

Hvad laver skolesekretæren?



Holstebro Kommune har gennemført et strategisk kompetenceudviklingsforløb for kommunens skolesekretærer sammen med UCH. Formålet var at få et samlet kompetenceoverblik, som den enkelte skolesekretær og leder kan bruge til blandt andet MUS.

Af Rasmus Onslev Kremmer

Skolesekretærene er en lille gruppe i det samlede billede af kommunernes medarbejdere, så de risikerer at blive overset, når der tales kompetenceudvikling. Det vil Holstebro Kommune nu ændre på. Derfor har kommunens HR-afdeling og skoleafdeling lavet et projekt om kompetenceudvikling for skolesekretærer, hvor der bliver fokuseret på, hvilke opgaver skolesekretæren laver, og hvilke kompetencer hun har brug for.

”Der er ikke tidligere blevet sat ord på, hvad skolesekretæren har eller bør have af kompetencer. Men der er behov at italesætte skolesekretærenes job og komme med et kvalificeret bud på, hvilke kompetencer der er brug for både nu og i fremtiden,” siger pædagogisk konsulent i skoleafdelingen i Holstebro Kommune Bo Meldgaard.

Nyt udgangspunkt for MUS

Projektet har kortlagt, hvilke personlige og faglige kompetencer skolesekretærer bør besidde. Kompetencerne er samlet i Den Gode Rollemodel, der er en oversigt, som sekretærene kan spejle sig i, når de skal til MUS.

”Tidligere har lederen, og skolesekretæren talt lidt om, hvad skolen, lederen og sekretæren selv har brug for, og så har de lavet en udviklingsplan ud fra det. Nu har de noget konkret at tale ud fra, forklarer Bo Meldgaard.

Det glæder Birthe S. Gehrt, der er sekretær på Sct. Jørgens Skole og tillidsrepræsentant for HKerne – herunder skolesekretærene - i Børn og Ungeforvaltningen i Holstebro Kommune.

”Det er ikke alle skolesekretærer, der har den årlige MUS, fordi lederen og sekretæren måske har ment, at den er overflødig, når de alligevel taler sammen hver dag. Men det her er et godt redskab, for det tvinger begge parter til at tale sammen og finde ud af, hvor de vil hen,” siger hun og uddyber:

”Rollemodellen giver inspiration til egne ønsker og et billede af, hvilke behov der er. Sekretærene skal selvfølgelig ikke besidde alle kompetencerne, men det er et godt udgangspunkt for MUS, at den enkelte sekretær kan sige, hvad hun gerne vil, så hun sammen med sin leder kan lægge en plan for, hvordan hun kommer derhen. Det kan for eksempel være via sidemandsoplæring, kurser eller en kommunom.”

Skolesekretærene var med

Fundamentet for projektet var skolesekretærenes egne opfattelser af, hvordan en skolesekretær er. Derfor har skolesekretærene været med hele vejen og sat ord på deres job. Derudover har både elever, forældre, lærer samt forvaltningen bidraget med, hvordan de oplever skolesekretæren.

”Der var stor tilslutning til projektet, for sekretærene var glade for, at der var nogle, der satte fokus på dem. De ser frem til noget kompetenceudvikling, der er målrettet dem, for det kan være svært at finde,” siger Birthe S. Gerth.

Ringe i vandet

Projektet resultater giver ifølge Bo Meldgaard også nye muligheder for skoleafdelingen.

”Når vi får dannet os et overblik over sekretærenes ønsker, kan vi se, om der også er brug for eksempelvis et fælles kursus for dem alle. Så det giver kommunen mulighed for at udarbejde en strategisk uddannelsesplan for skolesekretærene samlet set,” forklarer han.

Der ser da også ud til, at Holstebro Kommune har fat i noget, for projektet har allerede tiltrukket sig opmærk-

somhed fra andre kommuner. Hvis andre kommuner vil kopiere projektet, er den pædagogiske konsulent også klar med et godt råd.

”Flere af nabokommunerne viser interesse, så jeg tror, at konceptet breder sig. Men hvis det skal give mening, skal det tage udgangspunkt i det, som sekretærene sidder med lokalt. Processen og metoden kan godt være den samme, men indholdet vil blive noget andet,” siger han.

Kompetenceudvikling for skolesekretærer i Holstebro Kommune

Projekt fokuserer på kompetenceudvikling for skolesekretærer. Udgangspunktet er, hvad de laver, og hvilke kompetencer de har brug for.

Projektets første fase afdækkede, hvad det er for nogle kompetencer, som skolesekretærene besidder. Skolesekretærene selv, skolelederne, lærere, elever, osv. bidrog til denne del. Det skete blandt andet med fokusgruppeinterview og en kompetenceudviklingsdag, hvor skolesekretærene skulle sætte ord på, hvad de laver. Herefter skulle en arbejdsgruppe finde ud af, hvad der skal tilbydes af kompetenceudvikling.

Kompetenceoverblikket skal sætte gang i en dialog mellem den enkelte skolesekretær og hendes leder omkring hendes specifikke kompetencebehov, så de kan få udarbejdet en uddannelsesplan. Det betyder, at lokalt skal projektets resultater anvendes ved de MUS-samtaler, som skolelederen og skolesekretæren har om kompetenceudvikling. De kan blandt andet bruge kursuskataloget.

Uddannelsesplanen kan udmøntes i efteruddannelse som kommunom, kurser, sidemandsoplæring og jobrotation. Samtidig har kommunen mulighed for at udarbejde en strategisk uddannelsesplan for skolesekretærene samlet set.

Projektet startede med en henvendelse fra Uddannelsescenter Holstebro, der også har stået for at søge EU-midler til projektet.