



Vorlage		Drucksachen-Nr: V/2018/261	
Erstellt durch: Amt 40 - Schul-, Sport- und Kulturstelle		Status: öffentlich	
Neufestsetzung der Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen in den Schulsekretariaten ab 01.01.2019			
Beratungsfolge:		TOP:	
Datum	Gremium	Einst.	Ja
15.11.2018	Ausschuss für Bildung, Sport und Kultur		
		Nein	Enth.

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. Ganztage
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 Ganztage Schule 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:

Name-Schule	tatsächlich gebildete Klassen:	Faktor :	Stundenzahl je Woche:
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 ¹
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.) ²
Europaschule			(2 Vollzeitst.) ²
Maria-Sibylla-Merian-Gesamtschule			85 ³

- ¹ Die Arbeitszeit wird aufgrund der Zusammenlegung und der Einzügigkeit auf 10 Stunden festgesetzt.
- ² Um der zusätzlichen Arbeit einer Ganztagschule Rechnung zu tragen, wurde die Arbeitszeit auf zwei Vollzeitstellen festgeschrieben.
- ³ 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 –nachweissbogens 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