

Dienstordnung für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre

Dienstordnung für Schulsekretär/innen

Gem. § 6 des Dienstvertrages wird für die Sekretärinnen/Schulsekretäre an den katholischen Schulen des Erzbistums Berlin folgende Dienstordnung erlassen:

1 Vorgesetztenverhältnis

Das Arbeitsgebiet wird durch die Schulleiterin/den Schulleiter in einer schulspezifischen Stellenbeschreibung festgelegt. Darüber hinaus wird schriftlich die Verteilung der Arbeitszeit geregelt. (Muster siehe Anlage 1). Stellenbeschreibung und Arbeitszeitregelung sind über die Schulaufsicht in der Personalakte zu hinterlegen.

2 Aufgaben

- Anlegen und Führen von Schülerdaten
- Bürokommunikation (z.B. Postfluss, Termine, Schriftverkehr)
- Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug anlegen, pflegen, ablegen
- Organisation der Schüleraufnahme
- Schülerbetreuungsangelegenheiten
- Haushaltswesen
- Schularchiv überwachen und betreuen
- Leistung von Erster Hilfe und Betreuung von verletzten und kranken Kindern

3 Arbeitszeit und Arbeitsleistung

3.1 Beschäftigung während der Ferien sowie Arbeits- und Vergütungsstunden

3.1.1 Während der Schulferien, die im Allgemeinen arbeitsfrei sind, wird die Schulsekretärin/der Schulsekretär außerhalb ihres/seines Urlaubs von der Schulleitung für das 2-fache der regulären Wochenarbeitszeit zur Arbeit herangezogen. Dies ist bei der Festsetzung der Arbeitsstunden zu berücksichtigen. Da die Schulsekretärin/der Schulsekretär sonst nicht in den Schulferien beschäftigt wird, muss die Zahl der Arbeitsstunden die der Vergütungsstunden übersteigen.

3.1.2 Die Berechnung der Arbeitsstunden und der zu vergütenden Stunden erfolgt gemäß Anlage 2 dieser Dienstordnung ab Inkraftsetzung dieser Dienstordnung.

3.1.3 Ändert sich die Zahl der Vergütungsstunden aufgrund der schulischen Gegebenheiten, nach denen die Vergütungsstunden zu berechnen sind, so ist eine Änderung des Dienstvertrages erforderlich.

3.1.4 Eine arbeitsvertragliche Änderung der Vergütungsstunden erfolgt erst, wenn sich aufgrund der neuen Berechnungsgrundlage für die einzelne Schulsekretärin/den einzelnen Schulsekretär die Vergütungsstunden um mehr als eine Stunde erhöhen oder vermindern würden.

3.1.5 Solange eine arbeitsvertragliche Änderung der Vergütungsstunden nicht erfolgt, bleiben die arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitsstunden, die weiter einzuhalten sind, ebenfalls unverändert.

3.1.6 Abweichende Regelungen zur Arbeitszeit bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Schulabteilung.

3.2 Arbeitsleistungen

3.2.1 Die Schulsekretärinnen/Schulsekretäre dürfen von den Schulleitern nur im Rahmen der vereinbarten Arbeitsstunden zur Arbeitsleistung herangezogen werden. Ist eine Beschäftigung über diese Stundenzahl hinaus in ganz besonderen Ausnahmefällen erforderlich, muss hierzu die Zustimmung der Schulabteilung eingeholt werden.

3.2.2 Wird die Schulsekretärin/der Schulsekretär für eine dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit über die arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitsstunden hinaus beansprucht, so ist ihr innerhalb des Kalenderjahres für die über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit entsprechend Dienstbefreiung zu gewähren.

3.2.3 Die Arbeitszeit ist zu erfassen und monatlich dem Dienstvorgesetzten vorzulegen. Der Erfassungsbogen (Muster siehe Anlage 3) wird von der Mitarbeitenden und von der Schulleitung gegengezeichnet und sind bei der Schulleitung zu hinterlegen.

4 Urlaub und Dienstbefreiung

Urlaub ist von der Schulsekretärin/dem Schulsekretär in den Schulferien zu nehmen.

Urlaub und Dienstbefreiungen sind rechtzeitig nach Absprache und im Einvernehmen mit der Schulleitung bei der Schulabteilung zu beantragen. Die Antragsformulare sind von der Schulabteilung abzuzeichnen.

Der Antrag auf Jahresurlaub soll spätestens vier Wochen vor Urlaubsbeginn in der Schulabteilung vorliegen.

5 Fort- und Weiterbildung

Die Schulsekretärinnen/Schulsekretäre sind aufgefordert, sich mindestens alle zwei Jahre in einem für Ihr Arbeitsgebiet relevantem Gebiet weiterzubilden. Für diese Fortbildungen ist nach erfolgter Genehmigung durch die Schulleitung Dienstbefreiung zu gewähren und es sind die Kosten zu übernehmen.

6 Schlussbestimmungen

Diese Dienstordnung ist Bestandteil des Dienstvertrages.

Sie tritt mit Wirkung vom 01.01.2018 in Kraft. Mit dem gleichen Tag wird die Dienstordnung für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre vom 18.02.1977 aufgehoben.

Ist die Dienstordnung ein Jahr in Kraft, wird sie gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung für die katholischen Schulen im Erzbistum Berlin evaluiert und gegebenenfalls verändert.

Berlin, den 8. Dezember 2017

Z/pmk/IV/0-Ko / 15-41-01

GV 00621/2017

Siegel

Pater Manfred Kollig SSSC
Generalvikar

Anlagen:

1. Musterstellenbeschreibung und Arbeitszeitverteilung
2. Berechnungsbogen für die Vergütungsstunden
3. Erfassungsbogen für die Arbeitszeit

Anlage 1: Musterstellenbeschreibung und Arbeitszeitverteilung

Stellenbeschreibung
Erzbischöfliches Ordinariat
Stand: xx.xx.20xx

Stellenbezeichnung: Schulsekretär_in
Stelleninhaber/in:
Stellenumfang/Befristung:
Dezernat/Abteilung: Dezernat IV Schule, Hochschule und Bildung/Schule...
Ziele und Funktion der Stelle: Organisation und Betreuung des Schulsekretariates.
Organisatorische Eingliederung **Übergeordnete Stelle:** Schulleiter_in
Untergeordnete Stelle/n: --
Stellvertretung für:
Wird vertreten von:
Zeiterfassung: x Ja Nein

Hauptaufgaben (Die einzelnen Aufgaben können noch weiter präzisiert werden. Es können aber keine neuen Aufgabenfelder hinzugefügt werden.):

- allgemeine Bürotätigkeiten (interne Services, Büroorganisation, Materialbeschaffung)
- Anlegen und Führen von Schülerdaten
- Bürokommunikation (z.B. Postfluss, Termine, Schriftverkehr, Telefonvermittlung, Entgegennahme von Anfragen)
- Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug anlegen, pflegen, ablegen
- Organisation der Schüleraufnahme
- Schülerbetreuungsangelegenheiten
- Haushaltswesen
- Schularchiv überwachen und betreuen
- Leistung von Erster Hilfe und Betreuung von verletzten und kranken Kindern

Vollmachten:

Erforderliche Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte_r oder Kauffrau_mann für Bürokommunikation)
- Verwaltungskennnisse (insbesondere im Hinblick auf den Schulbetrieb)
- Anwendungssichere EDV-Kennnisse (Word, Excel, Outlook) und gute Schreibfertigkeiten
- Organisationsfähigkeit
- effektiver Einsatz von Arbeitsmitteln
- Zeitmanagement

Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit:

Wochentag: Beginn: Ende:

Montag _____ Datum, Unterschrift Schulsekretär/in

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

_____ Datum, Unterschrift Schulleiter/in

_____ Datum, Unterschrift Schulaufsicht

Anlage 2: Berechnungsbogen für die Vergütungsstunden

Berechnung der Vergütungsstunden

für Schulsekretär_in:
Schule:

1. Arbeitsstunden/Woche (ASW)_Wochenstunden

2. Berechnung der ferienbedingt nicht geleisteten Arbeitstage (Schule)

2.1 Schulferien lt. KMK (5 Tage)	63	Arbeitstage (AT)
abzüglich		
2.2 Arbeitstage in den Ferien	10	AT
2.3 Anrechnungstage		AT
2.4 Erholungsurlaub	30	AT
<u>2.5 Zusatzurlaub (z.B. SchwBG)</u>		AT
Nicht geleistete Tage (NGT)	23	Arbeitstage

3. Berechnung der Vergütungsstunden/Woche Schule

$$\frac{0 \text{ ASW}}{5} \times 250 \text{ AT} = 0 \text{ Jahresarbeitszeit (JAZ)}$$

$$\frac{0 \text{ ASW}}{5} \times 23 \text{ NGT} = 0 \text{ Fehlerbeitszeit (FAZ)}$$

$$\underline{\underline{0}} \text{ Geleistete Jahresarbeitszeit (GAZ)}$$

$$\frac{0 \text{ GAZ}}{250} \times 5 = \underline{\underline{0}} \text{ Vergütungsstunden/Woche (VSW)}$$

Jahresarbeitszeit in Tagen:

365	Kalendertage
104	Samstage/Sonntage
5	Wochenfeiertage*
6	variable Feiertag (2/3 von 9)**
<u>250</u>	<u>Arbeitstage pro Jahr</u>

* Karfreitag, Ostermontag, Christi Himmelfahrt, Fronleichnam, Pfingstmontag

** Neujahr, 6. Januar, 1. Mai, 3. Oktober, Allerheiligen, Hl. Abend, 1. & 2. Weihnachtstag, Silvester

Anlage 3: Erfassungsbogen für die Arbeitszeit

ZEITERFASSUNGSBOGEN

Name:

.....
Monat / Jahr

.....
Schulstempel

Arbeitsstunden Woche (ASW)

Tägliche Anwesenheitszeit (einschl. Pause)

(einschl. 30 Min. Pause je Arbeitstag)

vonbis

Anwesenheitszeit

Tag	Beginn Bemerkungen	Ende	Std. / Min.	Differenz+/-	Fortschreibung
			Übertrag	vom Vormonat	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Für die Richtigkeit

Übertrag f. d. Folgemonat

.....
Mitarbeiter/in

.....
Schulleitung