



### **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:

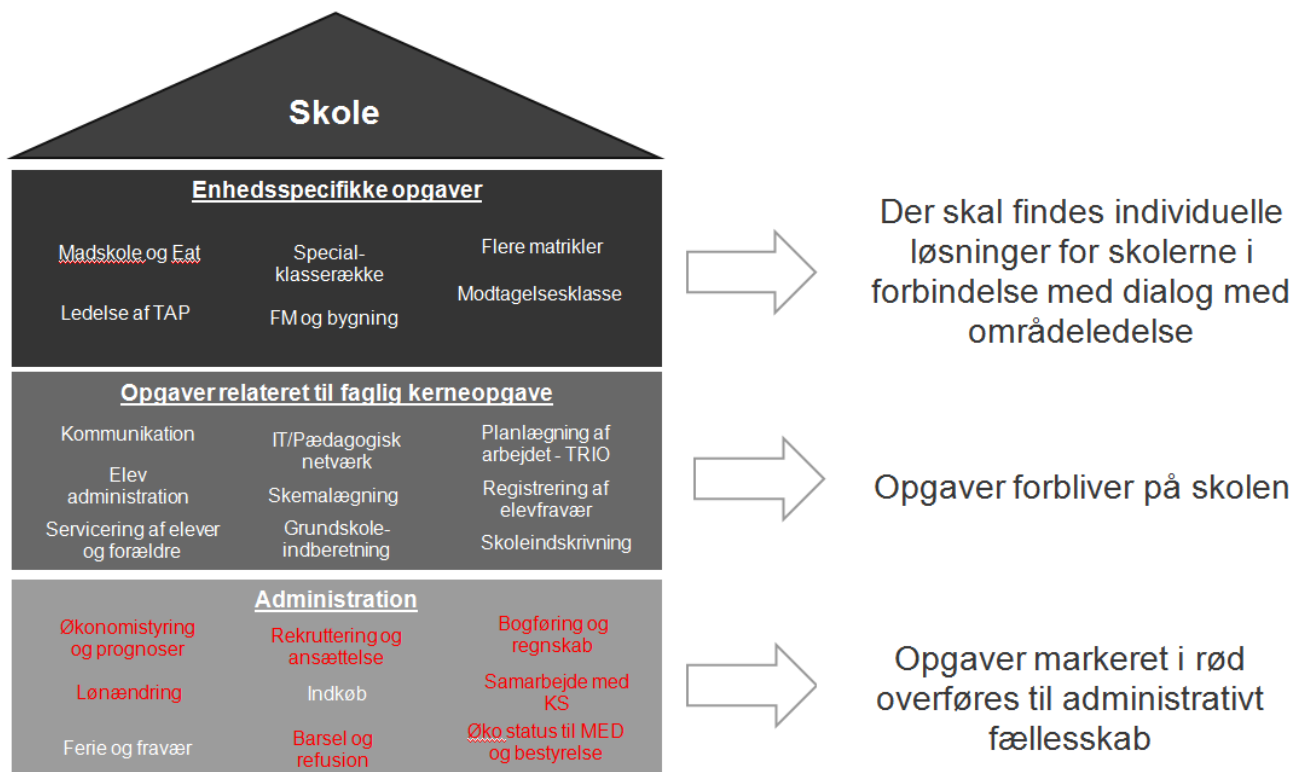
- Alle enheder skal have faste kontaktpersoner i det administrative fællesskab – samarbejdet skal baseres på faste relationer
- Administrative medarbejdere fra fællesskabet skal fysisk ud på skoler og i klynger, når det er relevant for opgaveløsningen
- Understøttelsen fra det administrative fællesskab skal kunne tilpasse sig ift. de lokale supportbehov – der leveres ikke kun standardydelse til skoler og klynger
- Fællesskabet skal også håndtere ad hoc opgaver fx formidlet via ugepakken
- 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, der sikrer 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 skal involveres i den interne arbejdsfordeling.

#### **Ændring for Skoler**

Figur 1 illustrerer, hvilke opgaver der skal varetages på skolerne hhv. før og efter etableringen af administrative fællesskaber. Listen 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.

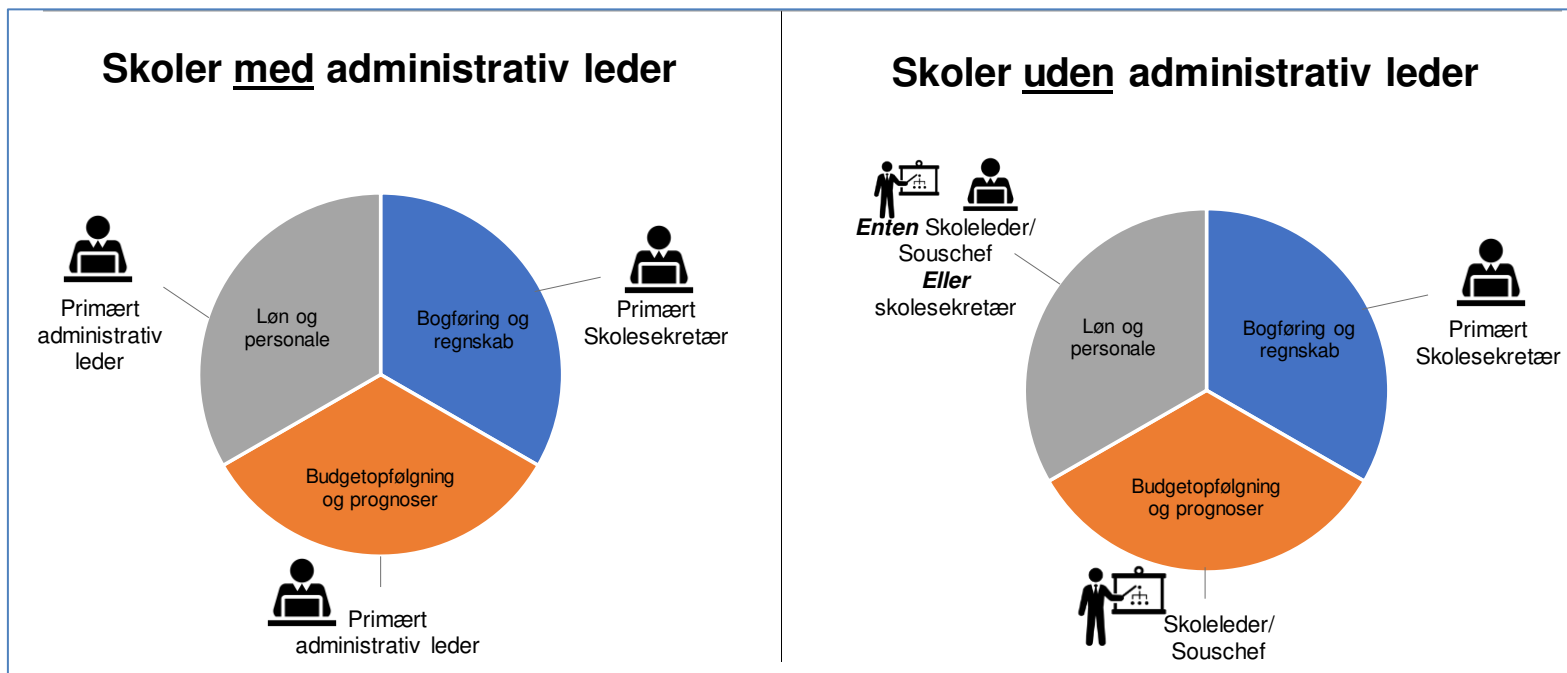
**Figur 1: Skoler – før og efter administrative fællesskaber**



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

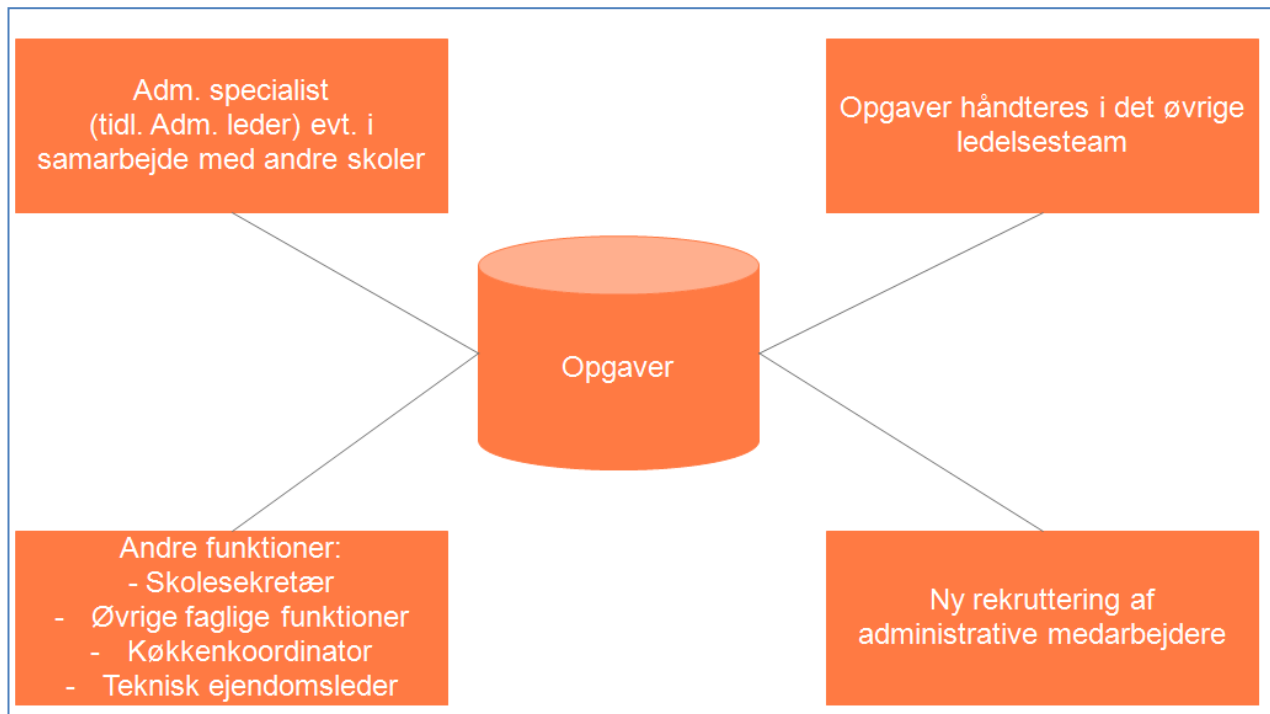
**Figur 2: Skoler – Typisk fordeling af opgaver for skoler med/uden administrativ leder**

I figur 2 fremgår den mest typiske fordeling af de opgaver, der foreslås overført til de administrative fællesskaber.



### Figur 3: Skoler – Mulige udfald for håndtering af tilbageværende opgaver

Figur 3 illustrerer, at der efter etableringen af administrative fællesskaber vil være nogle tilbageværende opgaver på skolerne. Der skal findes individuelle løsninger for de enkelte skoler ift., hvordan disse opgaver fremover skal håndteres. Løsninger skal findes i dialog mellem skolen og området i forlængelse af en evt. politisk beslutning.

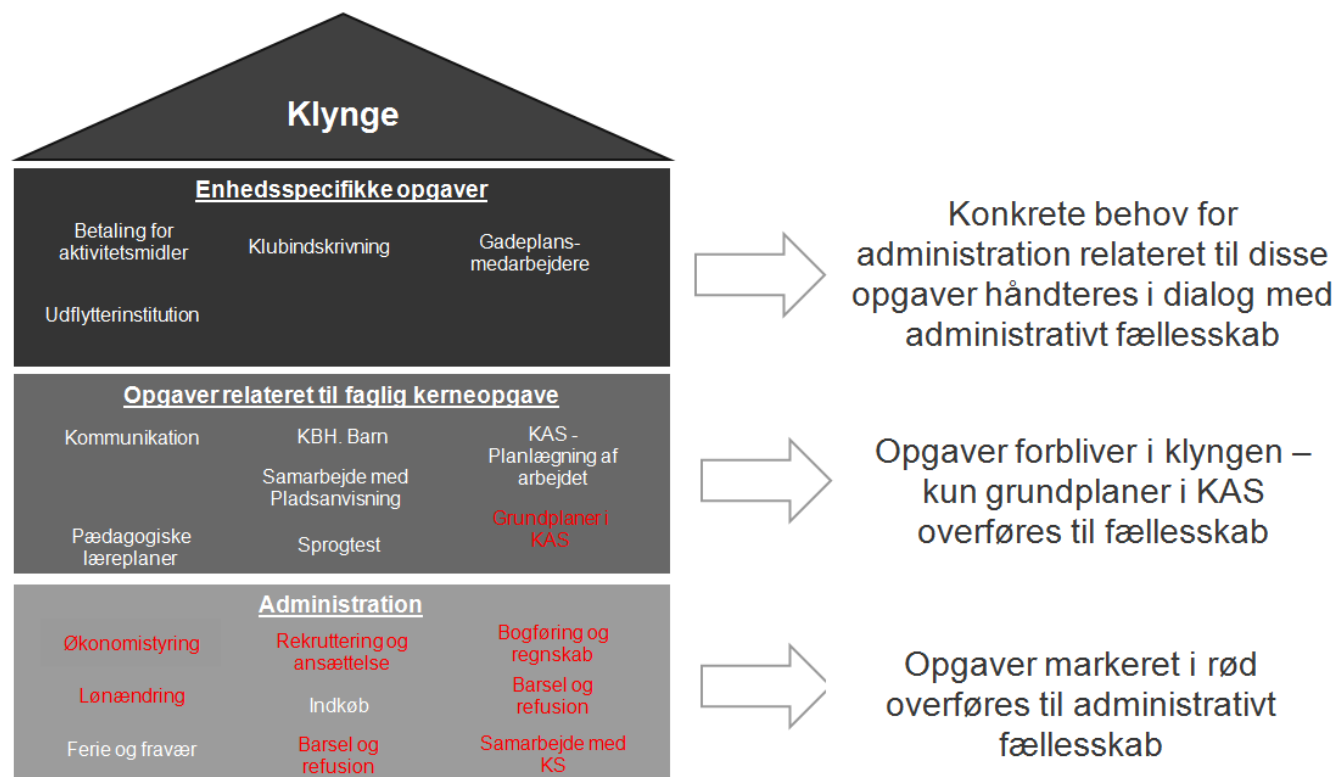


Dialogen fortsætter indtil det er sikret, at alle skoler oplever at de tilbagevendende opgaver håndteres. Der kan evt. laves justeringer i de konkrete opgaver, der overføres fra skolerne. Det kan være i forbindelse med, at der høstes flere erfaringer på skoleområdet og der identificeres mulighed for overførsel af flere opgaver eller det viser sig, at der er opgaver der håndteres mest effektivt på den enkelte skole.

## Ændring for Klynger

Figur 4 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 kan være involveret i opgaveløsningen gennem en form for administrativ understøttelse af opgavevaretagelsen.

**Figur 4: Klynger – før og efter administrative fællesskaber**

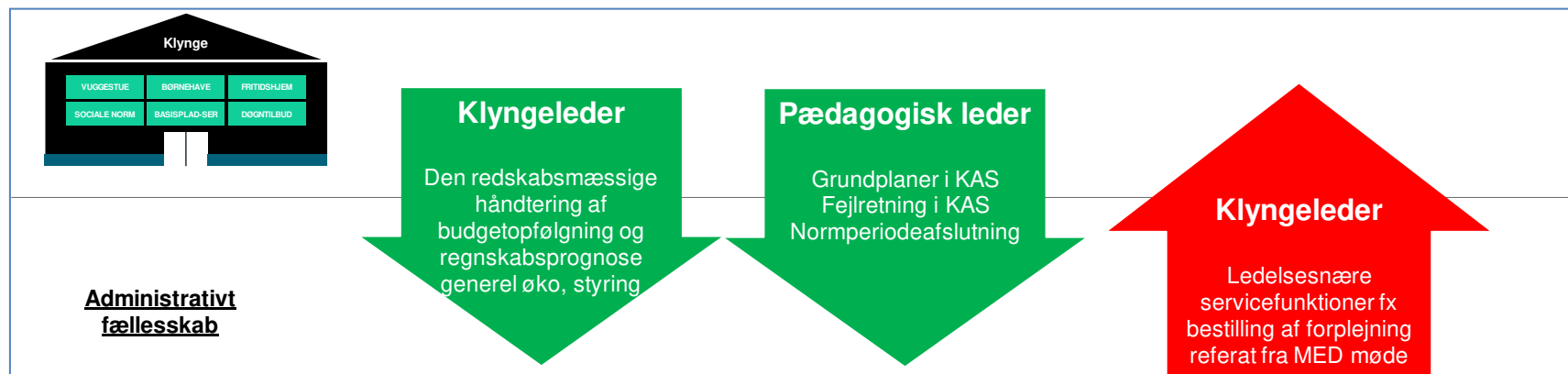


I klyngerne vil der også være behov for at finde konkrete løsninger på håndtering af ledelsesnære opgaver, som fx referatskrivning fra møder i MED og bestilling af forplejning til møder. Konkrete behov vil blive afdækket i forbindelse med områdeledelsernes dialog

med klyngeledere og der skal findes konkret løsning for håndtering opgaverne. I den forbindelse skal det sikres, at de administrative fællesskaber kan sikre den fornødne understøttelse af klyngeledere, fx ved at medarbejdere møder frem på enheden, i de klynger, hvor der er behov for referatskrivning fra MED-møder. Målsætningen er, at klyngelederne skal understøttes ift. konkrete behov, der vil kunne variere fra klynge til klynge.

### Figur 5 – Konsekvenser af ændret opgavefordeling for klynger

Figur 5 viser effekter for klyngerne med udgangspunkt i den typiske opgavefordeling i klynger.



### Opgaver der overføres til det administrative fællesskab

De opgaver der overføres fra skoler og klynger er standardopgaver, der skal varetages på alle enheder og 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.

**Figur 6 – Oversigt over opgaver der overføres til de administrative fællesskaber**

Løn og personale	Budgetopfølgning og prognose	Bogføring og regnskab
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprettelse af stillingsopslag i HR manager</li> <li>- Oprettelse af ansættelsesudvalg</li> <li>- Indkaldelse til ansættelsessamtaler</li> <li>- Afslag til kandidater</li> <li>- Afslutning af sager i HR manager</li> <li>- Indberetning af kandidat til ansættelse</li> <li>- Indberetning af ansættelser uden om HR manager</li> <li>- Indberetning af ansættelser på særlige vilkår</li> <li>- Indhentninger af bevillinger og/eller dokumentation ved ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår</li> <li>- Indberetning af fratrædelser</li> <li>- Indberetning af lønændring</li> <li>- Dialog med medarbejder om udarbejdelse af barselsplan</li> <li>- Indberetning af barselsorlov</li> <li>- Opfølgning på modtagelse af refusioner</li> <li>- Samarbejde med KS om alle indberetninger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udarbejdelse af materiale til månedlig budgetopfølgning</li> <li>- Gennemgang af månedlig budgetopfølgning med leder og tilføjelse af evt. justeringer pba. dialog</li> <li>- Udarbejdelse af regnskabsprognoser og besvarelse af evt. opklarende spørgsmål</li> <li>- Gennemgang af regnskabsprognose med leder og tilføjelse af ev. justeringer pba. dialog</li> <li>- Udarbejdelse af materialer om enhedens økonomi til MED og bestyrelse</li> <li>- Løbende dialog med leder ift. afklaring af spørgsmål og sparring fx i forbindelse med planlægning af skoleåret</li> <li>- Kvalitetssikring af bevilling</li> <li>- Intern budgetlægning (redskabsmæssig del)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontering af e-faktura</li> <li>- Opfølgning på varemodtagelse</li> <li>- Ompostering af køb foretaget på firmadankort</li> <li>- Håndtering af udlæg</li> <li>- Omposterings – øvrige</li> <li>- Håndtering af intern handel</li> </ul> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>KAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprettelse af grundplaner for medarbejdere</li> <li>- Understøttelse af pædagogiske ledere</li> <li>- Kontrol af KAS-indberetninger</li> <li>- Kontrol af normperiodeafslutning</li> <li>- Føjretning</li> </ul> </div>

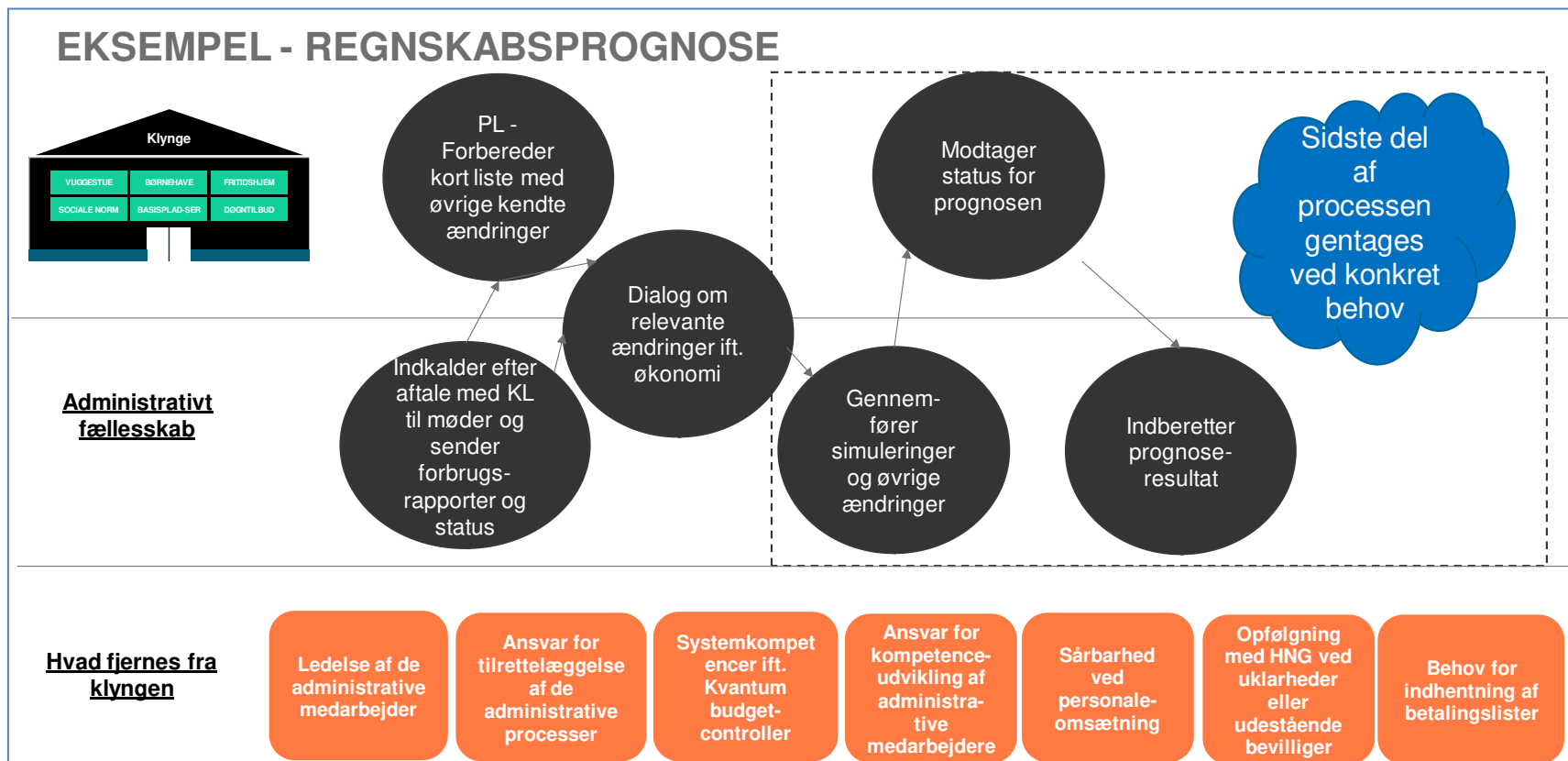
Listen er ikke udtømmende. Det administrative fællesskab skal også håndtere ad hoc opgaver, der fx formidles via ugepakken. Samtidig skal det løbende vurderes, om der er flere opgaver, der kan overføres til de administrative fællesskaber.

Det skal sikres at skoler og klynger får en individuelt tilpasset understøttelse, der vil være særligt kritisk i implementeringsfasen.

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 med sikring af relevant kompetenceudvikling af medarbejdere.

Nedenfor fremgår to eksempler (figur 7 og figur 8) på opgavefordeling mellem enhed og administrativt fællesskab.

Figur 7 – Regnskabsprognose for klynger





**Figur 8 – Ansættelse af medarbejder for skoler**

