

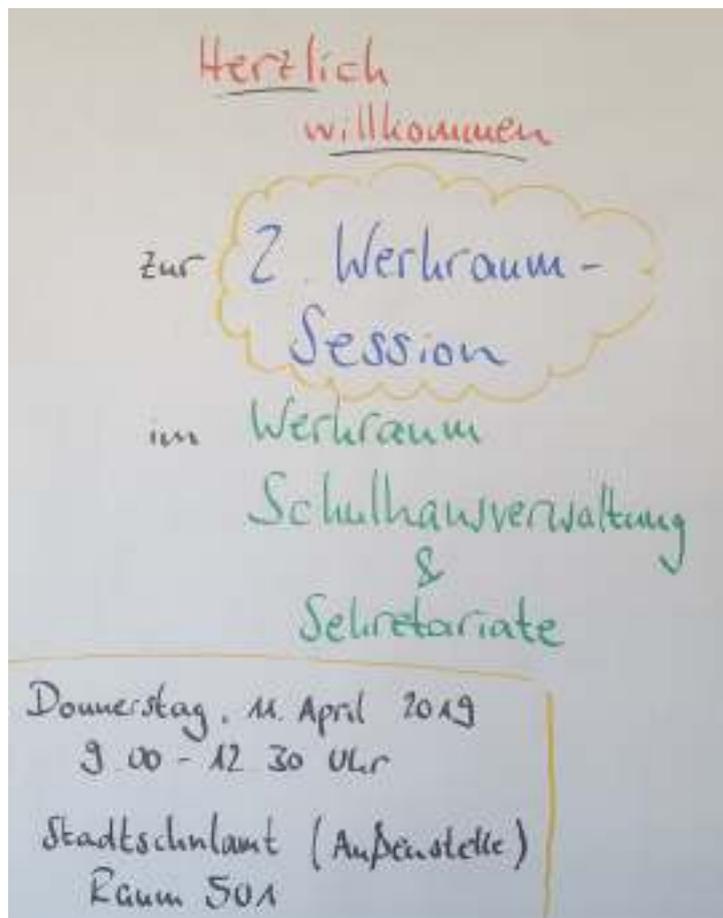


deutsche kinder- und jugendstiftung

**Beteiligungsprozess: Gesamtkonzept für ganztägig
arbeitende Grundschulen in Frankfurt am Main**

Werkraum 5: Schulhausverwaltung & Sekretariate

Protokoll der 2. Werkraum-Session am 11. April 2019



Teilnehmende:

Frau Ann Fiedler	Diesterwegschule
Frau Tatjana von Gierke	Evang. Verein für Jugendsozialarbeit
Frau Nicola Graf	IB Südwest gGmbH
Frau Birgit Gruhn	IB Südwest gGmbH
Frau Sabine Harner	Stadtschulamt Frankfurt am Main
Frau Sabine Kalmer	Musikschule Frankfurt am Main
Frau Christiane Luckau	Willemerschule
Frau Helga Vogt	Linnéschule
Frau Birgit Wagner	Amt für Bauen und Immobilien (ABI) Frankfurt am Main

Kontaktdaten

Projektleitung Stadtschulamt: Kerstin Leonhardt

Stadt Frankfurt am Main

Stadtschulamt

S3 Pädagogische Grundsatzplanung
Projektleitung Ganztagskonzept Grundschulen
Seehofstraße 41
60594 Frankfurt am Main
Telefon: 069-212-70407
E-Mail: kerstin.leonhardt@stadt-frankfurt.de
Internet: www.frankfurt.de

Projektleitung Deutsche Kinder- und Jugendstiftung: Therese Hertel & Tina Simon

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung gemeinnützige GmbH (DKJS)
Regionalstelle Hessen
Kaiserstraße 5
60311 Frankfurt am Main

Tel.: 069 / 269 147 820
therese.hertel@dkjs.de

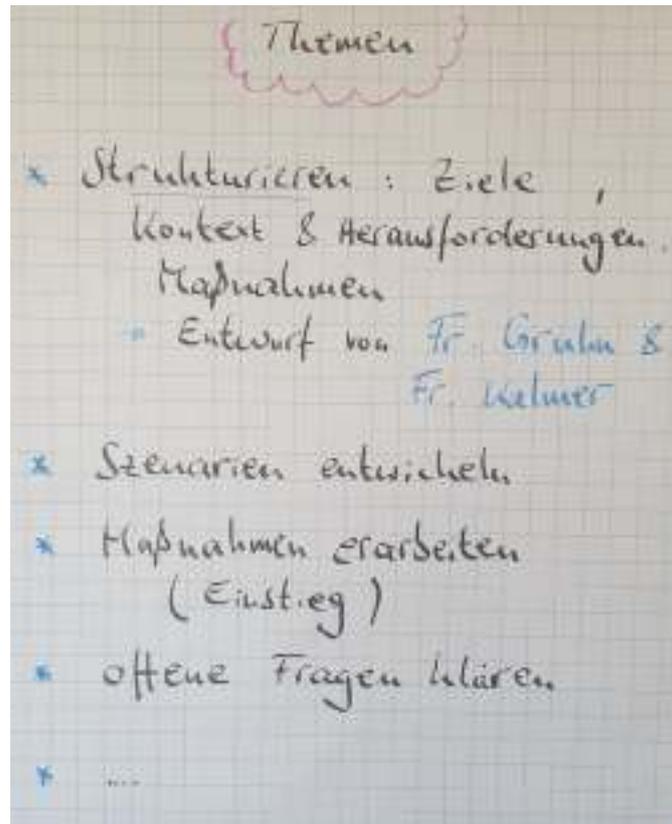
Tel.: 069 / 269 147 826
tina.simon@dkjs.de

Moderation (im Auftrag der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung):

Martin Timpe

Supervision Coaching Training
Oranienstraße 17
65185 Wiesbaden
Telefon: 0611-45047276
E-Mail: kontakt@martin-timpe.de
Web: <https://martin-timpe.de>

Themen der 2. Session:



Strukturieren: Ziele - Kontext & Herausforderungen - Maßnahmen

Auf der Grundlage des Entwurfs von Frau Gruhn und Frau Kalmer wurde folgende Strukturierung vereinbart:

1. Langfristige Ziele

(Beschreiben die Intention, die Haltung, das Ziel)

- Gemeinsame, ganztägige Anlaufstelle für alle Beteiligten (Info-Point)
- Jede Schule hat eine gemeinsame ganztägige Verwaltung
- Reibungslose Kommunikation aller Beteiligten ermöglichen
- Alle Sekretariate und SHV identifizieren sich mit Ganztag
- Ganztag ist für ABL und Stadtschulamt selbstverständlich; Ämter sehen sich als Dienstleister/Unterstützerinnen.
- Jeder braucht Aufgaben, Rollen, Verantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten, Wertschätzung und Anerkennung; dabei sind die unterschiedlichen Bedürfnisse und Erwartungen der unterschiedlichen Gruppen gut berücksichtigt, z.B.
 - ❖ Schulhausverwalter*innen:
 - Entspanntes Arbeiten
 - Geklärte Zuständigkeiten
 - ❖ Sekretär*innen:
 - Entspanntes Arbeiten
 - Geklärte Zuständigkeiten
 - ❖ Eltern:
 - Erreichbarkeit
 - Gut informierte Mitarbeiter*innen
 - ❖ Kinder:
 - Ansprechpartner*innen
 - Wohlfühlräume
 - Sicheren Ort
 - Gute Versorgung
 - Breites Angebotsspektrum
- Die Angebote der Musikschule/Kooperationspartner werden von allen Beteiligten des GT als Bereicherung gesehen und deshalb unterstützt.
- Sauberkeit und Sicherheit der Schule
 - Jede Schule hat eine Schulkrankenschwester/-pfleger, Hauswirtschafter*in

2. Kontext/Herausforderungen

(Beschreibt die Hintergründe, Diskussionen, Rahmenbedingungen, Herausforderungen)

- Aktuell: Mangel an gemeinsamen Informationssystemen -> zukünftig schaffen (inkl. Zugriff auf gleiches Laufwerk und Dokumente)
- Verjüngung der Stadt Frankfurt am Main
- Veränderte Berufsbilder
- Berufsübergreifendes Arbeiten
 - ❖ Schulhausverwalter*innen:
 - Hohe Identifikation mit Ganzttag und Arbeitsplatz
 - ❖ Sekretär*innen:
 - Hohe Identifikation mit Ganzttag und Arbeitsplatz
 - Sekretär*innen (m/w/d) arbeiten bevorzugt am Vormittag
- SHV/Sekretariat: Werden von Vorgesetzten nicht unterstützt, Teil des multiprofessionellen Teams zu sein
- SHV/Sekretariat (weniger): Aufgaben, die keinem zugeordnet sind - wer kümmert sich?
- Keine vorausschauenden Anpassungen (inkl. Staffelung) bei Veränderung der SuS-Zahl/ Angebotszeiten
- Sekretariat: Arbeitszeit ist nicht lang genug
- Krankmeldung, An-/Abmeldung BUT, Adressen, ... müssen alle doppelt geführt werden
- SHV: Arbeitszeiten sind nicht lang genug
- Zukunft: Aufgaben sind optimal verteilt
 - ❖ Schulhausverwalter*innen:
 - Arbeitszeitmodell (Klären, welche Arbeitszeiten benötigt werden und leistbar sind)
- Personalrat + Betriebsrat einbinden (2x)
- keine Prüfung der Reinigung
- zu wenig Zeit für Reparaturen - (Schulferien)
- keine Schließung der Gebäude
- Finanzielle Ressource bereitstellen (Politik)
- Pädagogen + Pädagoginnen (Lehrerinnen + Lehrer, Pädagoginnen + Pädagogen + SL)
- Zentrale Herausforderungen / Kompetenzen für die Zukunft:
 - Kommunikation
 - Koordination
 - Vernetzung

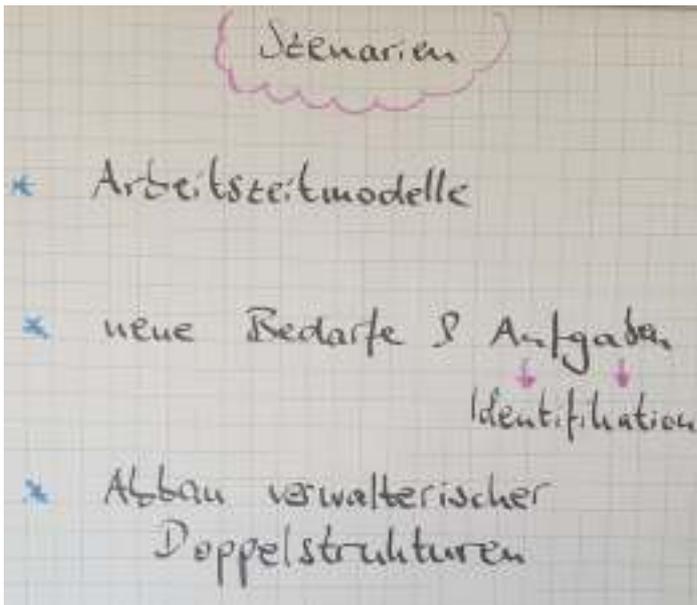
3. Maßnahme

(Beschreibt Maßnahmen/Ideen, die sich aus dem Ziel ergeben und evaluiert werden können)

- Sekretariat übernimmt alle Verwaltungsaufgaben = Verwaltungszentrum
- Schulhausverwalter koordiniert alle handwerklichen Aufgaben für alle, die in der Schule arbeiten
- Gemeinsames Schulhausverwaltungsprogramm mit gemeinsamem Zugriff für alle Beteiligten
- Gemeinsame Datenschutzerklärungen
- Info der Öffentlichkeit
- Arbeitsmodelle werden angeboten
- Arbeitszeitmodelle, Schichtbetrieb, Flexible Arbeitszeit
- Personalwerbung
- Ausbildungsprofile neu definieren
- Alle Beteiligten - auch SHV und Sekretariate - werden in Entstehung von Kooperationsvereinbarungen einbezogen
- SHV -> bieten Handwerkskurse an
- Sekretariate -> Computerkurse
- Gemeinsame Fachtage
- Vorausschauende Anpassung: März Meldung der Schule -> Anpassung zum Start der Änderung SuS/Angebote
- Staffelung Anzahl SuS - Zeiten/Angebote = Anpassung Stundenumfang SHV/Sek. / Reinigung
- Alle Aufgabenbeschreibungen sind dem GT angepasst (Ausschreibung?)
- Stellenbemessung wird an den Ganztag angepasst
- Stellenbesetzungen werden an die Schwerpunkte der Schulen angepasst
- Gemeinsame Schulkrankenpfleger*in (m/w/d) und Hauswirtschafter*in (m/w/d) und Reinigungskräfte an der Schule angestellt

Auf der Grundlage dieser Strukturierung wird im nächsten Schritt ein Textentwurf erstellt.

Entwicklung von Szenarien:



Zur Entwicklung von Szenarien stellte die Moderation zunächst drei mögliche Ansatzpunkte vor. Auf dieser Grundlage entschieden sich die Teilnehmerinnen für die Fokussierung auf neue Bedarfe und Aufgaben, mit denen die Identifikation der Betroffenen stark zusammenhängt.

In zwei Kleingruppen wurden neue Bedarfe und Aufgaben für die beiden Berufsgruppen Schulhausverwalter*innen sowie Sekretariate erarbeitet.

Neue Bedarfe & Aufgaben (Überblick):



Schulhausverwalter*innen:



Betreuung der Liegenschaft ab 7.00 Uhr

Sicherheit der Liegenschaft

Betreuung der Liegenschaft nach 17.00 Uhr (erweitern)

Betreuung der Liegenschaft in den Ferienzeiten

Unterhaltsreinigung (UHR) & Grundreinigung (GR) in den Ferienzeiten

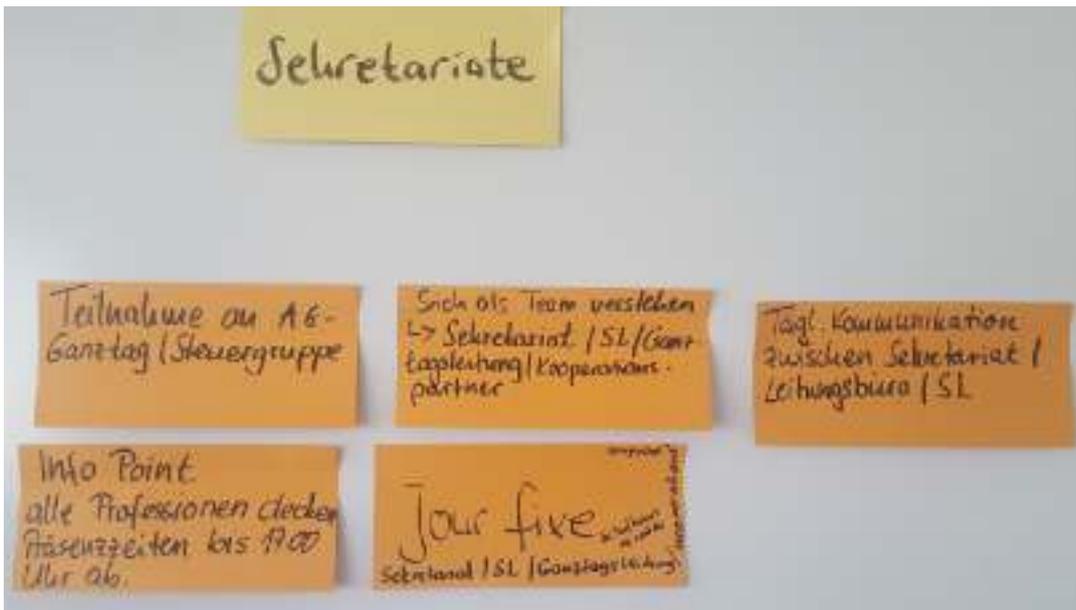
Klärung der Rollen / Beschreibung der Aufgaben

Aufgabenkatalog in Bezug auf Ganztagschule

In Koordination / Büroteam SHV einbinden

Austausch in regelmäßigen Abständen / Transparenz

Sekretariate:



Teilnahme an AG Ganztage / Steuergruppe

Sich als Team verstehen -> Sekretariat / Schulleitung / Ganztagsleitung / Kooperationspartner*innen

Info Point: alle Professionen decken Präsenzzeiten bis 17.00 Uhr ab

Jour fixe: Sekretariat / Schulleitung / Ganztagsleitung / Schulhausverwalter*innen / Kooperationspartner*innen

Tägliche Kommunikation zwischen Sekretariat / Leitungsbüro / Schulleitung

Vereinbarungen & offene Fragen:

Vereinbarungen	offene Fragen
<ul style="list-style-type: none">* Erstellen eines Textentwurfs für Ziele, Kontext & Herausforderungen ↳ Fr. von Gierke, Fr. Graf* Gegenüberstellung bestehendes Arbeitszeitmodell u. Überlegungen für die Zukunft ↳ Fr. Harner, Fr. Wagner* Sicherheitsmodelle für nach 17⁰⁰ Uhr ↳ Fr. Wagner	<ul style="list-style-type: none">* Datenschutz & andere rechtliche Fragen (z.B. Einverständniserklärungen)

Am Ende der 2. Session wurden konkrete Vereinbarungen zur Vorbereitung der nächsten Session und Gestaltung der weiteren Arbeit getroffen:

- Erstellen eines Textentwurfs für Ziele, Kontext & Herausforderungen -> Fr. von Gierke, Fr. Graf
- Gegenüberstellung bestehendes Arbeitszeitmodell vs. Überlegungen für die Zukunft -> Fr. Harner (Stadtschulamt: Sekretariate), Fr. Wagner (ABI: Schulhausverwalter*innen)
- Sicherheitsmodelle für nach 17.00 Uhr -> Fr. Wagner (ABI: Schulhausverwalter*innen)

Darüber hinaus wurde als offene Frage formuliert:

- Datenschutz und andere rechtliche Fragen (z.B. Einverständniserklärungen) -> grundsätzliche Klärung und Information über Möglichkeiten für gemeinsame Formulare von Schule & Trägern des Ganztagsangebots

Nächste Termine:

3. Session:
Donnerstag, 16. Mai

4. Session:
Donnerstag, 13. Juni

Jeweils 9.00-12.30 Uhr

Ort: voraussichtlich (!) Außenstelle des Stadtschulamts Frankfurt am Main,
Mörfelder Landstraße 6 (bitte Einladung beachten!)

Vielen Dank für die gute Zusammenarbeit und bis zur 3. Session!

Martin Timpe
(Moderation & Protokoll)



**deutsche kinder-
und jugendstiftung**