

Vorlage Nr. 410/11

Betreff: **Aufhebung des kw-Vermerkes für die Stelle 1139 "Schulsekretärin
Gymnasium Dionysianum"**

Status: **öffentlich**

Beratungsfolge

Haupt- und Finanzausschuss			29.11.2011		Berichterstattung durch:		Herrn Linke Herrn Dr. Winter		
TOP	Abstimmungsergebnis						z. K.	vertagt	verwiesen an:
	einst.	mehr.	ja	nein	Enth.				
Rat der Stadt Rheine			13.12.2011		Berichterstattung durch:		Frau Dr. Kordfelder Herrn Linke		
TOP	Abstimmungsergebnis						z. K.	vertagt	verwiesen an:
	einst.	mehr.	ja	nein	Enth.				

Betroffene Produkte

11	Bereitstellung schulischer Einrichtungen
----	--

Betroffenes Leitbildprojekt/Betroffene Maßnahme des IEHK

--

Finanzielle Auswirkungen

<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
<input type="checkbox"/> einmalig	<input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> einmalig + jährlich
Ergebnisplan		Investitionsplan
Erträge		Einzahlungen
Aufwendungen		Auszahlungen
Finanzierung gesichert		
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
durch		
<input checked="" type="checkbox"/>	Haushaltsmittel bei Produkt	11/Bereitstellung schulischer Einrichtungen
<input type="checkbox"/>	Mittelumschichtung aus Produkt / Projekt	
<input type="checkbox"/>	sonstiges (siehe Begründung)	

mittelstandsrelevante Vorschrift

Ja Nein

Beschlussvorschlag/Empfehlung:

Der Haupt- und Finanzausschuss empfiehlt dem Rat der Stadt Rheine den kw-Vermerk für die Stelle 1139/Schulsekretärin am Gymnasium Dionysianum zum 01.01.2012 aufzuheben und den Stellenplan entsprechend zu ändern.

Begründung:

I. Allgemeine Ausgangssituation – Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzept

Angesichts der sich dramatisch verschlechternden finanziellen Rahmenbedingungen und den daraus resultierenden allgemeinen Maßnahmen zur Haushaltskonsolidierung wurde im Jahre 2006 das so genannte Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzept entwickelt und am 05.12.2006 im Haupt- und Finanzausschuss beraten (Vorlage 508/06).

Im Rahmen dieses Konzeptes wurden alle Stellen der Stadtverwaltung verschiedenen Prioritäts- und Maßnahmenkategorien zugeordnet. Grundgedanke ist hierbei, dass beim Freiwerden einer Stelle entschieden wird, ob sie wiederbesetzt werden muss oder eingespart werden kann.

Die im Rahmen dieses Konzeptes definierten Kategorien und Maßnahmen sind in der Anlage 1 dargestellt.

Die überwiegende Zahl der Planstellen bei der Stadt Rheine ist den Maßnahmenkategorien II. und III. zugeordnet. Daraus folgt, dass bei jeder Stellenvakanz teilweise aufwändige organisatorische Überprüfungen durchgeführt werden müssen. Die für derartige Organisationsuntersuchungen in der Stadtverwaltung zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen sind sehr begrenzt. Die Beauftragung externer Organisationsberater ist zum einen sehr teuer und zum anderen hinsichtlich der praktischen Umsetzbarkeit der Ergebnisse erfahrungsgemäß kritisch zu bewerten. Daher wurde in der Stadtverwaltung ein internes System entwickelt und eine Arbeitsgruppe „Organisationsuntersuchung“ eingerichtet. Unter der Moderation des Fachbereiches „Interner Service“ führen die Controller/innen aller 6 Fachbereiche der Stadtverwaltung stellenbezogene organisatorische Überprüfungen durch. Erste verwaltungsinterne Untersuchungsergebnisse dieser Arbeitsgruppe liegen bereits vor und werden in die nächsten Stellenplanberatungen einfließen.

In diesem Sinne wurden Einzelheiten des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes in mehreren Sitzungen der Strategie- und Finanzkommission dargestellt und intensiv diskutiert.

II. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015

Zur konkreten Ausgestaltung des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes war es notwendig, für einen überschaubaren Planungszeitraum die zu erwartende personelle Entwicklung bei der Stadtverwaltung zu betrachten. Zu diesem Zweck wurde im Jahre 2008 eine Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung für den Zeitraum 2008 – 2015 erstellt. Dabei wurde deutlich, dass es zahlreiche Einflussfaktoren gibt, die in einer Verwaltung unserer Größenordnung kaum statistisch planbar sind. Für eine annähernd realistische Planung war es daher insbesondere erforderlich, die im Planungszeitraum zu erwartende Fluktuation möglichst realistisch einzuschätzen. Neben den bekannten Altersgrenzen ist dabei auch ein früheres Ausscheiden aus dem aktiven Dienst der Stadt Rheine im Rahmen der Altersteilzeit eine feste Planungsgröße.

Unter Berücksichtigung der erkennbaren Faktoren ist davon auszugehen, dass bis zum Ende des Planungszeitraumes 80 Personen aus dem aktiven Dienst der Stadt Rheine ausscheiden werden. Auf dieser Grundlage können nach Einschätzung der Verwaltung bis 2015 18 Planstellen eingespart werden. 39 Stellen sollen durch die Einstellung und Übernahme von Auszubildenden und 23 Stellen extern wieder besetzt werden. Nach dem derzeitigen Planungsstand wird dieses Ziel erreichbar sein. Einzelheiten zur Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung sollen im Herbst 2011 in der Strategie- und Finanzkommission sowie im Rahmen des 3. Umsetzungsberichtes Anfang 2012 dargestellt werden.

III. Gewährung von Altersteilzeit (ATZ) als Element der Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015

Um das Ziel des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes erreichen zu können, ist eine möglichst planbare und sozialverträgliche Fluktuation erforderlich. Im Rahmen dieses sog. aktiven Fluktuationsmanagements hat der Rat der Stadt Rheine eine Grundsatzregelung über die Gewährung von Altersteilzeit bei der Stadt Rheine beschlossen. Von dieser Möglichkeit haben in den Jahren 2009 und 2010 insgesamt 33 Mitarbeiter/innen Gebrauch gemacht, so dass die Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung insofern auf eine relativ realistische Basis gestellt werden konnte.

IV. Ausweisung von kw–Vermerken im Rahmen der Stellenpläne 2010 und 2011

Die nach der Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015 vorgesehenen 18 Stelleneinsparungen können aufgrund der Systematik dieses Konzeptes im Voraus nicht in allen Fällen konkret stellenbezogen benannt werden. Gleichwohl hat die Verwaltung in mehreren Sitzungen der

Strategie- und Finanzkommission und im HFA erklärt, dass sie dieses Ziel bis zum Ende des Planungszeitraumes erreichen wird.

Wegen dieser fehlenden Konkretisierung der Stelleneinsparungen hat der Rat der Stadt Rheine im Wege der Stellenplanberatungen 2010 und 2011 festgelegt, dass die altersteilzeitbedingt frei werdenden Planstellen einen kw-Vermerk erhalten. Dieser Vermerk bedeutet, dass die jeweils betroffenen Stellen mit dem Ausscheiden des Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin „wegfallen“, also für eine Wiederbesetzung nicht mehr zur Verfügung stehen.

Die Verwaltung hat bei verschiedenen Gelegenheiten darauf hingewiesen, dass das Instrument der kw-Vermerke im Kontext des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes kein geeignetes Mittel ist, die beabsichtigten Ziele schneller oder effizienter zu erreichen. Gleichwohl wurden die kw-Vermerke aus dem Stellenplan 2010 in den Stellenplan 2011 übernommen; verbunden mit der Forderung, bei Freiwerden einer entsprechenden Stelle in den zuständigen Ratsgremien über die Aufhebung jedes einzelnen kw-Vermerkes zu entscheiden.

V. Aufhebung des kw-Vermerkes bei der Stelle 1139/Schulsekretärin am Gymnasium Dionysianum im Fachbereich 1

Die Stelle 1139 ist im aktuellen Stellenplan nach Entgeltgruppe 6 mit einem kw-Vermerk ausgewiesen.

Die Stelleninhaberin scheidet am 31.03.2012 altersteilzeitbedingt aus.

Im Rahmen des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes ist diese Stelle der Prioritätenkategorie „2.1“ und der Maßnahmeneinteilung „I“ zugeordnet.

Das bedeutet, dass die Stelle unverzüglich wiederbesetzt werden muss.

Eine detaillierte organisatorische Überprüfung ist nicht erforderlich.

Die entsprechende rechtliche Verpflichtung für die Bereitstellung von Sekretärinnenstunden ergibt sich aus dem Schulgesetz NRW.

Hier heißt es in § 79: **„Die Schulträger sind verpflichtet**, die für einen ordnungsgemäßen Unterricht erforderlichen Schulanlagen, Gebäude, Einrichtungen und Lehrmittel bereitzustellen und zu unterhalten sowie **das für die Schulverwaltung notwendige Personal** und eine am allgemeinen Stand der Technik und Informationstechnologie orientierte Sachausstattung **zur Verfügung zu stellen.**“

Die Nichtwiederbesetzung der Stelle würde somit den völligen Verzicht auf Pflichtaufgaben bedeuten.

Im Folgenden soll aufgezeigt und begründet werden, warum die Stelle unabweisbar nach besetzt werden muss.

V.1 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die Tätigkeiten einer Schulsekretärin können unterteilt werden in „spezielle Sekretariatsaufgaben“ und in „allgemeine Sekretariatsaufgaben“.

1. Spezielle Sekretariatsaufgaben

- a) Schreiarbeiten für die Schulleitung (z. B. im Zusammenhang mit Konferenzen, Klassenfahrten, Tag der offenen Tür, Förderunterricht, Schulfesten) inkl. Zeugnisbeglaubigungen, Unterstützungsarbeiten bezüglich der Dienstvorgesetzteneigenschaften im Rahmen der eigenverantwortlichen Schule, Anfertigen von Serienbriefen (Einschulung, u. a.)
- b) Bearbeiten von Schüler/innenangelegenheiten (z. B. Schüler/innendaten anlegen und pflegen mit Spezialsoftware, Bescheinigungen für Dritte ausstellen, Schülerüberweisungen bearbeiten), Anfragen zu organisatorischen Fragen der Schule, Annahme von Krankmeldungen
- c) Betreuung kranker und verletzter Schüler/innen sowie Benachrichtigung der Eltern
- d) Personalangelegenheiten der Lehrer/innen im Rahmen der Dienstvorgesetzteneigenschaften der Schulleitung in der eigenverantwortlichen Schule (Führung der Handakten, Krankmeldungen, Abrechnung Mehrarbeit, Absprache mit der Bezirksregierung Münster, Bearbeitung von Reisekostenanträgen)

Die Aufgaben zu 1b, 1c und 1d werden von der Schulsekretärin selbständig erledigt.

2. Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Telefonvermittlung, telefonische Auskünfte, Publikumsverkehr
- Postbearbeitung (Ein- und Ausgang von Briefen, Faxen und E-Mails)
- Registratur (Aktenablage)
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen (Überweisung nach Vorgabe der Schulleitung fertigen und buchen, Inventarisierung der Unterrichtsmaterialien und –medien)

Der Verzicht auf die Stelle 1139 würde dazu führen, dass die oben beschriebenen Aufgaben im Sekretariat des Gymnasiums Dionysianum in

Anlehnung an den gesetzlichen Auftrag nicht bzw. nicht mehr ordnungsgemäß wahrgenommen werden könnten.

V 2 Fazit:

Aufgrund der o. a. Ausführungen ist aus Sicht der Verwaltung die Nachbesetzung der Stelle 1139/Schulsekretärin am Gymnasium Dionysianum zum 1. April 2012 unabweisbar erforderlich.

Die Vielzahl und Bedeutung der Aufgaben an der Schule, die sich direkt aus der gesetzlichen Vorgabe der Gestellung des für die Schulverwaltung notwendigen Personals nach § 79 Schulgesetz NRW ergeben, sind nicht mit einer geringeren Personalausstattung als derzeit im Stellenplan verankert erfüllbar.

Abschließend soll an dieser Stelle noch einmal betont werden, dass die Verwaltung den Willen der Politik, Personalkosteneinsparungen zu realisieren, ernst nimmt.

Deshalb wird aktuell eine Organisationsuntersuchung unter der Federführung des Fachbereiches 7/Interner Service in enger Zusammenarbeit mit dem Fachbereich 1 „Bildung, Kultur und Sport“ im Bereich der Hausmeister/innen und Platzwarte/innen durchgeführt. Sobald die Ergebnisse mit den Auswirkungen vorliegen, wird hierüber im Schulausschuss berichtet.

Darüber hinaus wurde bereits vor Jahren eine Vereinbarung getroffen, beim Ausscheiden städtischer Reinigungskräfte aus dem Arbeitsverhältnis die Tätigkeiten durch private Reinigungsfirmen durchführen zu lassen. Dies führt neben einer Reduzierung der Stellen zu Kosteneinsparungen (geringere Lohnkosten) und verringertem administrativen Aufwand.

Anlagen:

Anlage 1: Übersicht der Prioritätenkategorien