

Gremium

An die Mitglieder des Schul- und Sportausschusses für die Sitzung am 23.02.2021, TOP 2.2.4 – öffentlich

Thema:

Aufstockung der Stundenkontingente in den Schulsekretariaten

Stellungnahme der Verwaltung zum einstimmig beschlossenen Antrag

des Schul- und Sportausschusses vom 19.01.2021, TOP 1.6.3 (Änderungsantrag der SPD-Ratsfraktion zu Drucksachen-Nr.: 0248/2020-2025)

*„Die Verwaltung wird gebeten, bis nach der Osterpause ein Konzept mit dem Ziel der Aufstockung der Stundenkontingente in den Schulsekretariaten durch Erhöhung des Sockelbetrags und Erhöhung der Schüler*innen-Stellen-Relation ohne Kürzung der Gesamtanteile zu erstellen und dem Schulausschuss zur weiteren Beratung vorzulegen.*

*Das Konzept soll die in den letzten Jahren aufgekommenen Mehrbelastungen durch dauerhaft gewachsene Aufgaben wie das Bildungs- und Teilhabepaket (BuT), die Schülercard und das Ausleihsystem von Schüler*innen-Endgeräten sowie die aktuelle Situation mit der Corona-Pandemie angemessen berücksichtigen.“*

Stellungnahme der Verwaltung:

Die Verwaltung hat zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung und Verbesserung der wöchentlichen Besetzung in den Schulbüros der Grundschulen bereits seit 01.09.2019 zwei neue Stellen im Bereich der Schulbüros der Grundschulen zunächst überplanmäßig zur Verfügung gestellt. Diese wurden zur pauschalen Aufstockung der Mindeststundenzahlen in den Schulbüros der kleinen Grundschulen bis 9 Klassen um jeweils 2 Wochenstunden auf mindestens 14 Wochenstunden (bisher 12 Wochenstunden) und Erhöhung der Stundenzahl der Grundschulen ab 10 Klassen um jeweils einheitlich 1,5 Wochenstunden bei gleichzeitiger Erhöhung der Mindeststundenzahl auf 15,5 Wochenstunden eingesetzt. Grundlage für diese Aufstockung war ein im April/Mai 2019 durchgeführter interkommunaler Erfahrungsaustausch zur Arbeitszeitbemessung der Schulbüros, der aufzeigte, dass die Arbeitszeitbemessung der Bielefelder Grundschulen im Vergleich zu anderen Städten nur unterdurchschnittlich ist. Die Zeitbemessungen der anderen Schulformen ließen keinen Nachholbedarf erkennen, so dass für diese Schulformen aus Sicht der Verwaltung keine Anpassung des Arbeitszeitberechnungsmodells notwendig erscheint.

Für die Grundschulesekretariate wurde im Spätsommer/ Herbst 2020 ein neues Arbeitszeitmodell unter Beteiligung der Sprecherinnen der dortigen Sekretärinnen, des Personalrates der Stadt Bielefeld, des Amtes für Organisation, IT und Zentrale Leistungen zusammen mit dem Amt für Schule unter Zustimmung des Personalamtes erarbeitet, das deutliche Verbesserungen der zeitlichen Ausstattung der Arbeitsplätze der Grundschulesekretärinnen vorsieht. Wesentliche Verbesserung des Arbeitszeitmodells sind die Aufstockung der Mindestwochenstunden um jeweils zwei Stunden für Grundschulen bis zu neun Klassen auf 14 Wochenstunden und ab 10 Klassen auf 16 Wochenstunden, eine Erhöhung des Faktors für die Arbeitszeit je Schüler/in auf einen Wert von 1,5 (von 1,2) sowie eine Erhöhung des Faktors für die Arbeitszeit je Schüler/in mit Migrationshintergrund auf 0,8 (von 0,5).

Daneben soll modellhaft in den Jahren 2021 -2023 geprüft werden, wie sich die Installation eines Vertretungspools von Schulsekretärinnen im Grundschulbereich für Krankheitsvertretungen im Umfang einer neuen 1,0 Stelle bewährt.

Insgesamt führen die vorgenannten Veränderungen im Arbeitszeitberechnungsmodell der Grundschulen ab 01.01.2021 zu einer Mehrausstattung im Grundschulbereich von 3,4 Stellen. Die Arbeitsverträge der Sekretärinnen sind dazu mit Wirkung vom 01.01.2021 angepasst worden. Der Vertretungspool hat zum 01.02.2021 seine Tätigkeit mit zunächst 16 Wochenstunden aufgenommen; ab 01.08.2021 soll die Tätigkeit des Vertretungspools dann auf insgesamt 40 Wochenstunden aufgestockt werden.

Zum 01.08.2021 sollen erstmalig mit den Sekretärinnen der Grundschulen Arbeitsverträge über einen Zeitraum von drei Jahren auf Basis der zugrundeliegenden Daten der Schulentwicklungsplanung abgeschlossen werden, um für die Schulsekretärinnen mehr Transparenz und Sicherheit zum zeitlichen Rahmen der Beschäftigung zu erreichen. Die Ergebnisse dieses Verfahrens sollen evaluiert und im Falle positiver Effekte ggf. auf alle Schulformen ausgeweitet werden.

Um die Arbeitssituation aller Schulsekretärinnen zu verbessern, arbeitet die Verwaltung konsequent an weiteren Maßnahmen, wie z.B. Einarbeitungskonzepten, gezielten Fortbildungsangeboten etc.

Die Schulverwaltung geht davon aus, dass insbesondere im Grundschulbereich grundsätzlich keine Überstunden mehr dauerhaft anfallen können und eine grundsätzlich auskömmliche Ausstattung der Schulsekretariate gegeben ist.

Das aktuelle (für die Grundschulen verbesserte) Modell zur Berechnung der Arbeitszeiten der Verwaltungskräfte in den Schulbüros bedarf auf Grundlage bisheriger Aufgabenstellungen in den Schulsekretariaten, auch unter Berücksichtigung von Aufgaben für das Bildungs- und Teilhabepaket und die Schülercard, unter Berücksichtigung des im April/Mai 2019 durchgeführten interkommunalen Vergleichs aus Sicht der Verwaltung keiner weiteren Anpassung.

Die Durchführung eines neuen interkommunalen Vergleichs zur Stundenbemessung in den Schulbüros erscheint erst dann sinnvoll, nachdem zum einen die mit der aktuellen Digitalisierungsoffensive an den Schulen, zum anderen die bis Ende 2022 mit der Digitalisierung von Arbeitsprozessen in den Schulbüros im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes verbundenen Veränderungen in der Aufgabenwahrnehmung der Schulsekretariate Berücksichtigung finden können.

I. A.



Schönemann
Amtsleitung