

Schulsekretariate

Schulsekretariate sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Schule/Schulleitung, Schülern/Eltern, Hausmeistern, Externen sowie der Kommune. Gemäß § 79 Schulgesetz NRW sind die Schulträger unter anderem dazu verpflichtet, das Personal in den Schulsekretariaten zu stellen. Die gpaNRW hat betrachtet, ob die Stellenausstattung in den Schulsekretariaten angemessen ist, auch unter den geänderten Rahmenbedingungen und veränderten Aufgaben der letzten Jahre.

1 Einflussfaktoren

Die gpaNRW berücksichtigt unter anderem folgende Einflussfaktoren, die sich auf die wirtschaftliche Aufgabenerfüllung auswirken können:

- Aufgabenkatalog und Personaleinsatz,
- Stellenbemessung sowie
- strukturelle Rahmenbedingungen, z.B. Struktur des Gemeindegebiets, Gemeindefläche, kommunales Schulangebot, Veränderungen in der Schullandschaft.

2 Kennzahlen

Die gpaNRW misst mithilfe folgender Kennzahlen, ob die Schulsekretariate wirtschaftlich besetzt sind:

- Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate Grundschulen und
- Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate weiterführende Schulen.

2.1 Erläuterungen zu den Kennzahlen

Kennzahlen Schulsekretariate

Kennzahlen	Berechnung	Aussage und Einflussfaktoren	Beurteilung möglich mittels
Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate Grundschulen	Schüler Grundschulen / Vollzeit-Stellen Schulsekretariate Grundschulen	Wie viele Schülerinnen und Schüler betreut eine Sekretariatskraft an den Grundschulen? Einflussfaktoren sind u.a. die Stellenbemessung und die Regelmäßigkeit von Anpassungen der Stellenanteile aufgrund von schulorganisatorischen Maßnahmen	Zeitreihe, interkommunaler Vergleich, auch standortbezogen möglich
Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate weiterführende Schulen	Schüler weiterführende Schulen / Vollzeit-Stellen Schulsekretariate weiterführende Schulen	Wie viele Schüler und Schülerinnen betreut eine Sekretariatskraft an den weiterführenden Schulen? Einflussfaktoren sind u.a. die Stellenbemessung und die Regelmäßigkeit von Anpassungen der Stellenanteile aufgrund von schulorganisatorischen Maßnahmen	Zeitreihe, interkommunaler Vergleich, auch standortbezogen möglich

2.2 Hinweise zur Datenerfassung

- Die Stellenanteile sind vollzeitverrechnet zu ermitteln. Das bedeutet, dass die individuelle Arbeitszeit ins Verhältnis zur allgemein gültigen Arbeitszeit gesetzt wird. Auch geringfügig Beschäftigte, die dauerhaft eingesetzt sind, werden mit ihrem entsprechenden Stellenanteil berücksichtigt.
- Für die Sekretariatskräfte ist die geplante jährliche durchschnittliche Wochenstundenzahl und nicht die höhere Wochenstundenzahl, die während der Schulzeit geleistet wird, zu berücksichtigen.
- Gibt es im laufenden Schuljahr Anpassungen, so sollten die Stellenanteile als Jahresdurchschnitt erfasst werden. Häufig sind die Veränderungen jedoch marginal, so dass sie keinen Einfluss auf die Kennzahl haben.

2.3 Hinweise zur Interpretation der Kennzahlen

Die Kennzahl weist darauf hin, ob die Schulsekretariate grundsätzlich wirtschaftlich besetzt sind. Ggf. ergeben sich Anhaltspunkte dafür, die Stellenausstattung in den Sekretariaten detailliert zu überprüfen. Mögliche Einflussfaktoren sind in Abhängigkeit der örtlichen Besonderheiten zu identifizieren und detailliert zu analysieren. Werden Stellenanpassungen nur vorgenommen,

wenn Schulen tatsächlich geschlossen werden, nicht aber, wenn sich die Schülerzahlen reduzieren? Welche Aufgaben werden von den Sekretariatskräften erledigt? Wie sieht die Stellenbemessung im Detail aus?

3 Benchmarks

Benchmarks hat die gpaNRW folgendermaßen festgelegt:

Schulform	Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate
Grundschulen	650
Weiterführende Schulen	630

4 Handlungsmöglichkeiten

- Schulsekretariatsstellen neu bewerten und Schulsekretariatskräfte entsprechend des Ergebnisses eingruppieren,
- Stellenbedarf regelmäßig und nachvollziehbar ermitteln und Personalausstattung entsprechend anpassen,
- Arbeitsverträge unter Einhaltung des Tarifrechts flexibel gestalten,
- schulpolitische Maßnahmen auch in den Schulsekretariaten vollziehen,
- organisatorische Flexibilität herbeiführen, z.B. mehrere Standorte durch eine Kraft betreuen lassen, Springerkräfte einsetzen, sowie
- Aufgabenkatalog in den Schulsekretariaten an das übliche Tätigkeitsfeld anpassen, d.h. keine Sonderaufgaben für die anderes Personal normalerweise zuständig ist.

5 Gute Beispiele

Zukünftig finden Sie hier gute Beispiele aus der kommunalen Praxis.

6 Interkommunale Vergleiche und Kennzahlen berechnen

Unter <https://gpanrw.de/prufung/kennzahlensets-und-benchmarks> finden Sie Kennzahlen aus unseren überörtlichen Prüfungen.

Dort besteht zudem die Möglichkeit, die ausgewählten Kennzahlen zu den Schulsekretariaten selbst zu berechnen (<https://gpanrw.de/prufung/kennzahlensets-und-benchmarks/kennzahlen->

[berechnen](#)). In einer Anleitungsdatei zur Excel-Berechnungsdatei erläutern wir Ihnen die benötigten Grundzahlen.

7 Ansprechpartnerin

Tanja Möller

Prüfung und Beratung

m 0174/586 8740

e tanja.moeller@gpa.nrw.de