

Landeshauptstadt Wiesbaden

Vorlage-Nr.: | 9 | 3 | 1 | 5 | 0 | 2 |

Dezernat/Amt II/11

DL-Nr.: | | | |

VORLAGE

Eingang bei 10

- an den Magistrat
 an den Magistrat und die Stadtverordnetenversammlung

Betreff: 1. Änderung und Ergänzung der Grundsätze für die Vergütung von Sekretariats- und Assistenzkräften;
 2. Eingruppierung von MitarbeiterInnen in den Schulsekretariaten

Anlage/n: 2

1. Beteiligungen

- | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1.1. Ortsbeirat | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 1.2. Kommission | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 1.3. Ausländerbeirat | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |

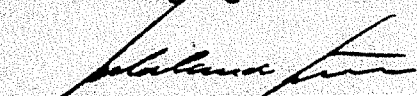
2. Stellungnahme

- | | | | |
|--|---|--|--|
| 2.1. Organisationsamt | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 2.2. Kämmerei | <input checked="" type="checkbox"/> siehe Seite 2 | | |
| 2.3. Steueramt | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 2.4. Rechtsamt | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 2.5. Umweltamt | | | |
| Umwelterheblichkeitsprüfung | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| Umweltverträglichkeitsuntersuchung | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 2.6. Frauenbeauftragte | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input type="checkbox"/> nicht erforderlich |
| 2.7. Sonstige | <input type="checkbox"/> erforderlich | <input type="checkbox"/> Anlage
<input type="checkbox"/> in Vorlage eingearbeitet | <input type="checkbox"/> nicht erforderlich |

3. Vorschlag

- | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| 3.1. Für den Magistrat | | | |
| Tagesordnung | <input checked="" type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | |
| vervielfältigen der Vorlage | <input checked="" type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| vervielfältigen der Anlagen | <input checked="" type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| verteilen nur an Magistratsmitglieder | <input checked="" type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| 3.2. Für die Stadtverordnetenversammlung | | | |
| öffentliche Sitzung | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| nichtöffentliche Sitzung | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |

Bestätigung Dezernentin/Dezernent


Unterschrift

5. Antrag:

1. Den nachstehenden Änderungen und Ergänzungen der Grundsätze für die Vergütung von Sekretariats- und Assistenzkräften - wie in der Anlage 1 kursiv dargestellt - wird zugestimmt:

1.1 Ergänzung der Zulagenregelung

MitarbeiterInnen des Zentralen Ärztlichen Schreibdienstes der Dr.-Horst-Schmidt-Kliniken erhalten eine Zulage in Höhe der ihrer Vergütungsgruppe nächsthöheren Gruppe.

1.2 Änderungen in Abschnitt III - Assistenzkräfte

1.2.1 Die Fallgruppe 1 (alt) zur Verg.-Gr. V c BAT wird gestrichen.

1.2.2 In Verg.-Gr. V c Fallgruppe 1 (neu) BAT wird die Verg.-Gr. VI b durch Verg.-Gr. VII BAT ersetzt.

1.2.3 Der Angestelltenlehrgang I und die Verwaltungsprüfung I als geforderte Zusatzausbildung für eine Einreihung in die Verg.-Gr. V c Fallgruppe 1 (neu) wird ersetzt durch die Forderung: "einer von der Landeshauptstadt Wiesbaden anerkannte und geförderte Zusatzqualifikation (Fortbildung zur/zum geprüften SekretärIn, AssistentIn im Sekretariat oder vergleichbare Weiterbildungsmaßnahme).

1.3 Änderungen und Ergänzungen in Abschnitt IV - Assistenzkräfte in besonderen Funktionen

1.3.1 Die SekretärInnen von Chefärzten und -ärztinnen sind in die Verg.-Gr. V c Fallgruppe 5 und nach 6-jähriger Bewährung in die Verg.-Gr. V b Fallgruppe 4 einzureihen.

1.3.2 Die SekretärInnen der Klinikvorstände sind nach 6-jähriger Bewährung in die Verg.-Gr. V b Fallgruppe 4 einzureihen.

1.3.3 Die Sekretärin des Betriebsleiters der Dr.-Horst-Schmidt-Kliniken ist in die Verg.-Gr. V b Fallgruppe 3 und nach 6-jähriger Bewährung in die Verg.-Gr. IV b Fallgruppe 2 einzureihen.

2. Die Eingruppierung der MitarbeiterInnen in den Schulsekretariaten erfolgt gemäß dem Tarifvertrag vom 24.06.75 (Fallgruppen 1) als Verwaltungsangestellte entsprechend Anlage 2.

3. Die Mehrausgaben sind im Rahmen des Sammelnachweis A (SN A) zu decken.

1.3.1

Es entspricht dem Wunsch der Dr.-Horst-Schmidt-Kliniken, die SekretärInnen der Chefärzte und Chefärztinnen nicht nach Verg.-Gr. V b BAT (ohne Bewährungsaufstieg) sondern zunächst nach Verg.-Gr. V c BAT und nach 6-jähriger Bewährung nach Verg.-Gr. V b BAT auszuweisen.

Im Vergleich zu Bewertungen der Planstellen der SekretärInnen von Amts- und Betriebsleitern ist diese Bewertung gerechtfertigt und angemessen.

1.3.2

Die den ChefarztsekretärInnen angepaßte Ausweisung der Planstellen der SekretärInnen der Klinikvorstände (VerwaltungsdirektorIn, PflegedirektorIn) ist angemessen.

1.3.3

Vom Aufgabeninhalt und Status ist die Ausweisung der Planstelle der Sekretärin des Betriebsleiters der Dr.-Horst-Schmidt-Kliniken nach Verg.-Gr. V b Fallgruppe 3 und nach 6-jähriger Bewährung nach Verg.-Gr. IV b Fallgruppe 2 BAT gerechtfertigt.

2. MitarbeiterInnen in Schulsekretariaten

Die Bewertung der Planstellen der MitarbeiterInnen in Schulsekretariaten erfolgte in 1977 auf der Grundlage des Tarifvertrages vom 24.06.75 - Neufassung der Fallgruppen 1. Diese Zuordnung ist auch heute noch richtig; abgeschlossene arbeitsgerichtliche Verfahren haben dies bestätigt. Die Bewertungen aus den Jahren 1977 entsprechen heute jedoch zum Teil nicht mehr den Tätigkeiten und Anforderungen an die Kräfte in den Schulsekretariaten.

So ist es z. B. angebracht, die SchulsekretärInnen in Grund-, Haupt-, und Sonderschulen nicht mehr erst nach 6-jähriger Bewährung in die Verg.-Gr. VI b BAT einzureihen, sondern unmittelbar.

Ebenso ist es erforderlich und gerechtfertigt, die BüroleiterInnen in Gymnasien wie BüroleiterInnen von Gesamtschulen in die Verg.-Gr. V c 1 a BAT einzureihen und die MitarbeiterInnen in den Schulbüros beider Schulformen gleich in die Verg.-Gr. VI b 1 a BAT einzureihen.

Im Bereich der Beruflichen Schulen sind die Planstellen der MitarbeiterInnen nach Verg.-Gr. VI b 1 a BAT und die bisher als Schreibkraftstellen ausgewiesene Planstellen wegen der geänderten Aufgabeninhalte künftig nach Verg.-Gr. VII 1 b und nach 6-jähriger Bewährung nach Verg.-Gr. VI b 1 b BAT als MitarbeiterInnen-Stellen auszuweisen.

Es ist abschließend festzustellen, daß die MitarbeiterInnen in den Schulsekretariaten wegen den auszuübenden Tätigkeiten und den sich daraus abzuleitenden tariflich begründeten Eingruppierungen als Verwaltungsangestellte nicht unter die Grundsätze für die Vergütung von Sekretariats- und Assistenzkräften fallen.

**Eingruppierung der MitarbeiterInnen in den Schulsekretariaten
gemäß Tarifvertrag vom 24.06.75 (Fallgruppe 1) als Verwaltungsangestellte**

Schulform	Funktionen			
	BüroleiterIn	SchulsekretärIn	MitarbeiterIn	MitarbeiterIn
Grund- und Haupt-, Real- und Sonderschulen		BAT VI b 1 a		
Gymnasien	BAT V c 1 a		BAT VI b 1 a	
Gesamtschulen	BAT V c 1 a		BAT VI b 1 a	
Berufsschulen	BAT V c 1 a		BAT VI b 1 a	BAT VII 1 b / BAT VI b 1 b *

* nach 6-jähriger Bewährung in Verg.-Gr. VII 1 b BAT