

17. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Martin Delius (PIRATEN)

vom 16. Februar 2015 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 18. Februar 2015) und **Antwort**

Verwaltungsleiter*innen an allgemeinbildenden Schulen

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

1. Laut der Roten Nr. 1503 D sollte die formale Bewertung der neu zu besetzenden Verwaltungsleitungsstellen an allgemeinbildenden Schulen im Oktober 2014 abgeschlossen worden sein. Ist diese inzwischen abgeschlossen?

- a) Wenn ja, wie wurden sie bewertet?
- b) Wenn nein, bis wann ist sie abgeschlossen?

Zu 1.: Die Stellenbewertung konnte mittlerweile abgeschlossen werden: Beamtenrechtliche Bewertung: BesGr. A 9 S/Amtsinspektorin/Amtsinspektor

Tarifrechtliche Bewertung: Entgeltgruppe 9, Fallgruppe 3 Teil I zur Anlage A zum Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

2. Wurde zur Bewertung der Stellen eine Aufgabenkreisbeschreibung (BAK) erstellt, in der die Zuständigkeiten, Tätigkeiten und die dafür erforderlichen Fachkenntnisse und Fähigkeiten als Arbeitsvorgänge mit dem jeweiligen zeitlichen Anteil an der Gesamtarbeitszeit aufgeführt sind? (Insofern die Frage mit „ja“ beantwortet wird, bitte die BAK als Anlage anfügen.)

3. Wenn ja, inwiefern unterscheidet sich diese BAK von der in der Anfrage 17/14382 erwähnten BAK der Schulsekretär*innen?

a) Welche konkreten Gemeinsamkeiten und Unterschiede lassen sich feststellen und auf welcher Grundlage und mit welcher Begründung wurden diese jeweils festgelegt?

Zu 2. und 3.: Die Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) liegt vor und ist als Anlage beigelegt.

Diese Aufgabenbeschreibung ist an den Berliner Festlegungen für Verwaltungsleitungen an Gesamtschulen bzw. Verwaltungsbeauftragten an berufsfeldbezogenen Oberstufenzentren orientiert, berücksichtigt aber auch Verwaltungsaufgaben in der Personalkostenbudgetierung

und anderen Verwaltungsaufgaben nach Weisung der Schulleitung.

Die Aufgabenkreise der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre und der Verwaltungsleitungen sind klar voneinander abgegrenzt und daher nicht vergleichbar.

Zudem bestehen Personalführungsaufgaben für Verwaltungsleitungen gegenüber Schulsekretärinnen und Schulsekretären.

4. Welche der in der Roten Nr. 1303 C erwähnten 32 Schulen profitieren zukünftig von Verwaltungsleitungen? (Bitte pro Bezirk und pro Schulart aufschlüsseln.)

a) Nach welchen konkreten Kriterien wurden diese Schulen ausgewählt?

5. Für welche der in der Roten Nr. 1503 D erwähnten 23 Schulen konnten zum November 2014 bereits Bewerber*innen ausgewählt werden und für wie viele und welche Schulen aktuell? (Bitte pro Bezirk und pro Schulart aufschlüsseln.)

6. Kam es bereits zu ersten rechtswirksamen Stellenbesetzungen?

a) Wenn ja, wie viele Schulverwaltungsleiter*innen wurden bisher in welchen Schulen, in welchen Bezirken und in welchen Schulformen eingesetzt?

b) Wenn nein, wann ist mit den ersten rechtswirksamen Stellenbesetzungen zu rechnen?

Zu 4., 5. und 6.: Die Auswahl der partizipierenden Schulen erfolgt ausschließlich nach der Schulgröße, d.h.

der Anzahl der Schülerinnen und Schülern unabhängig von deren weiteren Status wie Lernmittelfreiung und Schülerinnen und Schüler nichtdeutscher Herkunftssprache.

Vorgesehen wurde die Zuordnung einer Dienstkraft pro allgemeinbildender Schule (unabhängig von der Schulart) mit einer Schülerzahl von wenigstens 944 Schülerinnen und Schülern nach der Lehrkräftebedarfsfeststellung im November 2013.

Im November 2014 waren 23 Bewerberinnen vorgesehen. Drei Bewerberinnen haben ihre Bewerbung zurückgezogen, so dass derzeit 20 Personen ihre Tätigkeit als Verwaltungsleitung bereits aufgenommen haben.

Die aktuelle Übersicht ist als Anlage beigelegt.

Das Auswahlverfahren für die restlichen Verwaltungsleitungsstellen erfolgt im März 2015.

7. Warum wurden laut der Roten Nr. 1503 D bisher in den Auswahlentscheidungen nur weibliche Bewerberinnen berücksichtigt?

Zu 7.: Die Auswahlverfahren wurden nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorgenommen, das Geschlecht ist hierbei unbeachtlich. Ausgewählt wurden nur Bewerberinnen.

8. Hält der Senat 24 Schulverwaltungsleiter*innen für 32 Schulen für ausreichend, um Schulsekretär*innen an allen Schulen zu entlasten?

a) Wenn nein, wie gedenkt er zukünftig die Schulsekretär*innen an den Schulen zu entlasten, an denen keine Verwaltungsleiter*innen eingesetzt werden sollen?

9. Was würde die Ausweitung der Schulverwaltungsleiter*innenstellen auf alle Schulen kosten?

Zu 8. und 9.: Mit dem Doppelhaushalt 2014/2015 sind der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft 24 Stellen in der Wertigkeit nach BesGr. A 9 S für Verwaltungsleitertätigkeiten an allgemeinbildenden Schulen zugegangen.

Eine Ausweitung ist aktuell nicht vorgesehen.

10. Plant der Senat Schulverwaltungsleiter*innenstellen im Schulgesetz oder im Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz zu verankern?

a) Wenn ja, bis wann wird eine entsprechende Vorlage dem Abgeordnetenhaus vorgelegt?

b) Wenn ja, welche Paragraphen sollen wie konkret geändert werden?

c) Wenn nein, warum nicht?

Zu 10.: Eine weitere Verankerung im Schulgesetz oder im Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz (AZG) ist nicht beabsichtigt und auch nicht erforderlich.

Dienstbehörde der Schulverwaltungsleitungen ist ebenso wie z.B. für die Schulsekretärinnen und Schulsekretäre die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung, weil es sich bei ihnen um sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an öffentlichen Schulen im Sinne des § 105 Absatz 2 Satz 2 Schulgesetz bzw. der Anlage Nummer 16 Absatz 3 AZG handelt.

Die Schulverwaltungsleitungen sind damit bereits vom Schulgesetz erfasst.

11. Schulen in freier Trägerschaft erhalten gemäß § 101 Abs. 2 Nr. 2 SchulG 93 % der vergleichbaren Personalkosten staatlicher Schulen. Ändert sich mit der Einstellung von Mitteln für Verwaltungsleiter*innen in den Haushalt die Zuweisung der Mittel an freie Schulen?

a) Wenn ja, wie?

b) Wenn nein, warum nicht?

Zu 11.: Die Finanzierung der Schulen in freier Trägerschaft (Ersatzschulen) ist dem Grund und der Höhe nach in § 101 des Schulgesetzes geregelt.

Die Zuschüsse für allgemein bildende Schulen betragen 93 Prozent der vergleichbaren Personalkosten. Vergleichbare Personalkosten sind nach der Definition des Schulgesetzes und der dazu erlassenen Ersatzschulzuschussverordnung die Personalkosten für Lehrkräfte und sonstige schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den entsprechenden öffentlichen Schulen.

Berlin, den 26. Februar 2015

In Vertretung

Mark Rackles
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 02. Mrz. 2015)

Dienststelle Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft, I B 1.3	Datum 08. Oktober 2014
	Telefon 9 0227-5672

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Vordruck Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z. B. Kopien) Blatt
-------------------------------------	--

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Kapitel/Titel 1018/42201	Abteilung/Amt Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft, Abteilung I	
Lfd. Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. (BesGr., Lgr.)	Letzte BAK vom ----	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPI. und eines Organigramms, die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

☒ Neues Arbeitsgebiet

☐ Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet

Verwaltungsleitung an allgemeinbildenden Schulen;

Koordination des Einsatzes des Verwaltungspersonals der Schule, Haushaltsangelegenheiten der Schule, koordinierende Aufgaben der Hausverwaltung und der Inventarisierung, Unterstützung der Schulleitung in allen Aufgaben der Verwaltung, insbesondere im Bereich der Personalkostenbudgetierung

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) Schulsekretariat Entgeltgruppe E 6,
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis Im Rahmen des Aufgabengebietes
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle der/des unmittelbaren Vorgesetzten Rektor/in / Oberstudiendirektor/in, BesGr. A 13(AZ) bis A 16

4. Bemerkungen

z. B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet umfasst aufgrund der weitgehenden Eigenverantwortung von Schulen alle maßgebenden Verwaltungsaufgaben der Berliner Schule.

Benötigt werden Kenntnisse und Erfahrungen sowohl auf dem Gebiet des Haushaltsrechts, wie auch im Bereich der Personalführung, der Gebäudeverwaltung und der Berliner Schule.

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes)¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Vordruck Inn 171 a - zu entnehmen!

Zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung, Erfahrungswissen usw.

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (laufbahnrechtliche Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes) oder Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen

Im Übrigen wird auf das Anforderungsprofil und die Anlage verwiesen.

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung d. jeweils ausgewählten Inhaber/in des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil d. Beschäftigten)

Aufgestellt: Kaske	Geprüft:	Kenntnis genommen:
-----------------------	----------	--------------------

Personalwirtschaftsstelle

Stelleninhaber

Anlage zu Ziff. 5 BAK

Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
	<u>I a) Organisation und Verwaltung</u>		
	1. Personal Wahrnehmung von Personalführungsaufgaben für das Verwaltungs- und gebäudebetreuende Personal, Einsatz dieses Personals, Regelung von Vertretungseinsätzen, Wahrnehmung von Aufgaben nach dem VGG (Erstellung von qualifizierten Zeugnissen) für dieses Personal	20 v.H.	
	2. Verwaltung der Schulausstattung Sicherstellung der Inventarisierung nach Maßgabe der Schulbehörde (Schulträger nach § 109 SchulG).	5 v.H.	
	3. Hausverwaltung Organisation des Gebäudemanagements in Bezug auf Schadensmeldungen, insbesondere in Bezug auf arbeitsschutzrelevante Problemstellungen, Verhandlungen mit den technischen Ämtern des Bezirks zur Schadensregulierung im Auftrag der Schulleitung, Verwaltungsmäßige Überwachung der Instandsetzungsarbeiten, Übersicht über die räumliche Nutzung in der Schule und verwaltungsmäßige Abwicklung der außerschulischen Nutzung, Mitwirkung bei der Planung von baulichen Veränderungen, verwaltungsmäßige Koordinierung aller Tätigkeiten im Rahmen der Essensversorgung	5 v.H.	

¹⁾ Soweit Funktionen (s. Tz. 2.12. der AV zum 37. ÄTV zum BAT) insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Vergütungsgruppen, Lohngruppen. Arbeitsvorgänge sind jedoch aufzuführen, wenn der Antrag darauf stützt ist, daß nunmehr die Basisfunktion einer höherwertigen Berufstätigkeit erfüllt wird.

²⁾ Beschreibung der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorgangs

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum (s. Tz. 2.4.4 der AV zum 37. ÄTV).

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet der/des Angestellten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit Fachkenntnisse oder Fähigkeiten sich auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ¹⁾ ²⁾ gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeits- vorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁶⁾	bis	
	<u>I b)</u> Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts (TV-L, BeamtStG, LBG), Kenntnisse des VGG, Erfahrungen in der Personalführung zu 1. SchulG zu 2. Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes, Kenntnisse der Arbeitssicherheitsgesetzes, zu 3. der Alla-Raum, des SchulG, AZG bzw. DVO-AZG Zu 3. <u>II a) Haushaltsangelegenheiten</u> Etatplanung Mithilfe bei der Etatplanung, Sammlung der Bedarfsmeldungen aus den Konferenzen Verwaltung von Haushaltsmitteln Mitwirkung bei der Verwaltung von Selbst- Bewirtschaftungsmitteln, den Mitteln für die Gebäudebewirtschaftung bzw. für Lehr- und Lernmittel, soweit Aufgabe der Schule, Haushaltstechnische Abwicklung von Ein- nahmen der Schule Beschaffungen Organisation und Umsetzung des Be- schaffungswesens der Schule <u>II b)</u> LHO, AV LHO und angrenzende Rechtsgebiete VO-L <u>III a) Sonstige Verwaltungsaufgaben</u> Vorbereitung von Schulstatistiken im Auftrag der Schulleitung, Verwaltungstechnische Mitarbeit bei der Personalrekrutierung des pädagogischen und sonstigen Personals der Schule, soweit Personal des Landes Berlin (Einsicht in Bewerberdatenbanken, Ein-	40 v.H. 30 v.H.	

ladungen zu Bewerbergesprächen, Fertigung von Zu- und Absagen, etc), Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben nach Bedarfslage bzw. auf Anordnung der Schulleitung		
---	--	--

III b

PersVG, LGG Berlin, SGB IX, Kenntnisse GGO I und GGO II, Kenntnisse des Aufbaus und der Aufgaben der Berliner Verwaltung sowie der Berliner Schule und der schulgesetzlichen Vorschriften,
gute bis sehr gute Kenntnisse folgender Software: MS WORD, MS EXCEL und MS OUTLOOK

**Anlage 2 zur Beantwortung der Fragen 4., 5. und 6. der Schriftlichen Anfrage 17 / 15574:
Übersicht der 32 Schulen zum Thema Verwaltungsleitungen an allgemeinbildenden Schulen**

Nr.	Schulname	Region	BSN	Schulart:	Besetzung
1	Ernst-Reuter-Schule	Mitte	01K03	Integrierte Sekundarschule	x
2	Theodor-Heuss-Schule (Gemeinschaftsschule)	Mitte	01K10	Integrierte Sekundarschule	x
3	Gymnasium Tiergarten	Mitte	01Y12	Gymnasium	x
4	Carl-von-Ossietzky-Schule (Gemeinschaftsschule)	Friedrichshain-Kreuzberg	02K02	Integrierte Sekundarschule	
5	Carl-von-Ossietzky-Gymnasium	Pankow	03Y08	Gymnasium	
6	Primo-Levi-Gymnasium	Pankow	03Y14	Gymnasium	x
7	Robert-Havemann-Schule (Gymnasium)	Pankow	03Y16	Gymnasium	x
8	Friedensburg-Schule	Charlottenburg-Wilmersdorf	04K02	Integrierte Sekundarschule	x
9	Nelson-Mandela-Schule	Charlottenburg-Wilmersdorf	04K04	Integrierte Sekundarschule	x
10	Martin-Buber-Oberschule (Integrierte Sekundarschule)	Spandau	05K01	Integrierte Sekundarschule	
11	Bertolt-Brecht-Oberschule (Integrierte Sekundarschule)	Spandau	05K03	Integrierte Sekundarschule	
12	Hans-Carossa-Oberschule	Spandau	05Y03	Gymnasium	
13	Wilma-Rudolph-Schule (Integrierte Sekundarschule)	Steglitz-Zehlendorf	06K02	Integrierte Sekundarschule	x
14	Bröndby-Schule (Integrierte Sekundarschule)	Steglitz-Zehlendorf	06K04	Integrierte Sekundarschule	x
15	Schadow-Gymnasium	Steglitz-Zehlendorf	06Y01	Gymnasium	x
16	Gymnasium Steglitz	Steglitz-Zehlendorf	06Y13	Gymnasium	x
17	Sophie-Scholl-Schule	Tempelhof-Schöneberg	07K01	Integrierte Sekundarschule	x
18	Carl-Zeiss-Schule	Tempelhof-Schöneberg	07K02	Integrierte Sekundarschule	x
19	Gustav-Heinemann-Schule	Tempelhof-Schöneberg	07K03	Integrierte Sekundarschule	x
20	Clay-Schule	Neukölln	08K05	Integrierte Sekundarschule	
21	Fritz-Karsen-Schule (Gemeinschaftsschule)	Neukölln	08K06	Integrierte Sekundarschule	x
22	Albert-Einstein-Schule (Gymnasium)	Neukölln	08Y03	Gymnasium	x
23	Anna-Seghers-Schule (Gemeinschaftsschule)	Treptow-Köpenick	09K02	Integrierte Sekundarschule	
24	Rudolf-Virchow-Schule	Marzahn-Hellersdorf	10K01	Integrierte Sekundarschule	
25	Grüner Campus Malchow (Gemeinschaftsschule)	Lichtenberg	11K10	Integrierte Sekundarschule	
26	Barnim-Oberschule	Lichtenberg	11Y09	Gymnasium	x
27	Bettina-von-Arnim-Schule	Reinickendorf	12K02	Integrierte Sekundarschule	x
28	Friedrich-Engels-Gymnasium	Reinickendorf	12Y01	Gymnasium	
29	Europäisches Gymnasium Bertha-von-Suttner	Reinickendorf	12Y02	Gymnasium	
30	Humboldt-Gymnasium	Reinickendorf	12Y03	Gymnasium	x
31	Romain-Rolland-Gymnasium	Reinickendorf	12Y07	Gymnasium	
32	Thomas-Mann-Gymnasium	Reinickendorf	12Y08	Gymnasium	x

Aufgabenbeschreibung für die Verwaltungsleitung an allgemeinbildenden Schulen

Aufgabenbeschreibung für die Verwaltungsleitung an allgemeinbildenden Schulen

Organisation und Verwaltung

Personal

- Unterstützung der Schulleitung bei der Rekrutierung des Lehrpersonals, insbesondere inhaltliche Tätigkeiten bei der Bearbeitung der Bewerbungen im Rahmen der Personalkostenbudgetierung

Verwaltung der Schulausstattung

- Führung von Inventarverzeichnissen
- Überwachung der Garantie- und Wartungstermine (soweit nicht Aufgabe anderer schulischer Mitarbeiter)

Hausverwaltung

- Sammlung von Schadensmeldungen, die das Schulgrundstück und das Inventar betreffen
- Vorbereitung des Schriftverkehrs bei Sachschäden
- Verhandlungen mit den technischen Ämtern des Bezirks im Auftrage der Schulleitung
- Verwaltungsmäßige Überwachung von Instandsetzungsarbeiten in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Mitarbeitern
- Führung der Raumstatistik
- Vorbereitung der Raumvergabe für außerschulische Nutzung
- Mitwirkung bei der Planung baulicher Veränderungen

Mensa

Erledigung aller die Essensversorgung der Schule betreffenden Verwaltungsaufgaben, soweit nicht Aufgabe der Küchenleitung

Haushaltsangelegenheiten

Etatplanung

- Mithilfe bei der Etatplanung
- Sammlung der Bedarfsmeldungen aus den Konferenzen

Verwaltung von Haushaltsmitteln

- Mitwirkung bei der Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel und evtl. Sondermittel
- Mitwirkung bei der Verwaltung der Mittel für Grundstück und Gebäude
- Führung des Verwendungsnachweises
- Führung der Zahlstellen

Beschaffung

- Mitwirkung im Bestellwesen der Schule
- Abwicklung von Beschaffungen

Sonstige Verwaltungsarbeiten

- Vorbereitung von Schulstatistiken im Auftrag der Schulleitung
- Terminüberwachung
- Formularbestellung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abrechnung von Schülerfahrten und —wanderungen
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Schadensfällen
- Erledigung sonstiger allgemeiner Verwaltungsarbeiten nach Bedarfslage oder Anordnung durch die Schulleitung
- Ausbildungsbeauftragter für Nachwuchskräfte im Verwaltungsdienst.

Das Aufgabengebiet ist als das einer/s Amtsinspektorin/-inspektors der BesGr. A 9 S (Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1) ausgewiesen.