



Schulverband Tornesch-Uetersen



Die Verbandsvorsteherin

Schulverband Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/19/046
	Status: öffentlich/nichtöffentlich
	Datum: 04.02.2019
Federführend:	Bericht im Ausschuss:
Büro des Bürgermeisters	Bericht im Rat:
	Bearbeiter: Caroline Schultz
Ergebnis der Überprüfung des Personalbedarfs im Schulsekretariat; hier: Schaffung einer zusätzlichen Stelle	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
20.02.2019	Verbandsversammlung Schulverband Tornesch-Uetersen

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Die Schulsekretärinnen an der Klaus-Groth-Schule haben mehrfach zurückgemeldet, dass die Menge der im Schulsekretariat anfallenden Arbeit mit den zur Verfügung stehenden Stunden nicht erledigt werden kann. Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) bietet einen Tool zur Bemessung des Stellenbedarfs in Schulsekretariaten (14/2014) an. Daraufhin wurde im Jahr 2017 begonnen, die anfallenden Tätigkeiten entsprechend den Vorgaben der KGSt aufzunehmen.

Bei der Auswertung der Tabelle konnten die Formeln und teilweise fest vorgegebene Werte in den Tabellen der KGSt nicht nachvollzogen werden. Eine Rückfrage bei der zuständigen Sachbearbeiterin blieb leider unbeantwortet. Daher wurde die Tabelle entsprechend der Systematik der KGSt neu aufgesetzt.

Das Berechnungstool funktioniert folgendermaßen: Es werden bestimmte Grunddaten ermitteln, wie z.B. Anzahl von Schülern, Klassen, Lehrkräften usw.. Auf einem weiteren Tabellenblatt hat die KGSt Tätigkeiten im Schulsekretariat vorgegeben und schlägt hierfür eine mittlere Bearbeitungszeit (=mBz) vor, die dann mit einem fest zugewiesenen Wert aus den Grunddaten multipliziert wird, so dass die für diese Tätigkeit anfallenden Jahresarbeitsminuten (=JAM) ermittelt werden. Mit den Schulsekretärinnen wurden die Daten rückwirkend ab 2016 ermittelt und eigene Werte für die mittlere Bearbeitungszeit besprochen. Einzelne Tätigkeiten wurden ergänzt und mit einer eigenen Bearbeitungszeit versehen. Daraus wurden dann die für die Erledigung aller im Schulsekretariat erforderlichen Jahresarbeitsminuten ermittelt. In der Tabelle der Grunddaten werden die verfügbaren Arbeitstage sowie die aufgrund der zur Verfügung stehenden Stellen bereitstehenden JAM ermittelt und mit den im Sekretariat erforderlichen JAM ins Verhältnis gesetzt. Daraus kann man erkennen, wie viele Stellen erforderlich sind, damit die im Schulsekretariat anfallenden Arbeiten bearbeitet werden können.

In einer zweiten Aufstellung wurden die Werte der Klaus-Groth-Schule nur übernommen, wenn die Bearbeitungszeit unterhalb der Werte der KGSt lagen oder der Wert bei Null lag, weil diese Tätigkeit in Tornesch nicht anfällt.

Dadurch ergibt sich hier ein reduzierter Stellenbedarf, der allein auf die Vorgaben der KGSt abstellt und eventuelle Mehrzeiten aufgrund möglicher Besonderheiten der Klaus-Groth-Schule komplett außer Acht lässt. Bei dieser Berechnung ergibt sich bereits ein Stellenbedarf

zwischen 2,18 und 2,49 Stellen. Dies entspricht zwei Vollzeitstellen und einer Stelle à 19,11 Wochenstunden in Schulzeit.

Unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Schule ergibt sich ein Bedarf von 2,72 Stellen im vergangenen Schuljahr und 3,01 Stellen, wenn die Schule bis auf den letzten Schulplatz besetzt ist. Das laufende Schuljahr 2018/19 hat höhere Zahlen, weil 2018 einmalig drei Wochen Herbstferien waren.

Aktuell ist das Sekretariat mit zwei Kräften à 39 Stunden und 25 Stunden plus Ferienüberhang tätig. Bei der 25-Std.-Stelle muss die Regelung zum Ferienüberhang noch angepasst werden, so dass die korrigierte Wochenstundenzahl an Schultagen 28,9 Stunden betragen würde. Insgesamt sind also bereits zwei Stellen mit insgesamt 67,9 Wochenstunden in Schulzeit besetzt.

Ergänzend wird vorgeschlagen eine Stelle mit 35 Wochenstunden in Schulzeit einzurichten. Dies ergibt eine Wochenstundenzahl von insgesamt 102,9 Wochenstunden in Schulzeit.

In der Berechnung der Stundenbedarfe wurde in der minimierten Aufstellung ein Stellenbedarf von 97,11 Wochenstunden bzw. 117,39 Stunden bei den tatsächlichen Werten ermittelt. Die hier vorgeschlagene Besetzung liegt also knapp über den errechneten Bedarfen in der minimalen Berechnung. Dabei wird auch Rechnung getragen, dass die Schule noch nicht bis auf den letzten Schulplatz besetzt ist.

Die neue Besetzung entspricht umgerechnet im Stellenplan $35,6+25+30=90,60$ Stunden.

Die beiden Stelleninhaberinnen werden voraussichtlich in wenigen Jahren dicht aufeinander folgend in den Ruhestand gehen. Die Neueinrichtung dieser Stelle ist daher umso wichtiger, weil diese neue Kraft so auch die beiden Nachfolger/innen einarbeiten könnte. Zum Zeitpunkt der Nachbesetzung wird eine erneute Stellenbemessung vorgenommen werden und je nach Ergebnis neu aufgeteilt werden. Voraussichtlich wird dann die Schülerzahl weiter gestiegen sein, so dass die jetzige 25/28,9-Stunden Stelle ggf. angepasst werden muss.

Die Vergütung erfolgt nach EG 5. Um den möglichen Bewerberkreis zu vergrößern, sollte vorher die Urlaubsregelung im Schulsekretariat angepasst werden, so dass auch ein Teil des Jahresurlaubs in der Schulzeit genommen werden kann. Eine Besetzung mit zwei Kräften ist bei drei Stellen in der Schulzeit gewährleistet.

Für die Neueinstellung ist die Änderung des Stellenplanes bei der Stadt Tornesch erforderlich. Die Abrechnung erfolgt zwischen dem Schulverband und der Stadt Tornesch anhand der Werte der KGSt/ Kosten eines Arbeitsplatzes. Sofern die Stadt Tornesch einen Nachtragshaushalt im Herbst 2019 erstellt, könnte die Stelle schon ab Mai 2019 besetzt werden. Sollte kein Nachtrag erstellt werden, kann die Stelle spätestens zum 01.08.2019 besetzt werden, da die Stelle erst in den im Stellenplan 2020 aufgenommen werden kann.

Prüfungen:

1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Finanzielle Auswirkungen / Darstellung der Folgekosten

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen:

ja

nein

Die Maßnahme/Aufgabe ist:

vollständig eigenfinanziert

teilweise gegenfinanziert

vollständig gegenfinanziert

Auswirkungen auf den Stellenplan: Stellenmehrbedarf Stellenminderbedarf
 höhere Dotierung Niedrigere Dotierung
 Keine Auswirkungen

Es wurde eine Wirtschaftlichkeitsprüfung durchgeführt: ja nein
 Es liegt eine Ausweitung oder eine Neuaufnahme einer
 Freiwilligen Leistung vor: ja nein

Produkt/e:						
Erträge/Aufwendungen	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
<i>* Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge</i>						
<i>* Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen</i>						
Erträge*:						
Aufwendungen*:		23400	35000	35000	35000	35000
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:		23400	35000	35000	35000	35000
Investition/Investitionsförderung	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
Einzahlungen						
Auszahlungen						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Erträge (z.B. Auflösung von Sonderposten)						
Abschreibungsaufwand						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Verpflichtungsermächtigungen						
davon noch zu veranschlagen:						
Folgeeinsparungen/-kosten	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
<i>(indirekte Auswirkungen, ggf. sorgfältig zu schätzen)</i>						
<i>* Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge</i>						
<i>* Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen</i>						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Beschluss(empfehlung)

Im Schulsekretariat wird eine dritte Stelle mit 30 Wochenstunden zzgl. Ferienüberhang lt. Stellenplan neu eingerichtet. Die Stadt Tornesch wird gebeten diese Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit in den Stellenplan der Stadt aufzunehmen und spätestens zum 01.08.2019 zu besetzen.

Sabine Kählert
 Schulverbandsvorsteherin

Anlage/n:

1. Stellenbemessung Grunddaten und Berechnung a) nach tatsächlichen Werten
b) nach minimierten Werten
2. Leistungskatalog a) nach tatsächlichen Werten
b) nach minimierten Werten

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
1	Schulwochen	Schulwochen im Jahr (= Schultage dividiert durch 5)	39,20	39,20	39,20	39,20
2	Klassen	Zahl zum Stichtag	50,00	49,00	50,00	53,00
3	Schüler	Zahl zum Stichtag	1.090,00	1.134,00	1.159,00	1.318,00
4	Anmeldefälle	Anmeldeverfahren pro Jahr	109,00	185,00	157,00	210,00
5	Ab- und Ummeldungen	Fälle pro Jahr	301,00	314,00	299,00	314,00
6	Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	Zahl pro Jahr	27,00	27,00	25,00	25,00
7	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	Zahl zum Stichtag (Personen)	105,00	96,00	96,00	110,00
8	Monatskarten mit Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	53,00	62,00	60,00	65,00
9	Monatskarten ohne Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	505,00	537,00	540,00	550,00
10	Schüler im Spezialverkehr	Zahl pro Kalenderjahr	1,00	1,00	1,00	1,00
11	Gruppen im Ganzttag	Zahl der Gruppen in Ganztagsbetreuung u. ä. Angebotsformen im Jahr	-	-	-	-
12	Mittagessensschüler	durchschnittliche Zahl der Mittagessensschüler pro Woche	-	-	-	-
13	Schüler mit erhöhtem Förderbedarf	Zahl zum Stichtag	18,00	22,00	27,00	35,00
14	Städt. pädagogische Mitarbeiter (SSA, Berufseinstiegsbegleitung)	Zahl zum Stichtag (Personen)	4,00	5,00	5,00	5,00
15	Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	Zahl zum Stichtag (Personen)	14,00	17,00	19,00	14,00
16	Pädagogische Mitarbeiter Inklusion (MA vom Förderzentrum)	Zahl zum Stichtag (Personen)	6,00	6,00	9,00	10,00
17	8. Klassen	Zahl zum Stichtag	6,00	6,00	6,00	7,00
18	10. Klassen	Zahl zum Stichtag	6,00	6,00	6,00	6,00
18a	Anzahl Abschlussklassen	Zahl zum Stichtag	7,00	7,00	7,00	8,00
19	Schüler im BuT	Zahl der Fälle im Jahr	50,00	50,00	50,00	50,00
20	Einstellungen von Lehrkräften	Zahl der Einstellungen im Jahr	10,00	10,00	10,00	12,00
21	Meldungen	Zahl der Meldungen von Versicherungsschäden im Jahr im Durchschnitt	15,00	15,00	15,00	20,00
22	Klassenfahrten in 6,8,11,12	Zahl der Klassenfahrten insgesamt im Jahr, bei denen Schulsekretariate unterstützen	19,00	19,00	20,00	22,00
23	1 Euro-Kräfte	Zahl der Monate im Jahr mit 1 € Kräften (Personen) dividiert durch 12	-	-	-	-
24	Reisekosteanträge	Zahl der im Jahr zu bearbeitenden Reisekostenanträge von Lehrkräften u.ä.	33,00	33,00	35,00	40,00
25	Veranstaltungen	Zahl der Veranstaltungen im Jahr	3,00	3,00	3,00	3,00
26	Fälle sonderpädagogischer Förderbedarf	Zahl der Fälle, zu denen die Feststellung des Förderbedarfs erfolgt ist	52,00	52,00	52,00	55,00
Berechnung der Ferien-, Schul- und Arbeitstage für das Schulsekretariat sowie der Jahresarbeitszeit einer Schulverwaltungskraft						
Berechnung der auszugleichenden Ferientage						
Ferientage (ohne Sams-, Sonn-, Feiertage)						
1	Sommer		30,00	30,00	30,00	30,00
2	Herbst		10,00	10,00	15,00	10,00
3	Weihnachten		11,00	12,00	11,00	11,00
4	Frühjahr/Ostern		11,00	10,00	12,00	11,00
5	Himmelfahrt		1,00	1,00	1,00	1,00
6	bewegliche Ferientage		2,00	3,00	1,00	2,00
7	Summe Ferientage		65,00	66,00	70,00	65,00
abzüglich der Tage, an denen innerhalb der Ferien gearbeitet werden soll						
8	Weihnachten					
9	Ostern					

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
10	Sommer		10,00	10,00	10,00	10,00
11	Weihnachten					
12	bewegliche Ferientage / sonstige		2,00	3,00	1,00	2,00
13	Summe Arbeitstage während der Ferien		12,00	13,00	11,00	12,00
14	Erholungsurlaub, Sonderurlaub, sonstige ganztägige Dienstbefreiungen, Bildungsurlaub, Mutterschutz, Wehrübungen etc. Empfehlung KGSt: 31,75 Tage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)		31,75	31,75	31,75	31,75
15	= verbleiben auszugleichende Ferientage, die in Schulzeit vorzuarbeiten sind	<i>(diese Tage sind auf die Schultage zu verteilen) (Formel: Zeile 7-Zeile13-Zeile 14)</i>	21,25	21,25	27,25	21,25
Arbeitstage						
16	Arbeitstage pro Schuljahr	365 Tage abzügl. je 52x Sa und So	261,00	261,00	261,00	261,00
17	abzüglich Feiertage Empfehlung KGSt: 10,7 Feiertage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)	Reformationstag neu	9,00	10,00	10,00	10,00
18	Ferien- UND Schultage	(Formel: Zeile 16-17)	252,00	251,00	251,00	251,00
19	abzüglich Ferientage		65,00	66,00	70,00	65,00
20	reine Schularbeitstage	(Formel: Zeile 18-19)	187,00	185,00	181,00	186,00
21	+ Tage an denen in den Ferien gearbeitet wird		12,00	12,00	12,00	12,00
22	zu arbeitende Arbeitstage=Bruttoarbeitstage	(Formel: Zeile 20+21)	199,00	197,00	193,00	198,00

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
23	abzüglich Ausfälle durch Kurzzeiterkrankungen, mittlere und Langzeiterkrankungen, Kuren und Reha-Aufenthalte "Empfehlung KGSt: 14,72 Tage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)"		14,72	14,72	14,72	14,72
24	abzüglich Urlaubstage u. ä. Empfehlung KGSt: 31,75 Urlaubstage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)		31,75	31,75	31,75	31,75
25	Nettoarbeitstage		152,53	150,53	146,53	151,53
26	Nettoarbeitstage	in JAM (1 Tag=7,8 Std.*60 Min.) pro Vollzeitkraft (39 Std/W. lt. Stellenplan) (Formel=Zeile25*(39/5)*60)	71.384,04	70.448,04	68.576,04	70.916,04
27	abzüglich 10 % für persönlich bedingte Rüst-, Verlust- und Erholungszeiten	in JAM	7.138,40	7.044,80	6.857,60	7.091,60
28	Endgültig mögliche Netto-Arbeitszeit	in JAM (Formel= Zeile 26-27)	64.245,64	63.403,24	61.718,44	63.824,44
29	Nettoarbeitstage - 10%	in Tagen (1 Tag=7,8 Std.*60 Min.) pro Vollzeitkraft (39 Std/W. lt. Stellenplan) Formel=Zeile 28/60/7,8	137,28	135,48	131,88	136,38
Stellen lt. Stellenplan						
30	zur Verfügung stehende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	Stunden/pro Woche (Wert=35,6+25 Std.)	60,60	60,60	60,60	60,60
31	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	Stellen (Formel= Zeile 30/39 Wochenstunden)	1,55	1,55	1,55	1,55
32	Umrechnung Nettoarbeitstage in Minuten	in JAM (Formel=Zeile 30/5 Tage*Zeile 29 (Nettoarbeitstage)* 60 Minuten)	99.830,02	98.521,06	95.903,14	99.175,54
Berechnung des Stellenbedarfs je Schulsekretariat, der zu vergütenden Wochenarbeitszeit und ggf. der nach Ferienausgleich zu leistenden Wochenarbeitszeit						
33	Allgemeine Bürotätigkeit	JAM aus Tabelle Leistungskatalog	5.482,40	7.774,40	8.064,40	8.064,40
34	Leistungen für Schüler sowie Lehrkräfte	JAM aus Tabelle Leistungskatalog	134.179,50	164.910,70	183.827,00	184.087,00
35	Summe Jahresarbeitszeitbedarf	in JAM	139.661,90	172.685,10	191.891,40	192.151,40
36	Nettoarbeitszeit pro Vollzeitstelle in diesem Schuljahr	in JAM (= was eine Vollzeitkraft/Schulsekretariat pro Jahr leisten kann) (=Zeile 28)	64.245,64	63.403,24	61.718,44	63.824,44
37	Umrechnung Stellenbedarf nach Leistungskatalog	in 39 Std/Woche Stelle (Formel= =Zeile 35/36)	2,17	2,72	3,11	3,01
38	Lt. Stellenplan zur Verfügung stehende Jahresarbeitszeit	in JAM (=Zeile 32)	99.830,02	98.521,06	95.903,14	99.175,54
39	Tatsächlich im Stellenplan bereitgestellt	in 39 Std/Woche Stelle (=Zeile 31)	1,55	1,55	1,55	1,55
40	Anteil der Auslastung	Auslastung in % (1 Vollzeitstelle=100%) (Formel =Zeile 35/38)	140%	175%	200%	194%
Berechnung der zu vergütenden Wochenarbeitszeit						
41	errechnete Stellenbedarf aufgrund Leistungskatalog	in 39 Std/Woche Stelle = Zeile 37	2,17	2,72	3,11	3,01
42	tats. benötigte Wochenstunden für Leistungserbringung	in 39 Std/Woche Stelle (Formel=Zeile 41*39)	84,63	106,08	121,29	117,39
Berechnung der durch Ferienausgleich zu leistende Wochenarbeitszeit						
43	tats. benötigte Wochenstunden für Leistungserbringung	=Zeile 42 in Std/Woche	84,63	106,08	121,29	117,39
44	Anzahl auszugleichender Ferientage	=Zeile 15 in Tagen	21,25	21,25	27,25	21,25
45	JAM Anzahl auszugleichender Ferientage	Zwischensumme in JAM (Formel= Zeile 44*(Zeile 43/5 Tage))*60 Minuten	21.580,65	27.050,40	39.661,83	29.934,45
46	geteilt durch die Anzahl der Arbeitstage	= Zeile 29 in Tagen	137,28	135,48	131,88	136,38
47	Anteil Mehrarbeit	in JAM pro Arbeitstag (Formel=Zeile 45/46)	157,20	199,66	300,74	219,49
48	Anteil Mehrarbeit	in Stunden pro Arbeitstag (Formel=Zeile 47/60 Minuten)	2,62	3,33	5,01	3,66
49	tatsächlich zu leistende Wochenarbeitszeit	=Zeile 42 in Std/Woche	84,63	106,08	121,29	117,39
50	im Stellenplan bereitzustellende/ zu zahlende Wochenarbeitszeit	Formel= Zeile 49-(Zeile 48*5 Tage)	71,53	89,43	96,24	99,09
51	Kontrolle	Umrechnung Stellen in JAM (Formel=Zeile 50/5 Tage*60 Minuten*Zeile 29(Nettoarbeitstage))	117.835,66	145.391,72	152.305,57	162.166,73
52		Wert Zelle 51+ JAM auszugl. Ferientage (Formel=Zelle 51+Zeile 45)	139.416,31	172.442,12	191.967,40	192.101,18
53		Differenz wg. Rundung/ Genauigkeit in JAM (1 Zeitstunde=60 JAM) Formel=Zeile 35 (Summe Arbeitszeit)-Zeile 52	245,59	242,98	- 76,00	50,22
53.1	Abweichung in %	Entspricht Kontrollrechnung dem Wert aus Zeile 35?	99,8242%	99,8593%	100,0396%	99,9739%

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
Zusammenfassung						
54	aktuell zur Verfügung stehende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	= Zeile 30	60,60	60,60	60,60	60,60
55	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	= Zeile 31	1,55	1,55	1,55	1,55
56	neue regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	=Zeile 49	71,53	89,43	96,24	99,09
57	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	Formel =Zeile 56/39 Stunden	1,83	2,29	2,47	2,54
58	Stundenmehrbedarf für Stellenplan	Formel=Zeile 56-54	10,93	28,83	35,64	38,49
59	Stellenmehrbedarf	in Vollzeitstellen Formel=Zeile 57-55	0,28	0,74	0,92	0,99
60	alte wöchentliche Arbeitszeit in Schulzeit	Wert=39+25 Std.	64,00	64,00	64,00	64,00
61	neue regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	=Zeile 49	84,63	106,08	121,29	117,39
62	Differenz	= Zeile 61-60	20,63	42,08	57,29	53,39
63	neue Aufteilung	mit 39 Std./Woche-Stellen	2,17	2,72	3,11	3,01

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
1	Schulwochen	Schulwochen im Jahr (= Schultage dividiert durch 5)	39,20	39,20	39,20	39,20
2	Klassen	Zahl zum Stichtag	50,00	49,00	50,00	53,00
3	Schüler	Zahl zum Stichtag	1.090,00	1.134,00	1.159,00	1.318,00
4	Anmeldefälle	Anmeldeverfahren pro Jahr	109,00	185,00	157,00	210,00
5	Ab- und Ummeldungen	Fälle pro Jahr	301,00	314,00	299,00	314,00
6	Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	Zahl pro Jahr	27,00	27,00	25,00	25,00
7	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	Zahl zum Stichtag (Personen)	105,00	96,00	96,00	110,00
8	Monatskarten mit Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	53,00	62,00	60,00	65,00
9	Monatskarten ohne Anspruch	Zahl pro Kalenderjahr	505,00	537,00	540,00	550,00
10	Schüler im Spezialverkehr	Zahl pro Kalenderjahr	1,00	1,00	1,00	1,00
11	Gruppen im Ganzttag	Zahl der Gruppen in Ganztagsbetreuung u. ä. Angebotsformen im Jahr	-	-	-	-
12	Mittagessensschüler	durchschnittliche Zahl der Mittagessensschüler pro Woche	-	-	-	-
13	Schüler mit erhöhtem Förderbedarf	Zahl zum Stichtag	18,00	22,00	27,00	35,00
14	Städt. pädagogische Mitarbeiter (SSA, Berufseinstiegsbegleitung)	Zahl zum Stichtag (Personen)	4,00	5,00	5,00	5,00
15	Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	Zahl zum Stichtag (Personen)	14,00	17,00	19,00	14,00
16	Pädagogische Mitarbeiter Inklusion (MA vom Förderzentrum)	Zahl zum Stichtag (Personen)	6,00	6,00	9,00	10,00
17	8. Klassen	Zahl zum Stichtag	6,00	6,00	6,00	7,00
18	10. Klassen	Zahl zum Stichtag	6,00	6,00	6,00	6,00
18a	Anzahl Abschlussklassen	Zahl zum Stichtag	7,00	7,00	7,00	8,00
19	Schüler im BuT	Zahl der Fälle im Jahr	50,00	50,00	50,00	50,00
20	Einstellungen von Lehrkräften	Zahl der Einstellungen im Jahr	10,00	10,00	10,00	12,00
21	Meldungen	Zahl der Meldungen von Versicherungsschäden im Jahr im Durchschnitt	15,00	15,00	15,00	20,00
22	Klassenfahrten in 6,8,11,12	Zahl der Klassenfahrten insgesamt im Jahr, bei denen Schulsekretariate unterstützen	19,00	19,00	20,00	22,00
23	1 Euro-Kräfte	Zahl der Monate im Jahr mit 1 € Kräften (Personen) dividiert durch 12	-	-	-	-
24	Reisekosteanträge	Zahl der im Jahr zu bearbeitenden Reisekostenanträge von Lehrkräften u.ä.	33,00	33,00	35,00	40,00
25	Veranstaltungen	Zahl der Veranstaltungen im Jahr	3,00	3,00	3,00	3,00
26	Fälle sonderpädagogischer Förderbedarf	Zahl der Fälle, zu denen die Feststellung des Förderbedarfs erfolgt ist	52,00	52,00	52,00	55,00
Berechnung der Ferien-, Schul- und Arbeitstage für das Schulsekretariat sowie der Jahresarbeitszeit einer Schulverwaltungskraft						
Berechnung der auszugleichenden Ferientage						
Ferientage (ohne Sams-, Sonn-, Feiertage)						
1	Sommer		30,00	30,00	30,00	30,00
2	Herbst		10,00	10,00	15,00	10,00
3	Weihnachten		11,00	12,00	11,00	11,00
4	Frühjahr/Ostern		11,00	10,00	12,00	11,00
5	Himmelfahrt		1,00	1,00	1,00	1,00
6	bewegliche Ferientage		2,00	3,00	1,00	2,00
7	Summe Ferientage		65,00	66,00	70,00	65,00
abzüglich der Tage, an denen innerhalb der Ferien gearbeitet werden soll						
8	Weihnachten					
9	Ostern					

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
10	Sommer		10,00	10,00	10,00	10,00
11	Weihnachten					
12	bewegliche Ferientage / sonstige		2,00	3,00	1,00	2,00
13	Summe Arbeitstage während der Ferien		12,00	13,00	11,00	12,00
14	Erholungsurlaub, Sonderurlaub, sonstige ganztägige Dienstbefreiungen, Bildungsurlaub, Mutterschutz, Wehrübungen etc. Empfehlung KGSt: 31,75 Tage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)		31,75	31,75	31,75	31,75
15	= verbleiben auszugleichende Ferientage, die in Schulzeit vorzuarbeiten sind	<i>(diese Tage sind auf die Schultage zu verteilen) (Formel: Zeile 7-Zeile13-Zeile 14)</i>	21,25	21,25	27,25	21,25
Arbeitstage						
16	Arbeitstage pro Schuljahr	365 Tage abzügl. je 52x Sa und So	261,00	261,00	261,00	261,00
17	abzüglich Feiertage Empfehlung KGSt: 10,7 Feiertage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)	Reformationstag neu	9,00	10,00	10,00	10,00
18	Ferien- UND Schultage	(Formel: Zeile 16-17)	252,00	251,00	251,00	251,00
19	abzüglich Ferientage		65,00	66,00	70,00	65,00
20	reine Schularbeitstage	(Formel: Zeile 18-19)	187,00	185,00	181,00	186,00
21	+ Tage an denen in den Ferien gearbeitet wird		12,00	12,00	12,00	12,00
22	zu arbeitende Arbeitstage=Bruttoarbeitstage	(Formel: Zeile 20+21)	199,00	197,00	193,00	198,00

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
23	abzüglich Ausfälle durch Kurzzeiterkrankungen, mittlere und Langzeiterkrankungen, Kuren und Reha-Aufenthalte "Empfehlung KGSt: 14,72 Tage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)"		14,72	14,72	14,72	14,72
24	abzüglich Urlaubstage u. ä. Empfehlung KGSt: 31,75 Urlaubstage (Quelle: KGSt® NAZ 2015)		31,75	31,75	31,75	31,75
25	Nettoarbeitstage		152,53	150,53	146,53	151,53
26	Nettoarbeitstage	in JAM (1 Tag=7,8 Std.*60 Min.) pro Vollzeitkraft (39 Std/W. lt. Stellenplan) (Formel=Zeile25*(39/5)*60)	71.384,04	70.448,04	68.576,04	70.916,04
27	abzüglich 10 % für persönlich bedingte Rüst-, Verlust- und Erholungszeiten	in JAM	7.138,40	7.044,80	6.857,60	7.091,60
28	Endgültig mögliche Netto-Arbeitszeit	in JAM (Formel= Zeile 26-27)	64.245,64	63.403,24	61.718,44	63.824,44
29	Nettoarbeitstage - 10%	in Tagen (1 Tag=7,8 Std.*60 Min.) pro Vollzeitkraft (39 Std/W. lt. Stellenplan) Formel=Zeile 28/60/7,8	137,28	135,48	131,88	136,38
Stellen lt. Stellenplan						
30	zur Verfügung stehende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	Stunden/pro Woche (Wert=35,6+25 Std.)	60,60	60,60	60,60	60,60
31	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	Stellen (Formel= Zeile 30/39 Wochenstunden)	1,55	1,55	1,55	1,55
32	Umrechnung Nettoarbeitstage in Minuten	in JAM (Formel=Zeile 30/5 Tage*Zeile 29 (Nettoarbeitstage)* 60 Minuten)	99.830,02	98.521,06	95.903,14	99.175,54
Berechnung des Stellenbedarfs je Schulsekretariat, der zu vergütenden Wochenarbeitszeit und ggf. der nach Ferienausgleich zu leistenden Wochenarbeitszeit						
33	Allgemeine Bürotätigkeit	JAM aus Tabelle Leistungskatalog	4.874,80	4.814,80	5.104,80	5.104,80
34	Leistungen für Schüler sowie Lehrkräfte	JAM aus Tabelle Leistungskatalog	127.990,60	133.311,10	153.585,80	153.651,70
35	Summe Jahresarbeitszeitbedarf	in JAM	132.865,40	138.125,90	158.690,60	158.756,50
36	Nettoarbeitszeit pro Vollzeitstelle in diesem Schuljahr	in JAM (= was eine Vollzeitkraft/Schulsekretariat pro Jahr leisten kann) (=Zeile 28)	64.245,64	63.403,24	61.718,44	63.824,44
37	Umrechnung Stellenbedarf nach Leistungskatalog	in 39 Std/Woche Stelle (Formel= =Zeile 35/36)	2,07	2,18	2,57	2,49
38	Lt. Stellenplan zur Verfügung stehende Jahresarbeitszeit	in JAM (=Zeile 32)	99.830,02	98.521,06	95.903,14	99.175,54
39	Tatsächlich im Stellenplan bereitgestellt	in 39 Std/Woche Stelle (=Zeile 31)	1,55	1,55	1,55	1,55
40	Anteil der Auslastung	Auslastung in % (1 Vollzeitstelle=100%) (Formel =Zeile 35/38)	133%	140%	165%	160%
Berechnung der zu vergütenden Wochenarbeitszeit						
41	errechnete Stellenbedarf aufgrund Leistungskatalog	in 39 Std/Woche Stelle = Zeile 37	2,07	2,18	2,57	2,49
42	tats. benötigte Wochenstunden für Leistungserbringung	in 39 Std/Woche Stelle (Formel=Zeile 41*39)	80,73	85,02	100,23	97,11
Berechnung der durch Ferienausgleich zu leistende Wochenarbeitszeit						
43	tats. benötigte Wochenstunden für Leistungserbringung	=Zeile 42 in Std/Woche	80,73	85,02	100,23	97,11
44	Anzahl auszugleichender Ferientage	=Zeile 15 in Tagen	21,25	21,25	27,25	21,25
45	JAM Anzahl auszugleichender Ferientage	Zwischensumme in JAM (Formel= Zeile 44*(Zeile 43/5 Tage))*60 Minuten	20.586,15	21.680,10	32.775,21	24.763,05
46	geteilt durch die Anzahl der Arbeitstage	= Zeile 29 in Tagen	137,28	135,48	131,88	136,38
47	Anteil Mehrarbeit	in JAM pro Arbeitstag (Formel=Zeile 45/46)	149,96	160,02	248,52	181,57
48	Anteil Mehrarbeit	in Stunden pro Arbeitstag (Formel=Zeile 47/60 Minuten)	2,50	2,67	4,14	3,03
49	tatsächlich zu leistende Wochenarbeitszeit	=Zeile 42 in Std/Woche	80,73	85,02	100,23	97,11
50	im Stellenplan bereitzustellende/ zu zahlende Wochenarbeitszeit	Formel= Zeile 49-(Zeile 48*5 Tage)	68,23	71,67	79,53	81,96
51	Kontrolle	Umrechnung Stellen in JAM (Formel=Zeile 50/5 Tage*60 Minuten*Zeile 29(Nettoarbeitstage))	112.399,37	116.518,22	125.861,00	134.132,46
52		Wert Zelle 51+ JAM auszugl. Ferientage (Formel=Zelle 51+Zeile 45)	132.985,52	138.198,32	158.636,21	158.895,51
53		Differenz wg. Rundung/ Genauigkeit in JAM (1 Zeitstunde=60 JAM) Formel=Zeile 35 (Summe Arbeitszeit)-Zeile 52	- 120,12	- 72,42	54,39	- 139,01
53.1	Abweichung in %	Entspricht Kontrollrechnung dem Wert aus Zeile 35?	100,0904%	100,0524%	99,9657%	100,0876%

	Bezugsgröße	Erläuterung	2016/17	2017/18	2018/19	Volllast (Schätzung/ Hochrechnungen)
Zusammenfassung						
54	aktuell zur Verfügung stehende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	= Zeile 30	60,60	60,60	60,60	60,60
55	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	= Zeile 31	1,55	1,55	1,55	1,55
56	neue regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	=Zeile 49	68,23	71,67	79,53	81,96
57	Entspricht vollen Stellen à 39 Std.	Formel =Zeile 56/39 Stunden	1,75	1,84	2,04	2,10
58	Stundenmehrbedarf für Stellenplan	Formel=Zeile 56-54	7,63	11,07	18,93	21,36
59	Stellenmehrbedarf	in Vollzeitstellen Formel=Zeile 57-55	0,20	0,29	0,49	0,55
60	alte wöchentliche Arbeitszeit in Schulzeit	Wert=39+25 Std.	64,00	64,00	64,00	64,00
61	neue regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit lt. Stellenplan	=Zeile 49	80,73	85,02	100,23	97,11
62	Differenz	= Zeile 61-60	16,73	21,02	36,23	33,11
63	neue Aufteilung	mit 39 Std./Woche-Stellen	2,07	2,18	2,57	2,49

Nr.	Leistungen	Erläuterungen zu den Leistungen	Erläuterungen zur Eingabe bzw. Berechnung	Bezugsgröße aus Grunddaten	mBz-Wert als Orientierungswert (Vorschlag KGST)	Wert aus Grunddaten 2016/17	Wert aus Grunddaten 2017/18	Wert aus Grunddaten 2018/19	Wert aus Grunddaten Voll	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	Begründung Abweichung von mBz-Vorschlag
1. Allgemeine Bürotätigkeit																		
1.1.	Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten	Akten anlegen und archivieren, Wiedervorlagen und Ablage führen, Präsenzexemplare für Prüfungsaufgaben zentral sammeln und Akten herausgeben	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	
1.2.	Verwaltung der Loseblattsammlungen bis 2016	Ablage von Gesetzessammlungen, Ergänzungen / Aktualisierungen von Gesetzestexten, recherchieren und beschaffen; Telefonverzeichnisse pflegen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	5,0	39,2	39,2	39,2	39,2	5,00	196,00	5,00	196,00	5,00	196,00	5,00	196,00	
1.3.	Vordruckverwaltung	Vordrucke für schulinterne Veranstaltungen, Klassenfahrten, ärztliche Untersuchungen beschaffen / auf Internetportalen recherchieren, anpassen, kopieren, an Lehrkräfte ausgeben / per Mail versenden	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	
1.4.	Beschaffung des Inventars	Erfassung der Zu- und Abgänge	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2	39,2	39,2	39,2	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	
1.5.	Lernmittel aus Schulbudget überwachen	Grundtätigkeiten, Bedarfsermittlung vornehmen, HH-Mittel prüfen, Rücksprache halten mit Schulleitung, Fachschaftsstände ermitteln, rückmelden, Buch führen	Den Jahreswert für die Schule insgesamt auf Basis einer eigenen lokalen Berechnung eingeben.	Klassen	60,0	50	49	50	53	60,00	3.000,00	60,00	2.940,00	60,00	3.180,00	60,00	3.180,00	
1.6.	Meldungen	Versicherungsmeldungen fertigen über Einbruch, Diebstahl, Wasser-, Brand- und Sturmschäden	Der Orientierungswert ist ein Durchschnittswert, der sich auf alle Meldungen ungeachtet des Schadensumfangs bezieht.	Meldungen	40,0	15	15	15	20	10,00	150,00	10,00	150,00	10,00	200,00	10,00	200,00	weniger
1.7.	Wartungen und Reparaturen	Servicetechniker beauftragen, Behebung kleinerer Technikprobleme, Toner bei Druckern und Kopierern austauschen, neue Software installieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2	39,2	39,2	39,2	20,00	784,00	20,00	784,00	20,00	784,00	20,00	784,00	vorher 60
1.8.	neue Schulleitung			Schulwochen	eigener Wert		39,2	39,2		0,00	0,00	60,00	2.352,00	60,00	2.352,00	0,00	0,00	befristeter Aufwand
1.8.	Einarbeitung neue Kraft			Schulwochen	eigener Wert						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	2.352,00	befristeter Aufwand
										Summe	5.482,40	Summe	7.774,40	Summe	8.064,40	Summe	8.064,40	
2. Leistungen: Schüler sowie Lehrkräfte																		
2.1 Beratung und interner Service																		
2.1.1.	Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte	Eltern / Besucher empfangen, telefonische u. persönliche Auskünfte, Anfragen per Email beantworten																
2.1.2.	Organisation, Terminkalender-/überwachung	Organisation der internen Umläufe, Führen des schulischen Terminkalenders/Terminüberwachung, Botengänge innerhalb des Schulgebäudes (z.B. Pflege der schwarzen Bretter)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	30,0	1090	1134	1159	1318									
2.1.3.	Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes	z. B. Post, Bank								30,0	32.700,00	30,0	34.020,00	30,0	39.540,00	30,0	39.540,00	
2.1.4.	Erstellen von Zeit- und Übersichtsplänen	Jahresterminpläne, Ferienpläne, Blockpläne, Übersichten für Klassenarbeiten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	weniger
2.1.6.	Postangelegenheiten	Bearbeitung der Posteingänge, E-Mails zuordnen und weiterleiten, Annahme und Prüfung von Paketsendungen, Weitergabe, Bearbeitung der Postausgänge, Sammelpost, Führen des Postausgangsbuches	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	7,0	1090	1134	1159	1318	7,00	7.630,00	7,00	7.938,00	7,00	9.226,00	7,00	9.226,00	
2.1.7.	Mithilfe bei der Erstellung von Krisenplänen für Polizei und Feuerwehr		Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	10,0	39,2	39,2	39,2	39,2	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	
2.2 Materialbeschaffung																		

2.2.1.	Lehr- und Unterrichtsmittel	Bestellungen durchführen (Preisfragen durchführen, dokumentieren auf Vergabevordruck, ggf. Auftrag erteilen), Rechnungen und Lieferungen prüfen, ggf. reklamieren, buchen, Material verwalten, ggf. inventarisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	5,5	1090	1134	1159	1318	5,50	5.995,00	5,50	6.237,00	5,50	7.249,00	5,50	7.249,00		
2.2.2.	Büro- und Verbrauchsmaterial	Bedarfsermittlung vornehmen, Bestellungen durchführen und weiterleiten, Rechnungen und Lieferungen prüfen sowie ggf. buchen, Material verwalten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,5	1090	1134	1159	1318	2,50	2.725,00	2,50	2.835,00	2,50	3.295,00	2,50	3.295,00		
2.2.3.	Zeugnisse und Vordrucke	Bedarfsermittlung vornehmen, Bestellung weiterleiten, Rechnungen und Lieferungen prüfen und ggf. buchen, Material verwalten (sortieren, einlagern, ausgeben, Buch führen)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,5	1090	1134	1159	1318	1,50	1.635,00	1,50	1.701,00	1,50	1.977,00	1,50	1.977,00		
2.2.4.	Erste-Hilfe-Material herausgeben	Herausgabe von Hygienematerial; Bedarf je nach Schulen sehr unterschiedlich geregelt; in einigen Fällen übernehmen z. B. Kollegen aus dem Lehrerkollegium diese Aufgabe; der Wert der KGSt beinhaltet lediglich die Herausgabe von Erste-Hilfe-Material	Schulformunabhängiger Orientierungswert Klaus-Groth-Schule: Ausgabe, Buchführung, Beschaffung, Taschen und Schränke bestücken, Nachbestellen	Jahr	35,0					120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	mehr, da mehr Aufwand s. Erläuterung	
2.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen																			
2.3.1.	Verwaltung des Schulbudgets u.ä.	Budgettakten anlegen, Rechnungen bearbeiten (prüfen, Vorlage bei SL, abheften, Anweisungen bearbeiten)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	11,8	1090	1134	1159	1318	11,5	12.535,00	11,8	13.381,20	11,8	15.552,40	11,8	15.552,40	vorher 45	
2.3.2.	interne Buchführung	Verwaltung der intern aufgeteilten Budgets	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,9	1090	1134	1159	1318	2,9	3.161,00	2,9	3.288,60	2,9	3.822,20	2,9	3.822,20	vorher 10	
2.3.3.	Führung Handkasse	(Allgemeine HK, Schließfächer, Fahrkarten)		Schulwochen	entfällt	39,2	39,2	39,2	39,2	60	2.352,00	60	2.352,00	60	2.352,00	60	2.352,00	viele Aufwand, da Handkasse Fahrkarten, normale, Schließfächer getrennt	
2.4 Spezielle Schulsekretariatsaufgaben																			
2.4.1.	Erlidigung von Schreibearbeiten für die Schulleitung	Selbstständiges Schreiben nach Stichworten/ Diktat für Schulparterschaften oder Elternabenden, Pressearbeit, Lehrerbeurteilungen nach Vorlage erstellen	Schulformunabhängiger Orientierungswert seit 2017 neue Schulleitung	Schüler	22,8	1090	1134	1159	1318	22,80	24.852,00	45,00	51.030,00	45,00	59.310,00	45,00	59.310,00		
2.4.2.	Unterstützung von Konferenzen und anderen Schulgremien	Versenden der Einladungen für Konferenzen, Informations- oder Elternabenden; Aushänge vervielfältigen, Sitzungsunterlagen vorbereiten (ohne Schreiben von Listen für z. B. Zensurenkonferenzen), Bewirtung bei Konferenzen	Falls der Schülerbezug gewählt wird, ist kein Wert bei den Klassen anzugeben.	Schüler	kein Wert vorhanden	1090	1134	1159	1318		0,00		0,00		0,00		0,00		
				Klassen	Falls der Klassenbezug gewählt wird, ist kein Wert bei den Schülern anzugeben.	20,0	50	49	50	53	20,00	1.000,00	20,00	980,00	20,00	1.060,00	20,00	1.060,00	
				Jahr	Grundlast bzw. der Sockelwert sind in jedem Fall anzugeben.	180,0					180,00		180,00		180,00		180,00		180,00
2.4.3.	Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik	Hier wird Statistik von Schulsekr. gemacht; anderenorts von Schulleitungen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	300,0					600,00		600,00		600,00		600,00	sehr viel mehr, da in KGS mehr im Sekretariat erledigt wird		
2.4.4.	Unterstützung bei der Organisation von schulübergreifenden Spiel-, Sport- und Schulfesten	Veranstaltungen, die die ganze Schule betreffen, Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren (Die KGSt trifft die Annahme, dass 3 solcher Veranstaltungen im Jahr stattfinden, bspw. Schulfest, Sportfest und Tag der offenen Tür)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00		
2.4.5.	Unterstützung bei der Organisation von Einschulungsfeiern	Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Einschulungsfeier	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00		

2.4.6.	Unterstützung bei der Organisation von Abschlussveranstaltungen	Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Abschlussfeier	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
2.4.7.	Vorbereitung von Schulfahrten u. Ausflügen	Aufwand je Klasse multipliziert mit Zahl der Klassen mit Klassenfahrt	Lokale Nebenrechnung erforderlich: Die gesamten Jahresarbeitsminuten pro Schule angeben	Klassenfahrten	30,0	19	19	20	22	30,00	570,00	30,00	570,00	30,00	660,00	30,00	660,00	
2.4.10.	Unterstützung der Außendarstellung / Öffentlichkeitsarbeit der Schule	Weitergabe von Informations- und Werbematerial	Die mBz ist die Grundlast für die Schule.	Schulwochen	3,0	39,2	39,2	39,2	39,2	3,00	117,60	3,00	117,60	3,00	117,60	3,00	117,60	
2.5 Angelegenheiten des Personals an der Schule																		
2.5.1.	Reisekostenabrechnung der Lehrkräfte	Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen bei Klassenfahrten und Ausflügen+Praktikum	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Reisekostenanträge	kein Wert vorhanden	33	33	35	40	7,50	247,50	7,50	247,50	7,50	300,00	7,50	300,00	angemessen
2.5.2.	Unterstützung bei Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz	Mithilfe bei der Unterweisungen nach der Hygiene VO, Infos vorbereiten bei Epidemien, Schwangere erfassen, da schutzbedürftig	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	30,0	1	1	1	1	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	weniger
2.5.3.	Verwaltung der Lehrerakten (Lehrkräfte und Lehranwärter)	Meldung über Dienstantritt, Führen der Personalakte, Lehrerdatei führen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	10,0	105	96	96	110	10,00	1.050,00	10,00	960,00	10,00	1.100,00	10,00	1.100,00	
2.5.4.	Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Pflege der Statistiken	Krankmeldungen und Vertretungsregelungen, Führen einer Krankheits- und Urlaubsdatei, Meldung bei der Bezirksregierung ab der 3. Woche der Krankheit	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	10,0	105	96	96	110	10,00	1.050,00	10,00	960,00	10,00	1.100,00	10,00	1.100,00	
2.5.5.	Einstellung von Lehrkräften an der Schule	Ausschreibung vorbereiten, eingehende Bewerbungen erfassen, Schulleitung vorlegen, Termine organisieren, Absagen erstellen, Maßgeblich sind die durchschnittlich durchgeführten Besetzungsverfahren für Lehrkräfte.	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Einstellungen Lehrkräfte	kein Wert vorhanden	10	10	10	12	30,00	300,00	30,00	300,00	30,00	360,00	30,00	360,00	Wert/Lehrkraft ist gering
2.5.6.	Unterstützung der Ausbildertätigkeit/ Abschluss Lehramtsanwärter		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr/ Anwärter	60	2	2	2	2	60,00	120,00	60,00	120,00	60,00	120,00	60,00	120,00	
2.5.7.	Mitwirkung bei Angelegenheiten von päd. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Honorarkräften u.ä.	Verträge verwalten, Informationen verteilen, Aktenführung, Stundenabrechnung (Stundenzettel kontrollieren und weiterleiten)	Dazu gehören nicht die päd. Mitarbeiter Inklusion (s.u.)	Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	10,0	14	17	19	14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.5.8.	Betreuung der Bundesfreiwilligendienstler	Bescheinigungen ausstellen, Krank- und Gesundheitsmeldungen	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.5.9.	Betreuung der Integrationshelfer	Verträge für Lernbegleiter vorbereiten, Unterstützung bei Abrechnung Arbeitszeiten		Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	10,0	14	17	19	14	10,00	140,00	10,00	170,00	10,00	140,00	10,00	140,00	
2.5.10.	Unterstützung der Inklusions-Arbeitskräfte			Pädagogische Mitarbeiter Inklusion (MA vom Förderzentrum)	10,0	6	6	9	10	10,00	60,00	10,00	60,00	10,00	100,00	10,00	100,00	
2.5.11.	LRS-Förderkurse	Listen erstellen		Jahr						0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00	
2.6 Angelegenheiten der Schüler																		

2.6.1.	Mithilfe bei der Durchführung der Anmeldeverfahren	Auskünfte erteilen, Unterrichtung des Schulträgers, Prüfung der Aufnahmevoraussetzungen, Anmeldeverfahren (Postein- und ausgänge), Abweisung von Schülern, Zurückstellung vom Schulbesuch, Nachmelden von Schulneulingen und Seiteneinsteigern, vervielfältigen und verschicken von Merk- und Informationsblättern, versenden der vorläufigen und endgültigen Aufnahmebescheide, Erstellung von Listen für den Schulträger, Anträge für Ausnahmegenehmigungen herausgeben und weiterleiten, Gestattungsanträge bearbeiten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Anmeldefälle	7,5	109	185	157	210	5,00	545,00	5,00	925,00	5,00	1.050,00	5,00	1.050,00	weniger
2.6.2.	Beendigung des Schulverhältnisses	Bei Übergang zu anderen Schulen/Wechsel zu weiterführenden Schulen, Schülerdatei ergänzen/aktualisieren, Schülerüberweisung anfertigen, Akten an weiterführende Schule senden, Bescheinigung über Schullaufbahn erstellen, Mahnungen bei Nicht-Rückgabe von Schuleigentum	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Ab- und Ummeldungen	1,9	301	314	299	314	3,80	1.143,80	3,80	1.193,20	3,80	1.193,20	3,80	1.193,20	mehr Aufwand wg. Rückgabe Sachen usw. vorher 5
2.6.3.	Mithilfe bei den schulärztlichen Untersuchungen	Listen erstellen und versenden, Terminplanung und -überwachung, Erinnerungen vornehmen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,0	1090	1134	1159	1318	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	60,00	kein Wert
2.6.4.	Mithilfe bei der Überwachung der Schulpflicht	Daten ermitteln, Gespräche terminieren, Mitteilung an Kindergeldkasse fertigen, Bußgeldverfahren einleiten; Berufsschulpflichtüberwachung	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,0	1090	1134	1159	1318	2,00	2.180,00	2,00	2.268,00	2,00	2.636,00	2,00	2.636,00	
2.6.5.	Führen von Schülerdateien	Schülerdatei anlegen (auch Schülerakten inkl. Schülerpersonalbögen verwalten/führen, Dokumente abheften, Akten im Archiv ablegen, Akten vernichten), aktualisieren, Aktualisierungen durch Versetzungen, Schülerbeurlaubungen erfassen, Rückversetzung oder freiwillige Wiederholung erfassen und Auswerten nach Vorgaben der Schulleitung, Mitwirken bei Nachverwarnungen, Schülerausweise erstellen und verlängern	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	4,5	1090	1134	1159	1318	4,50	4.905,00	4,50	5.103,00	4,50	5.931,00	4,50	5.931,00	
2.6.6.	Pflege der Schüler-Datei und Klassenlisten im Schulprogramm		Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,6	1090	1134	1159	1318	1,60	1.744,00	1,60	1.814,40	1,60	2.108,80	1,60	2.108,80	
2.6.9.	Lernstandserhebung der Klassen 3 und 8			8. Klassen	45,0	6	6	6	7	10,00	60,00	10,00	60,00	10,00	70,00	10,00	70,00	weniger
2.6.10.	Zentrale Abschlussprüfung Klasse 10+ Klasse 9	Zuarbeiten für den Koordinator der Prüfungen in Form von Zusammenstellung von Vorlagen oder Prüfungsunterlagen	Lokale Nebenrechnung erforderlich: Die mBz ist lokal zu ermitteln und dann einzugeben.	Anzahl Abschlussklassen	kein Wert vorhanden	7	7	7	8	60,00	420,00	60,00	420,00	60,00	480,00	60,00	480,00	Pauschale pro Abschlussklasse
2.6.11.	Unterstützung bei der Abwicklung der Abiturverfahren	Überprüfung der Kurswahl, Zuarbeit beim Erstellen des Zeitplans für die Abiturprüfung, Eingabe korrek. schriftlicher Arbeiten im PC	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden	1	1	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	sehr viel, da komplette Tage mündl. Abi dabei
2.6.12.	Mithilfe bei der Abwicklung des Mittagessens	Mittagessen abrechnen, Kontakt zum Essensanbieter, Listen und Konto führen, Angebotsklärung bei Mittagessen durch Dritten,		Schüler	eigener Wert 0,5/ Schüler und Schülerinnen	1090	1134	1159	1318	0,50	545,00	0,50	567,00	0,50	659,00	0,50	659,00	geringer Wert
2.6.13.	Mitwirkung bei der Organisation der Ganztagsbetreuung	Übermittagsbetreuung 13+, Offene Ganztagschule, Ganztagsbetrieb in Haupt-, Real-, und Schwerpunktschulen, Mitwirken bei zusätzlichen Betreuungsangeboten u. Kooperationen, Mitwirken bei der Organisation von AGs		Jahreswert		1	1	1	1	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	geringer Wert

2.6.14.	Abwicklung des herkunftssprachlichen Unterrichts		Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	7,3	27	27	25	25	7,30	197,10	7,30	197,10	7,30	182,50	7,30	182,50	
2.6.15.	Unterstützung des gemeinsamen Unterrichts / der Inklusion	Formulare an Eltern / Schüler verteilen, Abrechnung Essenszuschüsse	Schüler mit erhöhtem Förderbedarf	kein Wert vorhanden	18	22	27	35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.6.16.	Pflege der losen individuellen Klassenbücher (nur bei FS "Geistige Entwicklung")		Klassen	kein Wert vorhanden	50	49	50	53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.6.17.	Mitwirkung bei zusätzlichen Betreuungsangeboten	Kooperationsverträge erstellen, Anträge auf Förderung einreichen, Kooperationen abrechnen, Listen erstellen		kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.6.18.	Mithilfe bei besonderen Fördermaßnahmen	Begabtenförderung, Therapieangebote, Sprachstandsfeststellungsprüfungen, Terminvergabe für Schüler, Eltern, Lehrer, Versand von Einladungen, telefonische Kontakte, Unterstützung der Organisation, Abrechnung Zuschüsse		150,0					150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	
2.6.19.	Mithilfe bei der Organisation der Berufswahlorientierung, Berufsberatung, Ausgabe von Berufswahlpässen			kein Wert vorhanden					60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	angemessen
2.6.20.	BUS-Klassen (Beruf- u. Schule, Berufsverweigerer)			kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	kein Wert
2.6.21.	Unterstützung bei der Abwicklung der Betriebspraktika			kein Wert vorhanden					60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	angemessen
2.6.22.	Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen	Unfallmeldung, Sachbeschädigungen am Eigentum der Schüler/innen, Sachbeschädigung durch die Schüler/innen am städtischen Eigentum, Krankmeldungen der Schüler/innen	Schüler	0,9	1090	1134	1159	1318	0,90	981,00	0,90	1.020,60	0,90	1.186,20	0,90	1.186,20	
2.6.23.	Monatskarten mit Anspruch bearbeiten	Schüler beraten, Antragsformulare herausgeben, Anträge entgegennehmen, anhand Schulwegplan prüfen, weiterleiten, Überwachung bei Umzug ab 2019: Einführung E-Ticket	Monatskarten mit Anspruch	6,0	53	62	60	65	6,00	318,00	6,00	372,00	6,00	390,00	10,00	650,00	mehr in Vollast, wg. E-Ticket
2.6.24.	Monatskarten ohne Anspruch bearbeiten	Schüler beraten, Antragsformulare herausgeben, Anträge entgegennehmen, anhand Schulwegplan prüfen, weiterleiten, Überwachung bei Umzug	Monatskarten ohne Anspruch	1,0	505	537	540	550	1,00	505,00	1,00	537,00	1,00	550,00	1,00	550,00	vorher 2
2.6.25.	Schülerspezialverkehr	Bestellung von Bussen und Taxen, Mithilfe bei der Bedarfsermittlung, jährliche Bestellung, Kontrolle der Abrechnungen	Schüler im Spezialverkehr	10,0	1	1	1	1	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
2.6.26.	Bafög bearbeiten	Informieren, Anträge ausgeben, Angaben prüfen und ggf. korrigieren, Angaben bestätigen, Fehlzeiten und Abgänge melden	Bafög-Anträge	kein Wert vorhanden					10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	geringer Wert
2.6.27.	Zeugnisabschriften und Beglaubigungen vorbereiten	Zeugnisse mit Dienstsiegel versehen, Zeugnisabschriften/Zweitschriften erstellen und Zweitschrift zur Beglaubigung vorbereiten und durchführen; an der Klaus-Groth-Schule werden die Zeugnisse hier auch gedruckt	Schüler	11,2	1090	1134	1159	1318	16,00	17.440,00	16,00	18.144,00	11,20	14.761,60	11,20	14.761,60	vorher war noch Zeugnisdruck mit dabei

2.6.28.	Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen	Erste Hilfe leisten, Hilfe organisieren, Versorgung organisieren, Schülerthelfer benachrichtigen, Erziehungsberechtigten / Lehrer informieren		Schüler	1,5	1090	1134	1159	1318	1,50	1.635,00	1,50	1.701,00	1,50	1.977,00	1,50	1.977,00	
2.6.29.	Mithilfe beim Bildungs- und Teilhabepaket	Informationsweitergabe zur Bezuschussung der definierten Leistungen, Abrechnung von Gutscheinen, der Eigenbeteiligung beim Mittagessen	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Schüler im BuT (Fälle)	2	50	50	50	50	2,00	100,00	2,00	100,00	2,00	100,00	2,00	100,00	
2.6.30.	Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs			Fälle sonderpäd. Förderbedarf	kein Wert vorhanden	52	52	52	55	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	kein Wert
2.6.31.	DaZ, Dolmetscher organisieren, Mehrbedarf Ertaufnahme			Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	entfällt	27	27	25	25	25,00	675,00	25,00	675,00	25,00	625,00	25,00	625,00	DaZ-Klassen
Leistungen für Schüler sowie Lehrkräfte						Summe					134.179,50		164.910,70		183.827,00		184.087,00	
Gesamt (alle Leistungen)						Summe					139.661,90		172.685,10		191.891,40		192.151,40	

Nr.	Leistungen	Erläuterungen zu den Leistungen	Erläuterungen zur Eingabe bzw. Berechnung	Bezugsgröße aus Grunddaten	mBz-Wert als Orientierungswert (Vorschlag KGST)	Wert aus Grunddaten 2016/17	Wert aus Grunddaten 2017/18	Wert aus Grunddaten 2018/19	Wert aus Grunddaten Voll	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	mBz-Wert:	Jahresarbeitsminuten	Begründung Abweichung von mBz-Vorschlag
1. Allgemeine Bürotätigkeit																		
1.1.	Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten	Akten anlegen und archivieren, Wiedervorlagen und Ablage führen, Präsenzexemplare für Prüfungsaufgaben zentral sammeln und Akten herausgeben	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	
1.2.	Verwaltung der Loseblattsammlungen bis 2016	Ablage von Gesetzessammlungen, Ergänzungen / Aktualisierungen von Gesetzestexten, recherchieren und beschaffen; Telefonverzeichnisse pflegen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	5,0	39,2	39,2	39,2	39,2	5,00	196,00	5,00	196,00	5,00	196,00	5,00	196,00	
1.3.	Vordruckverwaltung	Vordrucke für schulinterne Veranstaltungen, Klassenfahrten, ärztliche Untersuchungen beschaffen / auf Internetportalen recherchieren, anpassen, kopieren, an Lehrkräfte ausgeben / per Mail versenden	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	15,00	588,00	
1.4.	Beschaffung des Inventars	Erfassung der Zu- und Abgänge	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2	39,2	39,2	39,2	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	
1.5.	Lernmittel aus Schulbudget überwachen	Grundtätigkeiten, Bedarfsermittlung vornehmen, HH-Mittel prüfen, Rücksprache halten mit Schulleitung, Fachschaftsstände ermitteln, rückmelden, Buch führen	Den Jahreswert für die Schule insgesamt auf Basis einer eigenen lokalen Berechnung eingeben.	Klassen	60,0	50	49	50	53	60,00	3.000,00	60,00	2.940,00	60,00	3.180,00	60,00	3.180,00	
1.6.	Meldungen	Versicherungsmeldungen fertigen über Einbruch, Diebstahl, Wasser-, Brand- und Sturmschäden	Der Orientierungswert ist ein Durchschnittswert, der sich auf alle Meldungen ungeachtet des Schadensumfangs bezieht.	Meldungen	40,0	15	15	15	20	10,00	150,00	10,00	150,00	10,00	200,00	10,00	200,00	weniger
1.7.	Wartungen und Reparaturen	Servicetechniker beauftragen, Behebung kleinerer Technikprobleme, Toner bei Druckern und Kopierern austauschen, neue Software installieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	4,5	39,2	39,2	39,2	39,2	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	4,50	176,40	vorher 20
1.8.	neue Schulleitung			Schulwochen	eigener Wert		39,2	39,2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	vorher 2*60 Minuten in 2017+2018
1.8.	Einarbeitung neue Kraft			Schulwochen	eigener Wert				39,2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 Minuten in Vollast
										Summe	4.874,80	Summe	4.814,80	Summe	5.104,80	Summe	5.104,80	
2. Leistungen: Schüler sowie Lehrkräfte																		
2.1 Beratung und interner Service																		
2.1.1.	Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte	Eltern / Besucher empfangen, telefonische u. persönliche Auskünfte, Anfragen per Email beantworten																
2.1.2.	Organisation, Terminkalender-/überwachung	Organisation der internen Umläufe, Führen des schulischen Terminkalenders/Terminüberwachung, Botengänge innerhalb des Schulgebäudes (z.B. Pflege der schwarzen Bretter)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	30,0	1090	1134	1159	1318									
2.1.3.	Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes	z. B. Post, Bank								30,0	32.700,00	30,0	34.020,00	30,0	39.540,00	30,0	39.540,00	
2.1.4.	Erstellen von Zeit- und Übersichtsplänen	Jahresterminpläne, Ferienpläne, Blockpläne, Übersichten für Klassenarbeiten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	15,0	39,2	39,2	39,2	39,2	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	weniger
2.1.6.	Postangelegenheiten	Bearbeitung der Posteingänge, E-Mails zuordnen und weiterleiten, Annahme und Prüfung von Paketsendungen, Weitergabe, Bearbeitung der Postausgänge, Sammelpost, Führen des Postausgangsbuches	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	7,0	1090	1134	1159	1318	7,00	7.630,00	7,00	7.938,00	7,00	9.226,00	7,00	9.226,00	
2.1.7.	Mithilfe bei der Erstellung von Krisenplänen für Polizei und Feuerwehr		Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schulwochen	10,0	39,2	39,2	39,2	39,2	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	10,00	392,00	
2.2 Materialbeschaffung																		

2.2.1.	Lehr- und Unterrichtsmittel	Bestellungen durchführen (Preisfragen durchführen, dokumentieren auf Vergabevordruck, ggf. Auftrag erteilen), Rechnungen und Lieferungen prüfen, ggf. reklamieren, buchen, Material verwalten, ggf. inventarisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	5,5	1090	1134	1159	1318	5,50	5.995,00	5,50	6.237,00	5,50	7.249,00	5,50	7.249,00	
2.2.2.	Büro- und Verbrauchsmaterial	Bedarfsermittlung vornehmen, Bestellungen durchführen und weiterleiten, Rechnungen und Lieferungen prüfen sowie ggf. buchen, Material verwalten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,5	1090	1134	1159	1318	2,50	2.725,00	2,50	2.835,00	2,50	3.295,00	2,50	3.295,00	
2.2.3.	Zeugnisse und Vordrucke	Bedarfsermittlung vornehmen, Bestellung weiterleiten, Rechnungen und Lieferungen prüfen und ggf. buchen, Material verwalten (sortieren, einlagern, ausgeben, Buch führen)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,5	1090	1134	1159	1318	1,50	1.635,00	1,50	1.701,00	1,50	1.977,00	1,50	1.977,00	
2.2.4.	Erste-Hilfe-Material herausgeben	Herausgabe von Hygienematerial; Bedarf je nach Schulen sehr unterschiedlich geregelt; in einigen Fällen übernehmen z. B. Kollegen aus dem Lehrerkollegium diese Aufgabe; der Wert der KGSt beinhaltet lediglich die Herausgabe von Erste-Hilfe-Material	Schulformunabhängiger Orientierungswert Klaus-Groth-Schule: Ausgabe, Buchführung, Beschaffung, Taschen und Schränke bestücken, Nachbestellen	Jahr	35,0					35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	vorher 120
2.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen																		
2.3.1.	Verwaltung des Schulbudgets u.ä.	Budgetakten anlegen, Rechnungen bearbeiten (prüfen, Vorlage bei SL, abheften, Anweisungen bearbeiten)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	11,8	1090	1134	1159	1318	11,5	12.535,00	11,8	13.381,20	11,8	15.552,40	11,8	15.552,40	
2.3.2.	interne Buchführung	Verwaltung der intern aufgeteilten Budgets	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,9	1090	1134	1159	1318	2,9	3.161,00	2,9	3.288,60	2,9	3.822,20	2,9	3.822,20	
2.3.3.	Führung Handkasse	(Allgemeine HK, Schließfächer, Fahrkarten)		Schulwochen	entfällt	39,2	39,2	39,2	39,2	60	2.352,00	60	2.352,00	60	2.352,00	60	2.352,00	kein Wert von KGST
2.4 Spezielle Schulsekretariatsaufgaben																		
2.4.1.	Erledigung von Schreibearbeiten für die Schulleitung	Selbstständiges Schreiben nach Stichworten/ Diktat für Schulparterschaften oder Elternabenden, Pressearbeit, Lehrerbeurteilungen nach Vorlage erstellen	Schulformunabhängiger Orientierungswert seit 2017 neue Schulleitung	Schüler	22,8	1090	1134	1159	1318	22,80	24.852,00	22,80	25.855,20	22,80	30.050,40	22,80	30.050,40	
2.4.2.	Unterstützung von Konferenzen und anderen Schulgremien	Versenden der Einladungen für Konferenzen, Informations- oder Elternabenden; Aushänge vervielfältigen, Sitzungsunterlagen vorbereiten (ohne Schreiben von Listen für z. B. Zensurenkonferenzen), Bewirtung bei Konferenzen	Falls der Schülerbezug gewählt wird, ist kein Wert bei den Klassen anzugeben.	Schüler	kein Wert vorhanden	1090	1134	1159	1318		0,00		0,00		0,00		0,00	
			Falls der Klassenbezug gewählt wird, ist kein Wert bei den Schülern anzugeben.	Klassen	20,0	50	49	50	53	20,00	1.000,00	20,00	980,00	20,00	1.060,00	20,00	1.060,00	
			Grundlast bzw. der Sockelwert sind in jedem Fall anzugeben.	Jahr	180,0						180,00		180,00		180,00		180,00	
2.4.3.	Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik	Hier wird Statistik von Schulsekr. gemacht; anderenorts von Schulleitungen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	300,0					300,00		300,00		300,00		300,00	vorher 600	
2.4.4.	Unterstützung bei der Organisation von schulübergreifenden Spiel-, Sport- und Schulfesten	Veranstaltungen, die die ganze Schule betreffen, Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren (Die KGSt trifft die Annahme, dass 3 solcher Veranstaltungen im Jahr stattfinden, bspw. Schulfest, Sportfest und Tag der offenen Tür)	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
2.4.5.	Unterstützung bei der Organisation von Einschulungsfeiern	Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Einschulungsfeier	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
2.4.6.	Unterstützung bei der Organisation von Abschlussveranstaltungen	Einladungen versenden und Vorbereitung organisieren	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Abschlussfeier	40,0	1	1	1	1	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
2.4.7.	Vorbereitung von Schulfahrten u. Ausflügen	Aufwand je Klasse multipliziert mit Zahl der Klassen mit Klassenfahrt	Lokale Nebenrechnung erforderlich: Die gesamten Jahresarbeitsminuten pro Schule angeben	Klassenfahrten	30,0	19	19	20	22	30,00	570,00	30,00	570,00	30,00	660,00	30,00	660,00	
2.4.10.	Unterstützung der Außendarstellung / Öffentlichkeitsarbeit der Schule	Weitergabe von Informations- und Werbematerial	Die mBz ist die Grundlast für die Schule.	Schulwochen	3,0	39,2	39,2	39,2	39,2	3,00	117,60	3,00	117,60	3,00	117,60	3,00	117,60	

2.5 Angelegenheiten des Personals an der Schule																		
2.5.1.	Reisekostenabrechnung der Lehrkräfte	Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen bei Klassenfahrten und Ausflügen+ Praktikum	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Reisekostenanträge	kein Wert vorhanden	33	33	35	40	7,50	247,50	7,50	247,50	7,50	300,00	7,50	300,00	kein Wert von KGST
2.5.2.	Unterstützung bei Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz	Mithilfe bei der Unterweisungen nach der Hygiene VO, Infos vorbereiten bei Epidemien, Schwangere erfassen, da schutzbedürftig	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Jahr	30,0	1	1	1	1	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	weniger
2.5.3.	Verwaltung der Lehrerakten (Lehrkräfte und Lehranwärter)	Meldung über Dienstantritt, Führen der Personalakte, Lehrdatei führen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	10,0	105	96	96	110	10,00	1.050,00	10,00	960,00	10,00	1.100,00	10,00	1.100,00	
2.5.4.	Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Gesundmeldungen, Pflege der Statistiken	Krankmeldungen und Vertretungsregelungen, Führen einer Krankheits- und Urlaubsdatei, Meldung bei der Bezirksregierung ab der 3. Woche der Krankheit	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Lehrkräfte einschl. Lehranwärter	10,0	105	96	96	110	10,00	1.050,00	10,00	960,00	10,00	1.100,00	10,00	1.100,00	
2.5.5.	Einstellung von Lehrkräften an der Schule	Ausschreibung vorbereiten, eingehende Bewerbungen erfassen, Schulleitung vorlegen, Termine organisieren, Absagen erstellen, Maßgeblich sind die durchschnittlich durchgeführten Besetzungsverfahren für Lehrkräfte.	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Einstellungen Lehrkräfte	kein Wert vorhanden	10	10	10	12	30,00	300,00	30,00	300,00	30,00	360,00	30,00	360,00	kein Wert von KGST
2.5.6.	Unterstützung der Ausbildertätigkeit/ Abschluss Lehramtsanwärter		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr/ Anwärter	60	2	2	2	2	60,00	120,00	60,00	120,00	60,00	120,00	60,00	120,00	
2.5.7.	Mitwirkung bei Angelegenheiten von päd. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Honorarkräften u.ä.	Verträge verwalten, Informationen verteilen, Aktenführung, Stundenabrechnung (Stundenzettel kontrollieren und weiterleiten)	Dazu gehören nicht die päd. Mitarbeiter Inklusion (s.u.)	Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	10,0	14	17	19	14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.5.8.	Betreuung der Bundesfreiwilligendienstler	Bescheinigungen ausstellen, Krank- und Gesundmeldungen	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.5.9.	Betreuung der Integrationshelfer	Verträge für Lernbegleiter vorbereiten, Unterstützung bei Abrechnung Arbeitszeiten		Integrationshelfer (Schulbegleiter, MA vom Arbeitsamt)	10,0	14	17	19	14	10,00	140,00	10,00	170,00	10,00	140,00	10,00	140,00	
2.5.10.	Unterstützung der Inklusions-Arbeitskräfte			Pädagogische Mitarbeiter Inklusion (MA vom Förderzentrum)	10,0	6	6	9	10	10,00	60,00	10,00	60,00	10,00	100,00	10,00	100,00	
2.5.11.	LRS-Förderkurse	Listen erstellen		Jahr						0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00	
2.6 Angelegenheiten der Schüler																		
2.6.1.	Mithilfe bei der Durchführung der Anmeldeverfahren	Auskünfte erteilen, Unterrichtung des Schulträgers, Prüfung der Aufnahmevoraussetzungen, Anmeldeverfahren (Postein- und ausgänge), Abweisung von Schülern, Zurückstellung vom Schulbesuch, Nachmelden von Schulneulingen und Seiteneinsteigern, vervielfältigen und verschicken von Merk- und Informationsblättern, versenden der vorläufigen und endgültigen Aufnahmebescheide, Erstellung von Listen für den Schulträger, Anträge für Ausnahmegenehmigungen herausgeben und weiterleiten, Gestattungsanträge bearbeiten	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Anmeldefälle	7,5	109	185	157	210	5,00	545,00	5,00	925,00	5,00	1.050,00	5,00	1.050,00	weniger
2.6.2.	Beendigung des Schulverhältnisses	Bei Übergang zu anderen Schulen/Wechsel zu weiterführenden Schulen, Schülerdatei ergänzen/aktualisieren, Schülerüberweisung anfertigen, Akten an weiterführende Schule senden, Bescheinigung über Schullaufbahn erstellen, Mahnungen bei Nicht-Rückgabe von Schuleigentum	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Ab- und Ummeldungen	1,9	301	314	299	314	1,90	571,90	1,90	596,60	1,90	596,60	1,90	596,60	vorher 1,9*2
2.6.3.	Mithilfe bei den schulärztlichen Untersuchungen	Listen erstellen und versenden, Terminplanung und -überwachung, Erinnerungen vornehmen	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,0	1090	1134	1159	1318	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	60,00	weniger

2.6.4.	Mithilfe bei der Überwachung der Schulpflicht	Daten ermitteln, Gespräche terminieren, Mitteilung an Kindergeldkasse fertigen, Bußgeldverfahren einleiten; Berufsschulpflichtüberwachung	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	2,0	1090	1134	1159	1318	2,00	2.180,00	2,00	2.268,00	2,00	2.636,00	2,00	2.636,00	
2.6.5.	Führen von Schülerdateien	Schülerdatei anlegen (auch Schülerakten inkl. Schülerpersonaltbögen verwalten/führen, Dokumente abheften, Akten im Archiv ablegen, Akten vernichten), aktualisieren, Aktualisierungen durch Versetzungen, Schülerbeurlaubungen erfassen, Rückversetzung oder freiwillige Wiederholung erfassen und Auswerten nach Vorgaben der Schulleitung, Mitwirken bei Nachverwarnungen, Schülerausweise erstellen und verlängern	Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	4,5	1090	1134	1159	1318	4,50	4.905,00	4,50	5.103,00	4,50	5.931,00	4,50	5.931,00	
2.6.6.	Pflege der Schüler-Datei und Klassenlisten im Schulprogramm		Schulformunabhängiger Orientierungswert	Schüler	1,6	1090	1134	1159	1318	1,60	1.744,00	1,60	1.814,40	1,60	2.108,80	1,60	2.108,80	
2.6.9.	Lernstandserhebung der Klassen 3 und 8			8. Klassen	45,0	6	6	6	7	10,00	60,00	10,00	60,00	10,00	70,00	10,00	70,00	weniger
2.6.10.	Zentrale Abschlussprüfung Klasse 10+ Klasse 9	Zuarbeiten für den Koordinator der Prüfungen in Form von Zusammenstellung von Vorlagen oder Prüfungsunterlagen	Lokale Nebenrechnung erforderlich: Die mBz ist lokal zu ermitteln und dann einzugeben.	Anzahl Abschlussklassen	kein Wert vorhanden	7	7	7	8	60,00	420,00	60,00	420,00	60,00	480,00	60,00	480,00	kein Wert von KGST
2.6.11.	Unterstützung bei der Abwicklung der Abiturverfahren	Überprüfung der Kurswahl, Zuarbeit beim Erstellen des Zeitplans für die Abiturprüfung, Eingabe korrekter schriftlicher Arbeiten im PC	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden	1	1	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	kein Wert von KGST
2.6.12.	Mithilfe bei der Abwicklung des Mittagessens	Mittagessen abrechnen, Kontakt zum Essensanbieter, Listen und Konto führen, Angebotsklärung bei Mittagessen durch Dritten,		Schüler	eigener Wert 0,5/ Schüler und Schülerinnen	1090	1134	1159	1318	0,50	545,00	0,50	567,00	0,50	659,00	0,50	659,00	Abweichung KGST, aber weniger
2.6.13.	Mitwirkung bei der Organisation der Ganztagsbetreuung	Übermittagsbetreuung 13+, Offene Ganztagschule, Ganztagsbetrieb in Haupt-, Real-, und Schwerpunktschulen, Mitwirken bei zusätzlichen Betreuungsangeboten u. Kooperationen, Mitwirken bei der Organisation von AGs		Jahreswert		1	1	1	1	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	weniger
2.6.14.	Abwicklung des herkunftssprachlichen Unterrichts			Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	7,3	27	27	25	25	7,30	197,10	7,30	197,10	7,30	182,50	7,30	182,50	
2.6.15.	Unterstützung des gemeinsamen Unterrichts / der Inklusion	Formulare an Eltern / Schüler verteilen, Abrechnung Essenszuschüsse		Schüler mit erhöhtem Förderbedarf	kein Wert vorhanden	18	22	27	35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.6.16.	Pflege der losen individuellen Klassenbücher (nur bei FS "Geistige Entwicklung")		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Klassen	kein Wert vorhanden	50	49	50	53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.6.17.	Mitwirkung bei zusätzlichen Betreuungsangeboten	Kooperationsverträge erstellen, Anträge auf Förderung einreichen, Kooperationen abrechnen, Listen erstellen	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.6.18.	Mithilfe bei besonderen Fördermaßnahmen	Begabtenförderung, Therapieangebote, Sprachstandsfeststellungsprüfungen, Terminvergabe für Schüler, Eltern, Lehrer, Versand von Einladungen, telefonische Kontakte, Unterstützung der Organisation, Abrechnung Zuschüsse	Der mBz-Wert ist die Grundlast für die Schule insgesamt im Jahr.	Jahr	150,0					150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	
2.6.19.	Mithilfe bei der Organisation der Berufswahlorientierung, Berufsberatung, Ausgabe von Berufswahlpässen		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	kein Wert von KGST

2.6.20.	BUS-Klassen (Beruf- u. Schule, Berufsverweigerer)		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	leer
2.6.21.	Unterstützung bei der Abwicklung der Betriebspraktika		Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Jahr	kein Wert vorhanden					60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	kein Wert von KGST
2.6.22.	Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen	Unfallmeldung, Sachbeschädigungen am Eigentum der Schüler/innen, Sachbeschädigung durch die Schüler/innen am städtischen Eigentum, Krankmeldungen der Schüler/innen		Schüler	0,9	1090	1134	1159	1318	0,90	981,00	0,90	1.020,60	0,90	1.186,20	0,90	1.186,20	
2.6.23.	Monatskarten mit Anspruch bearbeiten	Schüler beraten, Antragsformulare herausgeben, Anträge entgegennehmen, anhand Schulwegplan prüfen, weiterleiten, Überwachung bei Umzug ab 2019: Einführung E-Ticket		Monatskarten mit Anspruch	6,0	53	62	60	65	6,00	318,00	6,00	372,00	6,00	390,00	6,00	390,00	
2.6.24.	Monatskarten ohne Anspruch bearbeiten	Schüler beraten, Antragsformulare herausgeben, Anträge entgegennehmen, anhand Schulwegplan prüfen, weiterleiten, Überwachung bei Umzug		Monatskarten ohne Anspruch	1,0	505	537	540	550	1,00	505,00	1,00	537,00	1,00	550,00	1,00	550,00	vorher 2
2.6.25.	Schülerspezialverkehr	Bestellung von Bussen und Taxen, Mithilfe bei der Bedarfsermittlung, jährliche Bestellung, Kontrolle der Abrechnungen		Schüler im Spezialverkehr	10,0	1	1	1	1	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
2.6.26.	Bafög bearbeiten	Informieren, Anträge ausgeben, Angaben prüfen und ggf. korrigieren, Angaben bestätigen, Fehlzeiten und Abgänge melden	Lokale Nebenrechnung, dann Angabe der Minuten im Jahr für die gesamte Schule	Bafög-Anträge	kein Wert vorhanden					10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	kein Wert von KGST
2.6.27.	Zeugnisabschriften und Beglaubigungen vorbereiten	Zeugnisse mit Dienstsiegel versehen, Zeugnisabschriften/Zweitschriften erstellen und Zweitschrift zur Beglaubigung vorbereiten und durchführen; an der Klaus-Groth-Schule werden die Zeugnisse hier auch gedruckt		Schüler	11,2	1090	1134	1159	1318	11,20	12.208,00	11,20	12.700,80	11,20	14.761,60	11,25	14.827,50	
2.6.28.	Erste Hilfe und Erstversorgung bei Erkrankungen	Erste Hilfe leisten, Hilfe organisieren, Versorgung organisieren, Schülerthelfer benachrichtigen, Erziehungsberechtigten / Lehrer informieren		Schüler	1,5	1090	1134	1159	1318	1,50	1.635,00	1,50	1.701,00	1,50	1.977,00	1,50	1.977,00	
2.6.29.	Mithilfe beim Bildungs- und Teilhabepaket	Informationsweitergabe zur Bezuschussung der definierten Leistungen, Abrechnung von Gutscheinen, der Eigenbeteiligung beim Mittagessen	Lokale Nebenrechnung notwendig, dann den Jahreswert für die Schule insgesamt eingeben	Schüler im BuT (Fälle)	2	50	50	50	50	2,00	100,00	2,00	100,00	2,00	100,00	2,00	100,00	
2.6.30.	Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs			Fälle sonderpäd. Förderbedarf	kein Wert vorhanden	52	52	52	55	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	leer
2.6.31.	DaZ, Dolmetscher organisieren, Mehrbedarf Ertaufnahme			Schüler im herkunftssprachlichen Unterricht	entfällt	27	27	25	25	25,00	675,00	25,00	675,00	25,00	625,00	25,00	625,00	kein Wert von KGST
Leistungen für Schüler sowie Lehrkräfte						Summe					127.990,60		133.311,10		153.585,80		153.651,70	
Gesamt (alle Leistungen)						Summe					132.865,40		138.125,90		158.690,60		158.756,50	