



deutsche kinder- und jugendstiftung

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

Werkraum 5: Schulhausverwaltung & Sekretariate

Protokoll der 3. Werkraum-Session am 16. Mai 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 Silke Krämer	Willemerschule
Frau Daniela Marino	Amt für Bauen und Immobilien (ABI) Frankfurt am Main
Frau Sabine Morweiser	Stadtschulamt Frankfurt am Main
Frau Isabell Schreiber	Evang. Verein für Jugendsozialarbeit

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

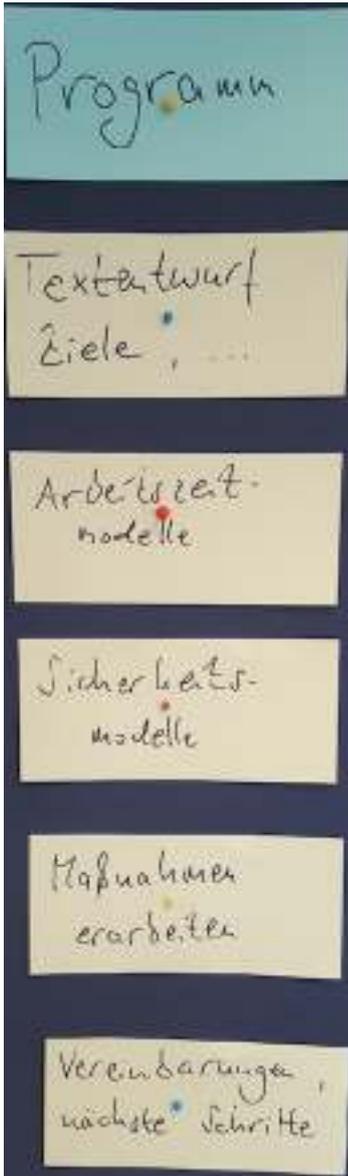
Tel.: 069 / 269 147 826
tina.simon@dkjs.de

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 3. Session:



Textentwurf Ziele, Kontext & Herausforderungen

Arbeitszeitmodelle

Sicherheitsmodelle

Maßnahmen erarbeiten

Vereinbarungen, nächste Schritte

Textentwurf Ziele, Kontext & Herausforderungen

Wie in der 2. Session vereinbart, hatte Frau von Gierke mit Unterstützung durch Frau Graf dankenswerterweise einen Entwurf der Textbausteine für Ziele, Kontext & Herausforderungen erstellt. Grundlage dafür waren die Ergebnisse der Sessions 1 und 2 im Werkraum.

Der Textentwurf wurde kurz vorgestellt und anschließend intensiv diskutiert. Es wurden eine Reihe von Änderungen und Ergänzungen vereinbart. Frau von Gierke wird das Papier entsprechend überarbeiten und in geänderter Form an die Teilnehmer*innen des Werkraums versenden.

Arbeitszeitmodelle

Frau Harner (Stadtschulamt) stellt die bestehenden Arbeitszeitmodelle für Schulsekretär*innen vor und schildert einzelne Überlegungen zur Weiterentwicklung. Es wird deutlich, dass bei den Überlegungen für die Zukunft eine ganze Reihe von Aspekten berücksichtigt werden müssen wie beispielsweise das Personalbemessungskonzept sowie tarif- und arbeitsrechtliche Regelungen (z.B. gleitende Arbeitszeit, Pausen, Teilzeitanpruch etc.). Aus dem Werkraum gibt es eine Vielzahl von Verständnisfragen.

Frau Marino (Amt für Bauen und Immobilien, ABI) stellt anschließend die bestehenden Arbeitszeitmodelle für Schulhausverwalter*innen (SHV) vor. Auch hier werden einzelne Überlegungen zur Weiterentwicklung beschrieben und Neuerungen geschildert, die nach der Übertragung der Zuständigkeit für die Schulhausverwaltung an das ABI vorgenommen wurden. Hier wird insbesondere deutlich, welche Aufgaben SHV haben und wie sich ihre Arbeitszeit strukturiert. U.a. gibt es zahlreiche Nachfragen aus dem Werkraum zur Bereitschaftszeit.

Die Informationen werden von den Teilnehmenden als sehr wertvoll und wesentlich für die Arbeit im Werkraum bewertet.

Sicherheitsmodelle

Frau Marino (ABI) macht deutlich, dass die SHV als Mitarbeiter*innen des ABI für die Sicherheit des jeweiligen Schulgebäudes verantwortlich sind. Nachfragen und Klärungsbedarf gibt es insbesondere bezüglich der Zeiten nach Dienstschluss der SHV (18.00 Uhr am Montag und Dienstag; 17.30 Uhr am Mittwoch; 17.00 Uhr am Donnerstag und Freitag) sowie in den Schulferien. Außerdem entsteht eine Diskussion über die Regelungen zur Vergabe von Schlüsseln, insbesondere Generalschlüsseln.

Maßnahmen erarbeiten

Aufgrund der sehr fortgeschrittenen Zeit findet lediglich eine kurze Sammlung der Ideen für Maßnahmen statt, die aktuell im Raum sind:



Schulhausverwalter*innen

Schulpost -> keine Aufgabe der SHV mehr -> wie könnte die Post dann verschickt werden?

Sicherheit Gebäude / Menschen definieren

Transparenz zu Aufgaben, Zuständigkeiten, Präsenzzeiten SHV innerhalb Schulgemeinde schaffen

Grundsätzliche Regelung i.S. von Ganztag zum Thema „Generalschlüssel-Erhalt“

Aus Sicht Amt für Bau & Immobilien: klare Aufgabenabgrenzung

Flexible Schließregelung für alle Beteiligten (bindend) auch über den Regelunterricht hinaus

Schulung der Abschließenden zur Gebäude-Sicherung

Reinigungsintervalle an neue Gegebenheiten anpassen (bspw. Toiletten)

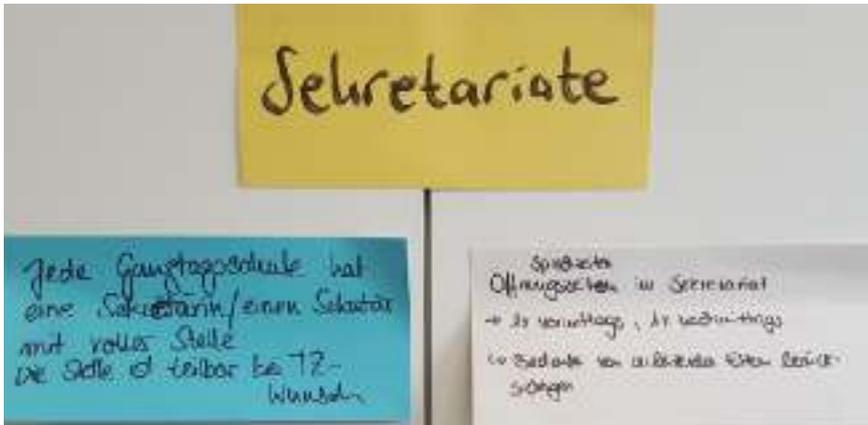
SHV & SL klären gemeinsam, wem Generalschlüssel ausgehändigt werden

Schulen können leichter zu Schichtdienstschulen werden; Kriterien dafür anpassen, z.B. durch Musikschule jenseits von 17.00 Uhr od. Vereine in der Sporthalle

Arbeitszeitmodell des SHV wird an veränderte Bedingungen angepasst - Bereitschaft muss raus

Notdienste der SHV's für nachts müssen installiert werden

Reinigungsintervalle werden, insbesondere in den Toiletten, erhöht, die multifunktionale Ausstattung der Räume bedacht



Sekretariate

Jede Ganztagschule hat eine Sekretärin / einen Sekretär mit voller Stelle. Die Stelle ist teilbar bei TZ-Wunsch.

Sprechzeiten / Öffnungszeiten im Sekretariat:

1 x vormittags, 1 x nachmittags

-> Bedarfe von arbeitenden Eltern berücksichtigen



Beide / Sonstiges

Eine 3. Person arbeitet ähnlich einer Assistenz für Sek., SHV, SL: Krankheitsdienste, Hauswirtschaft, Technik, kleine Krisen etc.

Verantwortlicher für Ausstattung im Haus (z.B. Computer, CD-Player)

Bereitschaft/Instandsetzung für die Technik vor Ort

Auflistung der tatsächlich anfallenden Aufgaben

Jede Aufgabe im Ganztage wird formuliert und Personen zugeordnet, die dafür zuständig sind

Die Bedarfe werden konkreten Aufgaben zugeordnet mit einer Zuständigkeitszuordnung

Alle Zuständigkeiten sind geklärt -> gerne verschiedene Partner*innen

Bei Aufgabenklärung / Stellenbeschreibungen / ...

-> welches sind

- 1) Kernaufgaben bzw Sek?
- 2) Aufgaben, die sie als in Grundschule tätige Erwachsene „mit“-machen? (u.a. Stichwort „Haltung“)?
- 3) Definitiv NICHT ihre Aufgaben?

Abgrenzung: wer ist sonst zuständig?

-> wenn keine*r: Zwischenlösung

-> langfristige Lösung

Vertreter von Schule / Trägern einbeziehen bei Anforderungsprofil

Kommunikation relevanter Informationen an diejenigen, die es betrifft (Arbeitszeit, Bereitschaft, Sprechzeiten, Aufgaben, Vertretung, ...)

Neues Personalbemessungskonzept

Modelle entwickeln für z.B. Bereitschaftszeiten

+ für „Ausnahmefälle“ (z.B. „Einzelfall“ Glaser)

Grundsatzregelungen z.B. Mittagessensabrechnung, Abstimmung Arbeitszeit/Urlaub/... mit SL/Träger

Spannungsfeld der Sek/SHV -> Maßnahme???

Vereinbarung zum weiteren Vorgehen

Auf der Grundlage der bisherigen Ergebnisse und der o.s. Sammlung werden zwei Kleingruppen bis zur nächsten Session Vorschläge für kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen erarbeiten:

Sekretariate: Fr. Fiedler, Fr. von Gierke, Fr. Harner, Fr. Krämer, Fr. Morweiser

SHV: Fr. Graf, Fr. Kalmer, Fr. Marino, Fr. Schreiber

Die entsprechenden Entwurfspapiere werden so früh wie möglich, allerspätestens jedoch am Vortag der 4. Session, per E-Mail an die Mitglieder des Werkraums verschickt.

Nächster Termin:

4. Session:

Donnerstag, 13. Juni, 9.00-12.30 Uhr

Ort: voraussichtlich Außenstelle des Stadtschulamts Frankfurt am Main,
Mörfelder Landstraße 6; Raum 501 (bitte Einladung beachten!)

Vielen Dank für die gute Zusammenarbeit und bis zur 4. Session!

Martin Timpe
(Moderation & Protokoll)



**deutsche kinder-
und jugendstiftung**