

Stadt Chemnitz · Dezernat 5 · 09106 Chemnitz

Dienstgebäude Markt 1
09111 Chemnitz

Stadtrat der Stadt Chemnitz
Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
Stadträtin
Frau Petra Zais

Datum 07.02.2014
Unser Zeichen
Durchwahl
Auskunft erteilt
Zimmer
Ihr Zeichen
Ihr Schreiben vom
E-Mail

Ratsanfrage RA-017/2014 – Organisationsfragen Schulverwaltungsamt

Sehr geehrte Frau Zais,

Ihre Anfrage vom 14.01.2014 zur Organisation des Schulverwaltungsamtes beantworte ich wie folgt:

1. Haben die Maßnahmen (z. B. die Hausmeister, Sekretärinnen betreffend) zu einer Verbesserung der Qualität der Arbeit in den Schulen geführt? Werden die Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit überprüft? Wenn ja, durch wen und mit welchem Ergebnis? Welche Probleme sind entstanden und wie werden sie gelöst?

Die strukturelle Zuordnung der Hausmeister zum Bereich GMH erfolgte bereits 2004. Eine konkrete Einschätzung, ob dadurch eine Verbesserung erzielt wurde, ist bisher nach unserem Kenntnisstand nicht umfassend erfolgt. Es kann aber eingeschätzt werden, dass diese Maßnahme Vor- und Nachteile mit sich gebracht hat. Mit der Zusammenführung aller Hausmeister in der GMH kann der Einsatz einrichtungsübergreifend erfolgen, d. h. ein Hausmeister kann Kita, Schule und Verwaltungsobjekt betreuen. Das bringt aus Sicht des Schulträgers - insbesondere in den eingemeindeten Randgebieten - Vorteile, da dort nicht mehr drei Hausmeister aus unterschiedlichen Ämtern tätig werden müssen.

Der einrichtungsübergreifende Einsatz erfordert jedoch eine zentrale Einsatzplanung. Für den Schulleiter hat es den Nachteil, dass er nicht mehr allein über den Einsatz des Hausmeisters entsprechend seinen schulinternen Bedürfnissen verfügen kann. Durch den zentralen Aufgabenkatalog für Hausmeister ist der Schulleiter in seiner Befugnis, Aufgaben entsprechend den schulischen Erfordernissen zu übertragen, eingeschränkt. Das führt insbesondere zu Diskussions- und Abstimmungsbedarf bei der Realisierung von Aufgaben, die durch die Stadt Chemnitz von den Schulleitern gefordert werden, z. B. Zuständigkeiten für Inventuren und Inventarverwaltung, Hygienebeauftragter u. Ä.

Die zentrale Einsatzorganisation bringt andererseits für den Schulleiter den Vorteil, dass bei Ausfall eines Hausmeisters die Vertretbarkeit besser gesichert werden kann.

Für den Einsatz der Schulsekretärin hat es keine strukturellen Änderungen gegeben. Hier wird aber von den Schulleitern gefordert, dass eine Sekretärin während des Schulbetriebes jeden Tag in der Schule sein soll. Da laut Stellenplan nur in den großen Schulen in Abhängigkeit von der Schülerzahl Vollzeitstellen für Schulsekretärinnen zur Verfügung stehen, erfolgt der Einsatz einiger Schulsekretärinnen an zwei Schulen.

Telefon 0371 488-1950/ -1957
Fax 0371 488-1994/ -1995
E-Mail d5@stadt-chemnitz.de
Internet www.chemnitz.de

Erreichbarkeit Bus
und Straßenbahn
Haltestelle:
Zentralhaltestelle

kein Zugang für
elektronisch signierte
sowie für verschlüsselte
elektronische Dokumente

Mit dieser Einsatzorganisation ist das Schulsekretariat in einigen Grund- und Oberschulen nur an zwei oder drei Tagen in der Woche besetzt. Das führt zu Einschränkungen bei telefonischen Anfragen und Informationen zwischen Schule und Elternhaus sowie Mehraufwand für den Schulleiter, da er während der Abwesenheit der Sekretärin alle Informationen selbst annehmen oder abgeben muss, z. B. auch durch Abhören des Anrufbeantworters und der evtl. erforderlichen Rückrufe, Post selbst zu verteilen hat u.a.m.

Um das Problem lösen zu können, wird bei der Neubesetzung von Stellen verstärkt auf Teilzeitbeschäftigungen in Höhe des Kapazitätsbedarfs der jeweiligen Schule geachtet.

2. Wie werden die durch die Maßnahmen bedingten, veränderten Abläufe (z. B. Urlaubsplanung, Wegstrecken- und Arbeitszeitregelung, Budgetkontrolle, Rechnungskontrolle) organisiert?

Entsprechend der strukturellen Änderung obliegt die Urlaubsplanung für die Hausmeister der GMH. Entsprechend dem Erfordernis der gegenseitigen Vertretbarkeit und der Anwesenheit bei Baumaßnahmen, sind die Hausmeister angehalten, ihren Urlaub außerhalb der Ferien in Anspruch zu nehmen, da ein großer Teil der Baumaßnahmen in der Ferienzeit erfolgt. Das bedeutet für den Schulleiter eine weitere Einschränkung in seiner Organisationshoheit, da er während des laufenden Schulbetriebes nicht ständig über seinen Hausmeister verfügen kann.

Da i.d.R. die Vertretung durch die GMH gesichert wird, ist jedoch der Schulbetrieb nicht gefährdet. Dem gegenüber ist die Schulsekretärin angehalten, ihren Urlaub in der Ferienzeit zu planen, damit sie während des Unterrichtsbetriebes zur Verfügung steht.

Für den Schulleiter bedeutet das, dass er auf die Urlaubsgestaltung des Hausmeisters nur noch einen geringen Einfluss hat. Im Sekretariatsbereich ist seine Befürwortung für die Genehmigung der Urlaubsplanung maßgebend.

Werden durch einen Hausmeister oder eine Sekretärin mehrere Einrichtungen betreut, so entstehen bei einem Wechsel innerhalb eines Arbeitstages Wegezeiten, die zur Dienstzeit gehören. Das bedeutet, dass bei einem einrichtungsübergreifenden Einsatz Arbeitszeiten durch Wegezeiten verloren gehen. Sofern der territoriale Abstand zwischen zwei Einrichtungen groß und mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur mit hohem Zeitverlust (z. B. durch Umsteigen) verbunden ist, werden diese Wegezeiten zum Teil mit dem privaten Fahrzeug zurückgelegt. Dazu wurden Fahrtenbücher genehmigt.

Im Haushalt der Schulen entsteht - bedingt durch die strukturelle Zuordnung der Mittel in zwei unterschiedliche Budgets (GMH - Bau und Bewirtschaftung, Amt 40 – schülerbezogener Bedarf, Ausstattungen, Lehr- und Unterrichtsmittel) Mehraufwand. Die Schulen erhalten aus zwei Struktureinheiten Mittel ausgereicht und müssen diese getrennt überwachen und verausgaben.

Hier entsteht Mehraufwand in der Schule (2 Mittelausreichungen, 2 Haushaltsüberwachungslisten, unterschiedliche Ansprechpartner in mehreren Ämtern in der Haushaltsbearbeitung). Bei Mittelübertragungen zwischen den Ämtern (z. B. Umverteilung von Ausstattungsmitteln in den Baubereich) sind „üpl-Anträge“ zwischen den beiden Budgets zu bearbeiten, die auch zu Mehraufwand in der Verwaltung führen (GMH, Amt 20, Amt 40). Durch die Budgettrennung entsprechend der Zuständigkeiten ist demzufolge Mehraufwand für Schulen und Verwaltung entstanden.

3. Hat jede Schule einen festen Ansprechpartner in der GMH, im Schulverwaltungsamt und im Amt für Informationsverarbeitung?

Die selbstständige Einrichtung Gebäudemanagement und Hochbau (GMH) bewirtschaftet die Schulobjekte im Auftrag des Schulverwaltungsamtes.

Die Bewirtschaftung umfasst neben der Werterhaltung auch die hausmeisterlichen Betreuungen, Medienversorgungen, Entsorgungen, Reinigungen, Anliegerpflichten, Außenanlagenpflege, Mieten/Pachten und Umzüge/Transporte. Bei GMH liegen zudem die Bauherrenaufgaben und das Energiemanagement für die Schulen der Stadt.

Diese umfangreichen und vielfältigen Aufgaben werden von einer Vielzahl von Mitarbeitern im GMH wahrgenommen. Den Schulen sind ihre Ansprechpartner zu allen Bereichen bekannt.

Ein Großteil der Aufgaben ist im SG Schulen, Kitas (17.23) konzentriert. Im Zweifelsfall können sich die Schulen an ihren zuständigen Bearbeiter Bau/Gebäudeverwaltung oder die Sachgebietsleiterin wenden. Der richtige Ansprechpartner wird dann vermittelt. Die Ansprechpartner im Amt 40 haben sich durch die Strukturänderung, sofern kein Personalwechsel erfolgte, nur wenig geändert.

Die Ebene der Zusammenarbeit zwischen zuständigem Sachbearbeiter und Schulleiter wurde damit durch den Strukturwechsel wenig beeinflusst. Geändert wurde jedoch die leitungsseitige Zuordnung der Zuständigkeiten zu Amt 40 und GMH. Bei komplexeren Aufgabenstellungen, die die Entscheidungen im Leitungsbereich erfordern, hat der Schulleiter damit zwei Ansprechpartner zu berücksichtigen.

Für den IT-Bereich der Schulen hat der Schulleiter ebenfalls zwei Struktureinheiten als Ansprechpartner. Für die PC-Technik im Unterrichtsbereich ist das Amt 40 zuständig. Hier hat es keine strukturellen Änderungen gegeben. Die Ansprechpartner stehen weiterhin zur Verfügung. Bei Störungen an den PC-Geräten des Schulleiters und der Sekretärin (Verwaltungs-PC) können die Schulen sich an den *User help desk* des Amtes 18 wenden. Für Neuausstattungen, Umsetzungen u. Ä. steht weiterhin ein Ansprechpartner im Amt 40 zur Verfügung.

4. Wie schätzt die Stadtverwaltung Chemnitz die praktischen Konsequenzen der Verteilung der Schulträgeraufgaben auf mehrere Dezernate hinsichtlich der qualitativen Anforderungen an die Organisation des Schulalltags (Perspektive der Schulen) und die Entwicklung der Schullandschaft in Chemnitz ein?

Für die Stadt Chemnitz lässt die Verteilung der Schulträgeraufgaben nach inhaltlichen Zuständigkeiten eine fachspezifische Verbesserung zu, wie z. B. eine Vereinheitlichung von Verfahrensweisen in der Gebäudeverwaltung oder auch eine Anpassung der PC-Netze im Verwaltungsbereich der Schulen für Schulleiter und Sekretärin an die Standards in der Kernverwaltung.

Der Qualitätsverbesserung und Standarderhöhung stehen jedoch verstärkter Informations- und Abstimmungsbedarf zwischen den Ämtern und eine Reduzierung schulspezifischer Besonderheiten auf einen Einheitsstandard entgegen. Die Stadt Chemnitz verfügt nicht über den Service, dem Schulleiter das Produkt Schule aus einer Hand zu liefern.

5. Ist geplant, dem Stadtrat aus Sicht des Schulträgers eine Evaluierung der bisher umgesetzten Maßnahmen vorzulegen? Wenn ja, wann? Wenn nein, warum nicht?

Aktuell liegen dazu keine konkreten Planungen vor. Im Rahmen der Organisationsuntersuchungen zu Strukturänderungen innerhalb der Stadtverwaltung werden die Schulträgeraufgaben mit analysiert und Änderungen ggf. dem Stadtrat mit zur Entscheidung vorgelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Philipp Rochold
Bürgermeister