

Betreff:

**Information über das Evaluationsergebnis zur  
Personalbemessung in den Grundschulsekretariaten**

## Informationsvorlage

Beratungsfolge:

Gremium:	Sitzungstermin:	Behandlung:	Kenntnis genommen:	Handzeichen:
Ausschuss für Bildung und Kultur	22.09.2016	Ö	( ) ja ( ) nein ( ) ohne	
Haupt- und Finanzausschuss	28.09.2016	Ö	( ) ja ( ) nein ( ) ohne	
Gemeinderat	06.10.2016	Ö	( ) ja ( ) nein ( ) ohne	

**Zusammenfassung der Information:**

*Der Ausschuss für Bildung und Kultur, der Haupt- und Finanzausschuss und der Gemeinderat nehmen die Informationsvorlage „Evaluationsergebnis zur Personalbemessung in den Grundschulsekretariaten“ zur Kenntnis.*

**Finanzielle Auswirkungen:**

Bezeichnung:	Betrag:
<b>Ausgaben / Gesamtkosten:</b>	
Haushaltsjahre 2017 und 2018	130.600 Euro
<b>Einnahmen:</b>	
keine	
<b>Finanzierung:</b>	
• Ansatz in 2017	64.500 Euro
• Ansatz in 2018	66.100 Euro

**Zusammenfassung der Begründung:**

Der Arbeitsauftrag an die Verwaltung aus der Sitzung des Ausschusses für Bildung und Kultur vom 28. Januar 2016, bis zur Haushaltsklausur 2017/2018 eine Evaluation im Grundschulbereich mit allen Beteiligten, auch mit den Elternvertretern, durchzuführen, wurde umgesetzt. Im Ergebnis der Evaluation wurde ein Personalmehrbedarf im Umfang von 1,5 Planstellen (Entgeltgruppe 5/6 Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst – Verwaltung (TVöD-V)) ermittelt, die im Entwurf des Haushaltsstellenplans 2017/2018 zur Schaffung vorgesehen und im Entwurf der Haushaltsplanung für den Doppelhaushalt 2017/2018 mit jährlich circa 65.000 Euro veranschlagt sind.

## **Begründung:**

### **1. Ausgangslage**

Die Personalbemessung für die Heidelberger Schulsekretariate wurde im Jahr 2013 neu konzipiert. Für den Bereich der Grundschulen waren verschiedene Schulleitungen und Elternvertreter mit der ermittelten Wochenstundenzahl nicht zufrieden, obwohl das Ergebnis deutlich über den Empfehlungen der Gemeindeprüfungsanstalt lag. Ihrer Meinung nach sollte die Erreichbarkeit der Grundschulsekretariate verbessert und den gestiegenen Anforderungen durch eine weitere Erhöhung Rechnung getragen werden.

Vor diesem Hintergrund standen die Ergebnisse aus dem Jahr 2013 nunmehr auf dem Prüfstand. Auf die Informationsvorlage vom 14. Januar 2016 (Drucksache 0002/2016/IV) wird verwiesen.

### **2. Evaluationsprozess**

#### **2.1. Worauf zielte die Evaluation ab?**

Ziel der Evaluation war es, die Bemessungssystematik zur Ermittlung des Personalbedarfs in Grundschulsekretariaten, insbesondere unter Beteiligung der Elternschaft, der Schulleitungen und Sekretärinnen, nochmals zu validieren. Es galt das Ergebnis der Evaluation bis zur Haushaltsklausur 2017/2018 vorzulegen und dabei Veränderungen der letzten 3 Jahre mit zu berücksichtigen.

#### **2.2. Wer wurde in die Evaluation einbezogen?**

In die vom Personal- und Organisationsamt durchgeführte Evaluation wurden

- die Elternvertreter
- die Schulleitungen
- die Schulsekretärinnen und
- die Personalvertretungen

einbezogen. Das vorliegende Ergebnis wurde mit dem Amt für Schule und Bildung und der für die Bemessung eingerichteten Projektgruppe abgestimmt.

Der **Elternschaft** wurde in einem gemeinsamen Gespräch am 04. April 2016 zwischen Elternvertretungen der Grund- und Gemeinschaftsschulen sowie der Internationalen Gesamtschule (IGH) und Vertreterinnen/Vertreter des Personal- und Organisationsamtes sowie des Amtes für Schule und Bildung das angewandte Bemessungskonzept detailliert vorgestellt. Neben Vertreterinnen der Elternschaft waren auch die geschäftsführende Schulleitung für die Grund-, Werkreal-, Realschulen sowie Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren und die Schulleitung der Heiligenbergschule anwesend. Der Vorsitzende des Gesamtelternbeirates Heidelberg und gleichzeitig Elternvertreter der Albert-Schweitzer-Schule war ebenfalls zum Termin eingeladen.

Es fand ein reger Austausch in sachlich-konstruktivem Rahmen zwischen Elternschaft, Schulleitungen und Verwaltung statt. Im Ergebnis wurden im Wesentlichen folgende **Erwartungen der Elternschaft** an die Bemessung der Sekretariatsstunden im Grundschulbereich formuliert:

- Nachbesserung des aufgabenbezogenen Bemessungsmodells, weil derzeit der Stundenumfang nicht ausreicht, um die inzwischen vorhandene Arbeitsmenge zu bewältigen.
- Aufgrund des hohen Heidelberger Anspruchs an Schule und Bildung (Stichwort: „Exzellenzstellung“) sollte idealerweise eine Präsenzzeit von 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr in den Grundschulsekretariaten festgelegt werden.
- Der Elternvertretung ist es wichtig, frühzeitig über den Vorschlag der Verwaltung an den Gemeinderat nach Auswertung der Evaluation für den Grundschulbereich informiert zu werden.
- Herr Oberbürgermeister wird beauftragt und ermutigt, sich weiterhin auf politischer Ebene aktiv für verbesserte Rahmenbedingungen der Schulleitungen (unter anderem Freistellungen/Bezahlung) einzubringen.

Parallel zum Informationsprozess der Elternschaft fand im Zeitraum vom 03. März 2016 bis zum 04. April 2016 eine schriftliche Evaluation mittels Fragebögen unter den **Schulleitungen und Schulsekretärinnen der Grund- und Gemeinschaftsschulen sowie der Primarstufe der IGH** statt. Die Schulleitungen und Schulsekretärinnen wurden getrennt voneinander befragt. Die Fragebögen waren inhaltlich deckungsgleich mit Ausnahme einer Zusatzfrage an die Schulleitungen, die ihre Freistellung betraf. Unter Punkt 2.3 wird näher auf die Inhalte der schriftlichen Evaluation und ihre Ergebnisse eingegangen.

Informationen über den geplanten Evaluationsprozess gingen auch an den Gesamtpersonalrat der Stadt Heidelberg sowie den Dienststellenpersonalrat des Amtes für Schule und Bildung.

### **2.3. Schriftliche Evaluation unter den Schulleitungen und -sekretärinnen**

Es wurden insgesamt 18 Schulen befragt. Es gingen im Rücklauf jeweils 12 Bögen von Schulsekretärinnen und 12 Bögen von Schulleitungen ein (**Rücklaufquote 66%**). Teilweise wurden die Fragebögen ohne namentliche Kennzeichnung zurückgegeben.

Die Schulleitungen und -sekretärinnen wurden in der **ersten Frage** des Fragebogens um Auskunft gebeten, ob ihrer Meinung nach die für das Schulsekretariat bemessenen Stunden ausreichen, um ohne Probleme die anfallende Arbeitsmenge zu bewältigen, oder in der Regel ausreichen, bei Arbeitsspitzen aber Engpässe entstehen, oder ob die Stunden regelmäßig nicht ausreichen und somit Arbeitsrückstände entstehen, die im Schuljahresverlauf nicht aufgearbeitet werden können.

Keiner der Befragten findet die Stundenausstattung grundsätzlich ausreichend. Ein Viertel der antwortenden Schulleitungen und ein Drittel der rückmeldenden Schulsekretärinnen finden die Personalausstattung in der Regel ausreichend, es können allerdings bei Arbeitsspitzen Engpässe entstehen. Die Mehrheit der Befragten (75% der Schulleitungen und 67% der Schulsekretärinnen, die den Fragebogen ausgefüllt haben) ist der Meinung, dass die Stundenausstattung regelmäßig nicht ausreicht, um das anfallende Arbeitspensum zu bewältigen.

In der **zweiten Frage** wurde um Benennung von Arbeitsinhalten gebeten, die nach Meinung der Befragten durch das Bemessungsmodell nicht aufgegriffen wurden. Die Frage zielte darauf ab, im Bemessungsmodell möglicherweise fehlende Aufgaben zu identifizieren sowie den mit ihnen verbundenen Arbeitsaufwand zu beziffern.

Die **dritte Frage** bat um Auskunft, ob die im Bemessungsmodell als Module ausgewiesenen Arbeitsinhalte nach Meinung der Schulleitungen und -sekretärinnen in ausreichendem zeitlichem Umfang berücksichtigt sind.

Insbesondere die Schulsekretärinnen haben sehr differenziert und schulspezifisch auf die Fragen 2 und 3 geantwortet. Die Rückmeldungen waren von dem besonderen Anliegen gekennzeichnet, der Verwaltung vertieften Einblick in die Arbeitsinhalte, -prozesse und -bedingungen an den Schulsekretariaten zu gewähren. Die Schulleitungen nahmen überwiegend Bezug auf eine von den Heidelberger Schulleitungen erstellte Zusammenstellung fehlender Punkte in der Bemessungsgrundlage, so dass die Rückmeldungen der Schulleitungen in weiten Teilen gleichlautend waren.

Eine **vierte Frage** war nur auf den Fragebögen der Schulleitungen enthalten und richtete sich an diese mit der Bitte um Angabe, wie viele Wochenstunden der Schule als Anrechnungsstunden für Verwaltungsaufgaben zur Verfügung stehen und ob diese als angemessen erachtet werden.

Leider nahmen alle Schulleitungen von der Beantwortung dieser Frage mit Hinweis auf ihre Loyalität gegenüber ihrem Dienstherrn und/oder mit dem Verweis auf die Regelungen der Arbeitszeitordnung in Verbindung mit dem Schulgesetz Abstand. So war es bedauerlicherweise nicht möglich, Hinweise zu erhalten, die den von der Elternschaft erwarteten Einsatz der Verwaltungsspitze, sich aktiv im politischen Prozess für bessere Rahmenbedingungen an Schulen einzusetzen, inhaltlich hätten stützen können.

### **3. Evaluationsergebnis**

Nach Sichtung und sorgfältiger Auswertung der eingegangenen Rückmeldebögen wurde das sich am Arbeitsaufwand orientierende Bemessungskonzept entsprechend den neu gewonnenen Erkenntnissen fortgeschrieben. Das Personal- und Organisationsamt hat mit Unterstützung der für die Bemessung eingerichteten Projektgruppe folgende Anpassungen erarbeitet:

- Gewährung eines **Grundschulzuschlags** (1 Wochenstunde), der dem erhöhten Verwaltungs- und Betreuungsaufwand unserer jüngsten Kinder im Schulsystem Rechnung trägt.
- Erhöhung des modularen Zuschlags für **Grundschulförderklassen** von 0,5 Wochenstunden auf 1,0 Wochenstunden entsprechend dem erforderlichen Verwaltungsaufwand.
- Erhöhung des modularen Zuschlags für **internationale Vorbereitungsklassen** von 0,5 Wochenstunden auf 1,0 Wochenstunden entsprechend dem erforderlichen Verwaltungsaufwand.
- Erhöhung des modularen Zuschlags für **Kinder mit Migrationshintergrund** von 0,5 Wochenstunden auf 1,0 Wochenstunden entsprechend dem erforderlichen Verwaltungsaufwand.

- Erhöhung des modularen Zuschlags für **außerschulische Betreuungsangebote** von 0,5 Wochenstunden auf 1,0 Wochenstunden entsprechend dem erforderlichen Verwaltungsaufwand.
- Erhöhung des modularen Zuschlags für **zwei Schulstandorte** von 0,5 Wochenstunden auf 1,0 Wochenstunden entsprechend dem erforderlichen Verwaltungsaufwand.
- Doppelzählung der inklusiv beschulten Kinder in der Gesamtschülerzahl einer Schule (wirkt sich in der Regel auf Sockeleinstufung aus) sowie zusätzliche Gewährung eines Basiszuschlags für **Inklusion** in Höhe von 1 Wochenstunde. Dieser Zuschlag wächst um 1 Wochenstunde je 10 inklusiv beschulter Kinder.
- Gewährung eines Zuschlags in Höhe von 0,5 Wochenstunden für die **Aktenverwaltung ehemaliger Haupt- und Werkrealschüler**.
- Gewährung eines Zuschlags in Höhe von 1,5 Wochenstunden für die **Essensgeldverwaltung in bar** an der Waldparkschule. Dieser Zuschlag wird mit Einführung des Bestell- und Abrechnungssystem wegfallen.

Die Auswirkungen genannter Fortschreibungen auf die Personalausstattung der Grund- und Gemeinschaftsschulen sowie die Primarstufe der Internationalen Gesamtschule im Einzelnen zeigt die als **Anlage 1** angefügte Tabelle.

Die Veränderung der modularen Zuschläge bildet die als **Anlage 2** angefügte Grafik ab.

Im Ergebnis wird sich die Personalausstattung an den genannten Schulen bei Umsetzung des Evaluationsergebnisses insgesamt um rund **60 Wochenstunden erhöhen**. Dies entspricht **1,5 Planstellen**, die dem Gemeinderat mit dem Doppelhaushalt 2017/2018 zur Schaffung vorgeschlagen werden. Bei einer bisherigen Ausstattung mit insgesamt 6 Planstellen im Grundschulbereich entspricht dies einem **Personalausbau um 25%**. Hierfür sind im kommenden Doppelhaushalt 2017/2018 zusätzliche jährliche Personalkosten in Höhe von rund 65.000 Euro veranschlagt.

Eine Abkehr vom aufgabenbezogenen Bemessungsmodell hin zu einem **Präsenzmodell** wie von weiten Teilen der Elternschaft und den Schulleitungen gewünscht, würde zusätzliche personelle und finanzielle Ressourcen erforderlich machen:

- a) Um in allen Schulen eine tägliche Anwesenheit der Grundschulsekretärin im Zeitraum von **7.30 Uhr bis 11.30 Uhr** (bis nach der großen Pause) zu gewährleisten, müssten im Vergleich zum oben ausgeführten Evaluationsergebnis **weitere 1,5 Planstellen**, also zusammen **3 Planstellen** mit jährlichen zusätzlichen Personalkosten in Höhe von rund 130.000 Euro geschaffen werden.
- b) Eine Ausrichtung der Präsenzzeit an die durchschnittliche Unterrichtszeit (**7.30 Uhr bis 12.30 Uhr**) würde **weitere 2 Planstellen**, also **insgesamt** Stellenschaffungen im Umfang von **5 Planstellen**, bedingen und einen zusätzlichen jährlichen Finanzbedarf im kommenden Doppelhaushalt in Höhe von rund 220.000 Euro verursachen.

Die vorgeschlagene personelle Aufstockung um rund 25% berücksichtigt die gestiegenen Anforderungen und stellt die Aufgabenerledigung sicher. Einen weiteren Personalzuwachs, um an allen Grundschulen tägliche Präsenzzeiten von **4 beziehungsweise 5 Stunden** abzudecken, halten wir wirtschaftlich nicht für vertretbar.

Gleichwohl ist es der Stadt Heidelberg wichtig, die Erreichbarkeit der Schulsekretariate über den genannten Personalausbau hinaus besser als bisher sicherzustellen. Hierzu haben wir geeignete organisatorische Lösungen mit den Schulleitungen erarbeitet, die die Erreichbarkeit an allen Grundschulen deutlich verbessert (vergleiche Ziffer 4).

In einem gemeinsamen Termin zwischen der Geschäftsführenden Schulleitung für die Grund-, Werkreal-, Realschulen sowie Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren, der Schulleitung der Heiligenbergschule, der Elternvertreterin, Frau Deminger, aus dem Arbeitskreis Grundschule der Gesamtelternbeiräte sowie Vertreterinnen und Vertretern des Personal- und Organisationsamtes und des Amtes für Schule und Bildung wurde die vorliegende Informationsvorlage im Entwurfsstadium vor Eingang in den Gremienlauf vorgestellt. Insbesondere seitens der Schulleitungen wurde der Dank für die Durchführung des aufwendigen Evaluationsprozesses und für das positive Ergebnis ausgesprochen. Mit der deutlichen Erhöhung der Personalausstattung im Grundschulbereich um 25% zeigte man sich sehr zufrieden.

Im **interkommunalen Vergleich** baut Heidelberg bei Umsetzung des Evaluationsergebnisses seine bestehende, überdurchschnittliche Personalausstattung in den Grundschulsekretariaten auf eine hervorragende Position aus. Stellten wir bislang durchschnittlich 7,59 Wochenstunden (inklusive Zurechnung ½ Springerin) pro 100 Grundschüler in den Sekretariaten zur Verfügung, baut sich dieser Wert nach der Evaluation im Schnitt auf eine Wochenausstattung in Höhe von **9,27 Stunden pro 100 Grundschüler** aus. Die **Gemeindeprüfungsanstalt** geht von einem Wert aus, der bei **6,8 Wochenstunden pro 100 Grundschüler** liegt.

#### **4. Verbesserung der Erreichbarkeit**

Es besteht im Kreis der geschäftsführenden Schulleitung, der Elternvertretung und der Verwaltung Einigkeit über folgende **Zielsetzungen** zur Verbesserung der Erreichbarkeit:

- Für das Absetzen der morgendlichen Krankmeldung von Schülern soll künftig an jeder Grundschule neben der telefonischen Möglichkeit auch eine elektronische Option (mit Lesebestätigung) über ein Kontaktformular auf der Homepage der jeweiligen Schule bestehen. Schulspezifisch wird sichergestellt, dass diese Krankmeldungen zeitnah eingesehen und an die entsprechende Lehrkraft weitergeleitet werden.
- Die telefonische Erreichbarkeit soll in Zeiten eines unbesetzten Schulsekretariats über die Einbindung des städtischen Bürgerservice ergänzt werden. Hier sollen für alle Grundschulen zwei Notruf-Handynummern hinterlegt werden, über die die Schulleitung und eine Vertretung durch den Bürgerservice direkt erreichbar sind. Tatbestände, die einen Notfall ausmachen, sollen vorab definiert werden. Weniger dringliche Informationen können per Mail an die jeweilige Schule weitergeleitet werden.
- Der Beitrag der Stadt und der Schulen zur Sicherstellung einer bestmöglichen Erreichbarkeit wird ein Serviceversprechen sein, dass alle Informationen, die Eltern in einem noch festzulegenden Zeitkorridor bis vor Schulbeginn oder kurz danach an die Schule absetzen wollen, dort auch direkt ankommen.
- Besonderes Anliegen der Elternvertretung ist die zeitnahe Rückmeldung an die Eltern, sollte ein Kind, das den Schulweg alleine zurücklegt, zu Schulbeginn nicht in der Schule angekommen sein. Für diesen Fall verpflichten sich die Schulen schulspezifische, organisatorische Regelungen zu treffen, um eine zeitnahe Rückmeldung zu garantieren.

- Das genannte Serviceversprechen muss allerdings zwingend mit der Verpflichtung der Eltern einhergehen, dafür Sorge zu tragen, sich innerhalb des Zeitkorridors zu melden, um zum Beispiel eine Krankmeldung ihres Kindes abzusetzen.

Im IV. Quartal 2016 wird in Zusammenarbeit mit den Schulen ein Papier erarbeitet, das alle vorhandenen Kontaktmöglichkeiten sowie Informationswege für die Eltern darstellt und ihnen an die Hand gegeben wird. Ziel ist es, die deutlich verbesserte Erreichbarkeit zeitgleich mit der im I. Quartal 2017 vorgesehenen Umsetzung der Evaluationsergebnisse (vergleiche Punkt 5) sicherzustellen.

Die Erreichbarkeit der Schulen am Nachmittag für Kinder in außerschulischer Betreuung ist wie bislang weiterhin über pädaktiv e.V. gewährleistet.

## 5. Umsetzung

Die Umsetzung des Evaluationsergebnisses ist schrittweise für das I. Quartal 2017 vorgesehen. Bei nahezu allen von der Evaluation erfassten Schulen sind mit der Umsetzung Stundenaufstockungen verbunden. Sollten diese mit dem vorhandenen Personal nicht realisiert werden können, wären personelle Wechsel nicht ausgeschlossen.

Des Weiteren gilt bei der Arbeitszeitverteilung im Sekretariat die Vorgabe, dass die Arbeitszeit der Sekretärin montags bis freitags innerhalb des von den Eltern gewünschten Zeitkorridors von 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr liegen muss.

## **Prüfung der Nachhaltigkeit der Maßnahme in Bezug auf die Ziele des Stadtentwicklungsplanes / der Lokalen Agenda Heidelberg**

1. Betroffene Ziele des Stadtentwicklungsplanes  
keine

2. Kritische Abwägung / Erläuterungen zu Zielkonflikten:

keine

gezeichnet

Prof. Dr. Eckart Würzner

### **Anlagen zur Drucksache:**

Nummer:	Bezeichnung
01	Stundenausstattung Grund- und Gemeinschaftsschule sowie Primarstufe IGH
02	Modulare Zuschläge