspruch des Vorjahres bestehen, bis die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wieder arbeitsfähig ist, höchstens jedoch bis 15 Monate nach Ablauf des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Der tarifliche Urlaubsanspruch eines Jahres verfällt nach Ablauf des 31.05. des Folgejahres. Der Eintrag der Krankentage in den Zeitrachweisbogen erfolgt gemäß § 2 Abs. 2 der Dienstvereinbarung.
- (5) Erfolgt ein Urlaubsübertrag, wird die Arbeitszeit der nicht genommenen Urlaubstage des alten Jahres zu den herauszuarbeitenden Stunden des alten Jahres hinzugerechnet, also entsprechend vom persönlichen Zeitkonto abgezogen.

## § 5 Zeitrachweisbogen

- (1) Die für die Zeiten, in denen die Schulsekretariate gemäß § 6 Abs. 1 generell in den Schulferien nicht besetzt sind, herauszuarbeitenden Arbeitszeiten werden vom Amt für Schule, Sport und Kultur im Sinne der Anlage 2 zu dieser Vereinbarung ermittelt und den Schulsekretariatskräften über das Personalamt zum 01.01. des Jahres mitgeteilt. Das Personalamt informiert auch die Schulleitung, den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte.
- (2) **Alle vorhersehbar arbeitsfreien Tage** wie Urlaubstage, Ferientage (abzüglich der in Anlage 1 Spalte 15 aufgeführten Arbeitstage während der Ferien), bewegliche Ferientage, gesetzliche Feiertage oder sonstige durch Dienstvereinbarung generell festgelegte Arbeitsfreizeiten (derzeit Rosenmontag, 24. und 31. Dezember) **werden nicht in die auf dem Zeitrachweisbogen ausgewiesenen Soll-Arbeitsstunden eingerechnet und finden deshalb auch bei der zu erstellenden Monatsabrechnung keine Berücksichtigung.** Ausnahmen sind der individuellen Ausrechnung der herauszuarbeitenden Jahresstunden zu entnehmen.

- (3) Jede Sekretariatskraft erhält zum Ende des Jahres vom Amt für Schule, Sport und Kultur einen individuellen Zeitnachweisbogen (Anlage 3) für das Folgejahr. Dieser gilt für ein Jahr. Er wird von der Sekretariatskraft geführt und ist am Jahresende dem Personalamt zuzuleiten.
- (4) Über den persönlichen Zeitnachweisbogen hinaus erfolgt ein monatlicher Zeitnachweis auf dem Zeiterfassungsbogen (Anlage 3a).
- (5) Der persönliche Zeitnachweisbogen ist zum Ende eines jeden Monats durch die Sekretariatskraft abzurechnen und der Schulleitung und dem Amt für Schule, Sport und Kultur zur Gegenzeichnung vorzulegen.

## § 6

### **Arbeitszeit in den Ferien und Herausarbeiten des Ferienausgleichs (Flex)**

- (1) In den Schulsekretariaten wird in den Schulferien und an beweglichen Ferientagen nicht gearbeitet, mit Ausnahme der in Anlage 1 Spalte 15 genannten Zeiten, in denen die Sekretariate zu besetzen sind.  
Im Ausnahmefall abweichende Regelungen sind mit der Schulleitung abzusprechen und dem Amt für Schule, Sport und Kultur mitzuteilen. Jede Änderung der Zeiten gem. Anlage 1 über die in § 2 Abs. 9 a) und b) genannten Ausnahmen hinaus wird dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt. Die Dienststelle veranlasst zeitgleich eine Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten.  
Die für die Schule festgelegten beweglichen Ferientage sowie eventuell individuell vereinbarte Anwesenheit der Sekretariatskraft an diesen Tagen sind dem Amt für Schule, Sport und Kultur mitzuteilen.
- (2) a) Zusätzlich zu der festgeschriebenen persönlichen Mindestanwesenheitszeit (MAZ) gem. § 2 Abs. 6 a), Anlage 1 Spalte 2-5 müssen auch die Zeiteile der wöchentlichen individuellen Arbeitszeit (WIA), die in der Pflicht zum Herausarbeiten des Ferienausgleichs begründet sind, nach § 2 Abs. 2 und § 6 Abs. 3 berechnet und möglichst in Absprache mit der Schulleitung aufgeteilt und im Rahmen der flexiblen Korridore gem. § 2 Abs. 8 Anlage 1 abgearbeitet werden.
- b) Die Bediensteten der Schulsekretariate haben die Möglichkeit, die für den Ferienausgleich oder aus sonstigen Gründen herauszuarbeitenden Arbeitszeit in den „Korridor“ genannten Zeiten gem. Anlage 1 Spalte 14 herauszuarbeiten. Zweimal im Jahr kann dies darüber hinaus aufgrund dienstlicher Belange auf Anweisung der Schulleitung, möglichst unter Berücksichtigung der Belange der betroffenen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, an Samstagen oder in Abendstunden erfolgen. Die Anordnung dieser Arbeitszeiten an Wochenenden oder in den Abendstunden außerhalb des Korridors gegen den Willen der Sekretariatskraft bedarf der Zustimmung des Personalrates. Die Dienststelle wird die Gleichstellungsbeauftragte ebenfalls einschalten. Die gesetzlich vorgeschriebene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach Beendigung der

tatsächlichen Arbeitszeit muss gem. § 5 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) beachtet werden. Entstehen für diese Stunden Zeitzuschläge aufgrund gesetzlicher/tariflicher Bestimmungen (Arbeit nach 21 Uhr oder Samstagsarbeit in der Zeit von 13 bis 21 Uhr = je 20 %), so sind diese entweder auszuzahlen oder auf Wunsch als zusätzliches Zeitguthaben auf dem Zeitrachweisbogen zu verbuchen.

- (3) a) Bei der Ausrechnung der herauszuarbeitenden Stunden eines Kalenderjahres gem. § 5 Abs. 1 werden alle Ferientage, beweglichen Ferientage und Arbeitstage während der Schulferien gem. Anlage 1 Spalte 15 bei der Ermittlung der herauszuarbeitenden Arbeitszeiten berücksichtigt. Die Formel lautet gem. Anlage 2 zur Dienstvereinbarung: (Anzahl der sich aus Anlage 1 ergebenden reduzierten Schulferientage + in Anspruch genommene bewegliche Ferientage – Urlaubstage) \* (vertragliche Wochenstunden ./ Anzahl Arbeitstage). In Verbindung mit der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (**WSA**) ergibt sich hieraus die wöchentliche individuelle Arbeitszeit (**WIA**), siehe § 2 Abs. 3 sowie Anlage 1 zur Dienstvereinbarung.
- b) Ändert sich die persönliche Arbeitszeit durch vertragliche oder tarifliche Änderungen im Laufe eines Kalenderjahres, erfolgt eine Neuberechnung ab dem Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung bzw. ab In-Kraft-Treten des Tarifvertrages. Die Anlage 1 wird entsprechend angepasst.
- (4) Die herausgearbeiteten Stunden jeden Monats sind in die Reihe „Herausgearbeitete Stunden gesamt“ auf dem Zeitrachweisbogen einzutragen. Sie sind auf den Folgemonat zu übertragen. Am 30.09. jedes Kalenderjahres müssen 75% der Stunden herausgearbeitet sein. Am 31.12. jeden Jahres muss die gesamte auf dem Zeitrachweisbogen angegebene Stundenanzahl (= Sollstunden+ herauszuarbeitende Stunden) erreicht sein. Werden die geforderten Stundenzahlen zum Jahresende nicht erreicht gilt § 6 Abs. 6 entsprechend.
- (5) Die Sekretariatskraft erhält die Möglichkeit, ein persönliches Zeitkonto einzurichten. Das Zeitguthaben (Stunden über die herauszuarbeitenden Stunden hinaus) darf am Ende des Jahres das Doppelte der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (**WSA**) nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Stunden werden zu Beginn des neuen Jahres gekappt und verfallen. Die Zeitschuld darf am Ende des Jahres bis zu minus 10 Stunden betragen und wird ins neue Jahr übertragen.
- (6) Die Sekretariatskraft ist für die Einhaltung der Grenzen ihres Zeitkontos selbst verantwortlich. Sie berät mit der Schulleitung über geeignete Maßnahmen zur Herbeiführung eines ggf. erforderlichen Zeitausgleichs. Sollte keine Einigung erzielt werden können, unterstützt das Amt für Schule, Sport und Kultur auf Antrag die Beratungen und führt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und der persönlichen Belange der betreffenden Sekretariatskraft eine Lösung herbei. Die Sekretariatskraft kann die Beteiligung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten verlangen.

- (7) Tarifliche Mehrarbeitsstunden dürfen nur nach vorheriger Anordnung durch den Dienstherrn unter Einschaltung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten abgeleistet werden. Sie sind ausgeschlossen, solange noch nicht alle herauszuarbeitenden Stunden gem. § 6 Abs. 3 und 4 erreicht sind mit Ausnahme von Vertretungstätigkeiten für andere Schulsekretariate. Für die geleisteten Stunden innerhalb einer Vertretungstätigkeit besteht auf Wunsch der Sekretariatskraft die Möglichkeit der Auszahlung. Die Schulsekretariate sind verpflichtet, sich an das im Rahmen des Ausschusses für Bildung, Sport, Kultur zugestandene Stundenkontingent zuzüglich der herauszuarbeitenden Stunden zu halten mit Ausnahme des Zeitkontos gem. § 6 Abs. 5.

## **§ 7**

### **Abweichende Einzel- und Sonderregelungen**

- (1) Abweichende Einzelregelungen – individuelle einvernehmliche Änderungen – können, nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse unter angemessener Berücksichtigung der Belange der betroffenen Arbeitnehmer, vereinbart werden.
- (2) Sonderregelungen, die im Einzelfall die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen sollen, können getroffen werden.
- (3) Solche Vereinbarungen im Einzelfall unterliegen, sofern es sich nicht um Anwendung der Flex-Regel gem. § 2 Abs. 8 und 9 handelt, der Mitbestimmung des Personalrats und dem Recht der Gleichstellungsbeauftragten zur Stellungnahme. Sie haben Vorrang vor dieser Dienstvereinbarung.

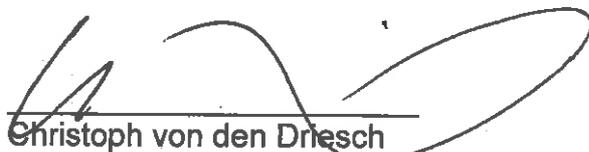
## **§ 8**

### **Schlussbestimmungen**

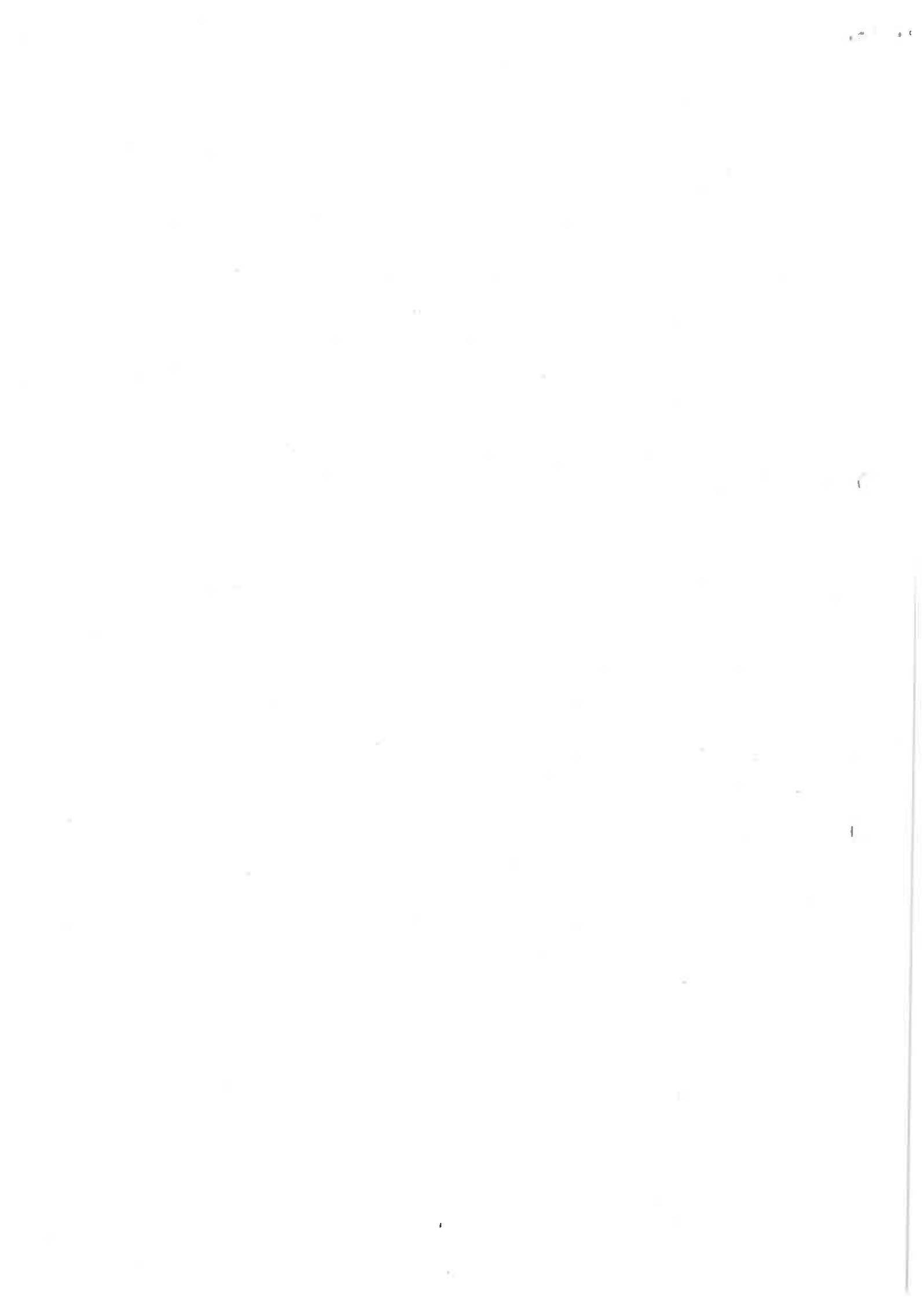
- (1) Die geänderte Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird den Sekretariatskräften sowie den Schulleitungen von der Dienststelle durch Zustellung gegen Empfangsbekanntnis bekannt gegeben.
- (3) Die geänderte Dienstvereinbarung gilt zunächst fünf Jahre. Die Gültigkeit verlängert sich automatisch jeweils um ein Jahr, falls sie nicht innerhalb einer Frist von sechs Monaten zum jeweiligen Ende der Laufzeit gekündigt wird. Bei einer fristgerechten Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien bis zum Ende der Vertragslaufzeit eine neue Dienstvereinbarung zu erarbeiten. Nach Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum In-Kraft-Treten einer entsprechenden neuen Dienstvereinbarung fort.

- (4) Eine einvernehmliche Aufhebung oder Änderung dieser Dienstvereinbarung ist im Interesse einer an den Bedürfnissen der Beschäftigten und an den dienstlichen Erfordernissen orientierten flexiblen Handhabung jederzeit möglich. Sie ist schriftlich niederzulegen.
- (5) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Dies gilt auch im Fall künftiger Rechtsänderungen.

Herzogenrath, den 01.04.2018

  
Christoph von den Driesch  
Bürgermeister

  
Birgit Quaden  
Personalratsvorsitzende



**Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit in Schulsekretariaten  
(mit herauszuarbeitenden Stunden); 2018**

Spalte 1	Mindestanwesenheitszeit (MAZ)										12	13	14	15
	Spalte 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Schule	Wochentag	Anfang	Pause	Ende	tägl. Std.	wöchentliche Stunden (MAZ)	Vertragl. Stunden (WSA)	Anzahl Arbeitstage	herauszuarbeitende Stunden/gesamt 2018	Std./Woche auszuarbeitenden Stunden (WIA)	Std./Tag auszuarbeitenden Stunden (TIA)	wöchentlich herauszuarbeitende Stunden	Korridor Uhrzeiten	Arbeits-tage während der Ferien
GS Kämpchen	Mo-Do	07:45		10:15	2,5	10	14	4	70	15,84	3,96	1,84	07.00-15.00	5
GS Kohlscheid-Mitte	Mo-Do	08:30		10:00	1,5	6	14	4	70	15,84	3,96	1,84	07.00-15.00	3
GS Klinkheide	Mo.	08:30		11:00	2,5									
	Di.	09:00		10:00	1	7	14	4	70	15,84	3,96	1,84		5
	Mi.	09:00		10:00	1									
GS Pannesheide	Do.	08:30		11:00	2,5									
	Mo-Do.	09:15		11:30	2,25	9	13	4	61,75	14,61	3,65	1,61	07.00-15.00	5
GS Straß	Mo	08:30		12:00	3,5									
	Di	11:00		13:30	2,5	10	13	4	61,75	14,61	3,65	1,61		5
	Mi.	08:30		10:30	2									
	Do	08:30		10:30	2									
Regenbogenschule	Mo.-Do.	07:30		10:30	3	12	14	4	56	15,47	3,87	1,47	07.00-15.00	5
Standort Bierstraß	Mo, Mi, Do	09:00		12:00	3	9	10	3	40	11,03	3,68	1,03	07.00-15.00	5
Alt-Merkstein	Mo, Mi, Do	09:00		11:00	2	6	14	3	60,67	15,58	5,19	1,58	07.00-15.00	5
Dietrich-Bonhoeffer	Mo-Do	09:00		10:30	1,5	6	17	5	98,6	19,62	3,92	2,62	07.00-15.00	5
Käthe-Kollwitz-Schule	Mo-Fr.	06:45		12:00	5,25	26,25	25	5	125	28,26	5,65	3,26	06.30-15.00	10
Gesamtschule KS Standort 2 (Nowak)	Mo.	07:30	x	15:45	7,75									
	Di.	07:30	x	15:15	7,25	30,5	30,5	bis 31.03. = 5 ab 01.04. = 4	103,7	33,16	0,65	2,66	07.00-15.00	12
	Mi.	07:30	x	15:45	7,75									
	Do.	07:30	x	15:45	7,75									
Gesamtschule KS Standort 1 (Weber)	Mo, Mi, Do, Fr.	07:30	x	15:45	7,75									
	Di	07:30		11:30	4	35	35	5	140	38,55	7,71	3,55	07.00-17.00	15
Gesamtschule KS Standort 1 und 2 (Putzker)	Di, S 1	11:00		15:00	4									
	Mi, S 1	07:30		11:30	4	19,5	19,5	4	68,25	22,15	5,54	2,65	07.00-17.00	12
	Do., S 2	07:30		11:15	3,75									
	Fr., S 2	07:30	x	15:45	7,75									

Spalte 1	Mindestanwesenheitszeit (MAZ)					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Spalte 2	3	4	5	Spalte 1										
Schule	Wochentag	Anfang	Pause	Ende	tägl. Std.	wöchentliche Stunden (MAZ)	Vertragsstunden (WSA)	Anzahl Arbeitstage	herauszuarbeitende Stunden/gesamt 2018	Std./Woche mit herauszuarbeitenden Stunden (WIA)	Std./Tag mit herauszuarbeitenden Stunden (TIA)	wöchentlich. herauszuarbeitende Stunden	Korridor Uhrzeiten	Arbeits-tage während der Ferien	
Gymnasium Sekretärin 1*	Mo	06:45	x	13:00	5,75										
	Di	06:45	x	14:00	6,75										
	Mi	06:45	x	15:15	8	31,50	39	5	85,8	41,08	8,22	2,08	06.30-18.00	24	
	Do	06:45	x	13:00	5,75										
	Fr.	06:45		12:00	5,25										
Gymnasium Sekretärin 2*	Mo	07:00	x	15:15	7,75										
	Di	07:00	x	14:00	6,5										
	Mi	07:00		12:00	5	32,00	39	5	85,8	41,08	8,22	2,08	06.30-18.00	24	
	Do	07:00	x	15:15	7,75										
	Fr.	07:00		12:00	5										
Europaschule Sek 1	Mo.-Do. oder	07:30		12:00	4,5										
	Mo.-Do.	11:30		15:45	4,25	25,25	22,5	5	121,5	25,7	5,14	3,2	07.00-17.00	7	
	Fr.	07:30	x	15:45	7,75										
Europaschule Sek 2	Mo.-Do. oder	07:30		12:00	4,5										
	Mo.-Do.	11:30		15:45	4,25	17,5	16,5	4	74,25	18,43	4,61	1,93	07.00-17.00	7	
Europaschule Sek 3	Mo.-Fr.	07:30	x	16:00	8	40	39	5	171,6	43,4	8,68	4,4	07.00-17.00	12	

## Anlage 2 zur Dienstvereinbarung

### Formel herauszuarbeitende Stunden:

Ferientage (Anzahl der Wochentage abzüglich Samstag und Sonntag)  
- Arbeitstage während der Ferien (gem. Anlage 1 zur DA, Spalte 15)  
+ bewegliche Ferientage (wie gemeldet)  
- Urlaubstage  

---

Herauszuarbeitende Tage

Vertragliche Wochenstunden ./ Anzahl Wochenarbeitstage  
= vertragliche Tagesstunden

Herauszuarbeitende Tage x vertragliche Tagesstunden  
= herauszuarbeitende Stunden

### Formel herauszuarbeitende Stunden pro Arbeitstag:

365 Tage  
- Sa/So- Tage  
- Feiertage die nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen  
- individuelle freie Tage bei Abweichung von 5-Tage-Woche  
- Ferientage ohne Sa/So-Tage und individuelle freie Tage  
- bewegliche Ferientage bei Inanspruchnahme  
- Dienstbefreiungen derzeit Rosenmontag, 24.+31. Dezember  
+ Ferienarbeitstage (FAT) gem. Anlage 1 Spalte 15 der DV  
= tatsächliche Arbeitstage

Herauszuarbeitende Stunden ./ tatsächliche Arbeitstage  
= Herauszuarbeitende Stunden pro Tag

### Formel herauszuarbeitende Stunden pro Woche:

Herauszuarbeitende Stunden pro Tag x Anzahl Wochenarbeitstage  
= herauszuarbeitenden Stunden pro Woche

## Anlage 3 a zur Dienstvereinbarung - Zeiterfassungsbogen

### Zeiterfassung

Monat: Januar 2019

Name:

Amt:

A 40 - Schulamt

Datum	Vormittags				Nachmittags				Gesamt
	Von		Bis		Von		Bis		
	H	Min	H	Min	H	Min	H	Min	
Beispiel	7	30	12	30	13	00	16	30	
1.									0,00
2.									0,00
3.									0,00
4.									0,00
5.									0,00
6.									0,00
7.									0,00
8.									0,00
9.									0,00
10.									0,00
11.									0,00
12.									0,00
13.									0,00
14.									0,00
15.									0,00
16.									0,00
17.									0,00
18.									0,00
19.									0,00
20.									0,00
21.									0,00
22.									0,00
23.									0,00
24.									0,00
25.									0,00
26.									0,00
27.									0,00
28.									0,00
29.									0,00
30.									0,00
31.									0,00
								<b>Gesamt</b>	<b>0,0</b>

Um sich in der Tabelle fortbewegen zu können, kann entweder die Tabulatortaste oder die Maus genutzt werden. Die Stunden und Minuten müssen, wie in dem obigen Beispiel, getrennt eingegeben werden.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben gemachten Angaben:

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)





Anlage 4 zur Dienstvereinbarung

Erfassung der beanspruchten Gleitzeit gem. § 2 Abs. 9 a) der Dienstvereinbarung Schulsekretariate  
 Für diese Tage ist die tatsächliche Anwesenheitszeit in den Zeiterfassungsbogen einzutragen, ggf. "0"

Gleitzeittag Nr.	Datum	Gleitzeit (Abwesenheit) von	Gleitzeit (Abwesenheit) bis	Paraphe Sekretariat	Paraphe Schulleitung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**Erfassung der beanspruchten zusätzlichen Arbeitstage während der Schulferien  
gem. § 2 Abs. 9 b) der Dienstvereinbarung Schulsekretariate**

**Für diese Tage ist die tatsächliche Anwesenheitszeit in den Zeiterfassungsbogen einzutragen**

<b>Gleitzzeittag Nr.</b>	<b>Datum</b>	<b>Anwesenheit von</b>	<b>Anwesenheit bis</b>	<b>Paraphe Sekretariat</b>	<b>Paraphe Schulleitung</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## Aufstellung Erkrankungen Sekretärinnen

Schule der erkrankten Sekretärin	erkrankt seit	vertreten durch
Regenbogenschule	19.07.2017	seit 05.09.2017 - Sekretärin der Europaschule (9 Stunden) und 01.12.2017-29.06.18 - zusätzlich Sekretärin Grundschule Bierstraß (5 Stunden)
Käthe-Kollwitz-Schule	23.01.-19.02.2018	14.+15.02.2018 - Sekretärin der Grundschule Pannesheide
	20.-21.03.2017	ohne
	seit 12.04.2018	von 19.04. bis 31.05.2018 - Praktikantin des Schulamts 26.06.2018 bis 12.07.2018 - Sekretärin Grundschule Pannesheide seit 22.08.2018 - Sekretärin Grundschule Kämpchen, jetzt Springerin
Gesamtschule Kohlscheid	30.05.2018	seit 30.05.2018 - übrige Sekretärinnen der Gesamtschule Kohlscheid
Grundschule Bierstraß	05.07.2018	ohne (für das Allerdringendste: Sekretärin der Europaschule/Springerin)
Europaschule	09.07.2018	seit 09.07.2017 - übrige Sekretärinnen der Europaschule
GS Kämpchen	22.08.2018	seit 28.08.2018 - Sekretärin der Grundschule Alt-Merkstein

Stand: 06.09.2018

**Die Vertretungen können nicht vollumfänglich geleistet werden. Die festgesetzten Sekretariatszeiten können nicht bedient werden. Nach Möglichkeit wird jedes Schulsekretariat wenigstens tageweise auch vormittags besetzt.**