

Landeshauptstadt Magdeburg

Stellungnahme der Verwaltung

öffentlich

Stadtamt	Stellungnahme-Nr.	Datum
FB 40	S0164/16	06.07.2016
zum/zur		
F0121/16 Fraktion DIE LINKE Stadtrat Dennis Jannack		
Bezeichnung		
Arbeitszeit von Schulsekretärinnen		
Verteiler	Tag	
Der Oberbürgermeister	12.07.2016	

Bemessung der Stunden für Schulsekretärinnen an den Schulen der Landeshauptstadt Magdeburg

- 1. Auf welcher Grundlage werden Stunden für Schulsekretärinnen (und ggf. Schulsekretäre) an den Schulen der Landeshauptstadt Magdeburg aktuell berechnet?*
- 2. Wie stellt sich die Wichtung einzelner Faktoren explizit dar und welche Auswirkungen hat dies auf die Kalkulation?*

Die wöchentlich zu leistenden Stunden für Schulsekretärinnen werden derzeit entsprechend der Schulform und Schülerzahlen sowie aus Erfahrungswerten hinsichtlich der spezifischen Arbeitsaufgaben je Schulform festgelegt.

Bis zum Schuljahr 2007/2008 gab es zur Ermittlung der Stundenbedarfe für die Schulsekretariate ein Berechnungsmodell für jede Schulform, welches auf Grundlage von Kennzahlen, wie insbesondere der Schülerzahlen, Anzahl der Klassen, ausländische Schüler und der Summe der Lehrer und des sonstigen Personals auf die jeweilige Schule angewandt wurde. Hieraus ergab sich für einige Schulsekretärinnen eine Teilung der Wochenstunden, so dass die Schulsekretärinnen teilweise an 2 Schulen tätig sein mussten.

Dieses Berechnungsmodell wurde jedoch mit der Realisierung der Altersteilzeit und der Durchführung personalwirtschaftlicher Maßnahmen für alle Schulsekretärinnen ausgesetzt. Aufgrund dessen, dass beide Personalmaßnahmen ungefähr zeitgleich ausliefen, wurde im Frühjahr 2013 in Zusammenarbeit mit dem FB 01 die Entscheidung getroffen, dass dieses Berechnungsmodell nicht mehr zur Anwendung kommt.

Ziel war es hierbei, dass den Schulen eine feste Wochenarbeitszeit für die Schulsekretärin zugeordnet wurde. Im Ergebnis entstand ein Stellenplan, der unter Berücksichtigung der Schulform gleichen Regeln folgt.

So wird aufgrund der schulspezifischen Besonderheiten bei den 9 Förderschulen mit unterschiedlicher Ausrichtung durchgängig ein höherer Zeitbedarf von 40 Stunden pro Woche festgelegt.

Flächendeckend für alle 9 Sekundarschulen, die sich zur Gemeinschaftsschule entwickeln sowie für die Sportsekundarschule, arbeitet je eine Vollzeitkraft im Sekretariat.

In den beiden Integrierten Gesamtschulen sind je 2,5 Sekretärinnen vorgesehen.

Entsprechend der Schülerzahl sind in den 7 Gymnasien bis zu 2 Vollzeitkräften tätig.

In den 4 berufsbildenden Schulen kommen zwischen 3 und 5 Sekretärinnen zum Einsatz. Hier spielt die Schülerzahl eine große Rolle, so dass die BbS „Otto-von-Guericke“ mit 5 Vollzeitplätzen die höchste Sekretärinnenzahl hat. Unter Berücksichtigung der vorhandenen Außenstelle der Berufsbildenden Schule „Hermann Beims“ sind an dieser Schule 4 Vollzeitkräfte beschäftigt.

Den 31 Grundschulen ist je nach Zügigkeit eine Sekretärin zugeordnet. Bei einer einzügigen Grundschule ist das Sekretariat mit 25 Stunden pro Woche besetzt. Bei einer zweizügig ausgerichteten Grundschule erhält die Sekretärin 30 Wochenstunden, bei einer Dreizügigkeit 35 Stunden und einer Vierzügigkeit der Schule 40 Stunden.

Aktuell wird bei ausgewählten Grundschulen geprüft, inwieweit die Mehrbelastung der Schulsekretärinnen infolge der Beschulung von Flüchtlingskindern durch Anrechnung von Zeitzuschlägen Berücksichtigung finden muss.

Prof. Dr. Puhle