



Bilag 3: Skoler og klynger før og efter administrative fællesskaber

Etableringen af administrative fællesskaber for skoler og klynger medfører, at der bliver behov for at lave nye løsninger for opgaver, der typisk har været håndteret af administrative medarbejdere og ledere på enhederne. De administrative fællesskabers arbejde baserer sig på følgende principper, der skal sikre ledere en god og individuelt tilpasset understøttelse:

- Alle enheder skal have faste kontaktpersoner i det administrative fællesskab – samarbejdet skal baseres på faste relationer
- Administrative medarbejdere fra fællesskabet sikre lokalt kendskab til skoler og klynger ved løbende fremmøde på skoler og i klynger, når det er relevant for opgaveløsningen
- Understøttelsen fra det administrative fællesskab skal kunne tilpasse sig ift. de lokale supportbehov, når det prioriteres af lederne
- Fællesskabet skal også håndtere administrative ad hoc opgaver fx formidlet via ugepakken der målrettes fællesskaberne
- Opgaveporteføljen fra de administrative fællesskaber er dynamisk. Fællesskaberne skal løbende tilpasse sig ændrede arbejdsgange og fælleskommunale forretningsgange, så ledere friholdes mest muligt for administrative opgaver.
- De administrative fællesskaber har ansvar for implementering af de standardiserede processer på alle skoler og klynger, og skal derved sikre at processer på enhederne forløber så effektivt som muligt.

For at sikre, at der fortsat kan opretholdes attraktive arbejdspladser for de administrative medarbejdere, er det endvidere et bærende princip, at medarbejderne i de administrative fællesskaber skal involveres i den interne arbejdsfordeling. Den enkelte medarbejders opgaveportefølje skal tage udgangspunkt i nuværende kompetencer samt målrettet kompetenceudvikling efter aftale med de enkelte medarbejdere. Der skal være en balance, der sikrer mulighed for, at særlige kompetencer sættes i spil på tværs af enheder. Samtidig skal der være en variation i opgaver, der sikrer attraktive arbejdspladser med udgangspunkt i medarbejdernes konkrete ønsker.

Opgaver der overføres til det administrative fællesskab for både skoler og klynger

Opgaver, der overføres fra både skoler og klynger, er standardopgaver, der skal varetages på alle enheder. De er kendetegnet ved, at den konkrete proces i dag defineres lokalt på alle enheder. Ingen af processerne griber ind i det pædagogisk/didaktiske arbejde med børn og unge. Opgaverne er desuden kendetegnet ved, at der vil kunne realiseres en effektivisering i tidsforbruget på håndtering af opgaverne gennem etablering af fagligt miljø for administrative medarbejdere. Det faglige miljø vil særligt betyde en reduktion i tiden, der bruges på informationssøgning og samtidig sikre, at der sker et kvalitetsløft i opgavevaretagelsen. Dette løft i kvaliteten vil yderligere reducere ressourcetrækket, da der vil komme færre tilbageløb, når en opgave er grebet rigtigt an fra start. Gennem implementeringen af standardiserede processer sikres det samtidig, at der knyttes entydige kompetencekrav til roller i både det administrative fællesskab og på skoler og i klynger. Dette sikrer bedre mulighed for målrettet kompetenceudvikling af nye medarbejdere ift. de krav, der følger med den konkrete rolle for medarbejderen. Dermed fjernes også den lokale opgave fra skoler og klynger med sikring af relevant kompetenceudvikling af medarbejdere.

Figur 1 – Oversigt over opgaver der overføres til de administrative fællesskaber

Løn og personale

- Oprettelse af stillingsopslag i HR manager
- Oprettelse af ansættelsesudvalg
- Indkaldelse til ansættelsessamtaler
- Afslag til kandidater
- Afslutning af sager i HR manager
- Indberetning af kandidat til ansættelse
- Indberetning af ansættelser uden om HR manager
- Indberetning af ansættelser på særlige vilkår
- Indhentninger af bevillinger og/eller dokumentation ved ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår
- Indberetning af fratrædelser
- Indberetning af lønændring
- Dialog med medarbejder om udarbejdelse af barselsplan
- Indberetning af barselsorlov
- Opfølgning på modtagelse af refusioner
- Samarbejde med KS om alle indberetninger

Budgetopfølgning og prognose

- Udarbejdelse af materiale til månedlig budgetopfølgning
- Gennemgang af månedlig budgetopfølgning med leder og tilføjelse af evt. justeringer pba. dialog
- Udarbejdelse af regnskabsprognoser og besvarelse af evt. opklarende spørgsmål
- Gennemgang af regnskabsprognose med leder og tilføjelse af ev. justeringer pba. dialog
- Udarbejdelse af materialer om enhedens økonomi til MED og bestyrelse
- Løbende dialog med leder ift. afklaring af spørgsmål og sparring fx i forbindelse med planlægning af skoleåret
- Kvalitetssikring af bevilling
- Intern budgetlægning (redskabsmæssig del)

Bogføring og regnskab

- Kontering af e-faktura
- Opfølgning på varemodtagelse
- Ompostering af køb foretaget på firmadankort
- Håndtering af udlæg
- Omposteringer – øvrige
- Håndtering af intern handel

KAS – Kun Klynger

- Oprettelse af grundplaner for medarbejdere
- Understøttelse af pædagogiske ledere
- Kontrol af KAS-indberetninger
- Kontrol af normperiodeafslutning
- Fejlretning
- Uddannelse af nye ledere

Ud over de standardiserede opgaver, der overføres til fællesskaberne, vil der være forskelle mellem skoler og klynger ift. hvilke opgaver, der skal varetages i det administrative fællesskab. Det skyldes, at der anvendes forskellige systemer sektorerne imellem, at ledelsessammensætningen er forskellig, samt at de oplevede udfordringer ift. administrative opgaver også varierer. Klyngernes størrelse medfører, at der på en række opgaver er en markant større volumen end for skolerne. Samtidig har klyngernes opdeling i flere matrikler betydet, at klynger allerede har udviklet processer, der ikke forudsætter, at der er administrative medarbejdere fysisk til stede på alle enheder.

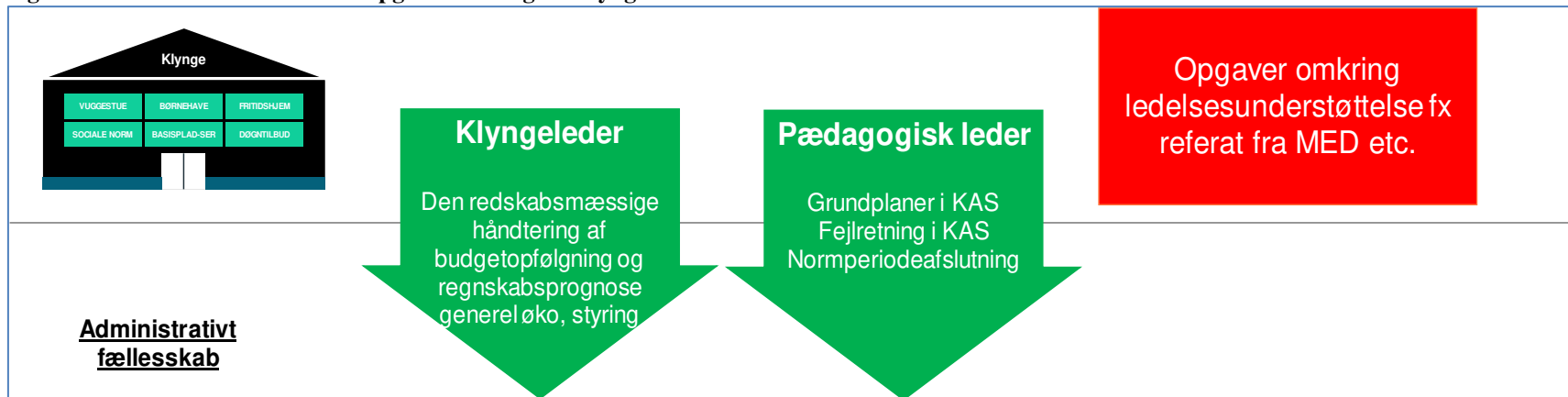
Ved at etablere administrative fællesskaber kan der samtidig foretages justeringer i ugepakken for formidling af administrative opgaver fra BUF og Koncernservice. Dette vil sikre, at administrative opgaver fremover kan formidles direkte til fællesskaberne, og dermed ikke bliver forstyrrende eller tager unødvendig tid for de faglige ledere.

Ændring for Klynger

Klyngerne vil samlet set få håndteret flere administrative opgaver fra fællesskabet, end klynger gør i dag via egen administrativ medarbejder. Derved sikres det, at der frigøres tid for klyngeledere og pædagogiske ledere. Det vurderes, at den tid, der frigøres i klyngerne, overstiger tidsforbruget til håndtering af øvrige opgaver, der tidligere blev håndteret af de administrative medarbejdere. Der kan lokalt prioriteres yderligere understøttelse af klyngeledere ift. konkrete behov, der vil kunne variere fra klynge til klynge.

Figur 2 viser effekter for klyngerne med udgangspunkt i den typiske opgavefordeling i klynger

Figur 2 – Konsekvenser af ændret opgavefordeling for klynger



Det er målsætningen, at etablering af de administrative fællesskaber for klynger, skal bidrage til, at krav om systemkompetencer i videst muligt omfang fjernes fra klyngeledere og pædagogiske ledere. Derved vil de administrative fællesskaber overtage opgaver, der i dag giver de største administrative udfordringer for klyngerne. Det drejer sig særligt om opgaver, der er relateret til arbejdstidsplanlægningssystemet KAS.

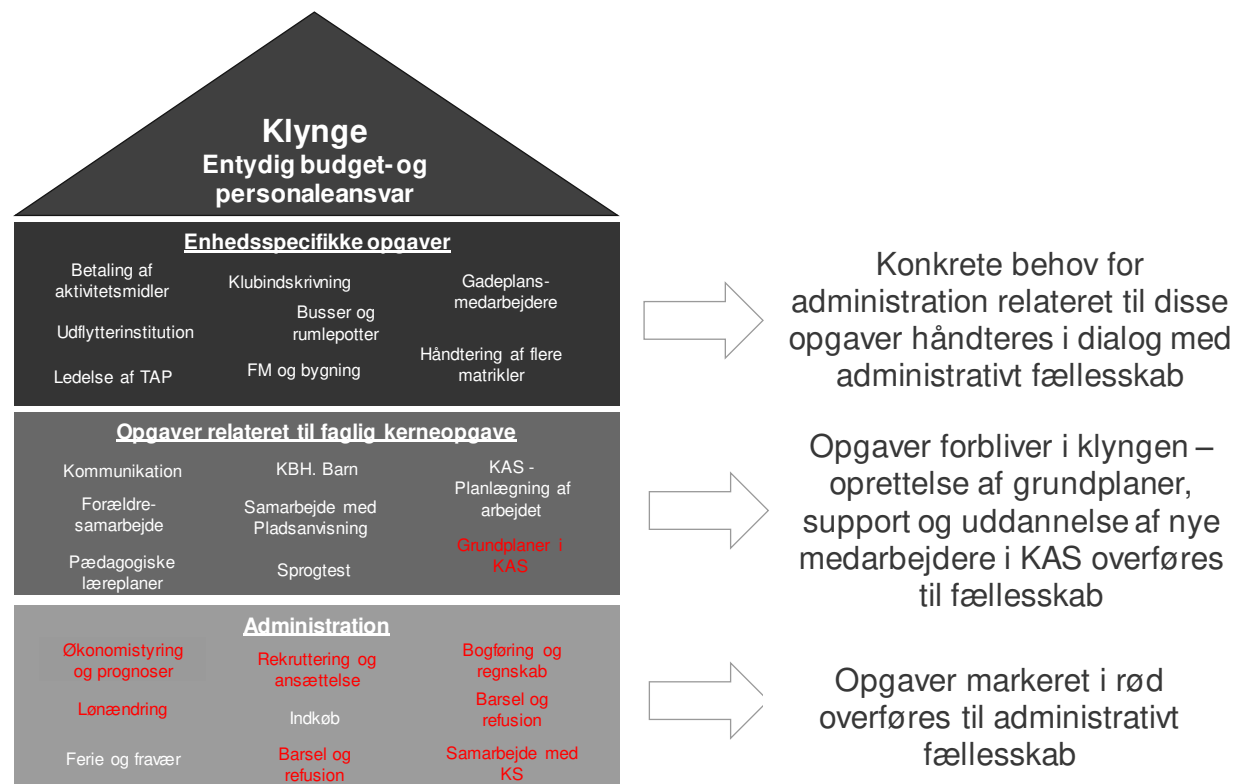
De administrative fællesskaber skal fremover udgøre klyngernes supportfunktion ift. KAS og forestå kompetenceudvikling af nye pædagogiske ledere, så det sikres at nye ledere bliver understøttet og hjulpet med at varetage denne opgave. Denne opgave er i dag forankret i Koncernservice, men fremover er bliver de administrative fællesskaber ansvarlige for dette samarbejde.

De administrative fællesskaber understøtter de pædagogiske ledere i håndteringen af KAS opgaven, ved at lave en løbende opfølgning og kvalificering af enhedernes registreringer. Dette sikrer, at fejl identificeres hurtigt og KAS kan tilpasses, så

planlægningen sikrer god udnyttelse af arbejdstidsaftalen samt korrekt registrering. Der skal være ledelsesnær bistand i forbindelse med afslutning af normperioder.

Figur 3 illustrerer, hvilke opgaver der skal varetages i klyngerne hhv. før og efter etableringen af administrative fællesskaber. Listen er bygget op om opgaver, hvor klyngernes administrative personale i dag typiske er involveret i opgaveløsningen gennem en form for administrativ understøttelse af opgavevaretagelsen.

Figur 3: Klynger – før og efter administrative fællesskaber



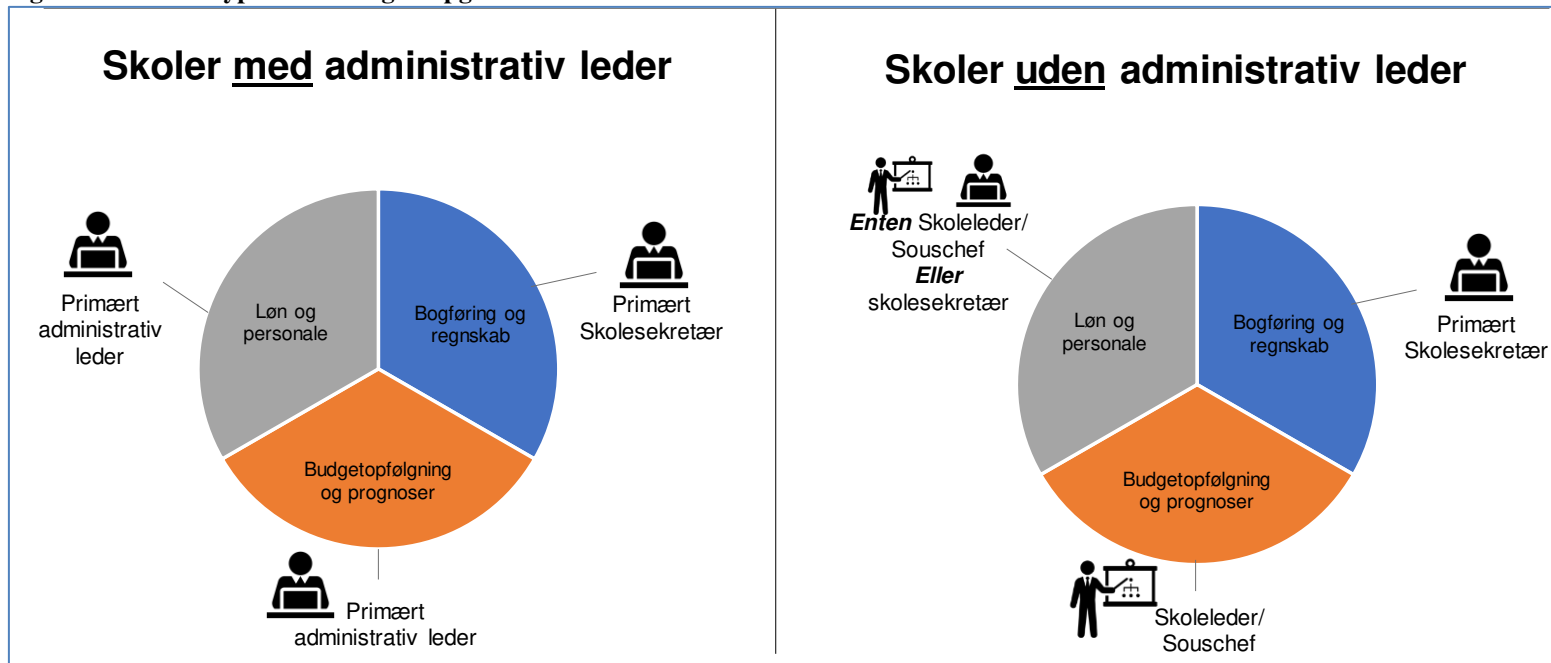
Ændring for Skoler

På skolerne overføres en mindre opgaveportefølje til de administrative fællesskaber end for klyngerne. Dette skyldes primært, at de fleste skoler er kendetegnet ved, at være forankret på én matrikel, og der derfor er en større synenergi mellem den fysiske tilstedeværelse af administrativt personale og den daglige drift på enheden.

Skolernes nuværende organisering af opgaver, der overføres til det administrative fællesskab, er forskellig, ligesom det også er forskellig bemanning, der løser disse opgaver.

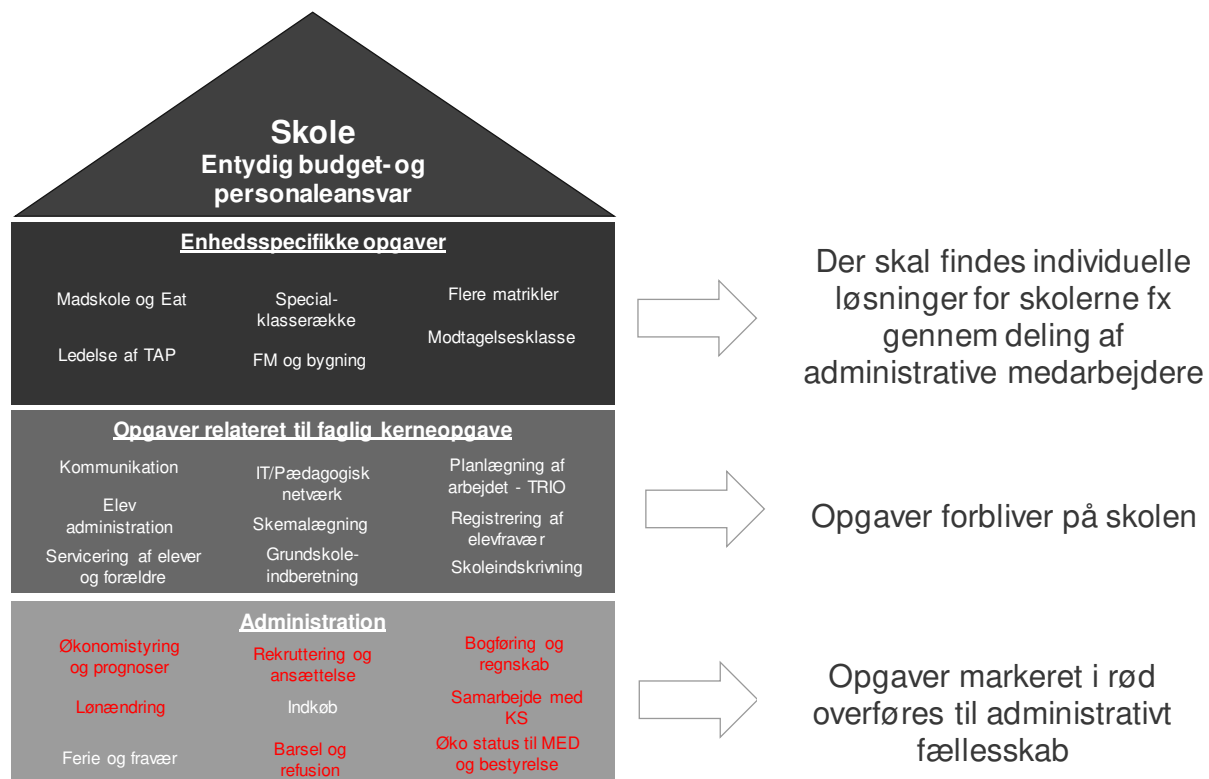
I figur 4 fremgår den mest typiske fordeling af de opgaver, der foreslås overført til de administrative fællesskaber.

Figur 4: Skoler – Typisk fordeling af opgaver for skoler med/uden administrativ leder



Figur 5 illustrerer hvilke opgaver, der skal varetages på skolerne hhv. før og efter etableringen af administrative fællesskaber. Oversigten er bygget op om opgaver, hvor skolernes administrative personale ofte er involveret i opgaveløsningen. Da opgavefordelingen er forskellig fra skole til skole, vil der være behov at finde lokale løsninger ift. opgavehåndteringen.

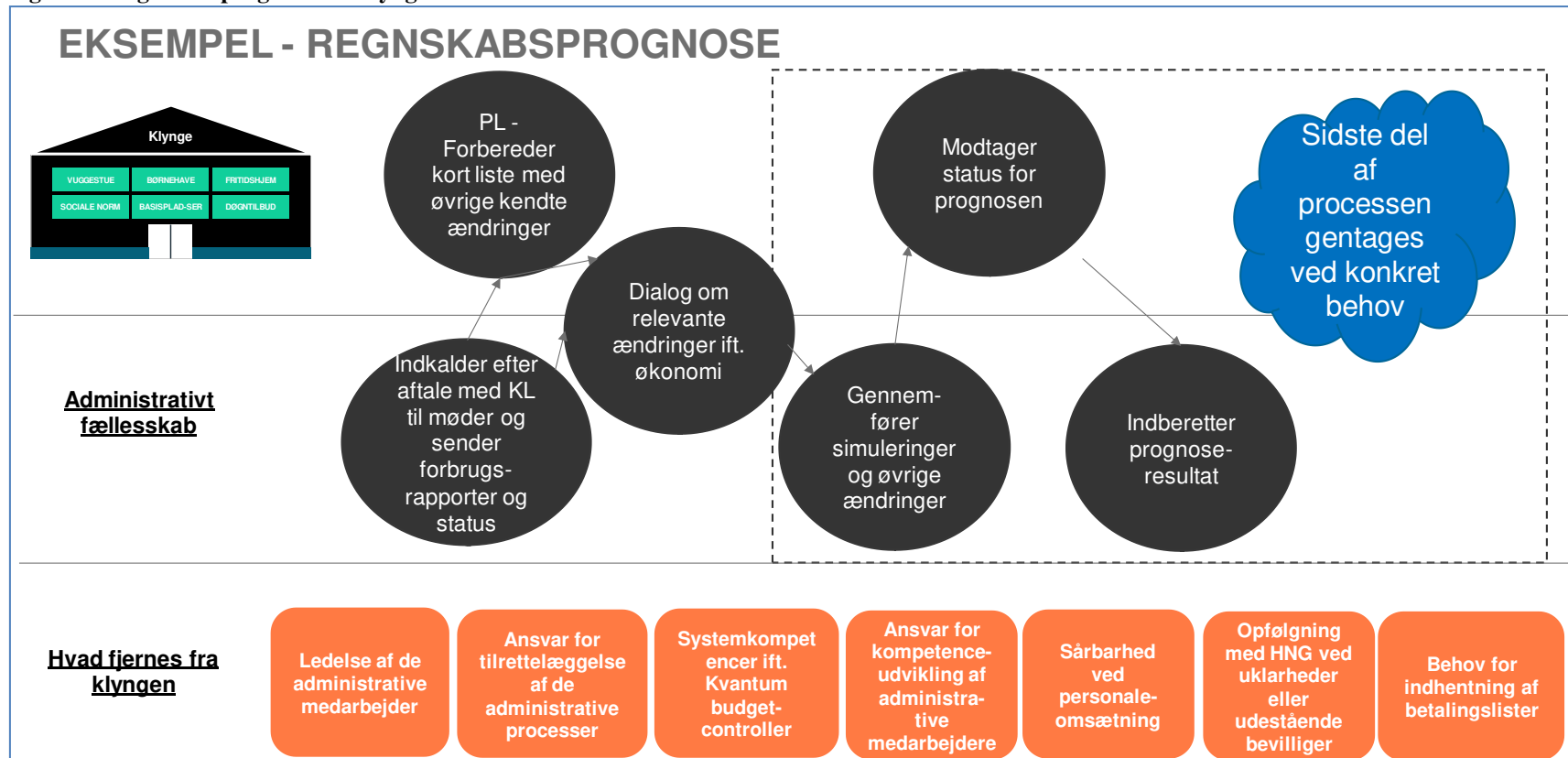
Figur 5: Skoler – før og efter administrative fællesskaber



Eksempler på standardiserede processer

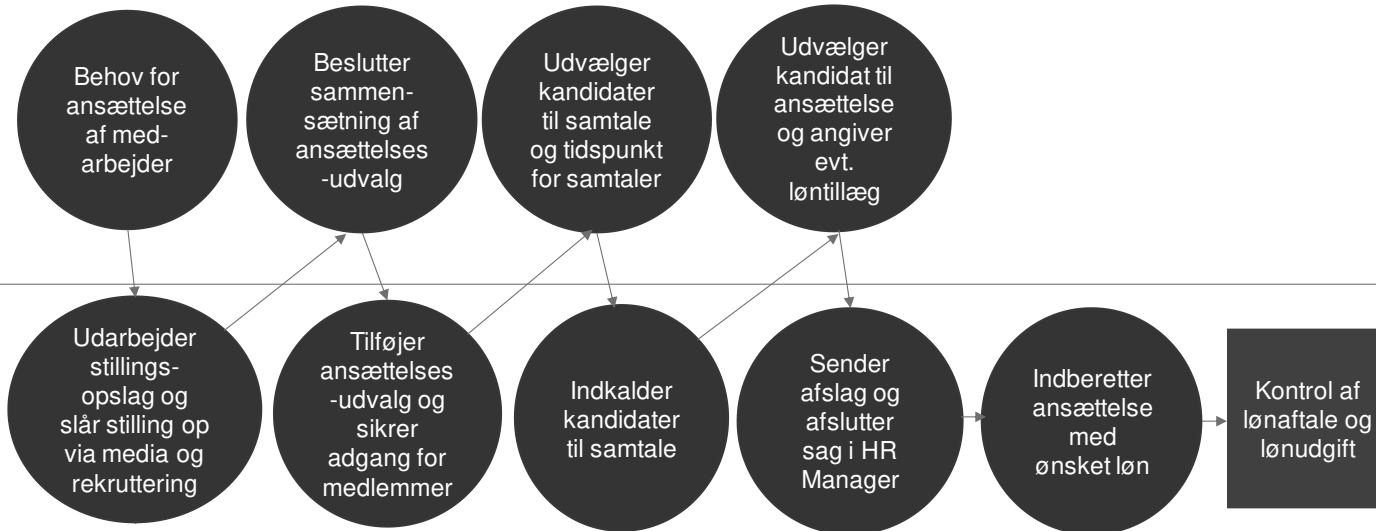
Nedenfor fremgår to eksempler (figur 6 og figur 7) på opgavefordeling mellem enhed og administrativt fællesskab. Eksemplerne illustrerer samtidig, hvilke konkrete opgaver og systemkompetencer, der fjernes fra enhederne.

Figur 6 – Regnskabsprognose for klynger



Figur 7 – Ansættelse af medarbejder for skoler

EKSEMPEL – ANSÆTTELSE AF MEDARBEJDER



Administrativt Arbejdsfællesskab

Hvad fjernes fra skolen

- Ledelse af de administrative medarbejder
- Ansvar for tilrettelæggelse af de administrative processer
- Systemkompetencer vedr. HR Manager og SEB
- Ansvar for kompetenceudvikling af administrative medarbejdere
- Sårbarhed ved personaleomsætning
- Opfølgning med koncernenheder ved svære sager / tilbageløb
- Specifik kendskab til aftalestof