

# Beschlussvorlage



**Vorlage Nr.:** 16-0552  
erstellt am: 24.05.2007

Abteilung: Personalmanagement  
Verfasser/in: Rauch, Dieter  
Aktenzeichen: L-1/4 ra

## **Neufassung der Dienstanweisung sowie der Richtlinie über die Stundendeputate in den Schulsekretariaten**

### **Beratungsfolge:**

<b>Gremium</b>	<b>Sitzungsdatum</b>	<b>Status</b>	<b>Zuständigkeit</b>
Kreisschulkommission	14.06.2007	N	Vorbereitende Beschlussfassung
Kreisausschuss	18.06.2007	N	Abschließende Beschlussfassung
Ausschuss für Schule und Soziales	20.06.2007	Ö	Kenntnisnahme
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	22.06.2007	Ö	Kenntnisnahme

### **Beschlussvorschlag:**

Die Kreisschulkommission empfiehlt, dem Kreisausschuss folgenden Beschluss zu fassen:

„Der Kreisausschuss beschließt die Einführung der neuen Dienstanweisung mit Anlagen und die sukzessive Umsetzung der neuen Stundenbemessung mit Beginn des neuen Schuljahres 2007/08 am 01.08.2007.

Dem Ausschuss für Schule und Soziales sowie dem Haupt-, Finanz- und Personalaus-  
schuss wird hiervon Kenntnis gegeben“.

### **Erläuterung:**

Die Anforderungen an die Schulsekretariate sind aufgrund der sich veränderten Schul-  
landschaft komplexer und vielseitiger geworden. Zudem haben sich in den letzten Jah-  
ren die Schülerzahlen sowie die Aufgabenbereiche der Schulsekretärinnen teilweise  
erheblich verändert. Es wurde daher als notwendig erachtet, diese Veränderungen zu  
berücksichtigen, zumal auf einer Schulleitertagung im Dezember 2006 diese Thematik  
ebenfalls ausführlich erörtert wurde.

Die Dienstanweisung für die Arbeit in den Schulsekretariaten stammt aus dem Jahre  
1996 und die Personalbemessung ist in den Richtlinien des Kreisausschusses über An-  
zahl und Bewertung der Stellen des Schulverwaltungspersonals in der Fassung vom  
26.10.1998 geregelt (Anlage II). Diese Richtlinien sehen für die Berechnung der Sekre-  
tariatsstunden keine Unterscheidung nach Schulformen, sondern ausschließlich nach  
Schülerzahlen vor. Die Einteilung nach Schülerzahlen erfolgt in Schritten von 200, 300  
bzw. 400 Schülern und ist somit sehr grob.

Nachdem die Kreisverwaltung mit dem im Januar 2007 begonnenen Zertifikatslehrgang eine Qualifizierungsmaßnahme für die Schulsekretärinnen, mit der auch eine verbesserte Bezahlung einher geht, einen „ersten Schritt“ getan hat, um den neuen Anforderungen in den Schulsekretariaten gerecht zu werden, ist nunmehr auch die Änderung der Dienstanweisung und der Einsatzstunden nötig.

Die neue Dienstanweisung (Anlage I) enthält neben der allgemeinen Regelung zum Arbeitsverhältnis erstmals eine Vertretungsregelung für längere Ausfallzeiten in den Schulsekretariaten.

Ergänzt wird sie um die drei folgenden Anlagen:

Anlage 1: Aufgabenkatalog, der die Tätigkeiten in den Schulsekretariaten darstellt.

Anlage 2: Negativkatalog, in dem die Aufgaben aufgeführt sind, die aufgrund des Hessischen Schulgesetzes und der darin vorgesehenen Trennung zwischen innerer und äußerer Schulverwaltung nicht in den Aufgabenbereich der Sekretärinnen fallen.

Anlage 3: Richtlinie für die Berechnung des Stundenkontingentes in den Sekretariaten.

Als Grundlage für die Dienstanweisung/Richtlinie dienten die Regelungen der anderen hessischen Landkreise, wobei nahezu alle Kreisverwaltungen unterschiedliche Richtlinien und Bemessungskriterien bezüglich der Stundenaufteilungen anwenden. Es konnten jedoch neun Kreisverwaltungen sowie die Stadt Frankfurt herangezogen werden, die in etwa vergleichbar waren. Auf dieser Grundlage wurde eine durchschnittliche Stundenzahl gebildet und bei dem beiliegenden Entwurf (mit Ausnahme der Schule für praktisch Bildbare – Seebergschule Bensheim – und der Abendschule) als Grundversorgung zugrunde gelegt. Ein Vergleich mit anderen Kreisen, die z. T. mit Jahresarbeitszeitminuten oder Faktoren je Schüler gerechnet haben, hat ergeben, dass deren Ergebnisse in etwa zum selben Resultat kommen.

Um eine bessere und gerechtere Bewertung vornehmen zu können, wurde im Gegensatz zu den noch geltenden Richtlinien in den Anlagen der neuen Dienstanweisung eine Unterteilung in Schulformen gewählt. Die Festlegung des Stundenkontingentes einer jeden Schule beruht auf der schülerzahl- und schulformabhängigen Grundversorgung und wird durch schulformunabhängige Zuschläge für den ganztägigen Betrieb von Schulen, den Mehraufwand für die Ersterfassung der LUSD- Daten und die Anzahl der Maxx-Ticket- Bezieher erweitert.

Der Entwurf der Dienstanweisung mit Anlagen wurde mit einer Gruppe von Schulleitungen und Schulsekretärinnen sowie dem Kreiselternbeirat ausführlich erörtert. Die hierbei vorgeschlagenen geringfügigen Änderungen wurden berücksichtigt und im vorliegenden Entwurf eingearbeitet. Die Kreisfrauenbeauftragte sowie der Personalrat haben der neuen Dienstanweisung/Richtlinie zugestimmt.

Als Ergebnis bleibt festzuhalten, dass die Grundschulen nach den neuen Bemessungskriterien einen geringen Stundenüberhang ausweisen. An den großen Schulen wie Gymnasien und Beruflichen Schulen aber auch Förderschulen ergibt sich hingegen in der Regel ein zusätzlicher Stundenbedarf. Dies deckt sich mit den seither gemachten Erfahrungen, auch denen anderer Kreisverwaltungen.

Bei 100-prozentiger Umsetzung der neuen Berechnungskriterien würde ein zusätzliches Stundenpotenzial von netto rd. 118 Wochenstunden entstehen, was 3 Stellen entspricht. Da derzeit bestehende Stundenüberhänge nicht durch Änderungskündigungen abgebaut, jedoch zusätzliche Stundenbedarfe bereits ab dem Schuljahr 2007/08 erfüllt werden sollen, ergibt sich aktuell ein Mehrbedarf von neun halben Stellen und einer Ganztagsstelle, d.h. insgesamt zusätzlichen 5,5 Stellen. Diese werden jedoch durch die unterschiedlich hohen Mehrstunden nicht in voller Höhe „in Anspruch“ genommen.

### **Anlagen:**

Folgende Anlagen sind beigefügt:

- Anlage I: Dienstanweisung für die Arbeit in den Schulsekretariaten an den Schulen des Kreises Bergstraße
- Anlage II: Richtlinien des Kreisausschusses vom 26.10.1998