

| | | |
|--|---|--|
| Bericht | Geschäftsbereich | Soziales, Jugend, Schule und Integration |
| | Ressort / Stadtbetrieb | Stadtbetrieb 206 - Schulen |
| | Bearbeiter/in | Christa Streckmann |
| | Telefon (0202) | 563 - 6462 |
| | Fax (0202) | 563 - 8433 |
| | E-Mail | christa.streckmann@stadt.wuppertal.de |
| | Datum: | 13.06.2019 |
| | Drucks.-Nr.: | VO/0606/19 öffentlich |
| Sitzung am | Gremium | Beschlussqualität |
| 26.06.2019 | Ausschuss für Schule und Bildung | Entgegennahme o. B. |
| Berechnungsmodelle für Schulsekretariatsstunden | | |

Grund der Vorlage

In der Sitzung vom 08.05.19 wurde die Verwaltung beauftragt, zur nächsten Sitzung des Ausschusses für Schule und Bildung die Arbeitsplatzbeschreibungen für das Aufgabengebiet Schulsekretariat zur Verfügung zu stellen sowie die Sollstundenberechnung anderer Städte darzustellen.

Beschlussvorschlag

Der Bericht zu den Berechnungsmodellen verschiedener Kommunen wird zur Kenntnis genommen.

Unterschrift

Dr. Kühn

Begründung

In der Sitzung vom 08.05.19 wurde die Verwaltung beauftragt, zur nächsten Sitzung des Ausschusses für Schule und Bildung die Arbeitsplatzbeschreibungen für das Aufgabengebiet Schulsekretariat zur Verfügung zu stellen sowie die Sollstundenberechnung anderer Städte darzustellen.

Das in Wuppertal angewendete Bemessungsverfahren für Schulsekretariate entspricht der Ermittlung des Stellenbedarfs nach dem Bericht der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt-Bericht 14/2014) mit Sockelansätzen und Zuschlägen.

Das alternativ in diesem Bericht aufgeführte „Analytische Stellenbemessungsverfahren“ hat als Basis einen individuell zu erstellenden Leistungskatalog für jede Schule. Der Leistungskatalog mit den darin enthaltenen Werten ist als Standardkatalog angelegt, der immer an die örtliche Ausgangssituation angepasst werden muss. Leistungen sind je nach Schule zu ändern bzw. zu ergänzen. Lokale Besonderheiten sowie die damit verbundenen mittleren Bearbeitungszeiten müssen vor Ort überprüft und in die Berechnung des Stellenbedarfs je Schule einbezogen werden.

Die im Leistungskatalog des „Analytischen Stellenbemessungsverfahrens“ aufgeführten Tätigkeiten sind auch im erstgenannten Verfahren (Stellenbemessung nach Sockelansätze und Zuschläge) grundsätzlich den Sockelansätzen bzw. Zuschlägen zugeordnet, aber werden nicht als konkrete Leistungen aufgeführt.

Das in Wuppertal angewendete Bemessungsverfahren entspricht in den entscheidenden Punkten den Empfehlungen, wie die KGSt es den Schulträgern zur Ermittlung des Personalbedarfs für Schulsekretariate vorschlägt.

Eine Darstellung der Sollstundenberechnung der Städte Bochum, Dortmund, Düsseldorf, Duisburg, sowie Herne und Oberhausen ist nachfolgend aufgeführt.

Bochum

- Berechnung des Stellenbedarfs anhand eines Leistungskataloges analog KGSt-Bericht 14/2014.

Dortmund

- Basisstunden nach Schülerzahlen und Klassen
- pauschaler Zeitzuschlag für Ganztagsbetrieb plus Zuschläge für:

- Migrationshintergrund
- Ausgelagerte Klassen
- Anzahl Essensteilnehmer
- Schüler *innen mit Individueller Schulbuslinienbeförderung
- OGS
- BUT-Mittel
- Inklusion
- Seiteneinsteiger*innen

Düsseldorf

- Basisstunden nach Schülerzahl und Schulform plus Zuschläge für:

- Herkunftssprachlicher Unterricht
- Seiteneinsteiger*innen
- Ganztagsbetrieb
- OGS
- Abiturvorbereitungen

Duisburg

- Berechnung des Stellenbedarfs anhand eines Leistungskataloges analog KGSt-Bericht 14/2014.

- Zuschlag für Migrationsanteil und Gemeinsames Lernen
- Förderschulen nicht nach diesem Modell berechnet, da sonst Schlechterstellung

Herne

- Sockel- und Bausteinstunden = Basisstunden nach Schülerzahl und Schulform plus Zuschläge für:

- Herkunftssprachlicher Unterricht
- Seiteneinsteiger*innen

- Ganztagsbetrieb
- OGS
- Migrationshintergrund
- Gemeinsames Lernen
- BUT-Mittel

Oberhausen

- Sockel- und Bausteinstunden = Basisstunden nach Schülerzahl und Schulform plus Zuschläge für:

- Herkunftssprachlicher Unterricht
- Seiteneinsteiger*innen
- Ganztagsbetrieb
- OGS
- Migrationshintergrund
- Gemeinsames Lernen
- BUT-Mittel

Die Arbeitsplatzbeschreibungen für Sekretärinnen an Grund- und Förderschulen, sowie an weiterführenden Schulen und Berufskollegs sind als Anlage beigefügt.

Anlagen

- 01 – Arbeitsplatzbeschreibung für Sekretär*innen an Grund- und Förderschulen
- 02 – Arbeitsplatzbeschreibung für Sekretär*innen an weiterführenden Schulen
- 03 – Arbeitsplatzbeschreibung für Sekretärinnen an Berufskollegs