




„Arbeitsplatzbeschreibung - Ganztagskoordinator/in“

Leitung: Rektor Bernd T. Steioff

Ein Workshop zur
Beantwortung der Frage
nach dem Auftrag und
der Arbeit einer (noch)
nicht vorhandenen
Funktionsstelle !



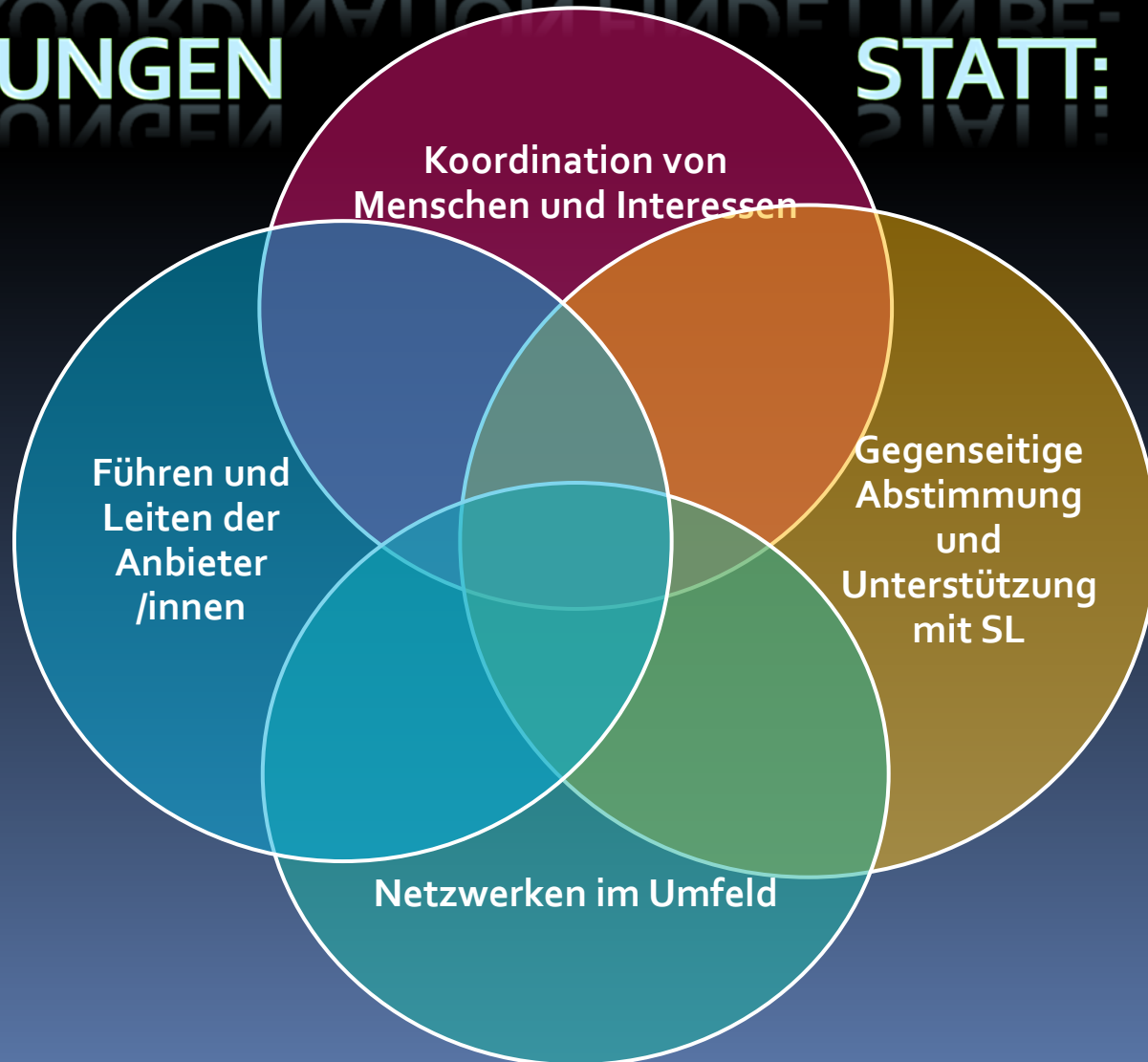
„Arbeitsplatzbeschreibung - Ganztagskoordinator/in“

- **1. Arbeitsauftrag: Klärung des Ziels**
- **Beantworten Sie sich (und uns) die folgende Frage schriftlich auf Antwortkarten!**
- **Was erwarten Sie von diesem Workshop?**

„Arbeitsplatzbeschreibung - Ganztagskoordinator/in“

- **2. Arbeitsauftrag: Eingrenzung der Aufgabe**
- **Welche Rollen (bedenken Sie die Tätigkeitsmerkmale) nimmt ein/e Ganztagskoordinator/in im täglichen Berufsalltag ein?**

1. KOORDINATION IM GANZTAG - DIE KOORDINATION FINDET IN BE- ZIEHUNGEN STATT:



2. Das Tätigkeitsfeld im Ganzttag

- Die/Der Koordinator/in muss vermitteln zwischen:
- unterschiedlichsten Akteuren und deren Interessen!
- Was erwarten .. ?
- die Schulleitung
- das Kollegium
- die Schülerschaft
- die Eltern
- die Honorarkräfte
- der Schulträger und das Schulamt
- die außerschulischen Institutionen, Jugendhilfe, Vereine, Kirchen, Betriebe, u.s.w.

3. Das Tätigkeitsfeld im Ganztag und die Erwartungen ..

- Die Schulleitung **erwartet** hohe Qualität im Ganztag, einen reibungslosen Verlauf, zufriedene Eltern bzw. Schüler, Imagegewinn, selbstständige Arbeit der/des Koordinator/in; strukturierte und gut kommunizierte Abläufe;
- Das Kollegium **erwartet** Stundenpläne mit wenig Springstunden, optimale Raumnutzung, einen nicht zu langen Tag, eine „perfekte Organisation“ (Listen, Abläufe) zuverlässige Informationen, zur Schule passende Konzepte und Abläufe, eine pädagogisch durchdachte und ergänzende Kurseinteilung, Informationen und Hilfe bei Konflikten mit den Eltern u.v.m.;
- Die Schülerschaft **erwartet** Freiräume zum „Abhängen“ in speziellen Räumen oder Plätzen, Raum für ihre Interessen, Reizvolle Ausgestaltung (Räume, Material, Geräte usw.), interessante eventuell hilfreiche Angebote, kleine Gruppen, schülernahe Kursleiter/innen, Kurswahl ganz nach ihrem Wunsch, Freiwilligkeit, Einbeziehung der SV und gute und schnelle Informationen;
- Die Eltern **erwarten** die Bereitstellung eines gesunden und ausgewogenen Mittagessens, ein kontrollierbares Abrechnungssystem, Entlastung bei der Hausaufgabenbetreuung (besser keine HA), einen rhythmisierten Schulalltag, dass die Pause die richtige Länge hat, es ausreichend Entspannungsmöglichkeiten gibt und dass die Schüler durch die Länge und Fülle des Tages nicht überbelastet werden, Individuelle Hilfen für ihre Kinder, auch im Rahmen des inklusiven Unterrichts ;
- Die Honorarkräfte **erwarten** eine/n kompetenten und gut erreichbare/n Ansprechpartner/in, eine angemessene und pünktliche Bezahlung, motivierte Schüler, ein schulinternes einheitliches Regelwerk, angemessene Räume und eine gute Materialausstattung;
- Der Schulträger und das Schulamt **erwarten** einen Einsatz der zusätzlichen Ressourcen für qualitätsvolle Ganztagsangebote, die Steigerung der Ergebnisqualität (Abschlüsse); ein verlässlich organisiertes Betreuungsangebot (idealerweise eine optimal funktionierende Ganztagschule) Hilfen durch inklusives Unterrichten und zufriedene Eltern;
- außerschulische Institutionen in der Region (Jugendhilfe, Vereine, Kirchen, Betriebe, usw.) **erwarten** eine persönliche Kontaktpflege, eine Auslastung ihrer Kooperations- und eigenen Angebote, gegenseitige Werbung (z.B. Vereine, Gesangsgruppen), Wertschätzung ihrer Arbeit und den Austausch über Teilnehmer/innen(verhalten);

4. Aufgaben für die Ganztagskoordinator/in (GTSKOO)

- 1. Gesamtplanung unter Berücksichtigung des finanziellen Rahmens und der personellen Ressourcen;
- 2. enge Absprache mit der SL über Raum-, Stundenplan- und Rhythmisierungsfragen;
- 3. Bearbeitung unter Einhaltung behördlicher Vorgaben;
- 4. Steuergruppenarbeit zur konzeptionellen Arbeit an der Weiterentwicklung der Ganztagsarbeit in der jeweiligen Schule
- 5. Bereitstellung und Klärung inklusiver Bedingungen im Ganzttag;
- 6. Kooperation mit institutionellen Partnern aus Kultur, Sport, Kinder- und Jugendarbeit;
- 7. Aquise und Betreuung von Honorarkräften und sonstigem päd. Personal;
- 8. Teilnahmeüberprüfung und Evaluation der Angebote;
- 9. Sicherstellung des erweiterten Angebots jeweils zu Beginn und im Halbjahr eines Schuljahres und ständige Aktualisierung über das gesamte Schuljahr;
- 10. Rechtzeitige Veröffentlichung des evaluierten Ganztagskonzepts für interessierte Eltern und der Kursangebote ggf. in einem Programmheft

5. Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung der (GTSKOO) = Ganztagschulkoordination

- **Definitionsversuch:**
- Eine Ganztagschule tritt durch die längeren Schulzeiten in eine besondere Rolle gegenüber den regionalen Bildungsangeboten. Der/Die Koordinator/in baut Kooperationen zu außerschulischen Bildungsanbietern auf und stärkt somit das Bildungsnetz der Region!
- Die GTSKOO evaluiert jährlich das Ganztagskonzept und die zusätzlichen Angebote;
- Die Entwicklung über mehrere Jahre wird schulintern transparent gemacht und mündet in eine durch das Kollegium und die Schulgemeinde mehrheitlich getragene Konzeption.

6. Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung der (GTSKOO)

- **Die GTSKOO beeinflusst durch IHR tun:**
- Die Qualitätsentwicklung der Schule
- Die Gestaltung der Unterrichtsentwicklung
- Den Schulbau und die Schulhofgestaltung
- Die Schulentwicklung (wird meist parallel zu Beantragung von Stufe 2 und 3 erfolgen müssen)
- Arbeit der Steuergruppe als aktives, gestaltendes Mitglied
- Die Ergänzungsbetreuung (je mehr Rhythmus umso mehr Ergänzung notwendig zwischen 2 u.3 Profilstufe)
- Die Mittagsfreizeit (Profil 1 und 2)
- Die Kursangebote (Profil 1)
- **Das alles liest sich umgedreht leichter.., weil es meist in der anderen Reihenfolge passiert**

7. Womit **startet** die Arbeit der GTSKOO in der Regel:

- **Idealerweise mit einer grundlegenden Konzeption, aber oft startet man ohne ..**
- A – Auftrag der SL bzw. der Steuergruppe;
- B – Aqwise, Einführung und Betreuung der freiberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter;
- C – Koordination und Planung der Arbeit der Sozialpädagogen/innen bzw. Erzieher/innen im Ganztagsschulangebot (nur GTS);
- **Später kommen die vorher benannten Aufgaben durch die Weiterentwicklung hinzu;**

8. Arbeitsbedingungen beinhalten

- Verantwortungsbereiche und Entscheidungsbefugnisse
- 1. Verwaltung der finanziellen Ganztagschulmittel
Personalressourcen und Teile der Sachmittel
- 2. Auswahl und Einstellung von Honorarkräften
- 3. Ansprechpartner der Honorarkräfte und Evaluation ihrer Arbeit
- 4. Einbeziehung in die Einsatzplanung der Lehrer- und Erzieher- bzw. Sozialpädagogischen Kräfte
- 5. Einbeziehung in die Raumvergabe
- 6. Zugang zu fast allen Räumen der Schule (Zentralschlüssel)

9. Ausstattung des Arbeitsplatzes

- **Büro mit Telefon !!!**
- Behördenrechner mit Anbindung an das Verwaltungsnetz (Outlook)!?!
- Anbindung des Rechners an den Stunden- und Vertretungsplan/eventuell auch LUSD!!!
- Zeitressource für Verwaltungsaufgaben, z.B. im Schulbüro, für die unterstützende Abwicklung von Schriftverkehr, Honorarabrechnungen, Verträgen u.v.m.

10. Entlastung und Besoldung

- Die zuvor beschriebenen Aufgaben können von einer Person übernommen werden oder auf mehrere verteilt werden!
- Der Umfang der Entlastung mit Funktionsstunden (Deputatsstunden) sollte der Besoldung entsprechend der Schülerzahl im Ganztage einer Leitungsposition z.B. 180 Schülerinnen und Schüler = A13 plus oder 360 Schülerinnen und Schüler = A14 entsprechen und folgende Punkte berücksichtigen
 - a) Prozessstatus (Vorbereitungs-, Start-, Entwicklungsphase der Ganztage Schule
 - b) Zeitlicher Umfang der Schulentwicklungsarbeit

„Arbeitsplatzbeschreibung - Ganztagskoordinator/in“

- **3. Arbeitsauftrag: Zielformulierung**
- Formulieren Sie nun die Arbeitsplatzbeschreibung für die/den Ganztagskoordinator/in an Ihrer Schule, auch wenn es aktuell dazu noch keine Funktionsstelle geben sollte!

Ergebnis: „Arbeitsplatzbeschreibung Ganztagschulkoordinator/in“

- **Die/Der Ganztagskoodinator/in soll /muss ..**
- **1.**
- **2.**
- **3.**

Ergebnis: „Arbeitsplatzbeschreibung Ganztagschulkoordinator/in“

- **Der Arbeitsplatz muss folgende Bedingungen erfüllen:**
 - A
 - B
 - C
 - D

FEEDBACK zum WORKSHOP 3:

Thema: Arbeitsplatzbeschreibung Ganztagskoordinator/in

- Was können Sie mitnehmen ?:

- Was werden sie in Wiesbaden lassen ?