

17. Wahlperiode

Kleine Anfrage

des Abgeordneten **Özcan Mutlu (GRÜNE)**

vom 04. Mai 2012 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 10. Mai 2012) und **Antwort**

Perspektive für die Schulsekretariate?

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

1. Wie viele Stellen sind aktuell in den Berliner allgemeinbildenden Schulen für SchulsekretärInnen insgesamt vorgesehen und wie viele dieser Stellen sind tatsächlich besetzt? (Bitte nach Schulart und Bezirken aufschlüsseln)

Zu 1.: Eine auf die bezirklichen Einzelpläne 37 bezogene Datenabfrage aus dem Stellenplanungsprogramm ergab für 2012 und 2013 (Stand: 21.03.2012) jeweils 710,8 Stellen für Schulsekretäre/Schulsekretärinnen - Entgeltgruppe 5 TV-L Berlin:

Bezirk	Stellen 2012 (= Stellen 2013)		
	Teilplan A	Teilplan B	Summe
BA Mitte	53,140	17,732	70,872
BA Friedrichshain-Kreuzberg	32,420	20,610	53,030
BA Pankow	1,500	63,470	64,970
BA Charlottenburg-Wilmersdorf	55,769		55,769
BA Spandau	50,916		50,916
BA Steglitz-Zehlendorf	57,500		57,500
BA Schöneberg-Tempelhof	67,507		67,507
BA Neukölln	77,453		77,453
BA Treptow-Köpenick	0,750	43,150	43,900
BA Marzahn-Hellersdorf		49,330	49,330
BA Lichtenberg	0,750	54,710	55,460
BA Reinickendorf	64,110		64,110
Summe	461,815	249,002	710,817

Eine Auswertung nach Schularten ist nur durch eine Abfrage bei den bezirklichen Schulbehörden möglich. Diese Abfrage hat meine Verwaltung initiiert, allerdings liegen die Ergebnisse nicht von jeder Schulbehörde im Rahmen der für die Beantwortung einer Kleinen Anfrage zur Verfügung stehenden Zeit vor.

2. Nach welchen Kriterien wird definiert, wie viele SchulsekretärInnen eine Schule erhält und wonach wird entschieden, welchen Stellenumfang die Schule jeweils bekommt? (Bitte nach Schulart und Schulgröße aufschlüsseln)

Zu 2.: Bis zur Einführung des Globalsummen-systems für die Bezirke (1995) erfolgte die Zumessung

von Schulsekretärinnen und Schulsekretären nach einem bestimmten Personalschlüssel, der kennzahl-gestützt errechnet wurde.

Dieser Schlüssel sah eine Grundausrüstung je Schule vor (30 Stunden) sowie weitere Stunden-zumessungen pro Schüler/in, u.a. für eine bestimmte Anzahl von Klassen und bei Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Herkunftssprache.

Spätestens mit der endgültigen Implementierung der Globalsumme für die Bezirke bestehen im Land Berlin keine offiziellen Personalbedarfskennzahlen für Schulsekretariate mehr.

Aufgrund eines Rechnungshofberichts aus dem Jahr 1998 gibt es Beschlüsse des Abgeordnetenhauses aus dem Jahr 1999 und 2000, freie Stellen nach Möglich-keit nur noch mit teilzeitbeschäftigten Dienstkräften zu

besetzen, einen Mindestbedarf je Schule in der jeweiligen bezirklichen Globalsumme festzuschreiben und darüber hinaus aufgrund bestimmter Kennzahlen eine bedarfsgerechte Ausstattung unter Beteiligung der Schulträger vorzunehmen.

Aufgrund der Eigenständigkeit der bezirklichen Schulbehörden in dieser Aufgabenstellung ist eine vergleichende Darstellung nach Schulart und Schulgröße daher nicht möglich.

3. Wie hoch ist gegenwärtig der Altersdurchschnitt der SchulsekretärInnen im Land Berlin?

4. Wie viele Bewerbungen auf eine freie SchulsekretärInnen-Stellen hat es den vergangenen drei Schuljahren gegeben?

5. Wie hoch sind gegenwärtig die krankheitsbedingten Ausfallzeiten von SchulsekretärInnen, und wie haben sich diese in den vergangenen drei Jahren entwickelt?

Zu 3. bis 5.: Diese Fragestellungen können nur von den bisherigen Schulbehörden (bezirkliche Schulträger) beantwortet werden.

Meine Verwaltung hat daher eine entsprechende Anfrage an alle Schulbehörden gerichtet.

Leider lag im Rahmen der für die Beantwortung einer Kleinen Anfrage zur Verfügung stehenden Zeit nicht von jeder Schulbehörde eine Antwort vor, so dass auf die Beantwortung dieser Fragen verzichtet werden muss. Ich bitte um Verständnis.

6. Wie viele SchulsekretärInnen wurden in den letzten drei Jahren neu eingestellt und wie viele SchulsekretärInnen wurden in den letzten drei Jahren seitens der Schulen bei dem Zentralen Einstellungspool (ZEP) angefragt? (Anfragen bitte pro Jahr ausweisen)

Zu 6.: Entsprechend der Antwort zur gleichnamigen Kleinen Anfrage 16/14 480 vom 03. Juni 2010 weise ich erneut darauf hin, dass die Behörde den Namen „Zentrales Personalüberhangmanagement (ZeP)“ trägt.

Die jeweilige Anzahl der Außeneinstellungen von Schulsekretären/-sekretärinnen an bezirklichen und zentral verwalteten Schulen sowie der Stellenmeldungen für Schulsekretäre/-sekretärinnen sind nachfolgend dargestellt (VZÄ = Vollzeitäquivalent):

Jahr	Stellenmeldungen		Außeneinstellungen in VZÄ
	Anzahl	VZÄ	
2010	74	57,5	5,45
2011	62	51,6	38,5
2012	39	33,2	1,25

7. Wie viele der vom ZEP vorgeschlagenen KandidatInnen wurden in den letzten drei Jahren tatsächlich als SchulsekretärInnen übernommen und wie viele wurden in den ZEP zurückgesendet?

Zu 7.: Die Anzahl der Personalvorschläge des ZePs sowie die Anzahl der versetzten Dienstkräfte aus dem ZeP in die Schulen sind nachfolgend dargestellt:

Jahr	Personalbenennungen	Versetzungen/ Abordnungen (mit dem Ziel der Versetzung) ¹
2010	12	15
2011	18	6
2012	1	5

¹ Die übernommenen Dienstkräfte können bereits im Vorjahr benannt worden sein; Beschäftigte, die nur kurzzeitig für einen Zeitraum bis zu zwei Wochen in einem Schulsekretariat hospitierten und danach die Tätigkeit nicht fortsetzten, blieben unberücksichtigt.

8. Über welche beruflichen Kenntnisse müssen SchulsekretärInnen nach Auffassung des Senats verfügen?

Zu 8.: Für die Tätigkeit einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs existiert kein anerkannter Ausbildungsberuf.

Im Anforderungsprofil für die Tätigkeit wird daher zumeist auf Ausbildungsabschlüsse fokussiert, für welche u.a. auch das Land Berlin ausbildet (Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation).

Selbstverständlich stehen diesen formalen Ausbildungsabschlüssen aber vergleichbare, auf anderem Weg erworbene Kenntnisse und Erfahrungen gleich. Sofern persönlich eine Eignung für die Tätigkeit einer/eines Schulsekretärs/in besteht, können die notwendigen Kenntnisse auch durch Fort- bzw. Weiterbildung erworben werden.

9. Wie schaut die Arbeitsplatzbeschreibung/aufgabenbeschreibung für SchulsekretärInnen aus und wann wurde diese zuletzt reformiert?

Zu 9.: Die letzte hier bekannte übergeordnete Aufgabenbeschreibung (Richtlinien für die Arbeitsbedingungen der Schulsekretärinnen) resultiert aus dem Jahr 1971 und wurde 1986 zuletzt geändert.

In der Zwischenzeit hat sich das Arbeitsfeld maßgeblich geändert.

Im Jahr 2006 wurde im Rahmen einer bezirksübergreifenden Arbeitsgruppe im Entwurf eine Aktualisierung vorgenommen. Zunächst im Rahmen von eGovernment@School erfolgt unter Federführung meiner Verwaltung aktuell eine völlig neue Arbeitsplatzbeschreibung unter Berücksichtigung aktueller Anforderungen.

10. Welche Fort- und Weiterbildungen werden/wurden in den letzten drei Jahren für SchulsekretärInnen angeboten und wie viele haben daran teilgenommen?

Zu 10.: Im Jahr 2009 und 2010 wurde im Rahmen von sogenannten Inhouse-Schulungen auf Wunsch eines Bezirksamtes für die bezirklichen Schulsekretärinnen und Schulsekretäre jeweils ein 1-Tages-Seminar „Von der Schreibkraft zum Büromanagement“ mit 12 bzw. 13 Teilnehmer/innen durchgeführt.

Im Auftrag des Zentralen Personalüberhangmanagement hat die VAK im Jahr 2010 eine Qualifizierungsreihe „Schulsekretariat / Assistenz der Schulleitung“ mit insgesamt 44 Fortbildungstagen (176 Doppelstunden) für 11 Teilnehmer/innen des zentralen Personalüberhangmanagements durchgeführt.

Im Jahr 2011 wurde im Rahmen des offenen Seminarprogramms der Verwaltungsakademie (VAK) Berlin eine 14-tägige Qualifizierungsreihe „Büromanagement im Schulsekretariat“ mit 15 Teilnehmer/innen angeboten.

Für das Jahr 2012 ist im III. Quartal ein weiterer Durchgang der Qualifizierungsreihe „Büromanagement im Schulsekretariat“ für 15 Teilnehmer/innen geplant.

Darüber hinaus können Schulsekretäre/Schulsekretärinnen als Mitarbeiter/innen der Bezirke an allen fachbezogenen und außerfachlichen Programmangeboten der Verwaltungsakademie teilnehmen.

11. Ist eine Neufestlegung der „bedarfsgerechten Ausstattung der Schulen“ mit SchulsekretärInnen im Zusammenhang mit der Umsetzung des Abgeordnetenhausbeschlusses über „Beschäftigungsumfang der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre“ vom 14.09.2011 bereits erfolgt und wenn ja, mit welchem Ergebnis?

Zu 11.: Ein Abgeordnetenhausbeschluss vom 14.09.2011 ist hier nicht bekannt, zumal nach meinen Informationen am 14.09.2011 keine Sitzung des Abgeordnetenhauses stattgefunden hat.

Das Abgeordnetenhaus hat sich am 14.09.2000 mit dem Thema befasst und einen Antrag der Fraktion der CDU und der Fraktion der SPD "über Beschäftigungsumfang der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre" (Drs. 14/557) beschlossen. Im weiteren Verlauf wurde dem Abgeordnetenhaus hierzu die Mitteilung - zur Kenntnisnahme - vom 14.02.2001 (Drs. 14/1007) vorgelegt.

12. Wann ist mit ersten Ergebnissen der Arbeitsgruppe [eGovernment@School](#) bezüglich der Aufgabenbeschreibung von SchulsekretärInnen zu rechnen?

Zu 12.: Das Projekt eGovernment@School hat eine Erhebung der Arbeitsprozesse in den Schulen als Grundlage für eine Aufgabenbeschreibung für die Schulsekretariate genutzt.

Die entsprechenden Arbeitsergebnisse werden für die weiterführenden Aufgabenstellungen in Bezug auf

die Erarbeitung einer möglichst allgemeingültigen Aufgabenbeschreibung verwendet.

Diese Aufgabenstellung wird nunmehr im zuständigen Fachreferat außerhalb des Projekts eGovernment@School wahrgenommen. Mit ersten Ergebnissen ist nach den Sommerferien 2012 zu rechnen.

13. Gibt es bezüglich der Einführung der elektronischen Datenverarbeitung (Einführung der Schülerdatenbank, neuer EDV und neuer Softwareprogramme) derzeit Unterstützung für SchulsekretärInnen durch das Land Berlin?

- Wenn ja, wie sieht diese Unterstützung im Einzelnen aus, und welchen Umfang hat sie?
- Wenn nein, warum nicht?

Zu 13.: Auf der Grundlage eines Schulungskonzeptes ist vorgesehen, dass bei der Einführung der neuen Berliner Schulmanagementsoftware die verschiedenen Rolleninhaber/innen in den Schulen geschult werden. Dazu gehören selbstverständlich auch die Schulsekretärinnen und Schulsekretäre. Für die Grundschulungen sind jeweils zwei Tage vorgesehen.

14. Wie bewertet der Senat die Forderung, SchulsekretärInnen aus der bezirklichen Personalwirtschaft in die der Hauptverwaltung zu übernehmen und wie zügig könnte das seitens des Senats umgesetzt werden?

Zu 14.: Der Übernahme von Schulsekretärinnen und Schulsekretären als Personal der Schulbehörde (bezirkliche Schulträger) in die Aufgabenstellung einer Schulaufsichtsbehörde (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft) ist Ziel der Koalitionspartner und ist in der geltenden Richtlinie der Regierungspolitik auch entsprechend begründet.

Die Umsetzung dieser Maßnahme ist mit einer Vielzahl von rechtlichen, organisatorischen und haushaltstechnischen Prüfungen und Umsetzungen verbunden.

Als aktuelles Arbeitsziel strebe ich zunächst den 01. Januar 2013 an, weise aber darauf hin, dass gerade das notwendige Gesetzgebungsverfahren aufgrund der breiten Auswirkungen eine Vielzahl an Beteiligungen erfordert.

Berlin, den 12. Juni 2012

In Vertretung

Mark Rackles
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 20. Juni 2012)