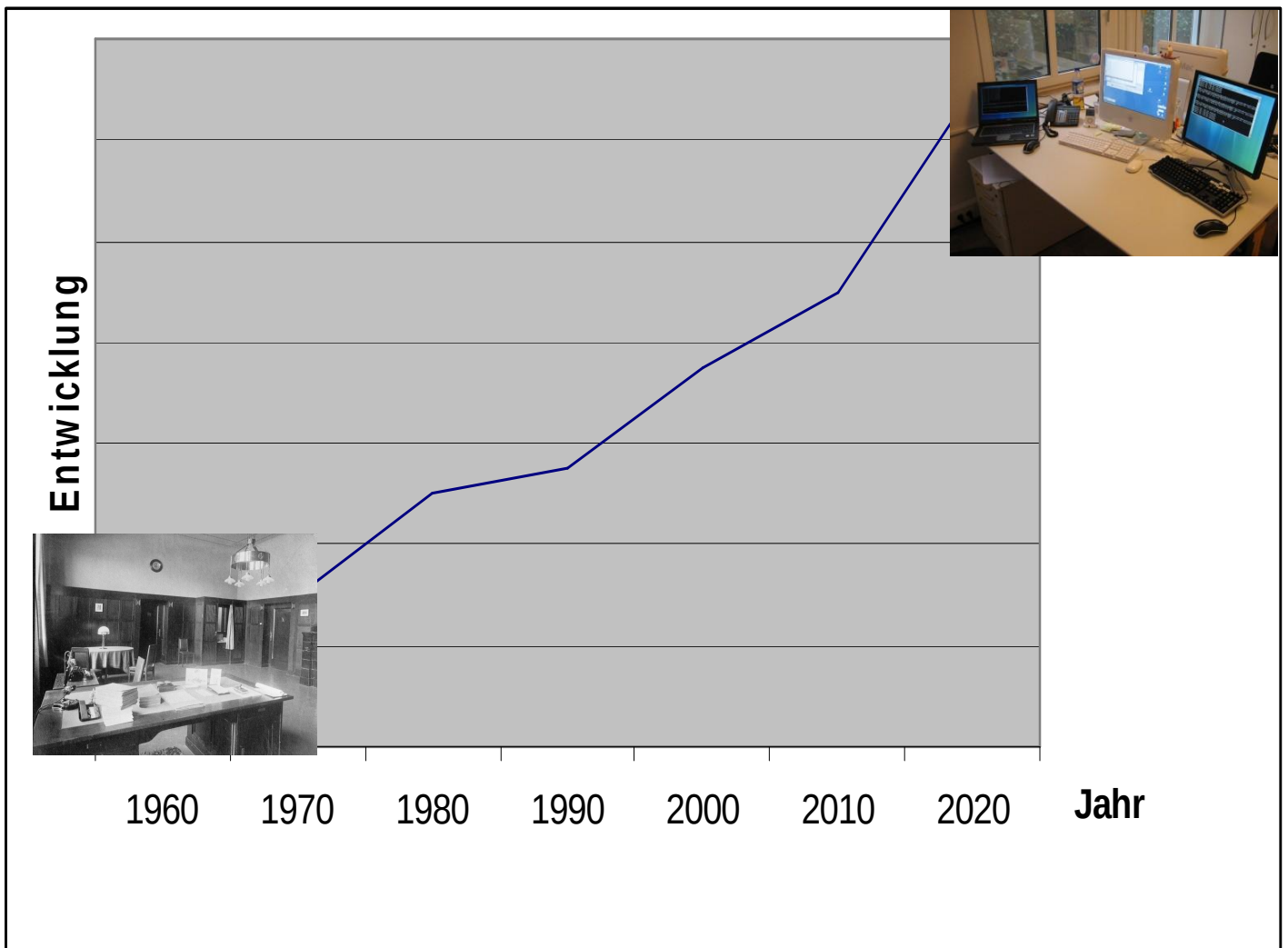


Projekt zur Optimierung der Verwaltung in Schulen



SUMMARY Projekt zur Optimierung der Verwaltung in Schulen

Die erste Anlaufstelle in einer Schule ist im Regelfall das Schulsekretariat. Somit wird der erste gewonnene Eindruck einer Schule durch das Schulsekretariat geprägt und ist damit auch ein Aushängeschild der Schule. Die Verwaltung in Schulen (Schulverwaltung) umfasst aber nicht nur das klassische Schulsekretariat sondern auch die Schulleiter/innen, die stellvertr. Schulleiter/innen, Oberstufenkoordinatoren/innen (usw.). Es sind hochkomplexe, sensible und stark belastete Arbeitsplätze in Schulen.

Die Arbeit in den Schulsekretariaten hat sich in den vergangenen Jahren durch einen unterschiedlichen Arbeitsstil und unterschiedliche Vorgaben durch Schulleitungen entwickelt und ist zur Gewohnheit bzw. zum Alltag geworden. Darüber hinaus haben die äußeren Einflüsse durch Landesvorgaben und Vorgaben des jeweiligen Schulträgers die Arbeit in den Schulverwaltungen beeinflusst. Somit arbeiten Schulsekretariate recht unterschiedlich. Nur in ganz wenigen Fällen ist eine Standardisierung feststellbar.

Eine derart starke Heterogenität führt zu Reibungs- und somit Qualitätsverlusten. Diese werden in der Regel durch großes persönliches Engagement in den Schulsekretariaten ausgeglichen. Es ist aber erkennbar, dass dieses Engagement seine Grenzen erreicht hat. Darüber hinaus ist der gezielte Personaleinsatz nur sehr erschwert und eine Personalplanung fast gar nicht möglich.

Erste Schritte in eine Homogenität sind über den Medienentwicklungsplan der Stadt Münster und über eine einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung angegangen worden. Über den Medienentwicklungsplan wurden u.a. alle Schulverwaltungen nach einem einheitlichen Standard mit Neuen Technologien ausgestattet worden. Alle PC sind untereinander vernetzt und über das städt. Netz an das Internet angeschlossen. Darüber hinaus erhalten alle Schulen einen technischen und einen inhaltlichen Support zu Fragen zu Officeprodukten und dem Schulverwaltungsprogramm des Landes NRW Schild. Über festgelegte Austauschroutinen erhalten alle Schulen über die Stadt Münster eine aktuelle Technologie. In Zusammenarbeit mit den Schulsekretariaten wurde eine einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung entwickelt, die alle Aufgaben aus den Schulsekretariaten beinhaltet und verbindlich ist.

Die Stadt Münster hat erkannt, dass die Umsetzung des Medienentwicklungsplanes und die einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung die ideale Grundlage für ein Projekt zur Optimierung der Verwaltung in Schulen darstellt und hat daher im Jahr 2008 beschlossen, dieses Projekt aufzulegen.

Im Rahmen dieses Projektes werden die gesamtstädtischen Anforderungen wie z.B. Arbeitsplatzwechsel, Einsatz von sog. Springerkräften, Standardisierung sowie die individuellen Arbeitsmethoden und Arbeitsstile berücksichtigt. Darüber hinaus gab und gibt es eine enge Abstimmung mit den Schulsekretärinnen.

Als Ergebnis eines komplexen Abstimmungsprozesses mit den Beteiligten (Schulsekretärinnen, Personal- und Organisationsamt) sollen in einem mehrjährigen Projektzeitraum die Schulverwaltungsbereiche wie folgt verändert werden:

- Elektronische Infoboards („elektronische schwarze Bretter“)
Angedacht ist, dass alle weiterführenden Schulen die für Schüler/innen und Lehrer/innen vorgesehenen Informationen künftig nicht mehr in Papierform über schwarze Bretter sondern elektronisch über sog. Infoboards bereitstellen. Der Großteil der Daten generiert sich dabei aus dem vorhandenen Datenbestand (z.B. Stundenplanprogramm) und ein weiterer Teil wird individuell eingepflegt.
- Optimierung der Formulare
Die vorhandenen Formulare werden weiter standardisiert und den Schulen über den Internetauftritt des Amtes für Schule und Weiterbildung (Infomanagement) zur Verfügung gestellt.
- Austauschplattform für Schulsekretärinnen
Die Schulsekretärinnen erhalten über das städt. Intranet eine Austauschplattform, um für alle Schulsekretärinnen interessante Informationen bereit zu stellen.
- Terminverwaltung
Die Terminverwaltung wird künftig nicht mehr in Papierform sondern über das städtische Programm Group-Wise durchgeführt. Dieses Programm sieht einen Einblick in sämtliche Kalender

der Nutzer in der Schulverwaltung vor und bietet die Möglichkeit einer reibungslosen Terminverwaltung.

- **Datenverwaltung**
Die Daten werden künftig zentral in der Schule verwaltet. Alle Nutzer in der Schulverwaltung können auf die Daten zugreifen. Die Möglichkeit der Datenablage „persönlicher“ Daten bleibt bestehen.
- **Schuletatverwaltung**
Das Programm zur Verwaltung des Schuletats wird optimiert. Das Programm wird die Möglichkeit zur Verwaltung verschiedener Budgets bieten.
- **Aktenplan**
In allen Schulsekretariaten wird ein Aktenplan entwickelt. Dieser dient dazu, die Aktenverwaltung transparent zu machen.
- **Handbuch für Schulsekretärinnen**
Ein Handbuch für Schulsekretärinnen wird entwickelt. Hier werden fundamentale Informationen gesammelt und gebündelt. So werden z.B. der Aktenplan, eine Anleitung im Erste-Hilfe-Fall, das Telefonverzeichnis usw. sich hier wiederfinden.

Mit dem Einstieg in dieses Projekt soll ein erster Schritt in Richtung Standardisierung im Schulverwaltungsbereich erfolgen. Dabei kann sicherlich noch nicht das Idealbild eines Sekretariatsarbeitsplatzes erreicht werden, welches langfristig alle Schulsekretariatsarbeitsplätze in Schulen standardisiert und identisch vorsehen könnte. Dieses würde voraussetzen, dass insbesondere die Rahmenbedingungen in allen Schulen gleich sind, wie z.B. Kinder, Eltern, Schulprofile, Lehrkräfte, Schulleitungen usw. Die Qualitätsverbesserung kann nur bis zu einem gewissen Grad erreicht werden. Weitergehende Veränderungen würden voraussichtlich ins Gegenteil umschlagen und zu einer Qualitätsminderung bzw. mehr Arbeitsaufwand führen.

Insgesamt verfolgt das Projekt das Ziel, die Qualität in den Schulverwaltungen zu verbessern und natürlich die Attraktivität der Arbeitsplätze in den Schulsekretariaten zu sichern und auszubauen. Aus personalwirtschaftlicher Sicht bietet dieses Projekt langfristig eine bessere Perspektive für den Personaleinsatz und die Personalplanung.

Inhaltsverzeichnis

• Einführung	Seite 4
• Hintergrund und Ziele des Projektes in Münster	Seite 5
o Hintergrund	
o Einsatz Neuer Technologien	
o Arbeitsabläufe in den Schulsekretariaten	
o Voraussetzungen zur Zielerreichung	
o Projektbegleitung / Partner	
• Ausgangslage	Seite 7
o Historie	
o Entwicklungsstand in Münster	
• Prozessbeschreibung	Seite 9
o Vorgaben / Ziele	
o Arbeitsgrundsätze	
• Projektidee	Seite 10
o Interviews mit den Schulen	
o Auswertung der Interviews	
o Was könnte verändert werden?	
o Priorisierung der Maßnahmen und Aktivitäten	
• Denkbare Perspektiven	Seite 12

Einführung

Veränderung und Wandel als permanente Vorgänge. Dies ist für die Schulen seit jeher ein Fakt. In den vergangenen Jahren sind neue und umfangreiche Aufgaben auf die Schulen zugekommen. Beispielhaft genannt werden können:

- der Ausbau schulischer Ganztangsangebote mit seinen großen Herausforderungen,
- die komplexe Integration neuer, zukunftsweisender Medien in den Unterricht und in die Schulverwaltung,
- die über Jahre hinweg zu vollziehende Umstellung auf achtjährige Gymnasien,
- eine eigenständige Budgetverwaltung,
- schulscharfe Einstellung von Lehrkräften,
- zusätzliche Übernahme von Verwaltungsaufgaben wie z.B. Berechnung von Mutterschutzfristen und Dienstzeiten für Lehrkräfte,
- die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht für an der Schule tätige Lehrkräfte.

Wohin sich die Schulen und mit ihnen die Schulsekretariate in den kommenden Jahren bewegen werden, ist durch die aktuellen Entwicklungen vorgezeichnet. Künftig werden Schulen noch stärker als eigenständige Bildungseinrichtungen wahrgenommen werden, die sich als solche in freundschaftlicher, aber dennoch bestimmter Konkurrenz zu anderen Schulen befinden. Die gewachsenen Freiheiten bei der pädagogischen Profilierung und der Ausbau außerunterrichtlicher schulischer Angebote eröffnen hierfür neuen inhaltlichen Spielraum. Schulen werden ihre Qualitätsziele selbst definieren und damit ihren pädagogischen Weg selbst bestimmen.

Die größere Eigenständigkeit und Eigenverantwortlichkeit bedeutet aber auch, dass Schulleitungen vor Ort neben der Sicherstellung des Unterrichts immer komplexere Leitungs- und Administrationsaufgaben zu leisten haben (verwalten, organisieren, managen). Das wirkt sich direkt in den Schulsekretariaten durch eine schleichende oder formelle Umverteilung von Verwaltungsaufgaben aus. Die Tätigkeiten in den Schulsekretariaten, die ursprünglich als reine Sekretariatsunterstützung für die Schulleitung und zur Abwicklung der Aufgaben des Schulträgers (äußere Schulangelegenheiten) konzipiert war, entwickelt sich (bzw. hat sich bereits entwickelt) zu einer qualitativ anspruchsvolleren Verwaltungstätigkeit mit koordinierenden und organisatorischen Schwerpunkten.

Dieses erfordert ein neues Bild und eine veränderte Qualifizierung der Schulverwaltung. Wünschenswert ist hier, den administrativen/organisatorischen Bereich der Leitung einer Schule auf den Arbeitsplatz der Schulverwaltungsassistenten aus dem Kreis der Schulsekretärinnen zu konzentrieren, um so die Schulleitung für ihre eigentliche Aufgabe, nämlich der Personalführung und Schulentwicklung zu entlasten.

Unabhängig von dieser weiteren Qualifizierung ist es aber auch erforderlich, Schulsekretärinnen in die Lage zu versetzen, ihre originären Aufgaben optimal zu erledigen.

Damit dieses Ziel erreicht werden kann, sollen folgende Handlungsfelder unter Einbeziehung der Schulen überprüft werden:

- Bewirtschaftung des Schulhaushalts im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz im Auftrag der Schulleitung
- Einkaufs- und Auftragsabwicklung,
- Ressourcenverbrauchsmanagement (Lehrmittel, Lernmittel, Büromaterial u. a.),
- Geschäftsprozessoptimierung einschließlich der Automatisierung und Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen (z. B. bei Statistikpflichten),
- Organisation schulischer Ganztagesangebote (außerunterrichtliche Betreuung, Mittagessen, Kooperationen mit Schulfördervereinen und externen Partnern),

- Fortbildungsmaßnahmen für Schulsekretärinnen,
- Gestaltung und Verwaltung von Zeugnisvordrucken,
- Kooperationen mit anderen Schulen im Verwaltungsbereich,
- Kommunikation zwischen Schulen und Schulträger,
- Öffentlichkeitsarbeit.

Hintergrund und Ziele des Projektes in Münster

Hintergrund

Im Amt für Schule und Weiterbildung liegen Erkenntnisse vor, dass in den Schulverwaltungen sich zwar Vorgänge wiederholen aber kaum nach einem städteeinheitlichen Verfahren durchgeführt werden. Genau an dieser Stelle setzt dieses Projekt an. Häufig wiederkehrende Aufgaben, die sich in allen städtischen Schulen mehr oder weniger gleich vorfinden, sollen standardisiert werden. Darüber hinaus sollen in den Schulverwaltungen solche Arbeitsplattformen gebildet werden, die überwiegend zumindest innerhalb der Schulformen identisch sind.

Damit die o.a. Handlungsfelder erreicht werden, sollen zwei große Handlungsfelder optimiert werden:

- der Einsatz Neuer Technologien
- die allgemeinen Arbeitsabläufe in den Schulsekretariaten.

In beiden Handlungsfeldern wurden Möglichkeiten gesehen, durch Standardisierung eine weitere Optimierung der Schulverwaltung zu erreichen.

Einsatz Neuer Technologien

Die Stadt Münster hatte sich bereits frühzeitig für eine IT-Ausstattung der Schulsekretariate entschieden. Neben der reinen Ausstattung mit Neuen Technologien benötigen die Schulverwaltungen jedoch auch allgemein verbindliche Standards zu deren Nutzung, z.B. durch verbindliche Standardformulare für einen optimalen Einsatz.

Arbeitsabläufe in den Schulsekretariaten

Auf der Basis der neuen Arbeitsplatzbeschreibung für die Schulsekretariate könnte durch eine sorgfältige Planung und Organisation die Arbeit in den Schulverwaltungen qualitativ verbessert werden.

Die zu entwickelnden Projektideen werden in einer Pilotphase an folgenden Schulen getestet:

- Martin-Luther-Schule (Grundschule),
- Hauptschule Wolbeck (Hauptschule),
- Johann-Conrad-Schlaun-Gymnasium (Gymnasium).

Voraussetzungen zur Zielerreichung

Um die Zielsetzung zur Optimierung und Standardisierung in Schulverwaltungen zu erreichen, sollen bei der Projekterstellung folgende Aspekte beachtet werden:

- Die Umsetzung des Projektes erfolgt stufenweise.
- Die Umsetzungen in den Schulverwaltungen werden evaluiert.
- In Abhängigkeit von den Ergebnissen der Evaluation wird das Projekt angepasst.
- Alle Schulverwaltungen verfügen über eine standardisierte Hardwareausstattung.
- Alle Schulverwaltungen werden von einem technischen Dienstleister betreut.
- Die Hardware ist untereinander und mit dem Schulträger vernetzt.

- Das Anforderungsprofil der Schulverwaltungen ist aufgrund unterschiedlicher Schulformen, unterschiedlicher Schulleitungen, Lehrerschaft, Größe der Schule, Elternschaft und Schülern/innen mit unterschiedlichen sozialen Herkunftsebenen sehr differenziert.
- Es ist bekannt, dass die EDV-Kenntnisse in den Schulverwaltungen sehr heterogen sind.
- Die Bereitschaft zu Veränderungen in Schulverwaltungen ist vorhanden.
- Die Bereitschaft zu Veränderungen muss bei den Schulleitungen erreicht werden.

Projektbegleitung / Partner

Die Erfahrungen aus der Erarbeitungsphase des Medienentwicklungsplanes haben gezeigt, dass eine gezielte Beteiligung notwendig ist, um solch ein Projekt dieser komplexen Art auch letztendlich durchführen zu können. Dabei wird insbesondere der Vorteil gesehen, dass die von der Umsetzung betroffenen Schulverwaltungen die Möglichkeit haben, ihren eigenen Arbeitsplatz mit zu gestalten. Darüber hinaus ist es wichtig, auch das Personal- und Organisationsamt an den Grundsatzentscheidungen zu beteiligen um zu gewährleisten, dass die gesamtstädtische Sichtweise mit berücksichtigt wird.

Ausgangslage

Historie

Mit Gründung der Initiative „Schulen ans Netz“ im Jahr 1996 wurde der Startschuss zur Anbindung aller Schulen an das Internet gegeben. Die Stadt Münster hat als Schulträger die finanziellen Rahmenbedingungen für die technische Ausstattung der Schulen - auch der Schulsekretariate - gegeben. Gleichwohl fehlte trotz dieses finanziellen Rahmens ein technisches Projekt, welches den Ressourceneinsatz steuert und optimiert. Die individuellen Ausstattungen der Schulen führten im Ergebnis zu einem IT-technischen Wildwuchs. Die Stadt Münster erkannte die sich daraus ergebenden Probleme und legte im Jahr 2003 einen Medienentwicklungsplan auf, der ein Ausstattungs- und Betreuungsprojekt für den pädagogischen Bereich und die Schulverwaltung vorsieht. Darüber hinaus wurde in einen langwierigen Prozess die bisherige Arbeitsplatzbeschreibung der Schulsekretärinnen den aktuellen Bedürfnissen angepasst. Daneben wurden die Fortbildungen für Schulsekretärinnen optimiert.

Die vorgenannten Optimierungen standen als einzelne Maßnahmen eher isoliert nebeneinander. Mit diesem Projekt soll der gesamte Arbeitsbereich und das Arbeitsumfeld in den Blick genommen werden.

Entwicklungsstand in Münster

a) Technische Ausstattung

- Technische Ausstattung auf einem aktuellen Stand

Über den Medienentwicklungsplan sind inzwischen alle städtischen Schulen (ausgenommen Berufskollegs) über den Medienentwicklungsplan der Stadt Münster mit aktueller Hardware ausgestattet. Darüber hinaus haben alle PC in den Schulen einen Zugang zum Internet und die Schulverwaltung einen Zugang zum Intranet der Stadt Münster. Selbstverständlich verfügen auch die Berufskollegs über eine zeitgemäße Hardwareausstattung. Derzeit gibt es Überlegungen, die Schulverwaltungen der Berufskollegs an den Medienentwicklungsplan anzubinden.

- Einheitliche Ausstattungsstandards für Schulsekretärinnen

Grundsätzlich können sich die Schulen aus einem standardisierten Hardwarekatalog völlig frei bedienen, weil eine zentrale Vorgabe der Hardwareausstattung nicht den individuellen Ansprüchen der Schulen gerecht geworden wäre. Dies galt auch für den gesamten Bereich der Schulverwaltung, also auch für die städtischen Mitarbeiterinnen in den Schulsekretariaten. Dies führte z.B. dazu, dass städtische Arbeitsplätze in den Schulen anders konfiguriert waren als die übrigen städtischen Arbeitsplätze in der Verwaltung. Im Zuge der Reinvestition wird dies jedoch geändert und die Schulsekretärinnen erhalten ihre Hardwareausstattung nach dem festgelegten Standard nach dem Medienentwicklungsplan der Stadt Münster, bzw. nach dem gleichen

Standard wie die Arbeitsplätze in der Verwaltung der Stadt Münster. Somit werden langfristig alle Schulsekretärinnen eine identische Hardwareausstattung haben.

- Festgelegte Austauschroutinen

Der Medienentwicklungsplan beinhaltet keine einmalige Ausstattung mit Hardware sondern einen regelmäßigen Austausch, so werden z.B. PC nach 4 ½ Jahren ausgetauscht. Somit verfügen die Schulen immer über aktuelle Hardware.

- Software in der Schulverwaltung

Auch die Software ist identisch mit den Arbeitsplätzen in der Verwaltung der Stadt Münster. Einzig das Landesprogramm Schild zur Verwaltung der Schüler/innendaten ist zusätzlich installiert. Die Software in den Schulverwaltungen wird regelmäßig angepasst.

- Vernetzte Schulverwaltung in der Schule

Die PC sind nicht nur mit dem Internet bzw. mit dem Intranet der Stadt Münster verbunden, sondern auch untereinander vernetzt, so dass die Möglichkeit zur zentralen Datenverwaltung besteht. Die Netzstruktur ist dabei bei allen Schulen identisch.

b) Betreuung

- Betreuung der Schulsekretärinnen

Im Amt für Schule und Weiterbildung gibt es für alle Schulsekretärinnen einen festen Ansprechpartner, der den Personaleinsatz koordiniert und für die Schulsekretärinnen eine verlässliche Anlaufstelle für deren Sorgen und Nöte ist.

- Arbeitskreis der Schulsekretärinnen

Es gibt einen Arbeitskreis der Schulsekretärinnen. Besetzt ist dieser mit dem für Schulsekretärinnen zuständigen Sachbearbeiter und einer Schulsekretärin je Schulform, die in ihrer Funktion aus nicht vom Amt für Schule und Weiterbildung bestimmt sondern aus dem eigenen Kreis der Schulsekretärinnen gewählt wurde. In diesem Arbeitskreis werden alle Themen behandelt, die alle schulsekretariatsrelevanten Themen behandelt. So wurde in diesem Arbeitskreis z.B. auch die Arbeitsplatzbeschreibung der Schulsekretärinnen mit erarbeitet und beschlossen.

- Technischer Support

Neben der Ausstattung erhalten die Schulen noch einen technischen Support. Wurde dieser Dienst in den vergangenen Jahren noch von ungeschulten Lehrern/innen durchgeführt, so übernimmt das jetzt geschultes Fachpersonal des technischen Dienstleisters der Stadt Münster, die citeq. Dazu gehört z.B. auch eine Hotline, wo Probleme der Schulen zeitnah gelöst werden. Spezielle Programme ermöglichen einen Zugriff auf sämtliche PC in der Schulverwaltung.

- Inhaltlicher Support für Office und Schild

Inhaltlich werden die Schulen bei Fragen zu Office von der citeq und bei Fragen zu dem Programm Schild vom Amt für Schule und Weiterbildung unterstützt. Beide Ämter haben dazu eine Hotline (s.o.) eingerichtet.

- Vordrucke / Onlineverfahren

Das Amt für Schule und Weiterbildung hat zentrale Dokumentenvorlagen entwickelt, die von allen Schulverwaltungen eingesetzt werden können. Auch das Anmeldeverfahren für Grundschulen und weiterführende Schulen wurde über ein Onlineverfahren umgestellt. Dies soll mittelfristig auch bei den Berufskollegs über das Programm „Schüler Online“ realisiert werden.

c) Fortbildungen

- Fortbildungen in Word und Excel

Die Schulsekretärinnen können alle auf speziell vorgehaltene Fortbildungen in Word und Excel zugreifen. Darüber hinaus erhalten alle neuen Schulsekretärinnen ein festgelegtes Fortbildungspaket.

- Fortbildungen in Schild

Obwohl es sich um ein Programm des Landes NRW handelt, bietet der Schulträger regelmäßig Grundkurse an. Diese Fortbildungen sind allerdings auf städt. Personal beschränkt.

- Workshops zu Schild

Neben Workshops zu ausgesuchten Themen werden den Schulsekretärinnen auch offene Workshops angeboten.

d) Organisation

- Qualifizierungsprogramm für künftige Schulsekretärinnen

Mitarbeiter/innen, die erstmals in einem Schulsekretariat eingesetzt werden, erhalten grundlegende Kenntnisse zur Arbeit in einem Schulsekretariat, ein Kommunikationstraining zu modernen Umgangsformen und bei Bedarf IT-Schulungen.

- Einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung

Wie schon o.g. haben alle Schulsekretärinnen eine einheitliche Grundstruktur der Arbeitsplatzbeschreibung. Die verschiedenen Ausrichtungen der Schulen, z.B. OGTS, finden sich in der Arbeitsplatzbeschreibung wieder.

Prozessbeschreibung

Vorgaben / Ziele

In einer gemeinsamen Abstimmung mit dem Arbeitskreis der Sprecherinnen der Schulsekretärinnen und dem Personal- und Organisationsamt wurden folgende Ziele formuliert

- Optimierung des Einsatzes Neuer Technologien
- Konsequenter Einsatz Neuer Technologien
- Einheitliche Standards in den Schulverwaltungen
- Projektentwicklung unter Berücksichtigung unterschiedlicher persönlicher Arbeitsstile und individueller Anforderungen der Schulen („nicht standardisierbar“)

Arbeitsgrundsätze

Folgende Arbeitsgrundsätze wurden zugrunde gelegt:

- Die gesamtstädtischen Anforderungen (z.B. Arbeitsplatzwechsel, Einsatz von sog. Springerkräften, Standardisierung) sollten Berücksichtigung finden.
- Die individuellen Arbeitsmethoden und Arbeitstile sollten berücksichtigt werden.
- Enge Abstimmung mit den Schulsekretärinnen.

Projektidee

Interviews mit den Schulen

Mit folgenden Schulen wurden Interviews vor Ort geführt:

- Martinischule
- Ludgerusschule Hilstrup
- Paul-Gerhardt-Schule Hilstrup
- Michaelschule
- Hauptschule Wolbeck
- Waldschule Kinderhaus
- Realschule Wolbeck
- Johann-Conrad-Schlaun-Gymnasium

Auf der Grundlage der Arbeitsplatzbeschreibung der Schulsekretärinnen wurde ein Fragebogen entwickelt. Die darin aufgeführten Tätigkeiten wurden nach der Möglichkeit der Umsetzung per EDV geprüft. Alle Schulsekretärinnen wurden vorab über den Inhalt des Gespräches informiert bzw. vorbereitet, so dass auch die Möglichkeit gegeben war, sich von dieser Arbeitsplatzbeschreibung zu lösen um über mögliche Vorschläge der Schulsekretärinnen zu diskutieren.

Auswertung der Interviews

Sämtliche Interviews waren von Offenheit und Sachlichkeit geprägt. Die vorhandene Fachkompetenz machte die Gesprächsführung sehr einfach. Nach den ersten Gesprächen wurde sehr schnell deutlich, dass eine Vergleichbarkeit der Arbeitsplätze nicht möglich ist, da die Schulverwaltungen eine sehr heterogene Struktur haben. Die Gründe dafür liegen in den unterschiedlichen Arbeitsmethoden, unterschiedlicher Schulform, Lehrerschaft, Größe der Schule, Elternschaft und Schüler/innen mit unterschiedlichen sozialen Herkunft und Schulen in sozialen Brennpunkten. Es kristallisierte sich dementsprechend schnell heraus, dass Standardisierungen im Schulsekretariatsbereich nicht uneingeschränkt möglich sind.

Mit der systematischen und flächendeckenden Ausstattung der Schulsekretärinnen mit Neuen Technologien wurde im Jahr 1999 angefangen. Die Schulsekretariate, die bereits vor diesem Termin über Hardware verfügten, wurden über den sog. Schuletat finanziert. Die Hardware wurde seit diesem Zeitpunkt ausschließlich für Anwendungen in Word benutzt. Erst mit der Ausstattung über den Medienentwicklungsplan änderte sich dies ein wenig. Jetzt wurde häufiger das städtische Mailprogramm benutzt und erste Vordrucke vor Ort entwickelt. Standardisiert ist grundsätzlich das Anmeldeverfahren der Grundschulen und der weiterführenden Schulen, die Abwicklung des sog. Schuletats über eine Excel-Anwendung und die Nutzung des vom Land NRW zur Verfügung gestellten Schulverwaltungsprogrammes Schild. In diesem Zusammenhang wurde nochmals deutlich, dass zwar die Hardware eingesetzt wird, aber häufig sehr ineffizient. So haben z.B. viele Schulen eigene Vordrucke entwickelt. Hier gibt es sicherlich gute Ansätze, um weitere Standards in den Schulen zu schaffen.

Was könnte verändert werden?

Die Idealvorstellung ist, dass sämtliche städtischen Arbeitsplätze in den Schulen gleich sind. Es sind jedoch die äußeren Einflüsse, die diese Idealvorstellung nicht realisierbar machen. Die erste Stufe in diesem Projekt ist bereits durch Ausstattungen, Fortbildungen usw. (siehe Entwicklungsstand in Münster) erbracht. Diese Projektidee ist daher nur eine weitere Stufe.

1. Elektronische Infoboards lösen in Schulen die sog. Schwarzen Bretter in Aulen und Lehrerzimmern ab. Bisher werden Informationen noch in Papierform über die Schwarzen Bretter zur Verfügung gestellt. Dies hat zur Folge, dass die Daten immer händisch dort abgelegt werden müssen. Künftig werden Informationen für Lehrer/innen im Lehrerzimmer über ein Infoboard elektronisch abgebildet. Ein Infoboard ist nichts anderes als ein Bildschirm, der mit Daten aus dem Schulverwaltungsnetz gespeicht wird. Gleiches kann künftig für Schüler/innen in Aulen oder Foren geschehen. Über das Verwaltungsnetz der Schule werden dann die Daten auf den Infoboards abgebildet. Hier als Beispiel seien nur die Vertretungspläne genannt.

2. Die Formulare für Schulen werden optimiert. Derzeit werden über das Infomanagement den Schulen verschiedenen Formulare angeboten. Z.Zt. können diese jedoch noch nicht per PC ausgefüllt werden. Dies soll sich dahingehend ändern, so dass die Schulen künftig die Formulare online ausfüllen können. Da der Aufwand für die Umstellung der Formulare jedoch relativ groß ist, wird dies noch einige Zeit in Anspruch nehmen.
3. Den Schulen wird eine Austauschplattform angeboten. Bereits im Intranet gibt es verschiedene Foren, wo man sich zu unterschiedlichen Themenbereichen austauschen kann. Eine Austauschplattform für Schulsekretärinnen gibt es jedoch noch nicht. Hier könnten z.B. selbst entwickelte Tabellen oder Vordrucke eingestellt werden um diese für andere nutzbar zu machen. Der Schulträger könnte dies Forum dazu nutzen, um eigene Vordrucke oder auch Informationen hier einzustellen. Damit wäre das regelmäßige Aufrufen des Forums für Schulsekretärinnen verpflichtend.
4. Der Group-Wise-Kalender soll intensiver genutzt werden. Terminabstimmungen werden immer noch über den Papierkalender vorgenommen. Der elektronische Kalender mit all seinen Möglichkeiten wird kaum genutzt. Der Abstimmungsaufwand für die Schulsekretärinnen ist daher verhältnismäßig groß, da es keine transparente Terminabstimmung gibt und das bisherige Verfahren eigentlich noch über den wöchentlichen Abgleich der Papierkalender erfolgt. Z.Zt. werden die Dienstanweisungen für den Einsatz Neuer Technologien für nicht städtisches Personal in Schulen angepasst. Die Nutzung des Kalenders soll dabei eine besondere Berücksichtigung finden. Sollte die Evaluation der Testphase ergeben, dass bezogen auf die Nutzung von Group-Wise noch Fortbildungsbedarf besteht, wird es hierzu ein separates Fortbildungspaket geben.
5. Daten werden künftig zentral abgelegt. Häufig ist es so, dass die Daten auf dem persönlichen Laufwerk der Schulsekretärin abgelegt werden. Damit ist ausgeschlossen, dass weitere Personen über die Daten verfügen können. Über das Verwaltungsnetzwerk der Schule könnten aber alle in der Schulverwaltung Tätigen über die Daten verfügen. Auch für Springerkräfte wäre diese Einstellung ideal, da der Großteil der Daten für alle verfügbar ist. Der PC der Schulsekretärin wird künftig so eingestellt, dass grundsätzlich erst das zentrale Laufwerk H zum Abspeichern von Daten angeboten wird. Selbstverständlich kann auch weiterhin im Laufwerk J abgespeichert werden. Dies muss jedoch beim Speichervorgang entsprechend immer wieder eingestellt werden.
6. Die Schulen verwalten ihren sog. Schuletat autonom und per Online-Banking. Gleichwohl müssen die Schulen sich nach den Beschaffungsgrundsätzen der Stadt Münster richten und einen Verwendungsnachweis führen. Dazu hat das Amt für Schule und Weiterbildung den Schulen eine teilautomatisierte Datei auf Excel-Basis zur Verfügung gestellt. Hier wurde jedoch schnell deutlich, dass viele Schulen noch weitere Listen zur Budgetverwaltung führen. Die Datei wird daher angepasst und verbessert, damit z.B. mit dieser Datei mehrere Konten verwaltet werden können oder gar Konten für Fachbereiche angelegt werden können.
7. Die Untersuchung der Schulsekretariate beschränkte sich nicht alleine auf eine Optimierung durch den Einsatz von EDV. Daher soll künftig in jedem Sekretariat ein sog. Aktenplan geführt werden. Eine zentrale Vorgabe eines Aktenplanes wird es z.Zt. nicht geben. Ein Muster wird aber vom Amt für Schule und Weiterbildung als Empfehlung angeboten. Somit ist die Aktenablage für alle in der Schulverwaltung tätigen transparent und nachvollziehbar. Dies insbesondere mit Blick auf evt. Ausfallzeiten von Schulsekretärinnen, bei Stellennachbesetzungen und für Springerkräfte.
8. Ein Handbuch für Schulsekretärinnen wird entwickelt. In diesem Zusammenhang hatte es bereits im Arbeitskreis der Schulsekretärinnen Vorarbeiten gegeben. Es sollte grundlegende Informationen oder wiederkehrende Termine beinhalten. Darüber hinaus weitere Informationen sowie Erläuterungen zu notwendigen Arbeitsschritten. Das Handbuch sollte nicht in Papierform erstellt werden. Auch andere Ämter können dort Informationen einstellen. Federführend für Inhalt und Pflege ist das Amt für Schule und Weiterbildung.

Priorisierung der Maßnahmen und Aktivitäten

Maßnahmen können nur realisiert werden, wenn zumindest die gleichen technischen Voraussetzungen vorliegen. Dies ist im Fall der Berufskollegs zumindest z.Zt. noch nicht gegeben, denn diese sind nicht über den Medienentwicklungsplan ausgestattet. Derzeit gibt es jedoch Überlegungen, auch Schulverwaltungen der Berufskollegs nach dem Standard des

Medienentwicklungsplanes auszustatten. Die Schulverwaltungen der Berufskollegs bleiben daher bei einem Teil der Maßnahmen vorerst außen vor.

Es verbleiben jedoch fünf unterschiedliche Schulformen mit insgesamt 85 verschiedenen Schulen. Hinzu kommt noch, dass in einigen Schulen nicht ein sondern zwei oder gar drei Schulsekretariatsplätze inkl. unterschiedlicher Arbeitsstile vorgehalten werden. Dies unterstreicht nur die Problematik der Umsetzung des o.g. GrundProjektes. Daher ist eine Umsetzung nur in kleinen Stufen möglich. Einige Punkte des Projektes stellen im eigentlichen Sinne nur eine Optimierung des Vorhandenen dar. In den folgend beschriebenen Schritten sollte daher das Projekt umgesetzt werden:

1. Die Infoboards gehören eigentlich nicht in eine Priorisierungsliste, da das Amt für Schule und Weiterbildung bereits mit der Umsetzung begonnen hat.
2. Die Nutzung des Group-Wise-Kalenders.
3. Zentrale Datenablage.
4. Aktenplan
5. Haushaltsprogramm
6. Austauschplattform für Schulsekretariate
7. Formularwesen. Dies steht zwar an 7. Stelle, jedoch sollte aufgrund des damit verbundenen Arbeitsaufwandes frühzeitig mit ersten Formularen begonnen werden.
8. Handbuch

Denkbare Perspektiven

Das Idealbild eines Sekretariatsarbeitsplatzes ist mit diesem Projekt sicherlich noch nicht erreicht. Gleichwohl hat das Amt für Schule und Weiterbildung bereits mit dem Vorhandenen relativ viel und die im Projekt bezeichnete erste Stufe erreicht. Mit diesem Projekt soll vorerst nur eine weitere Stufe konkret definiert und umgesetzt werden. Zum jetzigen Zeitpunkt ist es sicherlich noch zu früh, um zu weiteren Stufen oder zu denkbaren Perspektiven konkret zu werden. Erfahrungen aus der Umsetzung der zweiten Stufe werden für weitere Überlegungen benötigt (Evaluation).

Ein Projekt wird u.a. darüber definiert, dass es einen Anfang und ein Ende hat. Mit der Umsetzung der zweiten Stufe kann das Projektende definiert werden. Gleichwohl wird das Amt für Schule und Weiterbildung die Weiterentwicklung der Schulsekretariate als laufenden und lebendigen Prozess weiter betreiben.

I.A.

gez.
Heise