

Mitteilung

öffentlicher Teil

Gremium	Datum
Ausschuss Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen / Vergabe / Internationales	10.06.2013
Ausschuss Schule und Weiterbildung	01.07.2013
Bezirksvertretung 3 (Lindenthal)	01.07.2013
Bezirksvertretung 9 (Mülheim)	08.07.2013
Bezirksvertretung 7 (Porz)	09.07.2013
Bezirksvertretung 1 (Innenstadt)	11.07.2013
Bezirksvertretung 5 (Nippes)	11.07.2013
Bezirksvertretung 6 (Chorweiler)	11.07.2013
Bezirksvertretung 2 (Rodenkirchen)	15.07.2013
Bezirksvertretung 4 (Ehrenfeld)	15.07.2013
Bezirksvertretung 8 (Kalk)	16.07.2013

Kriterien für die Zuweisung von zusätzlichen Präsenzzeiten in Schulsekretariaten und Ausweitung des Vertretungspool im Wert von 50 Stellen

1. Ausgangslage

- 1.1 Nach § 79 Schulgesetz NRW ist die Stadt Köln als Schulträger 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 Zielsetzungen und Vorgaben des Landes insbesondere zum Ausbau des Ganztagsangebotes haben in den letzten Jahren sowie aktuell auch zu den Themen „Bildung und Teilhabe“ und „Inklusion“ zu einer deutlichen Ausweitung des Aufgabenspektrums des Schulträgers geführt. Nicht nur die Schaffung der baulichen und technischen Voraussetzungen, sondern auch der erhöhte Stellenbedarf bei dem nicht pädagogischen Personal, wie den Schulsekretärinnen und den Schulsekretären sowie den Schulhausmeisterinnen und den Schulhausmeistern, führen zu einer erheblichen zusätzlichen Belastung des städtischen Haushalts.

Neben der Übernahme der o.g. zusätzlichen Aufgaben besteht in nachvollziehbarer Weise der Bedarf, für die Schulsekretariate auch Präsenzzeiten einzuführen. Dies führt in der Praxis dazu, dass in einer Vielzahl der Fälle die Stundenkontingente der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre angepasst werden müssen.

Die Notwendigkeit dieser Präsenzzeiten resultiert insbesondere aus den geänderten Nutzungszeiten und –arten, den gestiegenen Erwartungen von Eltern und Schülern und einem damit einhergehenden deutlich höheren Informations- und Kommunikationsbedarf, der Öffnung der Schulen nach Innen und nach Außen, einer Vielzahl neu entstandener Kooperationen und einem zeitgemäßen Servicegedanken der Schulen. Auch wenn hier keine explizite Aufgabenübertragung durch das Land erfolgt ist, spiegelt all dies den gesellschaftlichen Wandel wider und stellt die „Lebenswirklichkeit“ dar, mit der sich die Schulen täglich konfrontiert sehen.

- 1.2 Um den veränderten Anforderungen in den Schulsekretariaten aufgrund der sich in den letzten Jahren gewandelten Schullandschaft gerecht zu werden, hat der Rat der Stadt Köln in seiner Sitzung vom 30.04.2013 im Rahmen des Beschlusses zum Stellenplan 2013/14 der Zusetzung von Zeitbudgets im Wert von 50 zusätzlichen Stellen Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre zugestimmt. Diese Zusetzung steht unter dem Vorbehalt, dass der Haushalt durch die Bezirksregierung Köln genehmigt wird. Dies wird voraussichtlich Mitte Juli erfolgen. Der Rat erwartet über die Zuweisungskriterien an den Schulen eine Mitteilung im Fachausschuss und im AVR. Die Struktur der aktuellen Lösungsansätze ist im Folgenden dargestellt.
- 1.3 Die Zuweisungskriterien für alle städtischen Schulen wurden in Zusammenarbeit mit den Bürgerämtern, dem Amt für Schulentwicklung, dem Personal- und Organisationsamt sowie der Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen und Schulsekretäre erarbeitet. Hierbei wurde zum einen das Ziel verfolgt, eine bedarfsgerechte Verteilung im Sinne des höheren Informations- und Kommunikationsbedarfs der Schulsekretariate und den gewünschten Präsenzzeiten anlehnend an die vorhandenen Schulformen zu finden, sowie zum anderen das Ziel, den vorhandenen Vertretungspool für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre mit veränderten Zugriffskriterien und der Aufstockung der Stellenausstattung an die tatsächlichen Vertretungssituationen anzupassen. Gleichzeitig soll auch eine Reduzierung des Aufwandes bei den jährlichen Anpassungen der Stundenkontingente für die Schulsekretariate der einzelnen Schulen sowie eine Berechnung der Stundenkontingente auf Basis aktueller Schülerzahlen Berücksichtigung finden.
- 1.4 In einem ersten Treffen wurden am 29.05.2013 den Schulleitungssprecherinnen und –sprechern der verschiedenen Schulformen im Beisein der Bürgeramtsleitungen und Vertreterinnen der Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen und Schulsekretäre die Zuweisungskriterien vorgestellt (siehe Anlage). Die daraus resultierende Verteilung auf Basis des aktuell berechneten Stundensolls des laufenden Schuljahres 2012/13 für die einzelnen Schulsekretariate wurde als Handout zur Verfügung gestellt. Die Resonanz war durchweg positiv. Den Schulleitungen wurde zugesagt, ihnen kurzfristig, unter dem Vorbehalt weiterer ggfls. notwendiger Anpassungen, die Verteilung der Sollstunden für das Schuljahr 2013/14 zukommen zu lassen. Die Schulsekretärinnen und Schulsekretäre wurden über das generelle Vorgehen ebenfalls informiert. Die Verwaltung plant, den Schulsekretärinnen und Schulsekretären die Zuweisungskriterien im Einzelnen bis spätestens Ende Juli in einer gesonderten Veranstaltung vorzustellen. Entsprechend des Ratsbeschlusses werden dem AVR und dem Ausschuss für Schule und Weiterbildung mit dieser Mitteilung die Kriterien für die Verteilung der zusätzlichen Stellen vorgestellt. Darüber hinaus erhalten auch die Bezirksvertretungen diese Mitteilung.

2. **Aufstockung der Stellenausstattung der Schulsekretariate**

2.1 Aktuelle Berechnungsgrundlage der Wochenstunden der einzelnen Schulsekretariate

Auf Basis der Ergebnisse der Organisationsuntersuchung der Schulsekretariate aus dem Jahre 2001/02 werden bislang jährlich, die den einzelnen Schulen zustehenden Schulsekretariatswochenstunden mit Hilfe der Schülerzahlen aus der jeweiligen aktuellen Oktoberstatistik und einem ermittelten Jahresarbeitsminutenwert pro Schüler nach festgelegten unterschiedlichen Schulformen berechnet und unter Berücksichtigung einer Mindestwochenstundenzahl von fünf Wochenstunden den Schulsekretariaten zur Verfügung gestellt.

Seit Einführung des Ganztagsbetriebes werden die berechneten Schulsekretariatswochenstunden auf Basis eines ermittelten Jahresarbeitsminutenwertes pro Schüler und der Anzahl der jeweils am Ganztagsbetrieb teilnehmenden Schüler ebenfalls um den Aufwand aus dem Ganztagsbetrieb ergänzt. Ebenso werden die Schülerzahlen hinsichtlich aktueller Gegebenheiten, wie Umverteilung von Schülern aufgrund Schulschließungen oder Einrichtung zusätzlicher Integrationsklassen angepasst. Mit Beginn des Schuljahres 2012/13 finden ebenso die Themen „Bildung und Teilhabe“ und „Inklusion“ Berücksichtigung bei der Berechnung der Schulsekretariatswochenstunden.

Im Ergebnis verteilen sich derzeit ca. 7.450 Wochenstunden - diese entsprechen rund 191 Stellen - auf die Schulsekretariate aller städtischen Schulen.

2.2 Zuweisungskriterien für die Zeitbudgets im Wert von 50 zusätzlichen Stellen für die Schulsekretariate

Mit Blick auf die Ergebnisse der Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen und Schulsekretäre werden die aktuell je Schulform festgelegten, unterschiedlichen Jahresarbeitsminutenwerte generell um fünf Minuten pro Schüler erhöht. Damit soll dem erweiterten Informations- und Kommunikationsbedarf Rechnung getragen werden. Dieser erhöhte Jahresarbeitsminutenwert kommt zunächst insbesondere Schulen mit einer hohen Schülerzahl zu Gute. Anhand der aktuellen Schülerzahlen für das Schuljahr 2012/13 erhalten hierdurch entsprechende Schulen mit hohen Schülerzahlen, wie die Berufskollegs, bis zu 8 Wochenstunden zusätzlich. Bei Schulen mit niedrigen Schülerzahlen, wie Grundschulen, wirkt sich die Erhöhung im Umfang bis zu 1 Woche aus.

Um aber allen Schulen die Möglichkeit zu geben, den Erwartungen durch ausreichende Präsenzzeiten gerecht zu werden, soll den Schulen zukünftig eine Grundversorgung mit Schulsekretariatswochenstunden bereitgestellt werden. Aus den Erfahrungen der vergangenen Jahre wird einvernehmlich folgende Grundversorgung für die einzelnen Schulformen geschaffen:

2.2.1 **Grundschulen:**

Gestaffelt nach 5 Wochenstunden, ausgehend von einer Mindestausstattung von 15 Wochenstunden und einer Höchstgrenze von 30 Wochenstunden, aufbauend auf die jährlich anhand der Schülerzahlen ermittelten Wochenstunden.

Beispiele: Die Wochenstundenzahl anhand der jährlich ermittelten Schülerzahlen und nach Erhöhung des Jahresarbeitsminutenwertes um 5 Minuten pro Schüler beträgt 18 WStd., somit Aufstockung gem. Staffelung auf 20 WStd. oder die ermittelte Wochenstundenzahl beträgt 20 WStd., somit Aufstockung auf 25 WStd.

2.2.2 **Förderschulen:**

Eine Grundversorgung von 30 Wochenstunden.

Hier bleibt die aktuelle Entwicklung zum Thema „Inklusion“ und den daraus resultierenden Verschiebungen zwischen den Regel- und Förderschulen abzuwarten. Fest steht, dass durch Inklusion zusätzliche Ressourcen, insbesondere im Schulsekretariatsbereich, auch zukünftig notwendig sein werden. Hierbei werden die neuen Zuweisungskriterien, insbesondere im Hinblick auf die jeweils abgebende und aufnehmende Schulform, einer genauen Betrachtung unterstellt.

2.2.3 **Haupt- und Realschulen:**

Eine Grundversorgung von 35 Wochenstunden.

2.2.4 **Und für alle übrigen Schulformen (Gymnasien, Berufskollegs und Gemeinschafts-/Gesamtschulen)** in Anlehnung an die Arbeitszeit einer Vollzeitkraft eine Grundversorgung von 39 Wochenstunden.

Bei Einrichtung dieser Stundenkontingente als Grundausrüstung profitieren nun in erster Linie die Schulen mit geringen Schülerzahlen. Die Schulen mit hohen Schülerzahlen decken diese „Präsenzzeiten“ bereits überwiegend durch ihre Schülerzahlen bei der regulären Berechnung der Schulsekretariatswochenstunden ab.

2.3 Fazit

Unter Anwendung der erarbeiteten Zuweisungskriterien erfolgte eine Neuberechnung der Schulsekretariatswochenstunden für das Schuljahr 2012/13. Im Ergebnis erhöht sich bei allen Schulen die derzeit berechnete Wochenstundenzahl. Ebenso sind bei zukünftiger Anwendung dieser Zuweisungskriterien die jährlichen Anpassungen auf Basis der Schülerzahlen nur noch bei Schulen die über der Grundversorgung liegen bzw. bei denen sich die gestaffelte Grundversorgung anhand der Schülerzahl ändert, notwendig.

Hinsichtlich der Berücksichtigung aktueller Schülerzahlen für die Berechnung der Stundenkontingente bedarf es der Unterstützung der Schulleitungen. Für die Berechnung der Schulsekretariatswochenstunden ist es von großem Vorteil, wenn die Schülerzahlen der Oktoberstatistik dem Schulträger so früh wie möglich zur Verfügung stehen. Derzeit erhält der Schulträger diese frühestens im Februar / März des laufenden Schuljahres. Möglich wäre dies, wenn die Schulleitungen die Schülerzahlen der Oktoberstatistik dem Schulträger parallel zu der Mitteilung an die Bezirksregierung mitteilen. Die rechtliche Zulässigkeit einer Weitergabe der Schülerzahlen aus der Oktoberstatistik durch die Schulen direkt an den Schulträger, parallel zu der Weitergabe an die Bezirksregierung, wird derzeit mit der Bezirksregierung Köln erörtert und geprüft.

Nach dem aufgezeigten Lösungsansatz können Zeitbudgets im Wert von rund 39 Stellen unmittelbar den einzelnen Schulen zugewiesen werden.

3. **Anpassungen beim Vertretungspool für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre**

Bezogen auf die zu verteilenden Zeitbudgets im Wert von 50 Stellen für Schulsekretär/innen stehen nach Anwendung der erarbeiteten Zuweisungskriterien und unter Heranziehung der bisher für die jährlich notwendigen Anpassungen zur Verfügung stehenden Reserven für die vorgesehenen Anpassungen beim Vertretungspool für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre insgesamt 13,5 Stellen Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre bereit.

Der seit 2008 bestehende Vertretungspool für Schulsekretariate mit 4 Halbtagskräften (je 19,5 Wochenstunden) und den sehr eng gefassten Zugriffskriterien wird insofern nach den in den letzten Jahren gewonnenen Erfahrungen ausgebaut.

Auf Grund der Zusetzung von weiteren 11,5 Stellen für den Pool sind die Zugriffskriterien zu überarbeiten. Sie werden wie im Folgenden beschrieben modifiziert:

Nach der bisherigen Zugriffsregelung war die Vertretung durch eine Poolkraft nur möglich, wenn es sich um die Vertretung einer alleinigen Kraft im Schulsekretariat handelte. Bei einer Ausstattung mit mehr als einer Schulsekretärin bzw. eines Schulsekretärs, konnte, selbst bei Wegfall der Kraft mit dem größten Stundenanteil, keine Poolkraft eingesetzt werden. So kam es häufiger zu einer längerfristigen Unterbesetzung. Gesamtschulen konnten gar nicht berücksichtigt werden.

Durch das zukünftig umfangreichere Vertretungskontingent kann das Zugriffskriterium der alleinigen Kraft wegfallen und durch eine Betrachtung der Ausfallstunden im Verhältnis zu den Sollstunden in den Sekretariaten ersetzt werden. Der Einsatz einer Poolkraft erfolgt bei einem Ausfall von mindestens 50% der Sollstunden. Dies bedeutet, dass sowohl weiterhin Schulsekretariate mit einer Kraft als auch Schulsekretariate mit mehreren Kräften bei entsprechend hohen Ausfallzeiten durch den Einsatz einer Vertretungskraft unterstützt werden können. In begründeten Einzelfällen, z. B. während der Anmeldung oder zu Statistikzeiten, ist ein Einsatz auch bei krankheitsbedingten Ausfallzeiten unter 50% möglich.

Zudem ist nunmehr allen Schulformen (auch den Gesamtschulen) grundsätzlich möglich, eine Vertretungskraft anzufordern.

Zukünftig soll die Vertretung durch eine Poolkraft bereits ab der zweiten Woche und nicht wie bisher erst nach drei Wochen gewährleistet werden. Hier ist lediglich darauf zu achten, dass es sich um eine längerfristige Erkrankung handelt.

Da derzeit keine Gesamtübersicht über die Bedarfslage vorhanden ist, werden in einer Erprobungsphase die angemeldeten und gedeckten Bedarfe erfasst und, wenn erforderlich, die Zugriffskriterien erneut bedarfsgerecht angepasst.

Ansprechpartner für die Inanspruchnahme des Vertretungspools ist nicht mehr wie bisher 02-1 – Bürgeramt Innenstadt sondern zukünftig 112/5 - Personaleinsatz.

4. **Besetzung der zusätzlichen Stellen**

Im Focus steht zunächst die Besetzung der zusätzlichen 11,5 Stellen für den Schulsekretariatspool. Die Stellenbesetzung erfolgt über externe Einstellungen von Teilzeitkräften mit je 19,5 Wochenstunden. Grundsätzlich liegen bei 11 bereits Initiativbewerbungen für Schulsekretariatsstellen vor. Da jedoch nicht alle Bewerberinnen und Bewerber auch Interesse an einem Einsatz im Schulsekretariatspool haben, plant die Verwaltung kurzfristig einen Bewerbungsaufruf im Intranet.

Im zweiten Schritt werden die zusätzlichen Stunden an den verschiedenen Schulsekretariaten besetzt. Dabei werden verschiedene Möglichkeiten im Vorfeld zu den dann folgenden internen bzw. externen Ausschreibungen geprüft. Z. B. Stellenbesetzung über Abbau von Stundenüberhängen, Arbeitszeiterhöhungen, Stundenverlagerungen (bei Schulsekretärinnen und Schulsekretären, die an zwei oder mehr Schulen tätig sind). Dies erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Personal- und Organisationsamt und den Bürgerämtern bzw. dem Amt für Schulentwicklung.

gez. Kahlen