Abgeordnetenhaus BERLIN

Drucksache 17 / 11 584
Kleine Anfrage

17. Wahlperiode

Kleine Anfrage

des Abgeordneten Gerwald Claus-Brunner (PIRATEN)

vom 15. Februar 2013 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 18. Februar 2013) und **Antwort**

Unbesetzte Stellen, Fortbildungen, Vertretungen und Bezahlung in Schulsekretariaten

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Kleine Anfrage wie folgt:

1. Unbesetzte Stellen in Schulsekretariaten:

a) Ab wann wird es möglich sein die jetzt ausfallenden Schulsekretär* wieder zu besetzen?
b) Zur Zeit gibt es keine Möglichkeit wegfallende Sekretär* durch die Bezirke neu zu besetzen, wodurch der Regelbetrieb der Schulen gefährdet ist. Wie soll in der Übergangszeit bis zur Fertigstellung eines Personalkonzeptes durch den Senat mit diesem Problem umgegangen werden?
c) Wie hoch ist die Anzahl der aktuell nicht besetzten Sekretariate nach Bezirken aufgeschlüsselt?
d) An welchen Schulen in welchen Bezirken sind Sekretariatsstellen unbesetzt oder das Personal dauerhaft erkrankt?

Zu 1.: Die Bezirke sind aktuell für die Besetzung von Stellen der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre an allgemeinbildenden Schulen zuständig und das unabhängig davon, welcher Grund für das Freiwerden der jeweiligen Stelle vorliegt. Es sind befristete Einstellungen und auch unbefristete Einstellungen möglich. Grundsätzlich können im Rahmen der stellenplanmäßigen Voraussetzungen sämtliche Stellen nachbesetzt werden. Die Bezirke wurden durch die Senatsverwaltung für Finanzen gebeten, die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in den Schulsekretariaten sicherzustellen, auch über den Übergangstermin hinaus. Die Abstimmungen mit den Bezirken in Zusammenhang mit den vom Übergang in unsere Verwaltung betroffenen Stellen und Dienstkräften sind noch nicht vollständig abgeschlossen, so dass aktuell noch keine abschließende Antwort in Bezug auf die Personal- und Stellenwirtschaft erfolgen kann.

2. Fortbildungen

a) Werden Schulsekretär* über neue Aufgabenbereiche, Fortbildungsangebote oder organisatorische Änderungen z.B. durch einen elektronischer Rundbrief informiert? Wenn ja, in welcher Form?
b) Welchen Inhalt haben die unterschiedlichen Fortbildungen? Bitte fügen Sie Verweise zu Fortbildungsprogrammen an, sobald diese vorliegen.
c) In welchem Umfang werden Fortbildungen in elektronischer Datenverarbeitung (z.B. Nutzung der Schülerdatenbank, neue EDV und neuer Softwareprogramme) zur Unterstützung für Schulsekretär* durch das Land Berlin gewährt? Gibt es Fortbildungen zum Projekt eGovernment@school zur Bedienung des Schulverwaltungsprogrammes und zur Übertragung der Daten des alten Schulverwaltungsprogrammes in das neue?
d) Wie viele Fortbildungen pro Sekretär* werden bewilligt?
e) In welchem Titeln des Haushaltsplanes werden die Fortbildungen aufgeführt?
f) In welcher Höhe sind Mittel für Fortbildungen vorhanden und welche Höhe hat der Betrag für Fortbildungen pro Sekretär*?

Zu 2.: Grundsätzlich hat jede Dienstkraft des Landes Berlin die Möglichkeit, sich fortzubilden. Derzeit und auch zukünftig sind Fortbildungen über die Verwaltungsakademie Berlin möglich. Die Beschäftigten werden nach Übergang der Zuständigkeiten an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft regelmäßig über verschiedene Fortbildungsangebote flächendeckend informiert. Im Rahmen einer im April 2012 abgeschlossenen Dienstvereinbarung zwischen dem Hauptpersonalrat des Landes Berlin und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft als eGovernment@School-Verfahrensverantwortliche ist ein Rahmen-Schulungskonzept für die Einführung der Berliner Schulmanagementsoftware vereinbart worden. Auf dieser Grundlage gibt es eine Reihe von Schulungsbausteinen, mit denen für die Software "Magellan und untis" die Lernfelder Systemhandhabung, Prozesswissen und Organisation abgedeckt werden. Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft hat entschieden, dass je Schule mindestens fünf Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter für den Einsatz der Schulmanagementsoftware zu schulen sind. Neben dem

Die Drucksachen des Abgeordnetenhauses sind bei der Kulturbuch-Verlag GmbH zu beziehen.
Hausanschrift: Sprosserweg 3, 12351 Berlin-Buckow · Postanschrift: Postfach 47 04 49, 12313 Berlin, Telefon: 6 61 84 84; Telefax: 6 61 78 28.

pädagogischen Personal gehört auch der Personenkreis der Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre dazu.

Bei der Übertragung der Daten der Schulen von den "Altsystemen" in die neue Software wird eine Unterstützung bei der Datenmigration vor Ort angeboten.

Neben einer Erstschulung (Basisschulung) sollen Vertiefungsschulungen nach Bedarf angeboten werden.

Zu dem Thema ""Fortbildungen in elektronischer Datenverarbeitung" kann leider keine Aussage getroffen werden, da hierfür bislang die Bezirksämter zuständig sind. Inwieweit diese entsprechenden Fortbildungen angeboten und realisiert haben, entzieht sich der Kenntnis des Projektes.

In 2013 sind 30.000 Euro beim Kapitel 1000 Titel 52511 darunter auch für eGovernment@School veranschlagt. Es werden Schulleiterinnen und Schulleiter etc. - und auch einige Schulsekretärinnen und Schulsekretäre - in diesem Bereich fortgebildet. Ab 2014 werden - mit dem Übergang der Schulsekretariate von den Bezirken auf die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft - auch Ausgaben für deren Aus- und Fortbildung im Einzelplan 10 zu berücksichtigen sein. Über die genauen Beträge wird im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens entschieden.

Die Höhe des finanziellen Aufwandes pro Dienstkraft in den Schulsekretariaten kann aktuell wegen der nicht abgeschlossenen Abstimmung über die Anzahl der betroffenen Beschäftigten nicht mitgeteilt werden.

3. Einstellungen und Vertretungen

a. Sollen Schulen befähigt werden selbst Einstellungen vorzunehmen?
b. Soll die Einstellung von Sekretär* in Zukunft vereinfacht werden?
c. Wird es in Zukunft möglich sein Sekretär* in andere Schulen umzusetzen, sobald diese einen größeren Bedarf anmelden oder können sich Sekretär* darauf verlassen an ihrer gewohnten Schule bzw. im selben Bezirk zu verbleiben?
d. Wird es einen Vertretungspool für Sekretär* geben, damit der geregelte Schulbetrieb ohne die übliche dreimonatige Unterbrechung (von 6 Wochen bis zur Genehmigung bei Langzeiterkrankungen und 6 Wochen Ausschreibungs- und Einstellungszeit) weiterhin gewährleistet ist?
e. Werden Schulsekretär* im Krankheitsfall bei einer benachbarten Schule auch in Zukunft die Betreuung der betroffenen Schule übernehmen müssen? Falls Ja: Wie soll dieses bei hauptsächlich vormittags anfallenden Aufgaben der Schulsekretär* in den Schulen möglich sein?

Zu 3.: Das künftige Personalrekrutierungs- und -einsatzmanagement ist Bestandteil der nächsten Abstimmungen in der hierzu gegründeten Arbeitsgruppe, welcher Mitglieder von Schulleitungsverbänden und dem Verein Berliner Schulsekretärinnen sowie weitere Schulsekretärinnen und Dienstkräfte von zwei Schulträgern angehören. Insofern kann die Frage nach dem Vorgehen ab Übernahme der Aufgabenstellung durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (voraussichtlich 1. Januar 2014) noch nicht abschließend beantwortet werden. Grundsätzlich entscheidet die Schulleitung, ob eine Dienstkraft dauerhaft einer Schule zugeordnet wird. Bereits jetzt gibt es einen breiten Konsens, dass ein zentrales Bewerbungsverfahren initiiert wird, aus welchem sich die Einstellungen von Schulsekretärinnen und Schulsekretären rekrutieren.

4. Bezahlung

a) Werden Schulsekretär* in Berlin in Zukunft entsprechend ihres Aufgabenumfanges und der geforderten Qualifikation bezahlt? Die Erhöhung der Gehälter für Sekretär* ist notwendig, da es sich bei einer Bezahlung nach Tarifgruppe 5 bei bisher ca. 2000 Euro deutschlandweit um die schlechteste Bezahlung handelt.
b) Wie ist die geplante Bezahlung im deutschlandweiten Vergleich zu bewerten?
c) Wie bewerten Sie verschiedene Vorschläge für die Eingruppierung der Schulsekretär* z.B. den Vorschlag eine Grundeingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (nach noch geltender Vergütungsordnung BAT VIb) zu fordern. Wie bewerten Sie die für alle größeren Schuleinheiten, die sowohl in der Aufgabenstellung als auch in der Organisation noch komplexer sind, vorgeschlagene Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 (BAT Vc) bei zusätzlicher Berücksichtigung von weitergehenden Tätigkeitsmerkmalen, die eine noch höhere Bewertung ergeben?

Zu 4.: Aktuell erfolgt die Bewertung der Beschreibung des Aufgabenkreises der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre an öffentlichen Schulen des Landes Berlin. Mir sind einige kommunale Schulträger bekannt, welche die Wertigkeit der entsprechenden Aufgabengebiete nach Entgeltgruppe 5 vorgenommen haben. Ich bitte aber um Verständnis, dass vor einer abgestimmten Bewertung, bei welcher auch die Senatsverwaltung für Finanzen zu beteiligen ist, eine abschließende Stellungnahme nicht erfolgen kann. Die Beschreibung des Aufgabenkreises beinhaltet eine globale Betrachtung der Aufgabenfelder. Eine unterschiedliche hierarchische Wertigkeit in Bezug auf mehrere Aufgabenfelder innerhalb eines Schulsekretariats erachte ich aus Gründen der Zielsetzung von einheitlichen Aufgabenbereichen und des Vermeidens von sozialen Problemstellungen in der Trennung von einfachen und höherwertigen Aufgaben als kontraproduktiv.

Berlin, den 21. März 2013

In Vertretung

Mark Rackles
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 03. Apr. 2013)