

VERWALTUNGSVORLAGE

Geschäftsbereich 1
Fachbereich 2/ Personal und Organisation
und Gleichstellungsstelle
Bearbeitet von: Hans Georg Hof und Helga Dellori

Datum
15.01.2003

Beratungsfolge Ausschüsse – Rat

☒ öffentlich

☐ nicht öffentlich

Ausschuss für Personal, Organisation und Frauengleichstellung 17.02.2003

Ausschuss für Schul- und Bildungswesen

Betreff:

Neubewertung der Schulsekretariatsstellen

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss für Personal, Organisation und Frauengleichstellung und der Ausschuss für Schul- und Bildungswesen nimmt die Neubewertung der Schulsekretariatsstellen zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

Ausgangslage

Mit Wirkung zum 01.10.1997 wurde im Rahmen der Neuorganisation der Stadtverwaltung Siegen die Schulbudgetierung eingeführt. Die Schulen wurden hierdurch ermächtigt, in eigener Verantwortung die jährlich zugewiesenen Haushaltsmittel des Verwaltungs- und Vermögenshaushaltes zu bewirtschaften. In Folgewirkung wurden bisher zentral wahrgenommene Verwaltungsaufgaben aus der Abteilung 4/1 - Schulverwaltung - und dem Fachbereich 3 - Finanzen - in die Schulsekretariate verlagert. Zu diesen Verwaltungsaufgaben gehören insbesondere die Durchführung des Vergabeverfahrens bis zu einem Wert von 2.500 Euro und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Diese Aufgabenverlagerung hat erhebliche Auswirkungen auf das Anforderungsprofil der Arbeitsplätze in den Schulsekretariaten und war somit Anlass für eine Überprüfung der Stellenwertigkeit.

In den Sitzungen des Ausschusses für Personal, Organisation und Frauengleichstellung am 04.12.2001 (TOP 2 - nichtöffentlicher Teil) und 04.07.2002 (TOP 7 - öffentlicher Teil) wurde eine Zwischeninformation über den Stand des Bewertungsverfahrens gegeben, da seinerzeit das angestrebte einvernehmliche Bewertungsergebnis

Bewertungsergebnis zwischen Fachbereich 2, Gleichstellungsstelle und Personalrat noch nicht erreicht war.

Beschäftigungsstruktur

Die Stadt Siegen beschäftigt derzeit in 44 Schulsekretariaten 39 Angestellte, davon 5 in Vollzeit- und 34 in Teilzeitform. Da 38 Stellen durch Frauen besetzt sind, handelt es sich um einen sogenannten typischen Frauenarbeitsplatz. 12 Schulsekretärinnen werden an mehreren Schulen eingesetzt, da die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit höher ist als der für die einzelne Schule festgestellte Personalbedarf. Dies gilt vor allem für die Grundschulen, deren Personalbemessung zwischen 4 und 9 Wochenstunden liegt. Grundlage dieser Berechnungen ist ein Personalbedarfschlüssel aus dem Jahre 1982, jeweils nach der Anzahl Schülerinnen und Schüler in einer Schulform. Umgerechnet sind im Stellenplan 2002 19,0 Vollzeit-Stellen ausgewiesen.

Eine ausführliche Darstellung der besonderen Arbeitsbedingungen in den Schulsekretariaten enthält der im Mai 2001 von der Gleichstellungsstelle in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Schulsekretariate veröffentlichte Sachstandsbericht.

Bisherige Bewertungspraxis

Die Stellen waren bisher nach Vergütungsgruppe VII BAT bewertet. In den Sekretariaten der Gesamtschulen und Gymnasien sind jeweils eine Vollzeit- und eine Teilzeitkraft tätig. Die Stellen der Vollzeitkräfte waren als sogenannte „Erstkraft“ definiert und seit 1976 nach Vergütungsgruppe VI b BAT bewertet, da die ehemalige Arbeitsteilung diesen Stellen höherwertige Tätigkeiten zuteilte. Die aktuelle Arbeitsplatzüberprüfung als auch die Aussagen der Fachkolleginnen haben belegt, dass eine Unterscheidung der Aufgabenzuweisung seit Jahren nicht gegeben ist. Deshalb werden zukünftig alle Fachkräfte in Schulsekretariaten in der gleichen Vergütungsgruppe eingruppiert. Das Arbeitszeitvolumen ist nicht eingruppierungsrelevant.

Aufgabenentwicklung

Das Tätigkeitsfeld einer Schulsekretärin, dass in früheren Jahren durch Schreibtätigkeiten und einfache Verwaltungsarbeiten geprägt war, hat sich grundlegend geändert. Gründe sind z.B.

- die bereits oben geschilderte Verlagerung von Verwaltungsaufgaben in die Schulsekretariate und die mit der Schulbudgetierung einhergehende Übertragung von Verantwortlichkeiten auf die einzelnen Schulen,
- die verstärkte Einbindung in die Aufgabenerledigung, die den sogenannten inneren Schulangelegenheiten zuzuordnen ist (z.B. Mitarbeit bei der Organisation von Projektwochen, Beratungstätigkeiten, Konfliktlösung),
- die Veränderung der Tätigkeiten und Anforderungen von der Schreibkraft zum qualifizierten Sekretariat als Assistentin der Schulleitung und in der Rolle der „Visitenkarte“ für die Schule,
- die allgemein gestiegenen Erwartungen der vor Ort Beteiligten, insbesondere der Erziehungsberechtigten, als auch gesellschaftlich veränderte Bedingungen in den

Schulen, aber auch veränderte Qualitätsstandards im öffentlichen Dienst für Bürgerinnen und Bürger und

- teils verbesserte Arbeitsabläufe und Arbeitsmöglichkeiten durch Technikeinsatz.

Die an eine Schulsekretärin zu stellenden Anforderungen sind unstreitig gestiegen. Die Eingruppierung ist daher seit vielen Jahren bundesweit Gegenstand von zahlreichen Aktivitäten des Berufsstandes und der Gewerkschaften sowie von Studien und Pilotprojekten in verschiedenen Behörden, die alle eine Verbesserung der Eingruppierung zum Ziel haben.

Verfahren

Rechtsgrundlage für die Stellenbewertung ist § 22 Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) in Verbindung mit der Anlage 1 a zum BAT, konkret der Tarifvertrag vom 24. Juni 1975 betreffend Neufassung der Fallgruppen 1 (Tarifvertrag für Stellen im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst). Die Tätigkeitsmerkmale wurden unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung, der einschlägigen Fachliteratur und der Eingruppierungspraxis anderer Kommunalverwaltungen ausgelegt.

Grundlage einer jeden Stellenbewertung ist eine Stellenbeschreibung, in der die auszuübenden Tätigkeiten erfasst werden. Diese wurde von einer Arbeitsgruppe erarbeitet, der jeweils zwei Schulsekretärinnen jeder Schulform angehörten. Der von der Arbeitsgruppe im Mai 1999 vorgelegte Entwurf wurde im Zuge des kontinuierlichen Beteiligungsverfahrens gemeinsam durch den Fachbereich 2, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter weiter bearbeitet und mit der Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen abgestimmt.

Umstritten war lange Zeit die Aufnahme von Tätigkeiten in die Stellenbeschreibung, die den inneren Schulangelegenheiten zuzuordnen sind und somit nicht in die Zuständigkeit des Schulträgers bzw. der Schulsekretärin fallen. Letztlich wurde Übereinstimmung dahingehend erzielt, dass eine strikte Abgrenzung in der Praxis durch die Schulsekretärin und die Schulleitung nicht einzuhalten und zudem einer optimalen Gestaltung der Arbeitsabläufe und letztlich einem zweckgerichteten Schulbetrieb nicht dienlich ist. Konsequenterweise müssen diese Tätigkeiten in die Stellenbeschreibung aufgenommen werden und somit bei der Bewertung bzw. Vergütung ihren Niederschlag finden.

Die der Bewertung zugrundeliegende Stellenbeschreibung gilt für alle Schulformen. Im Detail sind zwar schulformabhängige und auch innerhalb einer Schulform von den örtlichen Rahmenbedingungen abhängige Abweichungen festzustellen, diese sind jedoch nach übereinstimmender Auffassung aller Beteiligten nicht bewertungsrelevant. Aus diesem Grund ist die Anwendung einer einheitlichen Stellenbeschreibung sachgerecht.

Bewertungsergebnis

Die Stellen in den Schulsekretariaten sind nach Vergütungsgruppe VI b Fallgruppe 1 a BAT zu bewerten. In diese Vergütungs- und Fallgruppe sind einzugruppieren Angestellte im Bürodienst, deren Tätigkeiten gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens 20 % selbstständige Leistungen erfordern. Diese Bewertung "überspringt" ausgehend von der bisherigen Bewertung (BAT VII) die nach der Tarifsystematik dazwischenliegende Bewertung nach Vergütungsgruppe VII mit einem sechs-

jährigen Bewährungsaufstieg nach Vergütungsgruppe VI b. Ein Bewährungsaufstieg in die nächsthöhere Vergütungsgruppe V c sieht der BAT nicht vor.

Ausschlaggebend für die Höherbewertung war zum einen die Feststellung des Merkmals "gründliche und vielseitige Fachkenntnisse" im Rahmen einer Gesamtbeurteilung des Aufgabengebietes mit 11 verschiedenen Arbeitsvorgängen und zum anderen die Feststellung des Merkmals "selbstständige Leistungen" bei dem Arbeitsvorgang "Unterstützung der Schulleitung".

Eine persönliche Voraussetzung für die Eingruppierung in Vergütungsgruppe VI b Fallgruppe 1 a BAT ist gemäß § 25 BAT in Verbindung mit § 1 Abs. 2 der Anlage 3 zum BAT die Ablegung der ersten Verwaltungsprüfung. Von dieser Ausbildungs- und Prüfungspflicht sind Angestellte befreit, die das 40. Lebensjahr vollendet haben.

Zu diesem Bewertungsergebnis besteht Einvernehmen zwischen Fachbereich 2, Personalrat und Gleichstellungsstelle. Die Beteiligungsverfahren nach dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und den Regularien für die Bewertungskommission sowie nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NRW sind abgeschlossen.

Umsetzung des Bewertungsergebnisses

Die bisher im Stellenplan nach Vergütungsgruppe VII BAT ausgewiesenen Stellen werden im Entwurf des Stellenplans 2003 nach Vergütungsgruppe VI b BAT umgewandelt. Gemäß § 22 BAT besteht ein Höhergruppierungsanspruch rückwirkend ab dem Zeitpunkt, zu dem die höherbewerteten Tätigkeiten übertragen wurden. Mit der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat wurde vereinbart, dass dieser Zeitpunkt für die Angestellten, die bereits vor Mai 1999 im Schulsekretariat tätig waren, einheitlich auf den 19.05.1999 festgelegt wird. Zu diesem Termin legte die Arbeitsgruppe Schulsekretärinnen über den Fachbereich 4 erstmals den Entwurf der neuen Stellenbeschreibung dem Fachbereich 2 zur Bewertung vor.

Daraus resultiert, dass - vorbehaltlich der diesbezüglich positiven Stellenplanentscheidung im Rat der Stadt am 26.02.2003 - die nach BAT VI b neu bewerteten 11 Stellen (besetzt mit insgesamt 31 Fachkräften, davon 30 Frauen und 1 Mann) formell ab 01.03.2003 zur Verfügung stehen. Entsprechend den jeweils festgestellten persönlichen Voraussetzungen werden nach der ebenfalls einvernehmlichen Abstimmung zwischen Fachbereich 2, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter vom 13.12.2002 im Jahre 2003 alle bisher in Vergütungsgruppe VII eingruppierten Fachkräfte von der Neubewertung profitieren. Für 17 Fachkräfte (16 Frauen und 1 Mann) gilt der Stichtag 19.05.1999. Für 14 Mitarbeiterinnen liegen die individuellen Zeitpunkte für die Wirksamkeit der neuen Eingruppierung zwischen 2000 und 2002.

Resümee

Die vorliegende Bewertung

- erfolgt auf der Grundlage der geltenden tarifvertraglichen Tätigkeitsmerkmale für Angestellte im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst,
- basiert auf einer den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechenden Stellenbeschreibung, die sich aus einer sinnvollen Geschäftsverteilung mit dem Ziel einer effektiven Gestaltung der Arbeitsabläufe im Schulsekretariat ergibt,

- steht am Ende eines beteiligungsorientierten Verfahrens,
- bestätigt die in den vergangenen Jahren bereits vollzogene Aufwertung an sogenannten „typischen Frauenarbeitsplätzen“. Dies ist ein Beitrag zur Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW und ein konkreter Umsetzungsschritt zu einer Maßnahme des geltenden Frauenförderplanes.
- steigert die Arbeitszufriedenheit der in Schulsekretariaten eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Finanzielle Auswirkungen

☒ ja☐ nein

Gesamtkosten der Maßnahme	jährliche Folgekosten	Finanzierung Eigenanteil	Finanzierung objekt bezogene Einnahmen	Abstimmung mit dem Kämmerer
				<input type="checkbox"/> ist erfolgt <input type="checkbox"/> ist nicht erforderlich, da Haushaltsmittel im Haushaltsjahr zur Verfügung stehen

Veranschlagung

<input type="checkbox"/> im VermH	<input checked="" type="checkbox"/> im VerwH	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, mit	Haushaltsstelle SN A „Persönliche Ausgaben“
-----------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------

Ulf Stötzel