



deutsche kinder- und jugendstiftung

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

Werkraum 5: Schulhausverwaltung & Sekretariate

Protokoll der 4. Werkraum-Session am 13. Juni 2019

Teilnehmende:

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 Kerstin Leonhardt	Stadtschulamt Frankfurt am Main
Frau Christiane Luckau	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
Frau Helga Vogt	Linnéschule

Kontakt Daten

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

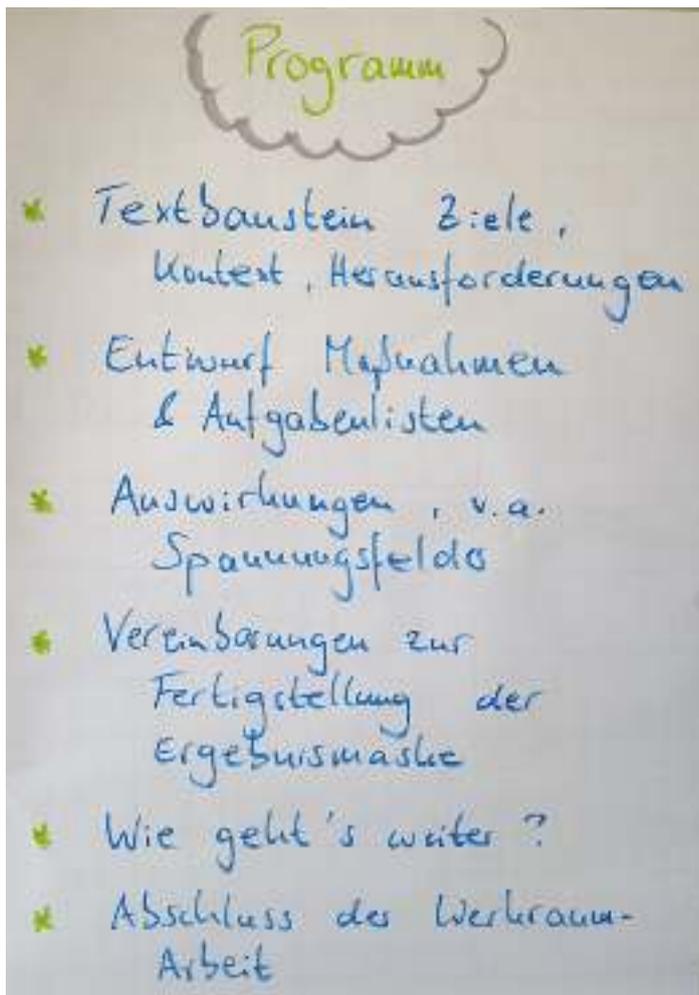
Tel.: 069 / 269 147 826
tina.simon@dkjs.de

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>

Programm / Agenda der 4. Session:



Textentwurf Ziele, Kontext & Herausforderungen

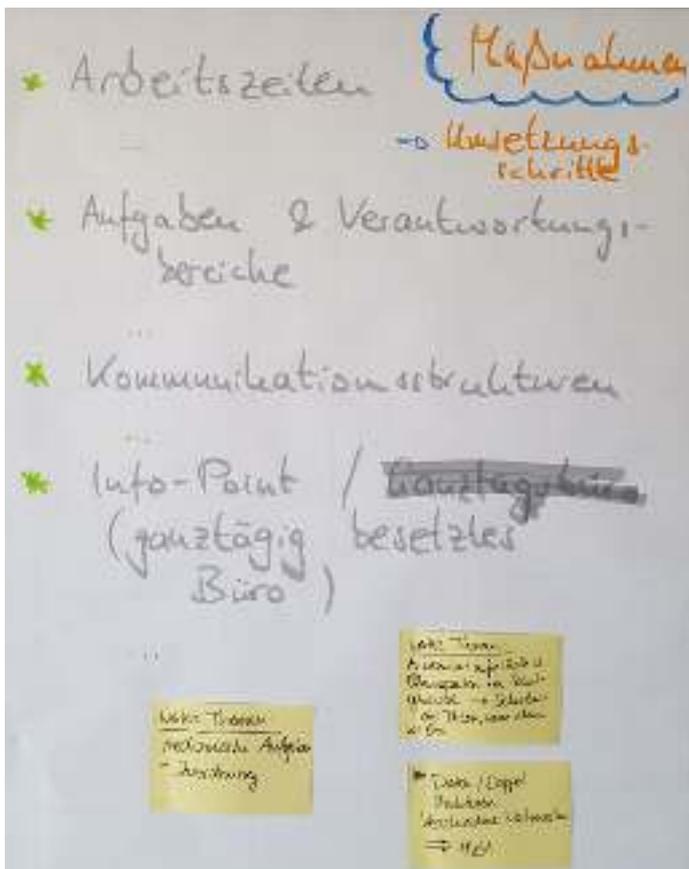
Wie in der 3. Session vereinbart, hatte Frau von Gierke den Entwurf der Textbausteine für Ziele, Kontext & Herausforderungen überarbeitet und im Vorfeld der 4. Session an die Teilnehmer*innen des Werkraums versandt.

Der Textentwurf wurde erneut an einzelnen Punkten diskutiert. Die vereinbarten Änderungen und Ergänzungen wird Frau von Gierke in den Text einarbeiten und die endgültige Fassung erneut versenden.

Entwurf Maßnahmen und Aufgabenlisten

Im Nachgang zur 3. Session haben die Teilnehmer*innen in zwei Kleingruppen an der Entwicklung von Maßnahmen für die Bereiche Sekretariate sowie Schulhausverwalter*innen gearbeitet. Die entsprechenden Vorlagen werden kurz andiskutiert.

Die Gruppe verständigt sich sodann auf die Bearbeitung von vier zentralen Maßnahmen:

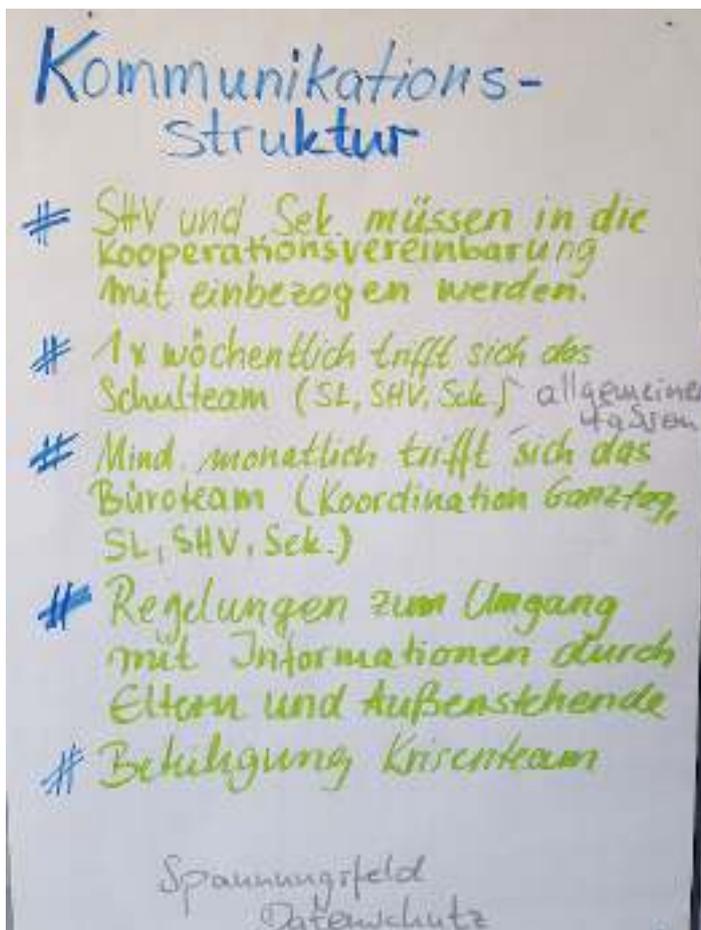


- Kommunikationsstruktur
- Zeiten im Ganztag
- Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- Info-Point

Im weiteren Verlauf werden folgende Themen festgehalten, die im Gesamtkonzept berücksichtigt werden sollen:

- Medizinische Aufgaben -> Zuordnung?
- Anwesenheit außerhalb der Öffnungszeiten des Schulgebäudes -> Sicherheit der Person, wenn alleine vor Ort
- Daten / Doppelstrukturen, verschiedene Netzwerke -> HKM

In vier Arbeitsgruppen werden - auf der Grundlage der Papiere aus den beiden Kleingruppen - konkrete Maßnahmen, deren Auswirkungen (positive und negative) sowie Umsetzungsschritte definiert.



Kommunikationsstruktur

SHV und Sekretariat müssen in die Kooperationsvereinbarung mit einbezogen werden.

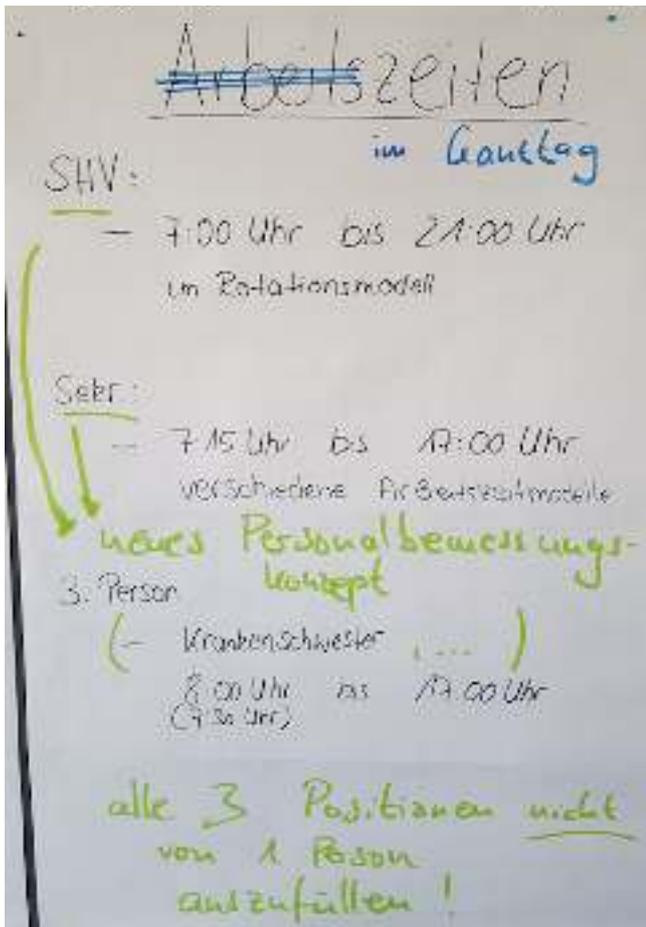
1 x wöchentlich trifft sich das Schulteam (SL, SHV, Sek.)

Mind. Monatlich trifft sich das Büroteam (Koordination Ganztag, SL, SHV, Sek.)

Regelungen zum Umgang mit Informationen durch Eltern und Außenstehende

Beteiligung Krisenteam

Spannungsfeld: Datenschutz



Zeiten im Ganztage

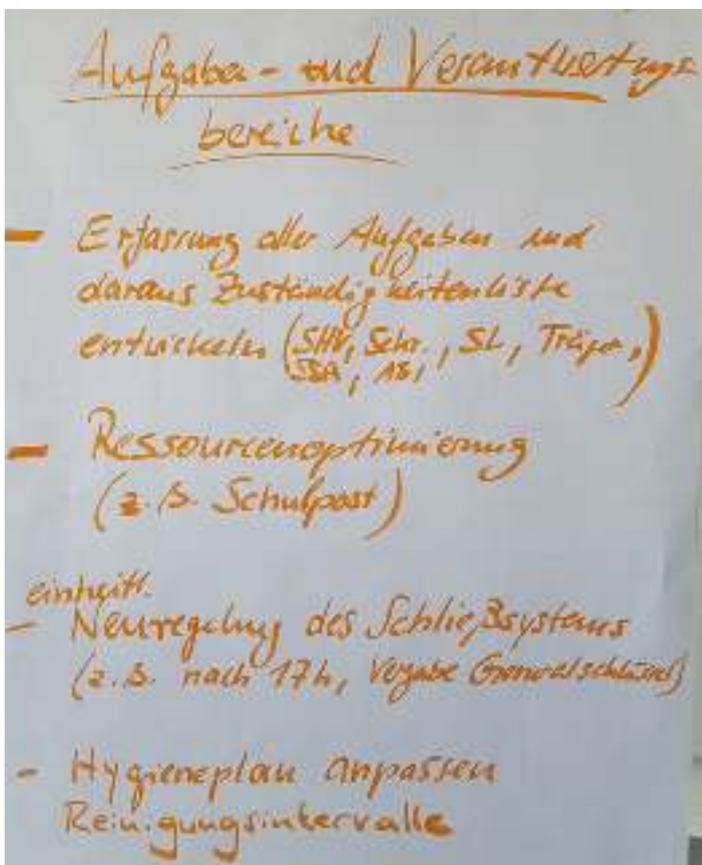
SHV: 7.00 - 21.00 Uhr im Rotationsmodell

Sekretariat: 7.15 - 17.00 Uhr - verschiedene Arbeitszeitmodelle

3. Person (z.B. Krankenschwester, ...):
8.00 (7.30) - 17.00 Uhr

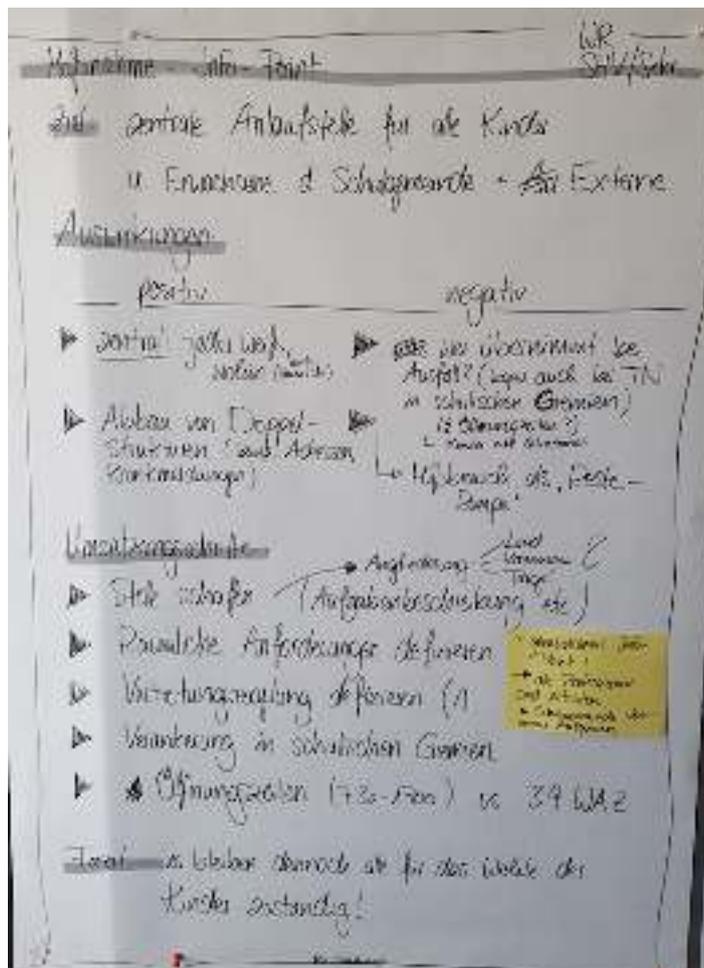
Neues Personalbemessungskonzept

Alle 3 Positionen nicht von 1 Person auszufüllen!



Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

- Erfassung der Aufgaben und daraus Zuständigkeitenliste entwickeln (SHV, Sekretariat, SL, Träger, Stadtschulamt, Amt für Bauen und Immobilien)
- Ressourcenoptimierung (z.B. Schulpost)
- Einheitliche Neuregelung des Schließsystems (z.B. nach 17 Uhr, Vergabe Generalschlüssel)
- Hygieneplan anpassen, Reinigungsintervalle



Info-Point

Ziel: zentrale Anlaufstelle für alle Kinder und Erwachsene der Schulgemeinde + Externe

Auswirkungen:

positiv:

zentral - jeder weiß, wohin (auch räumlich)

Abbau von Doppelstrukturen (bspw. Adressen, Krankmeldungen)

negativ:

Wer übernimmt bei Ausfall? (bspw. Auch bei TN in schulischen Gremien - Öffnungszeiten?)

Missbrauch als „Reste-Rampe“

Umsetzungsschritte:

Stelle schaffen -> Angliederung Land / Kommune / Träger ??
(Aufgabenbeschreibung etc.)

Räumliche Anforderungen definieren

Vertretungsregelung definieren

Verankerung in schulischen Gremien

Gemeinsamer Info-Point: alle Professionen sind vertreten; Schulgemeinde übernimmt Aufgaben

Öffnungszeiten 7.30-17.00 Uhr vs. 39 Std. Wochenarbeitszeit

Fazit: es bleiben dennoch alle für das Wohle der Kinder zuständig!

Analog zu den strukturierten Ergebnissen zur Maßnahme Info-Point werden die Ergebnisse zu den Maßnahmen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche sowie Kommunikationsstruktur ebenfalls ergänzt bzw. strukturiert. Die Überarbeitung der Ergebnisse zur Maßnahme Zeiten im Ganztag übernehmen Frau Harner und Frau Marino im Nachgang zur 4. Session.

Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Umsetzungshilfen

- Erfassung aller Aufgaben und daraus Zuständigkeitsliste entwickeln (SHV, Sek., St., Träger, mit Einbindung von Funktionsträgern & AB)

- > Ressourcenoptimierung (z.B. Schulpost)

bspw

einheitl.

- > Neuregelung des Schließsystems (z.B. nach 17h, Vorgabe Ganntagszeiten)

bspw

- > Hygieneplan anpassen
Reinigungsintervalle

- Informationskanäle für alle Beteiligten
Informationskanäle, Schulungsmaßnahmen, ...

Maßnahmen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche von SHV + Sek

Ziel Aufgaben- und Verantwortungsbereiche einer Grundtagschule im SHV + Sek-Bereich sind bekannt u. zugeordnet

Nachteile

positiv

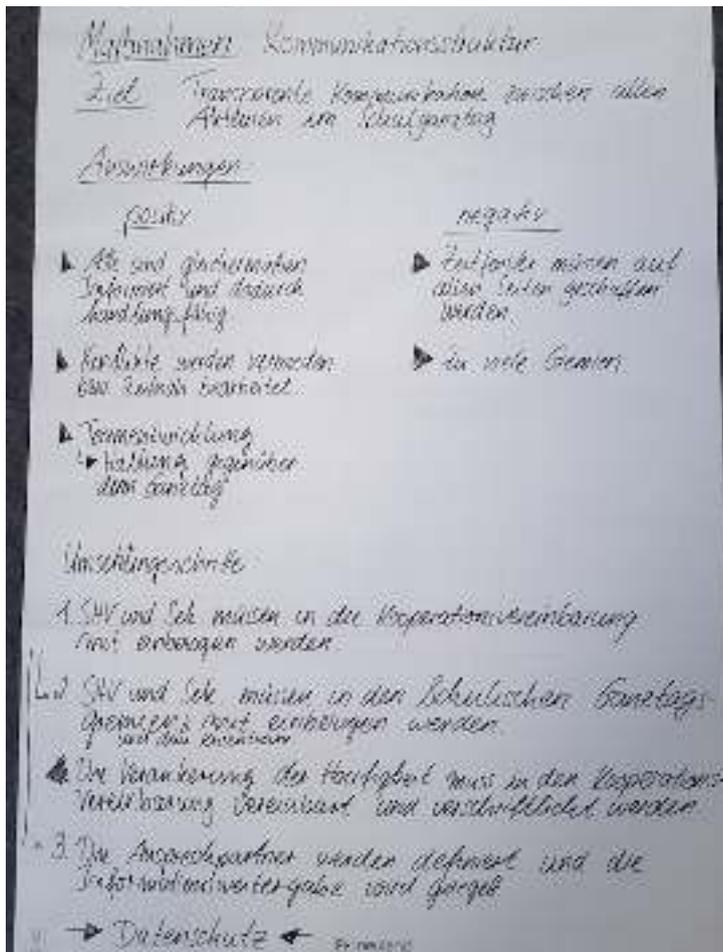
- ▶ Zuständigkeiten sind für alle klar + transparent definiert

- ▶ Ansprechpartner ist festgelegt + bekannt

negativ

- ▶ starre Strukturen
-> Abgrenzungs tendenzen

- ▶ bisherige Rollen können ab (Entlastung der Kompetenzbereiche u. Aufgaben von geschlossenen Strukturen)



Vereinbarung zur Fertigstellung der Ergebnismaske

Frau Leonhardt (Projektleitung) wird die o.g. Ergebnisse in die Ergebnismaske überführen.

Wie geht es weiter?

Die Projektleitung wird die Textbausteine der Werkräume zu einem **Entwurf des Gesamtkonzepts** zusammenführen. Anschließend folgt eine sprachliche Vereinheitlichung, sodass den Leserinnen und Lesern ein durchgehender Lesefluss ermöglicht wird.

Am 31.10.2019 wird eine **Bilanzveranstaltung** stattfinden, zu der alle Mitwirkenden herzlich eingeladen sind. (Eine separate Einladung folgt rechtzeitig vor dem Termin.) Dort wird das Gesamtergebnis des Beteiligungsprozesses vorgestellt und es wird Gelegenheit für Rückfragen und (kleine) Ergänzungen geben.

Abschluss der Arbeit im Werkraum

Nach einer Feedback-Runde zur Zusammenarbeit im Werkraum bedankt sich Frau Leonhardt im Namen des Stadtschulamtes sehr herzlich bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern für ihr Engagement und die aktive und konstruktive Mitwirkung. Herr Timpe schließt sich dem Dank auch im Namen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung an.

Mit diesen Schlussworten endet die gemeinsame Arbeit im Werkraum.

Vielen Dank für die gute Zusammenarbeit und Ihr Engagement!

Martin Timpe
(Moderation & Protokoll)



**deutsche kinder-
und jugendstiftung**