

Mitteilung

öffentlicher Teil

Gremium	Datum
Ausschuss Schule und Weiterbildung	05.12.2011

Einstellung von Sekretärinnen und Sekretären an Kölner Schulen

Im Rahmen des TOP 7 der Sitzung vom 27.06.2011 reichte Herr Dr. Zimmermann, sachkundiger Einwohner, zum Thema „Einstellung von Sekretärinnen und Sekretären an Kölner Schulen“ eine schriftlich ausformulierte Fragenliste zur Beantwortung ein.

Die Verwaltung beantwortet die Anfrage wie folgt:

1. Über welche Ausbildung müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Schulsekretariaten verfügen?

Antwort:

Voraussetzung für das Aufgabengebiet ist eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder verwaltungsnahe Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Betriebssekretär/in. Alternativ müssen langjährige Verwaltungstätigkeiten nachgewiesen werden.

2. Was unternimmt die Stadt Köln, um qualifiziertes Personal für Kölner Schulen zu gewinnen?

Antwort:

Die Stadt Köln hat bis 2010 in einem einjährigen Lehrgang selbst Betriebssekretärinnen und Betriebssekretäre ausgebildet, die im Anschluss vorwiegend an den Kölner Schulen eingesetzt wurden. Zurzeit gibt es diesbezüglich keine besonderen Programme. Sofern externe Einstellungen notwendig sein sollten, werden hierfür externe Bewerbungen umfassend auf die notwendigen Qualifikationen, insbesondere auf eine tätigkeitsnahe, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z.B. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation) hin geprüft.

3. Inwieweit sind die Stundenkontingente der Sekretärinnen und Sekretäre an Kölner Schulen an die zunehmenden Aufgaben (u.a. offener und gebundener Ganztags, Bildungspaket) angepasst worden?

Antwort:

Der Aufwand für den Ganztagsbetrieb in den Schulsekretariaten der städtischen Schulen wird bei der jährlich durchgeführten Berechnung der Stundenkontingente mit berücksichtigt. Neben den Schülerzahlen pro Schule aus der Oktoberstatistik werden ebenfalls die Zahlen der Schüler/innen, die am Ganztagsbetrieb teilnehmen jährlich abgefragt. Die jährlich festgelegten Stundenkontingente für die Schulsekretariate setzen sich somit unter anderem aus der Anzahl der Schüler/innen insgesamt und der Anzahl der Schüler/innen, die am Ganztagsbetrieb teilnehmen, zusammen.

Die möglichen Auswirkungen auf die Schulsekretariate durch Einführung des Bildungspaketes werden derzeit seitens 40 in Zusammenarbeit mit 11 geprüft.

4. Welche Kompensationsmöglichkeiten sind bei Erkrankungen und Fehlzeiten bis zu drei Wochen vorgesehen?

Antwort:

Bei der jährlich durchgeführten Berechnung der Stundenkontingente für die Schulsekretariate fließt unter anderem die Jahresarbeitszeit einer Normalarbeitskraft mit ein. In dieser sind ebenfalls die durchschnittlichen Krankheitstage enthalten.

Konkrete Maßnahmen im Rahmen einer möglichen Vertretung werden wie auch in der Verwaltung üblich im Einzelfall durch die Dienststellen getroffen.

5. Welche Fortbildungsmaßnahmen stellt die Stadt Köln für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kölner Schulen zur Verfügung?

Antwort:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kölner Schulen haben wie alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Köln die Möglichkeit, an den durch die Stadt angebotenen Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Das Fortbildungsprogramm steht allen Beschäftigten der Stadt Köln im Intranet oder auch als Broschüre zur Verfügung.

6. Wann sind zuletzt die Arbeitsverträge der Sekretärinnen und Sekretäre an die veränderten Aufgabenbereiche angepasst worden und welche Änderungen sind erfolgt?

Antwort:

In den Arbeitsverträgen der Sekretärinnen und Sekretäre werden über die Berufsbezeichnung hinaus (z.B. Bürosekretärin/Bürosekretär) keine Detailaussagen zu den genauen Aufgaben getroffen. Insofern ist hier keine Anpassung erforderlich.

7. Inwieweit werden die beweglichen Ferientage auf die vertraglich festgelegten Urlaubstage der städtischen Bediensteten an Schulen angerechnet?

Antwort:

Zurzeit werden die beweglichen Ferientage auf Grund der Sondersituation an den Schulen nicht auf die vertraglich festgelegten Urlaubstage angerechnet.

8. Wie steht die Verwaltung zu freien Tagen als Ersatz für nicht stattfindende Betriebsausflüge?

Antwort:

Mit der Neuregelung der Gleitenden Arbeitszeit wurde für die Teilnehmer an der Gleitenden Arbeitszeit zugleich auch der Ausgleich für den entfallenen Betriebsausflug neu geregelt. Während Mitarbeiter/innen mit fester Arbeitszeit (wie z.B. Schulsekretäre/Schulsekretärinnen) weiterhin einen BA-Tag erhalten, den sie wie bisher an einem Arbeitstag mit bis zu 5 Stunden Sollzeit in Anspruch nehmen können, erhalten die Beschäftigten mit gleitender Arbeitszeit einmal im Jahr eine Zeitgutschrift von 5 Stunden (= 300 Minuten), die an einem beliebigen Tag in Anspruch genommen werden kann.

9. Welche Arbeitszeiten gelten für die städtischen Angestellten an Weiberfastnacht und am Karnevalsdienstag?

Antwort:

Die Dienstzeitregelung für die Karnevalstage wird in jedem Jahr neu festgelegt. Für das Jahr 2011 galt folgende Regelung:

An Weiberfastnacht endet der Publikumsverkehr um 11 Uhr. Wie in den Vorjahren wird als Dienstschluss das Ende der Sollarbeitszeit gemäß § 3 Abs. 3 DV GLAZ berücksichtigt. Das Ende des Arbeitszeitrahmens entspricht an diesem Tag ebenfalls dem Ende der Sollarbeitszeit.

Der Karnevalsdienst ist ein normaler Arbeitstag, allerdings wird die Kernzeit von 14:00 bis 15:00 Uhr aufgehoben.

- 10. In welchem Rahmen sind städtische Angestellte an Kölner Schulen verpflichtet, vereinzelt Überstunden (z.B. beim Versand von Zeugnissen für nicht versetzte Schülerinnen und Schüler, an der Tagen der offenen Tür, beim Kopieren von zentralen Aufgaben beim Abitur oder bei der Ausfertigung von beglaubigten Abiturzeugnissen) gegen Freizeitausgleich zu leisten?**

Antwort:

Über die Dienstzeitregelung entscheidet die Beschäftigungsdienststelle nach den dienstlichen Erfordernissen.

gez. Kahlen