

Vorlage Nr. 251/20

Betreff: **Konzept zur Bemessung des Stellenbedarfs in den Schulsekretariaten der Stadt Rheine**

Status: **öffentlich**

Beratungsfolge

Schulausschuss	24.06.2020	Berichterstattung durch:	Frau Gehrke Herrn Gausmann
----------------	------------	--------------------------	-------------------------------

Betroffenes Leitprojekt/Betroffenes Produkt

Produktgruppe 85 Schulen

Finanzielle Auswirkungen

- Ja Nein
 einmalig jährlich einmalig + jährlich

Ergebnisplan

Erträge	€
Aufwendungen	€
Verminderung Eigenkapital	€

Investitionsplan

Einzahlungen	€
Auszahlungen	€
Eigenanteil	€

Finanzierung gesichert

- Ja Nein
durch
 Haushaltsmittel bei Produkt / Projekt
 sonstiges (siehe Begründung)

Beschlussvorschlag/Empfehlung:

1. Der Schulausschuss nimmt das Konzept zur Bemessung des Stellenbedarfs in den Schulsekretariaten der Stadt Rheine zur Kenntnis.

Begründung:

1. Vorbemerkung

Die Leistung der Schulsekretariate gehört zu den äußeren Schulangelegenheiten und fällt damit in den Zuständigkeitsbereich der Stadt Rheine. Neue Anforderungen an das System Schule, technische Entwicklungen, Veränderungen von Arbeitsprozessen und gestiegene Erwartungen an die Servicequalität machen eine Betrachtung der Bemessung des Stellenbedarfs in den Schulsekretariaten in der Stadt Rheine erforderlich.

Die Schulsekretärin stellt die wichtigste Schnittstelle zwischen den Schülerinnen und Schülern, Eltern, Schulleitungen, Lehrern und der Kommune dar. Sowohl von Seiten der Verwaltung als Schulträger wie auch von Seiten der Schule bzw. Schulleitung werden hohe Anforderungen an die Schulsekretärin gestellt. Benötigt wird dafür kompetentes Personal mit einem angemessenen Zeitbudget für die vielfältigen Aufgaben des Schulsekretariats inklusive notwendiger Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten.

Entwicklungen in der Schulstruktur haben nicht nur zur Veränderung in der Schullandschaft der Stadt Rheine geführt, sondern haben auch Auswirkungen auf die Schulsekretariate. Faktoren wie

- sich verändernde Schülerzahlen – sowohl steigend als auch sinkend –
- die Entwicklungen im Bereich Ganztag und Betreuung
- soziale Aspekte wie das Bildungs- und Teilhabepaket oder
- zunehmende Anforderungen aus Integration und Inklusion

müssen berücksichtigt werden.

Daher bildet eine aktuelle Bemessung des Stellenbedarfs nicht nur die Basis für eine sachgerechte und gesunde Aufgabenerledigung in den Schulsekretariaten, sondern auch die Grundlage für den vom Rat der Stadt Rheine jährlich zu beschließenden Stellenplan.

2. Bemessung des Stellenbedarfs

Rückblick:

Der derzeitigen Bemessung des Stellenbedarfs in den Schulsekretariaten liegen verschiedene Berechnungsmodelle zugrunde. Für die Grundschulen wurde zuletzt im Jahr 2015 eine Anpassung vorgenommen.

An den weiterführenden Schulen erfolgte die letzte Veränderung mit Einführung der Sekundarschulen im Jahr 2013. Für die Sekundarschulen wurde dann zunächst das Stundenmodell der Real- bzw. seinerzeitigen Hauptschulen übernommen, seit dem Schuljahr 2013/2014 und mit Verlängerung ab dem Schuljahr 2017/2018 wurde den Sekundarschulen befristet bis zum

Schuljahresende 2019/2020 ein Mehraufwand von 4 Sekretariatsstunden pro Woche bewilligt.

Die Ausführungen machen die Notwendigkeit der Anwendung eines einheitlichen und transparenten Berechnungsmodells deutlich, welches zugleich schulspezifische und strukturelle Besonderheiten berücksichtigt.

Die Stadt Rheine hat sich für die Anwendung eines sog. analytischen Stellenbemessungsverfahrens entschieden, und zwar auf der Grundlage des „Bochumer Modells“, welches sich an ein von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement – kurz KGSt – entwickeltes Modell anlehnt.

Grundlage für dieses Verfahren ist die Definition von Leistungen, die in den Schulsekretariaten zum Teil generell, zum Teil schulformspezifisch wahrgenommen werden. Diese Leistungen werden mit Bezugsgrößen (z.B. Schülerzahlen) sowie mittleren Bearbeitungszeiten hinterlegt.

Projekt:

Um sowohl den Leistungskatalog wie auch die mittleren Bearbeitungszeiten auf Plausibilität zu überprüfen bzw. neu festzulegen, wurde im Jahr 2019 die Projektgruppe „Stellenbemessung Schulsekretariate“ eingerichtet.

Ziel des Projektes war die Grundlagen für ein Berechnungsmodell zu erarbeiten, welches die Grundlage für die zukünftige Personalbemessung bildet. Des Weiteren sollte das Modell transparent sein und eine regelmäßige Fortschreibung, z. B. bei Anpassungen der Aufgaben von Schulsekretariaten, Prozessoptimierungen oder dem Einsatz neuer Techniken, ermöglichen.

Ursprünglich war die **Laufzeit** des Projektes bis zum Herbst 2019 befristet. Aufgrund organisatorischer Veränderungen in der Schulverwaltung (Zuordnung des Produktbereichs Schulen zum Fachbereich Schulen, Soziales, Migration und Integration sowie damit verbundene personelle Veränderungen in der Fachbereichs- und Produktverantwortung) wurde die Laufzeit bis Frühjahr 2020 verlängert.

Projektverantwortung	Beigeordneter Raimund Gausmann
Projektbegleitung	Lena Wierling (Schulverwaltung)
Mitglieder der Projektgruppe	
Vertreterinnen der Grundschulen:	Marion Bücher, Susanne Müller
Vertreterin der Realschulen:	Sabine Köller
Vertreterin der Sekundarschulen:	Annette Sickmann
Vertreterin der Gymnasien:	Ursula Kauschke
Vertreterin der Gesamtschule:	Marion Evers

Grundsätzlich wurde die Struktur des **Tätigkeitskatalogs** aus dem Bochumer Modell beibehalten. Dabei wird die Fülle von Einzeltätigkeiten zu größeren Arbeitsvorgängen zusammengefasst:

Arbeitsvorgänge:

- Allgemeine Tätigkeiten
- Registraturarbeiten

- Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen
- Unterstützung der Schulleitung
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Schülerschaft
- Angelegenheiten der Lehrkräfte
- Schulspezifische Besonderheiten
- Materialbeschaffung

Überprüfung und Anpassung des Tätigkeitskatalogs

Der Tätigkeitskatalog aus dem Berechnungsmodell aus Bochum aus dem Jahr 2015/16 wurde von der Projektgruppe auf Vollständigkeit geprüft und angepasst sowie mit dem Negativkatalog der KGSt aus dem Jahr 2014 abgeglichen.

Der Tätigkeitskatalog wurde allen Schulleitungen und Schulsekretärinnen vorgestellt. Die Anmerkungen der Beteiligten Personen aus diesen Gesprächen wurden von der Schulverwaltung aufgenommen und soweit Punkte noch nicht berücksichtigt waren, in das Berechnungsmodell nachträglich eingearbeitet.

Der nun vorliegende Tätigkeitskatalog wird als Grundlage für die Aktualisierung der Stellenbeschreibungen der Schulsekretariate verwendet.

Mittlere Bearbeitungszeiten

Die Projektgruppe hat für jede Tätigkeit die mittlere Bearbeitungszeit des Bochumer Modells auf Plausibilität geprüft und im Bedarfsfall angepasst. Für die hinzugefügten Tätigkeiten wurden mittlere Bearbeitungszeiten qualitativ geschätzt bzw. Durchschnittswerte gebildet.

Bezugsgrößen

Die Bezugsgrößen wurden wie folgt ermittelt:

Zur Ermittlung der durchschnittlichen Schülerzahl wurden zum einen die Schülerzahlen aus den Oktoberstatistiken 2017, 2018 und 2019 zugrunde gelegt. Zum anderen wurden die prognostizierten Schülerzahlen je Stadtgebiet (links der Ems, rechts der Ems und Südraum) aus den Vorlagen Nr. 215/19 und 216/19 entsprechend dem Anteil der Zügigkeit der entsprechenden Schule umgelegt.

Prinzip der Partizipation

Aufgrund der Erfahrungen mit der Einbindung der Schulsekretärinnen und Schulleitungen stellen wir fest, dass sich das Prinzip der Partizipation für die Aufgabenstellung zur Bemessung der Bedarfe in den Schulsekretariaten bewährt hat. Durch die konstruktive Zusammenarbeit konnten Erfahrungen und konkrete Arbeitsabläufe aus den unterschiedlichen Schulformen und Standorten in der Bemessung berücksichtigt werden.

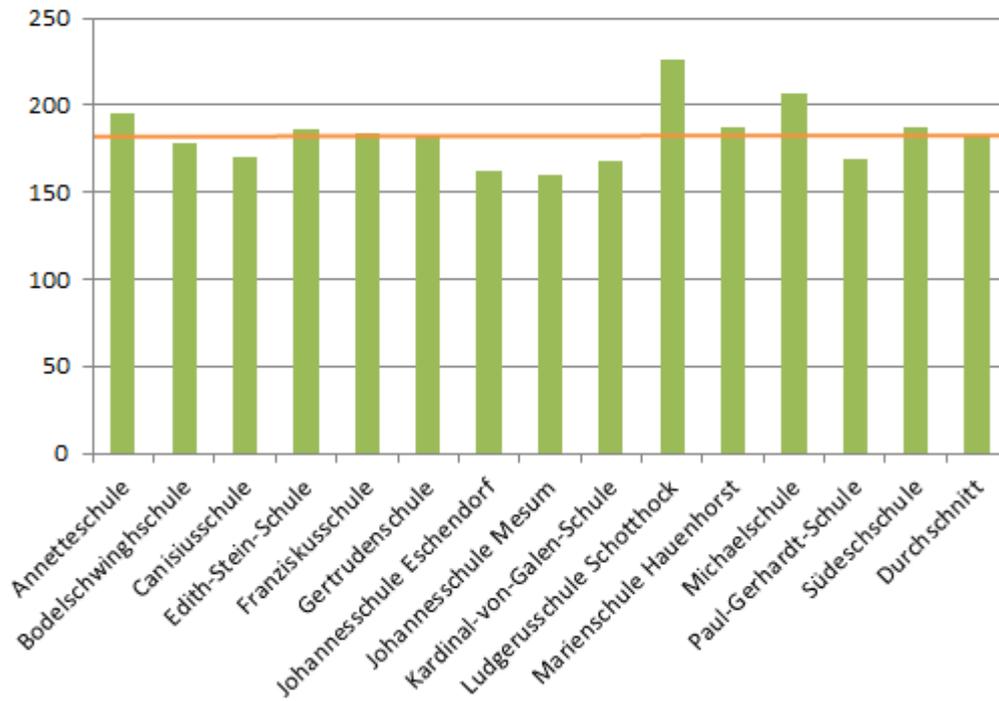
3. Bewertung

Sowohl der Vergleich der Grundschulen, als auch der weiterführenden Schulen zeigt, dass die bisherige Stundenzahl auf allen Schulsekretariaten verteilt, nahezu mit den neu berechneten Stundenzahlen übereinstimmen.

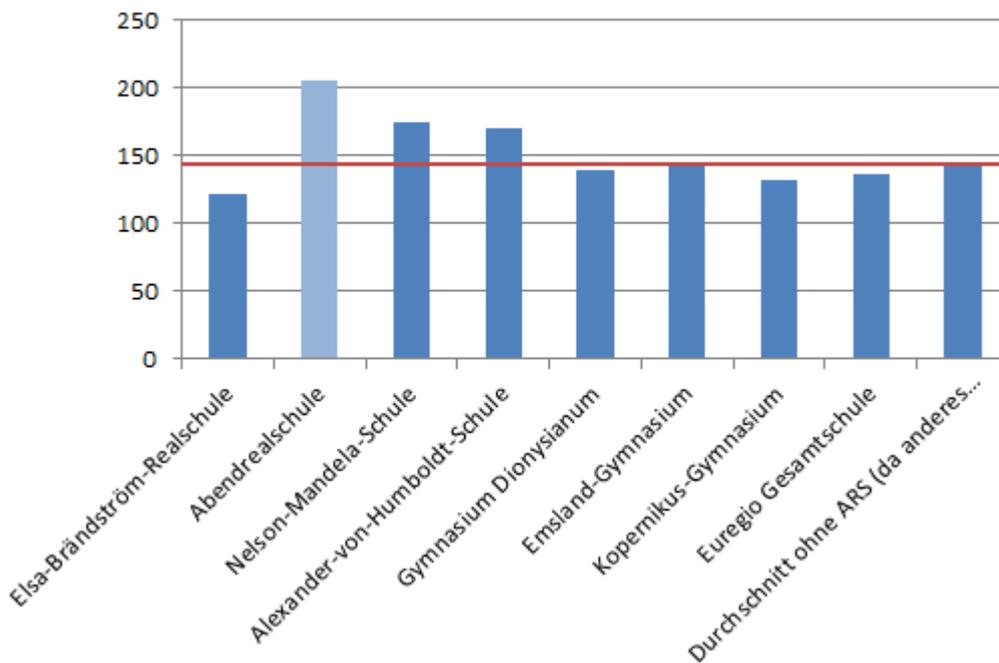
Den größten Einfluss auf die berechneten Stunden hat die Bezugsgröße „Schülerzahl“.

Es werden allerdings auch schul- und sozialspezifische Bedarfe berücksichtigt. Das wird deutlich, wenn die Jahresarbeitszeitminuten je Schüler verglichen werden. Es zeigt sich, dass die Grundschulen als kleinere Systeme ebenso einen prozentual höheren Bedarf haben wie Schulen des gemeinsamen Lernens oder mit einem ungünstigeren VERA-Standorttyp (vgl. Vorlage: 254/20).

Jahresarbeitsminuten Grundschulen



Jahresarbeitsminuten weiterführende Schulen



Die Gymnasien haben durch die Umstellung von G9 zu G8 an Schülerzahlen verloren. Der Aufwand in den Schulsekretariaten wurde seinerzeit nicht entsprechend angepasst. Durch die Rückkehr von G8 zu G9 sind diesbezüglich mittelfristig wieder höhere Bedarfe zu erwarten.

Für jedes Schulsekretariat wird auf Grundlage des analytischen Verfahrens ein Mindeststundenumfang definiert.

4. Auswirkungen

In einem weiteren Schritt hat die Verwaltung die Berücksichtigung der Krankentage eingearbeitet. Die Besonderheiten von Vertretung und Präsenz im Schulsekretariat erfordern eine flexible Handhabung, kurzfristig geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort einzusetzen. Werden die statistischen Krankentage (ab vierten Tag) in der Berechnung berücksichtigt, ergibt sich ein geänderter Bedarf je Sekretariat (Wegfall von Nacharbeit / Vertretungstätigkeit). Rechnerisch ergibt sich insgesamt ein Vertretungsbedarf in den Schulsekretariaten von 32,50 Stunden wöchentlich.

Um vor diesem Hintergrund die Vertretung ab dem vierten Krankheitstag im Schulsekretariat sicherzustellen, werden die ermittelten Zeiten je Sekretariat zugunsten flexibler Einsatzmöglichkeiten gebündelt.

Personelle Auswirkungen:

Anpassungen an Stundenkontingente werden bei einer notwendigen Ausweitung des Stundenkontingents in einem Schulsekretariat in Abstimmung mit der jeweiligen Schulsekretärin einvernehmlich vorgenommen.

Sind Stunden mittelfristig zu reduzieren, werden Reduzierungen aus Fürsorgegründen erst bei entsprechender Fluktuation (Stellenwechsel oder Ausscheiden aus dem Dienst der jeweiligen Stelleninhaberin) und einer Neubesetzung vorgenommen.

Weiteres Vorgehen

1. Für die Stadt Rheine bildet das auf Basis des Bochumer Modells entwickelte analytische Verfahren zukünftig die Grundlage für die Stellenbemessung in Schulsekretariaten sowie für den vom Schulausschuss bzw. Rat der Stadt Rheine zu beschließenden Stellenplan im Bereich der Schulsekretariate.
2. Die für das Projekt eingesetzte Projektgruppe wird dauerhaft in eine begleitende Arbeitsgruppe überführt.
3. Eine Evaluation des Tätigkeitskatalogs, der Bezugsgrößen und der mittleren Bearbeitungszeiten als Basis für eine Neuberechnung erfolgt alle 5 Jahre.
4. Jährlich wird eine Aktualisierung der durchschnittlichen Schülerzahlen als Plausibilitätsprüfung vorgenommen. Ebenso werden sich unterjährige ergebende gravierende Änderungen des Tätigkeitskatalogs berücksichtigt. Bei einer Veränderung von +/-15 % des berechneten Bedarfs zum Bezugsjahr erfolgt eine Anpassung der Stundenbemessung.
5. Der Einsatz einer flexiblen Vertretungskraft als „Springer/-in“ wird langfristig als priorisierte Lösung angesehen, um krankheitsbedingte Ausfälle im gewissen Umfang zu vertreten. Grundsätzlich lässt sich die hierfür erforderliche Arbeitszeit durch die Berücksichtigung der krankheitsbedingten Ausfallzeiten abbilden.

Die nächste neue Gesamtberechnung soll im Schuljahr 2024/25 vorgenommen werden.