



**Betreff:** Neues Übergangssystem Schule – Beruf NRW

hier: Antrag der CDU-Kreistagsfraktion in der Schul-, Kultur- und Sportausschusssitzung am 06.02.2013

**Vorlagenart/-datum:** Verwaltungsvorlage vom 18.02.2013

**Beratungsart:** öffentlich

**Federführung:** Der Landrat, Vorstandsbereich 4, Fachdienst Schulen und Regionale Schulberatung

**Anlagen:** -

Beratungsweg:	Sitzungsdatum:
Kreisausschuss	07.03.2013
Kreistag	14.03.2013

**I. Beschlussvorschlag:**

Dem Kreistag zur Kenntnis.

**II. Sachlage:**

Der Kreistag des Kreises Wesel hat in seiner Sitzung am 27.09.2012 beschlossen, die „Kommunale Koordinierung - Neues Übergangssystem Schule - Beruf in NRW“ im Kreis Wesel unter folgenden Voraussetzungen stufenweise umzusetzen:

Die Verwaltung wird beauftragt,

in 2012 für zunächst 0,75 Stellen,

für 2013 vor Beendigung der Bundesförderung für das Projekt „Perspektive Berufsabschluss“ am 31.08.2013 nach einer Bedarfsprüfung und Beratung durch den Kreistag für zwei weitere Stellen und für 2014 nach einer erneuten Bedarfsprüfung und Beratung durch den Kreistag ggf. für eine weitere Stelle bei der Bezirksregierung Düsseldorf Fördermittel zu beantragen.

In der Schul-, Kultur- und Sportausschusssitzung am 06.02.2013 wurde mit der Drucksache-Nr. 1303/VIII ein Umsetzungskonzept für den Kreis Wesel vorgelegt und

vorgeschlagen, ab dem 01.09.2013 zwei zusätzliche Stellen für die Kommunale Koordinierung im Kreis Wesel einzusetzen.

Die CDU-Kreistagsfraktion beantragte in der Schul-, Kultur- und Sportausschusssitzung am 06.02.2013 unter dem TOP 7 (Neues Übergangssystem Schule – Beruf NRW, hier: Kommunale Koordinierung) die Konkretisierung der Stelleninhalte der erforderlichen weiteren zwei Stellen.

Der Schul-, Kultur- und Sportausschuss hat im Anschluss nachfolgenden Beschluss gefasst:

*„Der Schul-, Kultur- und Sportausschuss hat die weitere Beratung und Beschlussfassung auf die Kreisausschusssitzung am 07.03.2013 verschoben. Die Verwaltung wird beauftragt, die Stelleninhalte bis zur Kreisausschusssitzung zu konkretisieren. „*

Für die Umsetzung der Kommunalen Koordinierung im Kreis Wesel werden ab dem 01.09.2013 2,75 Stellen benötigt, um den Mindestanforderungen des Neuen Übergangssystems zu entsprechen. Die Stellenanteile verteilen sich wie folgt:

- 0,25 Stellen Leitung
- 0,5 Stellen Dienst- und Fachkoordination
- 1,0 Stellen Verwaltungsassistenz
- 1,0 Stellen wissenschaftliche Mitarbeiterin

Bei der Stelle für die Verwaltungsassistenz sowie die wissenschaftliche Mitarbeiterin handelt es sich um das derzeit noch über das Programm „Perspektive Berufsabschluss“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung geförderte Personal. Nach dem Auslaufen des Projektes am 31.08.2013 soll das zum Teil nur befristet eingestellte Personal in die Kommunale Koordinierung überführt werden, um die bereits erarbeiteten Instrumente und die Netzwerkarbeit mit einem eingearbeiteten und bei den mehr als 60 Netzwerkpartnerinnen und -partnern bekannten und akzeptierten Team zu ermöglichen. Die Aufgaben werden zeitlich befristet, so lange eine Förderung durch das Land erfolgt. Darüber hinaus wird die Aufgabe nach vorheriger Beratung und Beschlussfassung durch den Kreistag fortgeführt, wenn ein finanzieller Mehrwert für den Kreishaushalt weiterhin darstellbar ist.

### Stelleninhalte Verwaltungsassistenz:

- Internet und Kommunikation (70 % des Stelleninhaltes)
  - Aufbau und Pflege des Bildungsportals für den Kreis Wesel (internetgestützte Informationsplattform für alle Zielgruppen am Übergang Schule – Beruf) mit eingebundener Angebots- und Praktikumsdatenbank
  - Kontakt zu den anbietenden Institutionen
  - Aktualisierung und Einpflegen von Änderungen
  - Erstellen von Flyern und Broschüren, Plakaten, Ordnern
  - Vorbereitung von Pressemitteilungen
  - Internetrecherche zu projektrelevanten Themen
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten für die Koordinierungsstelle (30 % des Stelleninhaltes)
  - Vergabewesen für die Koordinierungsstelle
    - Erstellen von Leistungsverzeichnissen
    - Durchführung des Vergabeverfahrens
    - Fristenkontrolle und Angebotsauswertung
    - Ansprechpartnerin für die Bietenden
    - Auftragserteilung
    - Kontrolle der Leistungserbringung
  - Allgemeine Verwaltungsaufgaben
    - Ansprechpartnerin für die mehr als 60 Netzwerkpartnern/innen
    - Vorbereitung eines NRW-weiten Erfahrungsaustausches
    - allgemeine Abwicklung des Schriftverkehrs für die Koordinierungsstelle
    - Materialbeschaffung und Druckaufträge
    - Wiedervorlageverwaltung
    - Rechnungsabwicklung für die Koordinierungsstelle
    - Pflege der Beleglisten und Vorbereitung von Zahlungsanforderungen
    - Berichtswesen für die politischen Gremien
  - Vor- und Nachbereitung von Kooperations- und Abstimmungsgesprächen sowie Informationsveranstaltungen und Gremiensitzungen der Koordinierungsstelle

### Wissenschaftliche Mitarbeiterin

- Pädagogische Betreuung des sich im Aufbau befindlichen Bildungsportals für den Kreis Wesel (Übersichtlichkeit, Materialaufbereitung, Angebotsauswahl)
- Fortführung der Bestandsaufnahme und Evaluation von bestehenden Angeboten und Instrumenten am Übergang Schule – Beruf in enger Abstimmung mit den 76 Schulen und den derzeit 8 Bildungsträgern
- Fortsetzung bereits begonnener Erhebungen zur Wirksamkeit der Berufsorientierungsangebote (z.B. Panelbefragung an der Ernst-Barlach-Gesamtschule in Dinslaken, gestartet in 2012; angelegt auf fünf Jahre) unter Einbeziehung aller Schulformen
- Durchführung zusätzlicher wissenschaftlicher Erhebungen wie Befragungen von Auszubildenden und/ oder Unternehmen
- Planung und Durchführung von Netzwerkpartnertreffen und Arbeitsgruppen zu bestimmten Themengebieten in mindestens 10 Veranstaltungen im Jahr
- Entwicklung eines Rahmenkonzeptes zur Qualitätssicherung bei der verbindlich umzusetzenden Potentialanalyse für den Kreis Wesel einschließlich Erarbeitung von einheitlichen Ergebnis- und Auswertungsbögen, Checklisten, Formblättern in Abstimmung mit den Akteuren
- Sichtung und Bewertung von Trägerkonzepten zu Potentialanalysen und Abstimmung mit den beteiligten Partnern/innen (Agentur für Arbeit, Schulaufsicht etc.)
- Kontakt, Beratung und Unterstützung von Schulen im Hinblick auf die Implementierung der Standardelemente (z.B. Potentialanalyse) der Berufsorientierung und bei der Überarbeitung der Berufsorientierungskonzepte
- Unterstützung und Beratung von Schulen im Hinblick auf die konzeptionelle Elternarbeit (Fokus auf die Eltern als wesentliche Einflussfaktoren bei der Berufswahlfindung)
- Pflege von bestehenden und Akquise neuer Kontakte
- Entwicklung und Aktualisierung von regionsspezifischen Materialien und Instrumenten in Zusammenarbeit mit den Beteiligten (z.B. regionales Portfolioinstrument, Arbeitsmaterialien zur Berufsorientierung)
- Sammlung und Bewertung von Good-Practice-Beispielen (auch überregional) und, wenn möglich und sinnvoll, entsprechend angepasste Übertragung auf den Kreis Wesel

- Austausch mit Lehrenden und Organisation von Fortbildungsangeboten in Abstimmung mit der Schulaufsicht

**III. Auswirkungen / Zusammenhänge (Ressourcen, Finanzen, Personal, IT):**

Siehe Drucksache 1303/VIII.