

Dienstanweisung für die Arbeit in den Schulsekretariaten an den Schulen des Kreises Bergstraße

Präambel

Das Schulsekretariat ist Anlaufstelle und zentraler Punkt der Schule. Zweifellos sind die Anforderungen an die Schulsekretariate aufgrund der sich veränderten Schullandschaft komplexer und vielseitiger geworden. Klassische Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz und administrative Aufgaben werden als selbstverständlich vorausgesetzt und treten in den Hintergrund. Das Schulsekretariat beschäftigt sich mit umfassenden organisatorischen, verwaltungsfachlichen und kommunikativen Aufgaben. Die Schulsekretärin/ der Schulsekretär bewegt sich in einem komplexen Feld der unterschiedlichsten Akteure mit den verschiedensten Interessen. Einerseits die Leitung der Schule und das Kollegium, andererseits die Schüler, Eltern, Behörden und Ausbildungsbetriebe. Dies setzt nicht nur eine große Sach- und Fachkenntnis voraus, sondern die Sekretärin/ der Sekretär muss auch entsprechende persönliche Anforderungen erfüllen, um den unterschiedlichen Bedürfnissen und Interessen gerecht zu werden.

§ 1

Dienstverhältnis, Aufsicht und Weisungsbefugnis

Die Schulsekretärin/ Der Schulsekretär ist Bedienstete/ r des Landkreises Bergstraße. Dienstvorgesetzter ist der Landrat des Kreises Bergstraße.

Die Fachaufsicht übt die Schulleiterin/ der Schulleiter im Auftrag und Einvernehmen mit dem Schulträger aus. Sie/ Er ist gemäß § 90 Hessisches Schulgesetz der Schulsekretärin/ dem Schulsekretär gegenüber in schulischen Angelegenheiten weisungsbefugt. Die Weisungsbefugnis der Schulleiterin/ des Schulleiters bezieht sich auf die in ihrer/ seiner Verantwortung für den Schulbetrieb wahrzunehmenden Leitungsaufgaben.

Die Mitglieder des Lehrerkollegiums haben der Schulsekretärin/ dem Schulsekretär gegenüber kein Weisungsrecht, es sei denn, sie handeln in Vertretung der Schulleiterin/ des Schulleiters.

§ 2

Aufgaben

Die Schulsekretärin/ Der Schulsekretär ist mit Aufgaben zu betrauen, die zum Bereich der äußeren Schulangelegenheiten gehören oder die zur Unterstützung der Schulleiterin/ des Schulleiters bei deren Leitungsaufgaben dienen.

Für die Arbeit im Schulsekretariat ist eine Abgrenzung zwischen den Bereichen der inneren und der äußeren Schulverwaltung (in Anlehnung an das Hessische Schulgesetz) erforderlich; als Richtlinie hierfür ist der Dienstanweisung ein Negativkatalog (Anlage 2) beigelegt, der die Verwaltungsaufgaben enthält, die zu den inneren Schulangelegenheiten gehören und daher nicht in den Tätigkeitsbereich der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs fallen.

Zu den äußeren Schulangelegenheiten gehören alle organisatorischen und finanztechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb der Schule sowie der Schülerbeförderung.

Die zu den äußeren Schulangelegenheiten gehörenden Aufgaben sind in bestimmten Bereichen je nach Schulform in einigen Punkten unterschiedlich. Daher wird in dem Aufgabenkatalog (Anlage 1) eine Differenzierung nach Schulformen als notwendig erachtet.

§ 3 Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs richtet sich nach den für den öffentlichen Dienst geltenden Tarifverträgen, den sie ergänzenden gesetzlichen Vorschriften sowie den zwischen Dienststellenleitung und Personalrat bezüglich der Arbeitszeit für die Kreisverwaltung getroffenen Vereinbarungen. Wie bei den Vereinbarungen für die Kreisverwaltung sind persönliche Belange, insbesondere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu berücksichtigen.

Die Arbeitszeit wird zwischen der Schulleiterin/ dem Schulleiter und der Schulsekretärin/ dem Schulsekretär abgestimmt und der Abteilung Personalmanagement mitgeteilt.

Die Richtlinie über die Bemessung der Stundenkontingente in den Schulsekretariaten ist als Anlage 3 beigefügt.

§ 4 Urlaub, Erkrankung, Vertretung

Die Schulsekretärin/ Der Schulsekretär hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den für den öffentlichen Dienst geltenden Tarifverträgen und den sie ergänzenden gesetzlichen Vorschriften. Der Urlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Abweichungen sind im Einvernehmen zwischen der Schulleiterin/ dem Schulleiter, der Schulsekretärin/ dem Schulsekretär und der Abteilung Personalmanagement in Einzelfällen, insbesondere aus dringenden persönlichen und familiären Gründen, möglich.

Eine Erkrankung und auch die Wiederaufnahme des Dienstes nach Erkrankung sind der Schule und der Abteilung Personalmanagement unverzüglich mitzuteilen. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Tagen ist unaufgefordert ein ärztliches Attest spätestens am vierten Tag der Erkrankung der Abteilung Personalmanagement vorzulegen.

Dienst- und Wegeunfälle sind der Abteilung Personalmanagement unverzüglich anzuzeigen.

Bei der Organisation einer Vertretungsregelung wird in folgender Rangfolge geprüft, ob die Fehlzeit

1. durch Mehrarbeit/ Überstunden der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs oder der Schulsekretärinnen/ der Schulsekretäre an der eigenen Schule ausgeglichen werden kann,
2. durch Mehrarbeit/ Überstunden der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs oder der Schulsekretärinnen/ der Schulsekretäre einer anderen Schule aufgefangen werden kann,
3. der Einsatz einer externen Kraft erforderlich ist.

In allen Fällen gilt, dass zusätzliches Stundenkontingent nur zur Verfügung gestellt werden kann, wenn in einem Sekretariat

- a. mit einer Kraft die Erkrankung länger als zwei Wochen andauert
- b. mit mehreren Kräften die Erkrankung länger als vier Wochen andauert

Sodann kann im Anschluss zusätzliches Stundenkontingent zur Verfügung gestellt werden.

In begründeten Einzelfällen (z.B. Schuljahresbeginn- und -ende, Abiturzeiten, Prüfungszeiten) kann von dieser Verfahrensweise abgewichen werden.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.08.2007 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung treten die Dienstanweisung vom 23.01.1996 und die Richtlinien des Kreisausschusses über Anzahl und Bewertung der Stellen des Schulverwaltungspersonals vom 07./08.01.1971 in der Fassung vom 26.10.1998 außer Kraft.

Heppenheim, den 18.06.2007

gez. Wilkes

Matthias Wilkes
Landrat

Anlage 1

Aufgabenkatalog für die Arbeit in den Schulsekretariaten an den Schulen des Kreises Bergstraße

Schulbetriebsmanagement

- ✓ Termine überwachen und vereinbaren
- ✓ Schreibarbeiten und Beglaubigungen für die Schulleiterin/ den Schulleiter erledigen
- ✓ Telefonate annehmen und vermitteln
- ✓ allgemeine Auskünfte erteilen und Eltern, Schüler, Lehrer, Fördervereine etc. informieren
- ✓ den Postein- und -ausgang bearbeiten
- ✓ bei Klassen- und Kurszusammenstellungen mithelfen
- ✓ Formulare erstellen und verwalten
- ✓ im Bereich der Lehrmittel: Inventar- und Bestandsverzeichnisse führen, Rechnungen bearbeiten und die Daten in das Abrechnungssystem eingeben und pflegen, Lehrmittel ausgeben und verwalten
- ✓ die Akten der Schulleiterin/ des Schulleiters führen
- ✓ Loseblattsammlungen und Periodika verwalten
- ✓ das Archiv führen
- ✓ die Schulleiterin/ den Schulleiter bei der Umsetzung des Programms „Unterrichtsgarantie Plus“ unterstützen

Zusatz für Berufliche Schulen:

- ✓ *Aufgaben/ Arbeiten im Rahmen der Zusammenarbeit mit Betrieben, Kammern, Innungen, Agenturen für Arbeit, überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen und Maßnahmenträgern erledigen*
- ✓ *Ersterfassung der Schülerdaten vornehmen*

Zusatz für Schulen für praktisch Bildbare:

- ✓ *Essensbestellung für Schüler /innen vornehmen*
- ✓ *Abrechnungen der Zivildienstleistenden und Tätigen im Freiwilligen Sozialen Jahr bearbeiten*

Zusatz für Grundschulen:

- ✓ *die Durchführung der Schulgesundheitspflege vorbereiten*
- ✓ *Ersterfassung der Schülerdaten vornehmen*
- ✓ *Angelegenheiten im Rahmen der Verkehrserziehung organisieren*

Sachbearbeitung im Rahmen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

- ✓ Angebote einholen
- ✓ Bestellungen durchführen
- ✓ Lieferungen kontrollieren
- ✓ Rechnungen prüfen und buchen
- ✓ Haushaltsmittel und Budgets überwachen
- ✓ Schulkonto führen
- ✓ Handvorschusskasse führen
- ✓ Vergütungsabrechnungen bei Gestellungsverträgen für kirchliche Bedienstete abwickeln

Sachbearbeitung im Rahmen der Schülerangelegenheiten

- ✓ Schülerakten führen und weiterleiten, EDV- gestützte Datenverarbeitung
- ✓ Schulbescheinigungen und Schülersausweise erstellen
- ✓ Ordnungswidrigkeitsanzeigen stellen
- ✓ Anträge auf Fahrtkostenerstattungen (Schülerbeförderung) und BAföG, Sachschadensmeldungen und Unfallanzeigen annehmen und weiterleiten
- ✓ bei der Bestellung und Verwaltung der Schülerfahrkarten in Abstimmung mit dem Schulträger mitarbeiten
- ✓ Daten der Statistiken pflegen
- ✓ Erste Hilfe leisten, weitergehende Hilfeleistung organisieren
- ✓ bei Abitur- und Prüfungsangelegenheiten zuarbeiten

Wegfall für Schulen für Lernhilfe/ praktisch Bildbare:

- ✓ *bei Abitur- und Prüfungsangelegenheiten zuarbeiten*

Sachbearbeitung im Rahmen der Lehrerangelegenheiten

- ✓ Abwesenheitslisten führen
- ✓ Personalnebenakten führen

Anlage 2

Negativkatalog für die Arbeit in den Schulsekretariaten an den Schulen des Kreises Bergstraße

- ✓ Zuschüsse für Schulveranstaltungen und Klassenfahrten beantragen
- ✓ Verträge abschließen
- ✓ Kopien für den Unterricht fertigen
- ✓ Schüler- und Lehrerbücherei verwalten
- ✓ qualitative und pädagogische Auskünfte erteilen und über diese beraten
- ✓ Stundenpläne, Vertretungspläne und Aufsichtspläne erstellen
- ✓ Einzelveranstaltungen, die den pädagogischen Bereich betreffen, wie z.B. Museumsbesuche, Schultheater und Schulkonzerte organisieren
- ✓ Busfahrten für Schulausflüge beantragen
- ✓ Studienfahrten/ Wanderfahrten organisieren (es sei denn, der Schulträger ist Veranstalter oder beteiligt sich wesentlich an den Kosten)
- ✓ Schreibaufgaben (sofern nicht als unterstützende Tätigkeit für die Schulleiterin/ den Schulleiter) z.B.
 - Zeugnisse
 - sonderpädagogische Gutachten
 - Gutachten der Grundschulen am Ende der 4. Klasse
 - Gutachten beim Übergang von der Realschule in die gymnasiale Oberstufe
 - Besprechungsprotokolle
 - Schüler- und Lehrerzeitung
- ✓ Reisekostenabrechnungen der Lehrkräfte erstellen
- ✓ Betriebspraktika organisieren
- ✓ Schülerleistungsdaten erfassen und verwalten
- ✓ Lernmittel verwalten und ausgeben
- ✓ Vertragliche und finanzielle Abwicklung des Programms „Unterrichtsgarantie Plus“

Anlage 3

Richtlinie über die Bemessung der Stundenkontingente in den Schulsekretariaten an den Schulen des Kreises Bergstraße

Die Stundenbemessung für die Schulsekretariate war bisher in der „Richtlinie des Kreisausschusses über Anzahl und Bewertung der Stellen des Schulverwaltungspersonals vom 07./08.01.1971 in der Fassung vom 26.10.1998“ geregelt.

Da sich in den letzten Jahren die Schülerzahlen sowie die Aufgabenbereiche der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs teilweise erheblich verändert haben, wurde eine Überarbeitung der Richtlinie über die Stundenbemessung vorgenommen.

a. Grundsatz

Die Festlegung des Stundenkontingentes einer jeden Schule beruht auf einem Stundensockel (schulformabhängig) und kann durch Zusatz von Zuschlägen (schulformunabhängig) erweitert werden. Zuschläge können nebeneinander gewährt werden. Alle Zeitangaben gelten pro Woche.

I. Grundversorgung

Für Gesamtschulen, Grund-, Haupt- und Realschulen, Grund- und Hauptschulen, Haupt- und Realschulen, Berufliche Schulen und Gymnasien gilt:

Schülerzahl	Stundensockel in Stunden: Minuten
1 - 500	30:00
501 - 700	40:00
701 - 900	50:00
901 - 1.100	60:00
1.101 - 1.300	70:00
1.301 - 1.500	80:00
1.501 - 1.700	90:00
1.701 - 1.900	100:00
1.901 - 2.100	110:00
2.101 - 2.300	120:00

Für Grundschulen gilt:

Schülerzahl	Stundensockel in Stunden: Minuten
1 - 100	10:00
101 - 200	14:00
201 - 300	18:00
301 - 400	22:00
401 - 500	26:00
501 - 600	30:00
601 - 700	34:00
701 - 800	38:00

Für Förderschulen gilt:

Schülerzahl	Stundensockel in Stunden: Minuten
1 - 25	9:45
26 - 50	12:45
51 - 75	15:45
76 - 100	18:45
101 - 125	21:45
126 - 150	24:45
151 - 175	27:45

Für kombinierte Grund- und Förderschulen gilt pauschal ein Stundensockel von 19 Stunden 30 Minuten. Zusätzliche Stunden für die Grund- oder Förderschule werden entsprechend der Schülerzahlen hinzugerechnet.

Für Schulen für praktisch Bildbare gilt pauschal ein Stundenkontingent von 32 Stunden 40 Minuten; für die Abendschule 19 Stunden 30 Minuten.

II. Zuschläge für Verwaltungsmehrarbeit

Es werden folgende Zuschläge (schulformunabhängig) gewährt:

1. Zuschlag für Fahrschein- Bezieher

Anzahl der Fahrschein- Bezieher	Zuschlag in Stunden: Minuten
1 – 100	0:15
101 – 200	0:30
201 – 300	0:45
301 – 400	1:00
401 – 500	1:15
501 – 600	1:30
601 – 700	1:45
701 - 800	2:00

2. Zuschlag für Schulen mit ganztägigem Betrieb

Art des ganztägigen Betriebs	Zuschlag in Stunden: Minuten
G 8	2:00
GTA	3:00
Vollzeitbetrieb an Beruflichen Schulen	2:00

3. sonstige Zuschläge

Art des Zuschlags	Zuschlag in Stunden: Minuten
Ersterfassung der LUSD- Daten an Grundschulen	1:00
Sonderpädagogisches Beratungs- und Förderzentrum an Förderschulen	5:00
Spracheilabteilung	3:00

b. Berechnungszeitraum

Ausgangslage für die jeweilige Schülerzahl ist die Statistik zu Beginn eines Schuljahres.

c. Über- oder Unterschreitung der Schülerzahlen

Eine Überschreitung der maßgeblichen Schülerzahl um 5 % hat zunächst keine Auswirkungen auf die Veränderung des Stundenkontingentes. Zeigt die Prognose für die Zukunft (für die Dauer des jeweiligen Schulentwicklungsplanes) jedoch eine erheblich höhere Überschreitung an, ist eine Erhöhung des Stundenkontingentes, gegebenenfalls auch befristet, vorzunehmen.

Bei einer Unterschreitung der maßgeblichen Schülerzahl von 5 % wird die Entwicklung abgewartet und bei einem Stellenwechsel die neue Schülerzahl bei der Stundenbemessung zugrunde gelegt. Stellt sich heraus, dass eine dauerhafte Unterschreitung vorliegt, wird geprüft, ob der Überhang des bestehenden Stundenkontingentes durch den Einsatz der Schulsekretärin/ des Schulsekretärs an einer anderen Schule ausgeglichen werden kann.

Analog ist bei bestehenden Stundenüberhängen zu verfahren.

d. Entgelt

Die Einstufung erfolgt in Entgeltgruppe

5 TVöD: Schuljahrgänge 1 bis 4 (Grundschulen) und Schuljahrgänge 5 bis 10 und einer Schülerzahl unter 500 (Grund- und Hauptschulen, Haupt- und Realschulen)

Bei Vollendung des 50. Lebensjahres und gleichzeitigem Ablauf einer Bewährungszeit von sechs Jahren im Schulsekretariat ist eine Höhergruppierung von Entgeltgruppe 5 nach Entgeltgruppe 6 ab dem Folgemonat möglich, in dem beide Voraussetzungen vorliegen.

6 TVöD: alle anderen Schulen

8 TVöD: Nach erfolgreichem Abschluss des Zertifikatslehrganges wird eine Leistungsprämie gezahlt und nach einer Bewährungszeit von sechs Monaten erfolgt eine Höhergruppierung nach Entgeltgruppe 8.