

## **Beantwortung einer mündlichen Anfrage aus einer früheren Sitzung öffentlicher Teil**

<b>Gremium</b>	<b>Datum</b>
Ausschuss Schule und Weiterbildung	11.06.2012

### **Mündliche Anfrage von Herrn Dr. Zimmermann zur effektiven Verwaltungsarbeit in den Schulen**

In der Sitzung des Ausschusses für Schule und Weiterbildung am 30.4.2012 erfolgte die Beantwortung einer mündlichen Anfrage von Herrn Dr. Zimmermann (sachkundiger Einwohner) aus einer früheren Sitzung. Aus Sicht von Herrn Dr. Zimmermann bleiben einige Fragen offen und er möchte daher wissen:

1. Warum Schulsekretärinnen 22 Tage (70 %) mehr Urlaub gewährt wird als anderem Personal. Gerade in den Ferien herrsche an den Schulen Hochbetrieb und es sei erforderlich, dass das städtische Personal durchgängig zur Verfügung steht.
2. Warum Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister die Zeiten zwischen 18.00 und 18.30 Uhr als Überstunden bezahlt bekommen, wenn um 19.00 oder 20.00 Uhr weitere schulische Veranstaltungen stattfinden.
3. Aus welchen Gründen ab 2012 stadtweit die Leistungsorientierte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe E7 als Pauschale abgegolten wird.

Stellungnahme der Verwaltung:

Zu 1)

Mit der zwischen dem Oberbürgermeister der Stadt Köln und dem Gesamtpersonalrat geschlossenen Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Sekretariaten der Schulen der Stadt Köln wird u. a. geregelt, dass die Schulsekretärinnen mindestens vier Wochen ihres tariflichen Erholungsurlaubs in den Ferien nehmen müssen. Gleichzeitig wurde festgelegt, dass in Absprache mit der Schulleitung die Möglichkeit besteht, zwei Wochen des Urlaubs auch außerhalb der Ferienzeit nehmen zu können (Kann-Regelung, § 4 der DV).

Weiterhin werden in der Dienstvereinbarung für die Schulsekretärinnen 205 Arbeitstage jährlich und Zeiten der Inanspruchnahme von „Freizeitausgleich“ festgelegt (§§ 2, 3 und 4 der DV).

Im Rahmen der Stellenbemessung wurde der in den Schulsekretariaten anfallende Jahresaufwand ermittelt. Diesen Jahresaufwand muss die Schulsekretärin – anders als in den übrigen Bereichen – innerhalb von nur 205 Arbeitstagen erbringen. Diese 205 Arbeitstage im Jahr ergeben sich aus den 186 Tagen mit regulärem Schulbetrieb und den 19 Tagen in den Ferien, an denen die Schulsekretärin die Besetzung der Sekretariate sicherstellen muss.

In der Praxis ist die Verteilung der Arbeitsleistung auf 205 Arbeitstage unproblematisch, da mit der Bemessung des Stellenbedarfs in „regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit“ keine absolute Festlegung getroffen wurde. Die geschuldete Arbeitsleistung ist im Durchschnitt zu erbringen. Die vereinbarte „regelmäßige Arbeitszeit“ kann bei Bedarf in Zeiten mit erhöhtem Arbeitsaufkommen im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Regelungen auf einen längeren Zeitraum als eine Woche verteilt werden, zum Beispiel 20 Wochen je 15 Stunden (regelmäßige Arbeitszeit), 4 Wochen 22,5 Stunden und 2 Wochen Freizeitausgleich ergeben im Durchschnitt 15 Stunden / Woche.

Nach der Dienstvereinbarung erfolgt der (Freizeit-)Ausgleich dieser einkalkulierten „verlagerten Arbeitszeit“ bzw. „Mehrarbeit“ in den ferienbedingten Schließungszeiten und ist mithin nicht gesondert zu vergüten. Mit dieser Regelung wird die Möglichkeit geschaffen, die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit an die Schulzeiten anzunähern und aufgabenbezogene Schwankungen flexibel auszugleichen.

Im Ergebnis ist festzustellen, dass auch die Schulsekretärinnen keinen über den tariflichen Anspruch hinausgehenden Urlaub erhalten und dem anderen Personal gegenüber gleich gestellt sind.

Auch wenn eine durchgängige Besetzung der Schulsekretariate in den Ferienzeiten aus Sicht einiger Schulen vielleicht wünschenswert ist, so ginge dies zu Lasten der Erreichbarkeit der Schulen während des laufenden Schulbetriebes.

Zu 2)

Die regelmäßige tarifliche Arbeitszeit einer Schulhausmeisterin / eines Schulhausmeisters beträgt 46,75 Stunden. In Köln arbeiten die Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister jedoch mit wöchentlich 48 Stunden 1,25 Stunden mehr und erhalten dafür entsprechenden Zusatzurlaub in den Ferienzeiten.

Innerhalb der tariflichen Arbeitszeit sind wöchentlich 31,25 Std. Arbeitsleistung und 15,5 Stunden Arbeitsbereitschaft enthalten. Während der Bereitschaftszeiten müssen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen. Es dürfen also maximal 49% Arbeitsleistung abgefordert werden; dementsprechend wird die Bereitschaftszeit auch nur zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet. Weiterhin dürfen nur Tätigkeiten anfallen, die keine wiederkehrenden, regelmäßigen oder planbaren Tätigkeiten sind, sondern unvorhersehbar, unerwartet bzw. unabwendbar auftreten.

Die Arbeitszeit der Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister beginnt, soweit nichts anderes vereinbart wurde, täglich um 07.30 Uhr. An Schulen mit 5 Unterrichtstagen in der Woche sind montags bis donnerstags 10 Stunden und freitags 8 Stunden zu leisten. An Schulen mit 6 Unterrichtstagen sind montags bis donnerstags 9 Stunden, freitags 7,5 Stunden und samstags 4,5 Stunden zu leisten. Die Hausmeisterin / der Hausmeister steht somit montags bis donnerstags maximal von 07.30 Uhr bis 18.00 Uhr und freitags maximal von 07.30 Uhr bis 16.00 Uhr der Schule zur Verfügung.

Sowohl die erwähnte außerschulische Veranstaltung von 18.00 bis 18.30 Uhr, als auch die schulische Veranstaltung ab 19.00 Uhr liegen mithin außerhalb dieses Rahmens.

Oftmals werden sich zwischen Schulhausmeisterin / Schulhausmeister und der Schulleitung individuelle Lösungen finden, um in solchen Fällen Überstunden zu vermeiden (z. B. Freizeit am Nachmittag). Ist dies nicht der Fall, so fallen faktisch Überstunden an, die vorrangig durch freie Zeiten und nur im Ausnahmefall monetär auszugleichen sind.

Zu 3)

Die Betriebliche Kommission hat sich aus Gründen der Verfahrensvereinfachung für eine Umstellung des Systems entschieden.

gez. Dr. Klein