

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Beschluss	
Nr.	vom
wird von Stabsst. 1.1 ausgefüllt	

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

1. Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

2. Beratungsfolge:	Sitzungstermin	Öffentlichkeitsstatus
1. Schul- und Sportausschuss	20.07.2009	öffentlich
2. Gemeinderat	27.07.2009	öffentlich

3. Finanzielle Auswirkungen: (Kurzübersicht)

Nein Ja

4. Mittel stehen im aktuellen DHH bereit:

Nein Ja

in voller Höhe teilweise
(Nennung HH-Stelle mit Betrag und Zeitplan)

_____ €

5. Beschreibung der finanziellen Auswirkungen:

1. Investitionskosten

Gesamtkosten der Maßnahme (brutto) _____ €

Objektbezogene Einnahmen (Zuschüsse usw.) ./.

_____ €

Kosten zu Lasten der Stadt (brutto) _____ €

2. Folgekosten

Personalkosten 85.000,00 €

Laufender Betriebs- und Unterhaltungsaufwand
nach Inbetriebnahme der Einrichtung bzw. der
Durchführung der Maßnahme _____ €

Zu erwartende Einnahmen (einschl. Zuschüsse) ./.

Jährliche Belastungen 85.000,00 €

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

Beschlussantrag (Vorschlag der Verwaltung):

Der Schul- und Sportausschuss empfiehlt dem Gemeinderat folgenden Beschluss:

- a) die Schlüssel für die Berechnung der Schulsekretariatsstunden der städtischen Schulen werden mit Wirkung ab dem 01.01.2010 - wie in der Vorlage dargestellt – erhöht,
- b) die technische Ausstattung in den Verwaltungsbereichen der Schulen werden bei entsprechendem Bedarf verbessert,
- c) die dafür notwendigen Finanzmittel sollen im Rahmen des Doppelhaushaltes 2010/11 bereitgestellt werden.

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich: Fachbereich 9, Abteilung 9.2	Bearbeitet von: Klaus Keller	Tel. Nr.: 82-2252	Datum: 15.06.2009
---	---------------------------------	----------------------	----------------------

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

Sachverhalt/Begründung:

Das strategische Ziel 8 „Kommunal gesteuerter Ausbau der Schule als Lern- und Lebensort unter besonderer Berücksichtigung sozialer Integration“ ist berührt.

Ausgangslage

Seit einiger Zeit weisen die Schulleitungen und Schulsekretärinnen auf den wachsenden Arbeitsdruck in den Schulsekretariaten hin. Sie machen insbesondere darauf aufmerksam, dass die Arbeitsfelder im Laufe der Jahre zugenommen haben und trotz technischer Entwicklung und hoher Motivation der Mitarbeiterinnen das Anwachsen der Arbeit dadurch nicht mehr aufgefangen werden kann. Aufgrund des in Offenburg geltenden Personalschlüsselsystems konnten lediglich bei Erhöhung der Schülerzahlen in den letzten Jahren teilweise entsprechende Stundenaufstockungen zu Beginn eines jeden Doppelhaushaltes berücksichtigt werden.

Die Verwaltung hat in den letzten Jahren den Schulleitungen und deren Sekretärinnen die Beratung durch eine neutrale externe Büroorganisationsberaterin angeboten, um den Ablauf in den Schulsekretariaten zu optimieren. Viele Schulen haben dieses Angebot angenommen. Es konnte eine durchaus fühlbare Verbesserung im Ablauf vereinbart werden. Auch der Analysebericht dieser Beraterin zeigt allerdings nun, dass Handlungsbedarf im Sinne einer Verbesserung der bestehenden Personalressourcen im Schulsekretariatsbereich besteht.

Ergebnis der Arbeitsplatzanalyse

Im Rahmen ihrer Beratung hat die von der Verwaltung beauftragte Büroorganisationsberaterin seit dem Jahre 2005 11 Schulen, die sich auf alle Schularten erstrecken, in Bezug auf deren Verwaltung beraten und entsprechend analysiert. Bei insgesamt 20 städtischen Schulen bietet dies eine fundierte Datenbasis. Die Beraterin weist dabei in ihrem Bericht auf die sehr kooperativen Schulleitungen und die motivierten Schulsekretärinnen und deren gerade im Schulbereich wichtigen Sozialkompetenz und Identifikation mit der Arbeit hin. Als „Herz“ einer Schule hat eine Schulsekretärin eine zentrale Dienstleistungsfunktion für alle Beteiligten am Schulleben.

Durch die ständigen Veränderungen im Schulbereich in den letzten Jahren und die daraus folgenden steigenden Anforderungen sowie die Delegation von Aufgaben an die Schulen, haben sich die Aufgaben in den Schulsekretariaten sukzessive verändert. Die Mitarbeiterinnen in den Schulsekretariaten sind keine Sekretärinnen im

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

klassischen Sinne mehr, sondern übernehmen laut Aussage der Beraterin vergleichbare Aufgaben wie Geschäftsleitungsassistentinnen in der freien Wirtschaft.

Die Arbeitsplatzanalyse zeigt auch, dass die Schulsekretärinnen mit der gegenwärtigen Anzahl der Sekretariatsstunden den geforderten Aufgaben nicht mehr voll gerecht werden können. Dabei spielt insbesondere auch die Verlagerung von Aufgaben vom Staatlichen Schulamt bzw. Regierungspräsidium an die Schulen eine wichtige Rolle.

Aus Sicht der Verwaltung erscheint deshalb eine Erhöhung der Schulsekretariatsstunden erforderlich, auch wenn dies angesichts der bevorstehenden Engpässe in den kommunalen Haushalten schwierig zu finanzieren ist. Diese Notwendigkeit betrifft grundsätzlich alle Schularten, der zunehmende Arbeitsdruck ist aber im Grund- und Hauptschulbereich und hier vor allen Dingen in den Kernstadtschulen, die im Umfeld sozialer Brennpunkte angesiedelt sind, besonders erkennbar. An diesen Schulen machen sich Arbeiterschwernisse durch Sprachbarrieren und bildungsferne Eltern besonders bemerkbar.

Städtevergleich innerhalb von Baden-Württemberg

Die Anforderungen an ein Schulsekretariat sind in den einzelnen Schulen aufgrund des jeweils eigenen Schulprofils durchaus unterschiedlich. Trotzdem kommen innerhalb von Baden-Württemberg in einer Schulart im Wesentlichen die gleichen Aufgaben auf die Schulsekretariate zu. Ein landesweiter kommunaler Vergleich mit Städten in der Größenordnung von Offenburg macht deshalb Sinn. Eine von der Verwaltung durchgeführte Umfrage in 15 Städten hat gezeigt, dass Offenburg sich mit den zugewiesenen Ressourcen für die Schulsekretariate im unteren Viertel der vergleichbaren Städte befindet. Mag ein solcher Vergleich im Einzelfall („was ist vergleichbar?“) immer angreifbar sein, so spiegelt er doch in seiner Gesamtheit wider, dass die Problemanzeigen der Schulen gerechtfertigt sind und nicht das Ergebnis nur einer individuellen Einschätzung sind.

Neugestaltung der Verteilerschlüssel für die Schulsekretariatsstunden

Die Verwaltung schlägt vor, die Verteilerschlüssel in allen Schularten zu verbessern, wenn auch in unterschiedlichem Maße. Als die beste Berechnungsgrundlage ist dabei nach wie vor die entsprechende Schülerzahl maßgebend.

Die Untersuchung der externen Beraterin hat – auch für die Verwaltung überraschend! - gezeigt, dass der Arbeitsanfall in den Grund- und Hauptschulen, Realschulen und den Gymnasien im Wesentlichen gleich hoch ist, auch wenn sich der Aufga-

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

benbereich teilweise unterschiedlich gestaltet. Der neue Verteilerschlüssel sollte deshalb künftig für diese Schularten identisch sein.

Aufgrund der besonderen Aufgabengebiete im Förderschulbereich wird hier- wie bisher - auch ein besserer Schlüssel empfohlen. Besondere (zeitliche) Belastungen bestehen für die Schulsekretärinnen in denjenigen Grund- und Hauptschulen, die einen hohen Anteil von Schülern mit Migrationshintergrund haben bzw. deren Schüler/innen aus bildungsfernen Familien stammen. Der bisherige Verteilerschlüssel der Schulsekretariatsstunden hat versucht, dies im Grundschulbereich durch die Berücksichtigung des Aussiedler- u. Ausländeranteils, der aus der Schulstatistik ersichtlich ist, zu berücksichtigen. Die Erfahrung zeigt aber, dass viele Kinder mit Migrationshintergrund in der Statistik nicht mehr erscheinen, da sie in Deutschland geboren sind, trotzdem aber selbst oder zumindest die Eltern Sprachprobleme haben. Die neuen Verteilerschlüssel werden deshalb in der Weise geändert, dass Schulen in sozialen Brennpunkten für alle Schüler (auch für die Grundschüler/innen) einen im Vergleich zu anderen Grund- und Hauptschulen nochmals verbesserten Schlüssel erhalten. Der Migrationshintergrund spielt dabei keine Rolle mehr.

Im Überblick sehen die neuen Verteilerschlüssel wie folgt aus:

	Teiler alt	Teiler neu
Grundschüler/innen (deutsch)	24	16
Grundschüler/innen (Aussiedler/Ausländer)	21	16
Hauptschüler/innen	21	16
Hauptschüler/innen in Schulen in sozialen Brennpunkten (künftig auch Grundschüler/innen)	17	14
Realschüler/innen	21	16
Gymnasiasten/innen	17	16
Förderschüler/innen	9	7

Um die entsprechenden Schulsekretariatsstunden einer Schule zu errechnen, ist die jeweilige Schülerzahl durch den o.g. Teiler zu dividieren. Das bedeutet, je kleiner der Teiler ist, umso höher sind die zugewiesenen Sekretariatsstunden.

Nach einer Umsetzung der genannten neuen Schlüssel befindet sich Offenburg im Vergleich mit den anderen Kommunen in Baden-Württemberg zwar nicht in einer „Spitzenposition“, erreicht aber ein durchschnittliches Niveau.

In Stellen ausgedrückt, bedeutet diese Verbesserung insgesamt ca. zwei Personalstellen, was zusätzliche Kosten von jährlich ca. 85 T€ verursacht. Die Schulleitungen, denen die entsprechenden Planungen vorgestellt worden sind, begrüßen diese vorgeschlagenen neuen Schlüssel.

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

Die gesamte Verbesserung stellt sich mit 17 %, bezogen auf den derzeitigen Ist-Zustand, durchaus fühlbar dar und kann in diesem Ausmaß auf andere Bereiche nicht übertragen werden!

Weitere Verbesserungen im Verwaltungsbereich der Schulen

Die Verstärkung der Personalressourcen in den Schulsekretariaten reicht allerdings nicht aus, um den Anforderungen in den Schulsekretariaten zukünftig gerecht zu werden. Es ist erforderlich, auch die **technische Ausstattung** weiter auszubauen und zu verbessern.

Schon seit einigen Jahren werden deshalb die PC's von Schulleitung und Sekretariat in ein Netzwerk eingebunden. Auf diese Weise können z.B. ankommende Mails weitergeleitet oder Daten leichter ausgetauscht werden. Diese Vernetzung sollte auf den Lehrerbereich ausgeweitet werden, was voraussetzt, dass alle Lehrer/innen eine Mailadresse besitzen. Auf diese Weise könnte z.B. Arbeitszeit, die durch das Ausdrucken und die anschließende Verteilung von Mitteilungen in die dafür vorgesehenen Fächer der Lehrer/innen im Lehrerzimmer „verloren geht“, künftig für neue Aufgaben genutzt werden.

Die Verwaltung schlägt deshalb vor, den Schulen bei entsprechendem Wunsch und Konzeption je nach Schulgröße PC's oder Laptops in Lehrerzimmern oder an einer anderen Stelle zur Verfügung zu stellen und mit dem Sekretariat zu vernetzen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Schule bereit ist, mit einem entsprechenden System zu arbeiten.

Die dafür notwendigen Finanzressourcen können derzeit noch nicht beziffert werden, da noch unklar ist, welche Schulen Bedarf anmelden und wie die örtlichen Voraussetzungen an der betreffenden Schule aussehen. Entsprechende Gelder wird die Verwaltung im Rahmen des Multimedia-Programmes für Schulen für den nächsten Doppelhaushalt anmelden.

Darüber hinaus wird von der externen Beraterin derzeit zusammen mit den Schulsekretärinnen ein **schulartbezogener Leitfaden** erarbeitet, um gemeinsame Standards (z.B. auch in Bezug auf die benutzte Software) festzulegen, um auf dieser Basis z.B. Vertretungen leichter realisieren zu können. Grundlage für die Erarbeitung ist u.a. die beschriebene Arbeitsplatzanalyse in den 11 städtischen Schulen.

Beschlussvorlage

Drucksache - Nr.

100/09

Dezernat/Fachbereich:
Fachbereich 9, Abteilung 9.2

Bearbeitet von:
Klaus Keller

Tel. Nr.:
82-2252

Datum:
15.06.2009

Betreff: Verbesserung der Personalressourcen der städtischen Schulsekretariate

Fazit

Das Ergebnis einer fundierten Arbeitsplatzanalyse sowie ein entsprechender Städtevergleich haben gezeigt, dass die Problemanzeigen der Schulleitungen in Bezug auf die Personalressourcen im Schulsekretariatsbereich berechtigt sind.

Darüber hinaus sollte die technische Voraussetzung für eine optimierte Verwaltungsabwicklung in den Schulsekretariaten - soweit noch nicht vorhanden - geschaffen werden.

Die Verwaltung hält deshalb die in der Vorlage beschriebene Neukonzeption und Verbesserung der Verteilerschlüssel in den Schulsekretariaten sowie bei Bedarf eine verbesserte technische Ausstattung im Hinblick auf die Kommunikation zwischen Sekretariat und Lehrerbereich für richtig.