

ドイツの学校事務職員－職業教育・仕事・勤務時間

Schulsekretärinnen in Deutschland – Ausbildung, Aufgaben, Arbeitszeit

オリバー・マイヤー (Oliver MAYER)*

アネッテ・ケルン (Annette KERN)**

日本語訳：納谷 昌宏***

I 学校事務職員

ドイツの学校では、基本的に教員、建物管理人、事務職員という3つの異なる職業の人たちが働いている¹。教員は授業を行い、また校長や教頭になれば、学校運営に携わる。建物管理人は建物や屋外設備の管理を行い、衛生状態に気を配り、機器設備の保守点検を行う。事務職員は学校内部の運営と調整を行うとともに、外部との連絡に携わる²。教員が連邦政府の公務員であるのに対して、建物管理人と事務職員は市庁か郡庁の公務員である³。本稿ではドイツの学校事務職員の職業教育と仕事について、概観したいと思う。なお本稿は2017年と2018年にドイツの3つの州で行った13名の事務職員と11名の教員に対するインタビュー調査に基づいている（資料を参照のこと）。

II 職業教育と職業選択

「学校事務職員」になるための職業訓練というものは、そもそも存在しない。インタビューからも明らかのように、学校事務職員はみなまず公務員としての行政専門職、あるいは企業の専門職（ビジネス秘書、産業秘書、法律事務所の職員、銀行員、問屋・貿易職員、企業事務員など）としての職業訓練を受けている。この職業教育は、中等学校の卒業生に対応するもので、アビトゥーア（大学入学資格）を持っている事務職員は少ない。実際のところ、ドイツでは男性の学校事務職員はほとんどいない。学校事務職員の仕事は女性の職業である。インタビューからも明らかのように、多くの学校事務職員は自ら進んでこの仕事に就いている。何故なら家族との生活を大事にする人にとって、勤務時間がハードではないこと、即ち正職員でありながらも、あたかもパートタイムのような勤務形態が可能で、さらに休暇の時期には仕事量が減るからである。

III 勤務時間

ドイツではどの学校にも事務室がある。小さな学校にはパートタイムの事務職員しかいない。比較的大きな学校にはフルタイムの事務職員がおり、さらに数名の事務職員がいることもある。事務職員の勤務時間は、基本的に学校の生徒数に依っている。ノルトライン＝ヴェストファーレン州の一つの小学校の例を挙げよう。ここでは次のような年間の勤務時間となっている。たとえば、生徒一人について一般的活動に費やした時間が30分、郵便業務が7分、会計管理が12分、

* 愛知教育大学教育支援専門職養成課程・教育ガバナンス講座

** フライブルク教育大学数学科技術学部・職業教育経済教育講座

*** 愛知教育大学 教育支援専門職養成課程・教育ガバナンス講座

¹ 大きな学校では、学校アシスタントやスクールカウンセラーなどもある。

² Dormann 2004年P.356

³ ドイツの学校は原則として市立か郡立である。町と村にある学校は町立と村立ではなくて、郡立学校である。

出欠の監督業務が2分、そしてその他となっている。他の仕事は学級ごとに計算される。従ってたとえば、授業用の備品の注文に費やした時間が60分、修学旅行の企画運営の援助が35分となっている。全体として、この小学校の事務職員の勤務時間は年に52,000分、これは週21時間に相当する時間である⁴。

基本的には、ドイツの全ての学校事務職員は正職員である。たとえフルタイムで仕事をしていないとしても、正職員である。インタビューをした事務職員の勤務時間は、週20時間から39時間となっている。これは労働契約に明記されているが、実際の勤務時間が少し異なっている。多くの場合（インタビュー1、2、8、9）、授業期間中の勤務時間は若干長く（たとえば、週に3時間）、そしてこの超過時間は基本的に学校の休暇期間中に休日として与えられる。また年次休暇も学校の休暇期間中に取らねばならない。インタビューから明らかになったように、このルールは、多くの就学義務のある子供を持つ学校事務職員には気に入られている。何故なら子供と同じ時期に事務職員も休日を取れるからである。

IV 学校事務職員の仕事

学校事務職員には多くの仕事がある。インタビュー1から13と4つの文献（Allgemeine Sekretariatsaufgaben ; Personalbemessung in den Schulsekretariaten ; Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin ; Studieninstitut Polis-Seminare）によれば、学校事務職員の仕事には次の4つの分野が認められる。

- a) 生徒に係わる仕事、たとえば生徒のデータ管理、入学と転学、就学のための助言、在学証明書の発行、学級名簿の作成、通学定期券の手続き、怪我をしたときなどの応急手当て、修学旅行の企画運営の援助。
- b) 一般的な事務、管理職の手助け、電話業務、郵便とEメール、訪問者の応対、保護者懇談会や夕べの集いの準備、教育委員会事務局（市と郡の学務課）との連絡。
- c) 消耗品の注文、消耗品の管理、会計管理。
- d) 教員の人事管理。

事務職員の日常業務では最初の2つの分野、すなわち a) 生徒に係わる業務と b) 一般的事務、が中心的業務である。手元にある3つの文献（Berlin, Polis, NRW：次の表の出典を参照のこと）では、携わった時間に従って事務職員の仕事を分類しているが、そこから明らかになったことは、この2つの仕事の分野だけで70%から80%の時間が割かれているという事実である。教員の補助はそもそも学校事務職員の仕事ではない。

⁴ Personalbemessung in den Schulsekretariaten 2017年

仕事の種類	勤務時間の割合		
	Berlin	Polis	NRW
生徒に係わる仕事	54%	45%	34%
一般事務	15%	30%	40%
郵便・Eメール業務		10%	4%
助言	18%	—	—
金銭管理	7%	5%	10%
人事管理	6%	—	3%
教材の調達	—	5%	9%
PTA	—	5%	—

出典：Berlin = Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin; Polis = Studieninstitut Polis-Seminare; NRW = Personalbemessung in den Schulsekretariaten.

V 学校事務職員と教員との関係

事務職員と教員の関係に関する知識を得るために、2018年ドイツの3つの州で計11名の教員にインタビューを行った。事務職員とのインタビューで明らかになったことは、事務職員が生徒と管理職のために仕事をするが、一般の教員に対して何らかの援助をするということはないということである。それにもかかわらず、11名のうち9名の教員は、仕事を行う際に事務職員に手伝ってもらうことがあると回答しており、2名の教員だけが事務職員に手伝ってもらうことはないと回答している。(インタビュー14と20を参照)。教員が管理職の上位階層(校長や教頭など)にいればいるほど、事務職員が受け持つ仕事の重要性が増している。(インタビュー16、21、23を参照)。

教員は事務職員が情報処理と学校管理に長けていることを期待しているようである。ほとんどの教員が述べていることは、そもそも事務職員は親切でなければならず、上手に他人とのコミュニケーションがとれる能力が必要だということである。さらに事務職員は、子供たちと上手に付き合うことができなければならない。ドイツでは生徒たちは教員室に入ることが許されていないので、このことはたいへん重要である。もし生徒が教員と話がしたいと思えば、授業のあと教室で直接教員に話しかけるか、そうでなければ事務職員のところへ行って、そこで事務職員に話をせねばならないのである。そのためいつも多くの生徒が事務室に押しかける。それ故教員がインタビューの中で、事務職員が落ち着いて一度に多くのことをせねばならないと述べているのである。教員はほとんどいつも事務室で事務職員と話をする。そしてこれが、事務室は学校の「コミュニケーション・センター」と言われる所以なのである。教員が管理職の場合、毎日事務職員と話をする。しかし管理職ではない普通の教員は、週に1回程度話をするくらいである。

かつてドイツでは、全ての教員がお互い Sie で話をするのが普通であった。しかし数十年前より、たいていの教員はお互い du で話をするか、或いはファーストネームで話しかけるようになって⁵。しかし管理職はしばしば Sie で話しかけられる。従って普通の教員はそれで一つのグ

⁵ ドイツ語では英語の you に相当する表現が2種類あり、家族や友人、恋人に親しく話しかける場合は du を用い、一般的な関係の人、改まった関係の人には Sie を用いる。

グループを作り、管理職は別のグループを作る。その結果この二つのグループには明らかに一定の距離があるのである。(インタビュー 14、22 を参照のこと)。11 名の教員のうち 6 名が事務職員に du で話しかけている。つまり、事務職員と教員は同じ仲間意識を持っていると判断することができよう。また、1 名の教員が 3 名の事務職員の中の 1 人に du で話しかけるという特殊な例も見られる。(インタビュー 19 を参照)。

VI 事務室の空間的位置

ドイツの学校事務職員は、日本と比較してしばしば「孤独な戦士」と言われる⁶。これはとくに事務室の部屋のせいである。日本の多くの学校では、教員と学校事務職員は職員室で一緒に仕事をしている。その結果仕事中に常に他の多くの人と接触する機会がある。生徒も職員室にやって来ることもある。これに対してドイツでは、事務室は事務職員だけが仕事をする一部屋なのである。日本では事務室がたいてい学校の入り口にある。その結果全ての訪問者はまず事務室で受け付けをしなければならない。ドイツでは普通、事務室は学校の入り口にはない。入り口には建物管理人の部屋があることが多い。ドイツでは事務室から管理職の部屋に直接入れるようになっており、教員室に入れるようにはなっていない。教員は休み時間や授業のない時間には、教員室にいる。しかし、事務室や管理職とは接触がないのが普通である。こうした部屋の配置からも明らかのように、事務職員は管理職のために仕事をするのであって、教員のために仕事をするのではないのである。

事務室の日課は授業の時間割に準じている。多くの事務職員の仕事開始時間は朝 7 時半である。そのため生徒や教員は 1 時間目の授業の前に事務室を訪問することが出来る。(授業はたいてい 8 時から)。子供が病気の場合、両親は 8 時前に学校に電話をかけてくるのが普通である。いくつかの学校では、事務室が開いている時間が決まっている。事務職員が休み時間以外に落ち着いて仕事出来るよう、生徒は休み時間以外に事務室へ入ることは許されない。生徒の事務室への入室は、休み時間だけになっている(次の写真、及びその日本語訳を参照のこと)。また注目すべき点は、*einzel* (一人で) という注意書きがある点である。事務職員に生徒が殺到することのないよう、一人ずつ入室することが要請されている。秩序とプライバシーを重んじるドイツの気風が感じられるプレートである。

⁶ Dormann 2004 年 P.345

Öffnungszeiten des Sekretariates

**Montag bis Freitag
07:30 – 14:00 Uhr**

Öffnungszeiten des Sekretariates für Schüler:

**Montag bis Donnerstag
1. Pause 09:30 – 09:50 Uhr
2. Pause 11:20 – 11:40 Uhr
3. Pause 13:10 – 13:30 Uhr**

**Freitag
1. Pause 09:30 – 09:50 Uhr
2. Pause 11:20 – 11:40 Uhr**

Liebe Schülerinnen und Schüler,

bitte treten Sie einzeln ein!

事務室の開室時間

月曜から金曜まで

07 : 30 — 14 : 00

事務室の開室時間（生徒用）

月曜から木曜

第一休憩時間（入室可） 09 : 30 — 09 : 50

第二休憩時間（入室可） 11 : 20 — 11 : 40

第三休憩時間（入室可） 13 : 10 — 13 : 30

金曜

第一休憩時間（入室可） 09 : 30 — 09 : 50

第二休憩時間（入室可） 11 : 20 — 11 : 40

生徒の皆さんへ

部屋には、ひとりで入室すること

ノルトライン=ヴェストファーレン州の職業学校の事務室のドアに架けられたプレート
(2017年3月撮影)

参考文献

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben. Information von einer Gesamtschule in Niedersachsen, August 2018, 6 Seiten. (「一般的な事務の仕事、ニーダーザクセン州の総合学校」2018年8月、6頁)
- Dormann, Tanja, Christian Dormann, Dieter Zapf und Caren Irmer (2004) 「Belastungen im Schulsekretariat. Aufgaben und Probleme an einer pädagogischen Schnittstelle」『Die Deutsche Schule』(タニヤ・ドルマン他:「学校事務室の負担、教育インターフェイスの課題と問題」『ドイツの学校』2004年第96巻第3号、345-358頁 所収)
- Personalmessung in den Schulsekretariaten. Information von einer Grundschule in Nordrhein-Westfalen, März 2017, 2 Seiten. (「学校事務室の人事計算、ノルトライン＝ヴェストファーレン州の小学校」2017年3月、2頁)
- Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin (2013) : 「Beschreibung des Aufgabenkreises Schulsekretärin/Schulsekretär」
<https://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/nichtpaedagogisches-personal/mdb-sen-bildung-schulorganisation-nicht-paedagogisches-personal-bak-schulsekre.pdf> (ベルリン州の教育・少年・科学省:「学校事務職員の仕事の説明」PDF, 10頁) (2019年1月14日閲覧)
- Studieninstitut Polis-Seminare : 「Stellenbeschreibung einer Schulsekretärin」
https://www.schulsekretaerinnen.net/app/download/5779916690/Stellenbeschreibung_einer_Schulsekretärin.pdf (ポーリス教育研究所:「学校事務職員の仕事概要」PDF, 4頁) (2019年1月14日閲覧)

資料：インタビュー

インタビュー1と2は2017年3月、インタビュー3から7及び14から20は2018年8月、インタビュー8から13及び21から24は2018年12月に実施。

第1部 事務職員

事務職員に対する質問：

1. あなたの最も重要な仕事は何ですか？
2. まず第一に、誰のために仕事をしていますか？
3. どのような職業訓練を受けましたか？何故この学校で働いていますか？どのようにして応募しましたか？
4. 週に何時間働いていますか？

インタビュー1 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の職業学校の事務職員

1. 生徒のデータ管理、生徒のための証明書の交付、電話業務、管理職の補助です。
2. 第一に生徒、第二に管理職。私の所に来て、質問された場合にのみ教員の手伝いをすることがあります。しかし教員に私から手伝いを申し出ることはありません。なぜなら、もしそのようにすれば、コピーをして欲しいなどと全ての教員が私に頼むかもしれないし、そのような時間は私にはないからです。

3. 中等学校（mittlere Reife：州によって異なるが、一般に10年間のスクーリング）終了後、秘書の職業訓練を受け、民間企業で働きました。子供が生まれたあと、6年間仕事をしませんでした。そして子供が入学する時にパートで仕事をしたいと思い、そのためには民間企業よりも公務員のほうが良いと思ったのです。そこで学校事務の職業紹介をしている市に応募したのです。そして仕事の勤務時間がフルタイムの50%の小学校で仕事をしました。子供が大きくなると、さらに仕事をするのが可能となります。その小学校では仕事の追加が無理だったので、市内応募を通して勤務時間が75%の職業学校を見つけたのです。
4. 75%の勤務時間、即ち週30時間です。しかし授業期間中は週34時間働いています。そしてこの4時間については、学校の休暇期間中に追加の休日として貰っています。

インタビュー2 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の小学校の事務職員

1. 学校の一般的な管理業務、生徒の名簿の作成、生徒の転出・転入届、教育委員会事務局・学校課との連絡、保護者への電話連絡、校長との面談管理、教室使用表の作成、教員への情報伝達、消耗品の注文、学校に係わる統計の作成。
2. 生徒と校長です。教員とは日常会話をしますが、教員のために仕事をするとはほとんどありません。
3. 高校卒業（アビトゥーア取得）後、産業秘書の職業訓練を受けました。そして民間企業の人事課で正社員として働きました。第一子を産んだ後、同じ会社でパートタイムで働きましたが、その後会社で人員整理が行われ、私は補償金を貰って解雇に応じ、その後数年間主婦をしていました。第二子が幼稚園に入ったとき、再び医院で働き始めました。しかし週に10時間だけでした。子供が大きくなった時、さらに仕事をしたいと思い、学校事務員に応募しました。
4. 私の契約は週23時間です。しかし授業期間中は週25時間、働いています。その代わり、(ちょうど30日間の有給休暇のように) 休暇期間中に取らねばならない17日間の追加の休暇を戴いています。休暇時には学校業務に応じた16日間しか働きません。

インタビュー3 ニーダーザクセン州の統合学校の事務職員

1. 様々な多くの仕事を行います。特に住所変更や転校など生徒のデータ管理です。生徒が病気の時、保護者が電話してくることがあるので、電話業務も行います。
2. まず第一に生徒のためです。それから管理職や保護者のために仕事をします。
3. 中等学校卒業後、郡の公務員事務専門職としての職業訓練を受けました。その後、企業の正社員として週40時間働きました。しかし再び公務員になりたいと思いました。しかし公務員にはフルタイムの仕事があまりありません。その後この公募があることを知り、直接この仕事に応募しました。この仕事がとても気に入っています。
4. フルタイム、即ち週39時間働いています。

インタビュー4 ニーダーザクセン州の統合学校の事務職員

1. 教員の人事管理、学校全体の会計管理、郡の学校課との連絡、プログラム「教育と参加」（経済的に余裕のない保護者の子供を金銭的に支えるプログラム）の管理。このプログラム

の詳細は次を参照のこと。https://www.leverkusen.de/vv/produkte/FB50/Leistungen_fuer_Bildung_und_Teilhabe.php

2. まず第一に管理職、第二に教員、第三に郡の監督官庁。
3. 中等学校卒業後、法律事務所の助手としての職業訓練を受け、法律事務所で長年働きました。その後、公務員事務専門職員としてさらに職業訓練を受け、郡の観光プロジェクトの仕事をしました。このプロジェクトの仕事が終わったあと、一時的に無職になりましたが、この学校の公募があることを知り、応募しました。
4. 最初はフルタイムの50%の勤務時間で働きました。しかし生徒数が増加したため、数年後75%に引き上げられました。

インタビュー5 ニーダーザクセン州の統合学校の事務職員

1. 生徒のデータ管理、在学証明書の発行、学校における事故の保険会社への連絡。
2. まず第一に生徒、第二に教員（生徒や学級の名簿を作成し、教員に渡す）、第三に管理職。
3. 中等学校卒業後、銀行事務員としての職業訓練を受け、銀行で働きました。産休のあと、パートで郡の学校課の仕事をしましたが、それはあくまで任期付職員でした。その後、今の学校の仕事に応募しました。何故なら正規の職員だったからです。ここの仕事は、以前していた仕事とは全く違ってきます。多くの子供たちが事務所へやってきて、コンピュータの作業を行う前に、まず「お客様」（つまり生徒と先生）のことを考えなければなりません。
4. フルタイムの75%、すなわち週26時間半の仕事をしています。

インタビュー6 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の職業学校の事務職員

1. 学校管理プログラムや保険プログラムによる一般的な学校管理業務、電話業務、手紙やEメールの執筆など。基幹学校や実業学校の9あるいは10年生の終了後、うちの職業学校で学びたいという多くの生徒にアドバイスをしています。本校には様々な多くの学業課程があるので、このアドバイスが重要です。
2. 管理職、生徒、両親と訪問客。
3. 高校卒業（アビトゥーア取得）後、教育職員としての職業訓練を受けました。その後20年間公立の幼稚園で働きました。その後、秘書としての資格を得るために夜間学校で学びました。そして市内公募に応募したのです。事務職員は幼稚園の先生よりも給料が多いです。
4. フルタイムです。週39時間働いています。

インタビュー7 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の職業学校の事務職員

1. 多くの様々な仕事をします。授業以外のことは何でもやっていると思うことがあります。たとえば保護者が学校を訪問する場合、最初に対応するのは学校事務室です。生徒のために在学証明書を発行します。生徒のデータベースの管理。Eメールを書いたり、学校の通信業務を行います。学校会計の管理。文書の捺印、成績の認定。学校で行われる会議の準備。
2. 管理職、生徒と保護者。
3. 中等学校卒業後、市で公務員事務専門職の職業訓練を受け、その後市の住宅管理局で働きました。その後、市内公募でこの学校の仕事を見つけ、応募したのです。自宅からこの学

校まで徒歩で10分しかかかりません。非常に快適です。(市役所までは30分かかります)

4. フルタイムです。週に39時間です。

インタビュー8 バーデン＝ヴュルテンベルク州の統合学校の事務職員

1. 生徒の書類、生徒に係わる事柄(入学、退学、居残り、成績証明書、名簿作成、病気の生徒の看病)、両親との連絡、生徒の対話相手、電話業務。
2. 第一に両親、二番目に生徒、三番目に教員(大きな学校なので、管理職には専属の事務職員がいます)
3. 産業秘書の職業訓練を受けました。その後、学校に変わりました。何故なら、労働時間がより規則正しく、家族と過ごす時間がうまく保てるからです。自分で市の公募に応募しました(自発的応募)。
4. フルタイムの50%です。これは授業期間のときは週22時間になります。そして休暇のときははるかに多くの休みの日があります。(休暇補償規定)

インタビュー9 バーデン＝ヴュルテンベルク州の統合学校の事務職員(インタビュー8と同じ学校)

1. インタビュー8と同じです。
2. インタビュー8と同じです。
3. 秘書の職業訓練を受けました。私は夫と同じ町で働きたくて、仕事を探した結果、偶然学校に落ち着いたのです。市の公募の自発的応募でした。
4. フルタイムの仕事です。つまり授業期間中は週42時間です。そして休暇期間はまだ少し休み(完全に休みではありませんが)があります。(休暇補償規定)

インタビュー10 バーデン＝ヴュルテンベルク州の職業学校の事務職員

1. 一般的な学校事務職員の仕事。具体的には：
 - a) 学校管理の事務職として、たとえば文書交換、郵便、電話業務。
 - b) 学校用件：生徒のデータとファイルの管理。
 - c) 生徒、両親、会社へのサービス提供：証明書、成績証明書、保証書の発行。
 - d) 電話による助言、たとえば、学業課程。
 - e) 教員や他の職員の病気への対処。
 - f) 教員へのサービス提供：たとえば、学級リストの印刷、郡の学校課からの情報提供。
 - g) 会計：学校と実務で用いる消耗品と物品の注文、教育機材と授業道具の管理、注文した資料の受け入れ(小包、納入品)、学校会計の監視(私たちはいくつかの学校口座を有しています)、請求書の作成と記録、支払いの受理、会計の期日の監視、現金口座の運用、郡の金融管理課(会計担当)との調整。
2. 管理職、さらに生徒と教員。
3. 卸売業と貿易秘書の職業訓練を受けました。この学校では様々な興味深い課題業務があり、親切的な同僚と上司がいます。郡の公募に応募しました。
4. 週39時間働いています。

インタビュー 11 バーデン＝ヴュルテンベルク州の実業学校の事務職員

1. 管理職のアシスタント、データ管理、年間日程の準備と遵守、スケジュール管理、統計をとること、学校内の情報流通の確保。
2. 管理職、教員、生徒、両親
3. 銀行事務員としての職業訓練を受けました。役場の公募を見て、この学校に応募しました。
4. 週 39 時間働いています。

インタビュー 12 バーデン＝ヴュルテンベルク州の職業学校の事務職員

1. 様々な管理プログラムにおける生徒のデータ管理、生徒のための在学証明書の発行、成績表の再発行、電話業務、事務室のカウンターでの訪問客の世話、旅費の払い戻しなど。
2. 生徒、学科長、管理職、教員。
3. 秘書の職業訓練を受けました。その後、管理専門士としての職業訓練をさらに受けました。引っ越しのあと、他の仕事がなかったので、この学校で働いています。この仕事は公募があり、それに応募しました。
4. 週 39 時間働いています。

インタビュー 13 バーデン＝ヴュルテンベルク州の職業学校の事務職員

1. 生徒のデータの管理と保護、成績表の再発行、生徒証、学校証明書、アビトゥーア（大学入学資格試験）の準備の補佐、新入生の応募処理。
2. 生徒、管理職、両親、教員。
3. 弁護士の秘書の職業訓練を受けました。その後、市の公募に応募し、そこで仕事を見つけたのです。その後、育児休暇を貰い、それから市の学校課で働きました。これは私には魅力的な職場でした。何故なら休暇規則を利用して、休暇期間には自分の子供の世話の心配をしなくても良かったからです。
4. 週 39 時間半働いています。

第 2 部 教員

教員に対する質問：

1. 教員から見て、学校の事務職員はどのような資質を持つべきだと考えますか？
2. あなたの仕事は事務職員によって支援されていますか。それはどのようにしてですか？
3. 週に何度事務職員と話をしますか。それはどこですか？
4. 教員と事務職員は、互いに du で話をしますか？（参考：今日のドイツではほとんど全ての教員は互いに du で話すのが普通である）

インタビュー 14 ニーダーザクセン州の統合学校の教員

1. 事務職員はコミュニケーション能力がなければなりません。仕事について、信頼性のおけるものでなければなりません。事務職員は企画運営能力がなければなりません。何故なら事務の仕事は同時に様々なことが起こるからです。杓子定規な人間であってはなりません。つまり「これがうまくいくかどうかわからない」などとは言ってられないのです。事務職員は学校運営のプロセスを知っており、新任教員が学校運営や事務書類など、仕事に慣

れるように手助けしなければなりません。事務職員は子供たちとの付き合いが上手でなければなりません。女性事務職員は、女生徒の生理について適切に対応せねばなりません。生徒たちが怪我をして絆創膏が欲しいなどと言ってきた場合には、適切に対応せねばなりません。事務職員は教員と管理職の間を繋ぐパイプ役です。従って「緩衝装置」の役割を果たさねばなりません。教員は学校運営について事務職員にまず訴えます。そして事務職員は管理職にそのことをうまく伝える存在なのです。

2. いいえ。何故なら、学校では、4人の女性事務職員と3人の建物管理人のほか3人の学校補助員がいます。彼らは、物を修理したり、教科書や用紙を支給したり、印刷機やコピー機のメンテナンスをしたり、在学証明書の発行など多くの仕事をします。学校補助員は教員を補助しますが、事務職員が教員を補助することはありません。
3. 事務室にて、週に1回程度。
4. 全ての教員は du で話しかけます。事務職員も同じです。これは他の学校より du を使うことの多い統合学校における特殊な例かもしれません。というのも統合学校では事務職員と教員は、管理職に対して共同で対処する存在だからです。

インタビュー 15 ニーダーザクセン州の統合学校の教員

1. 事務職員はあらゆる社会階層の人々に対する理解力が必要です。生徒、両親、教員と学外の人のさまざまな特性に対応できなければなりません。事務職員は多面的な仕事に対応できなければなりません。管理、データ処理、会計について信頼して任せることができなければなりません。事務職員は常に落ち着きを保たねばなりません。何故なら学校の休み時間には事務室が忙しくて混乱するからです。事務職員は、その職務の範囲を逸脱する仕事を誰かに求められた場合、拒否する態度を取らなければなりません。
2. はい。クラブ活動や全日制学校の世話係の長として事務職員の援助が必要です。事務職員は管理や資金調達を行い、午後のクラブ活動を担当する団体と連絡をします。
3. 事務室で毎日少なくとも一回。
4. 全ての教員は du で話しかけます。事務職員も同じです。これは他の学校より du を使うことの多い統合学校における特殊な例かもしれません。というのも統合学校では事務職員と教員は、管理職に対して共同で対処する存在だからです。(この回答は 14 の教員の回答と同じ。同じ職場で働いているため)

インタビュー 16 ニーダーザクセン州の実科学校の校長

1. 事務員は親切、明朗、気配りがあり、仕事の負担に耐え、精力的で勤勉でなければなりません。事務職員は生徒、両親、教員と管理職の人たちとうまくやっつけていかねばなりません。事務職員は書類を正しく分類しなければなりません。また子供が怪我をした場合、応急手当をするのが事務職員の仕事です。
2. はい。有能な事務職員は私にとって極めて重要です。(私の事務職員はとても有能で、とても満足しています)。事務職員は管理職の人たちの心身疲労を癒す存在でなければなりません。たとえば校長が重圧を感じているような場合などです。事務職員は学校の年間日程を覚えておかねばなりません。管理職は重要なスケジュールを思い出さねばならないからです。管理職のためにコピーをしたり、両親に手紙を書いたり、成績の打ち込みと印刷

を行って、校長がサインをするだけの書類を整えなければなりません。事務職員というのは「調節弁」のような役割です。管理職の面談管理を行います。たとえば両親や教員が「すぐに校長と話をしなければならぬ」と言ったような場合、それが本当に重要な話なのかを判断し、面談のスケジュールを調整せねばなりません。私は、自分の事務職員にコーヒーを沸かして欲しいとは思いません。彼女の仕事を毀損することになるからです。私が普通の教員であった時、事務職員が私の仕事の手伝いをすればよいのにと思いました。しかし校長となった今、事務職員にはそのような時間が全くないということがわかりました。

3. 事務職員の部屋で毎日何度も。校長室で話をすることはほとんどありません。
4. 私は事務職員さんと du で話します。これは恐らく普通のことではないと思いますが、既に同じ学校で長年一緒に仕事をしており、お互いに気心が知れているからです。事務職員さんと du で話し始めた時、私はまだ普通の教員でした。そして私が教頭、校長になってからも、du で話す習慣を続けているわけです。

インタビュー 17 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の職業学校の教員（学科長）

1. 事務職員は仕事に習熟していなければなりません。何故なら多くの人がわからないことを事務職員に尋ねるからです。またコンピュータを使用することになるので、ワードやエクセルのみならず、さまざまな学校用のソフトウェアを使いこなす能力が必要です。事務職員は親切で、多くのことを同時にこなす能力が必要です。何故なら休み時間がとても忙しくて混乱するからです。私の学校にはさまざまな学業課程があります。新生はまず事務職員と話をします。従って事務職員は、生徒が如何なる学業課程に入学出来るのかという重要な情報を提供するのです。従って事務職員は学校管理だけではなく、学校の学業課程や専門分野に精通していなければなりません。
2. 担任教員として：生徒のデータを整理したり、担任教員と学科長との間の調整。学科長として：新生の登録と相談。これは私にとって大変助かります。
3. 私が担任教員だった時は月に2回でした。今は学科長ですので、毎日話をします。いつも事務室で話します。
4. 教員の90%は事務職員と Sie で話をします。事務職員と du で話をするのは、学校に長期間勤めている数名の教員だけです。

インタビュー 18 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の職業学校の教員

1. 事務職員は迅速で綿密な仕事をしなければなりません。また融通がきき、親切でなければなりません。事務職員は生徒を熟知していなければなりません。つまり生徒の問題や質問をよく理解しなければなりません。
2. はい。事務職員は生徒証を用意し、在学証明書を発行し、学校管理業務でスケジュール調整をしたり、資料を配布したり、(教員は資料を探し出し、その資料を事務職員に注文するため)、請求書の振り込みを行ったり、学校の口座を管理します。もし事務職員がいなければ、私が自分で全てのことをせねばなりません。しかし私は事務職員に何かをしてくれと頼むことは出来ません。何故なら私には指示する権限がないからです。(権利があるのは校長だけです)。
3. 事務室で週に3回程度話します。

4. 事務職員には皆 Sie で話をします。

インタビュー 19 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の統合学校の教員

1. 事務職員はストレスの重圧に耐え、尊厳を維持しなければなりません。学校管理（特に市の学校課と地方政府）における仕事を熟知していなければなりません。
2. はい。もし生徒や学校管理について知りたい場合、いつもまず事務職員に質問します。これは、自分で情報を集めたり、他の先生に聞くよりも早いのです。事務職員は全てのことを熟知していますから。たとえば生徒から携帯電話を取り上げる時、事務職員が手伝ってくれます。（休み時間には生徒は携帯やスマホを使用できますが、授業中は禁止となっています。）。そのあと私は事務職員に携帯を渡し、金庫に預けます。そして両親が事務室でその携帯を受け取るのです。しかし私の授業の準備や私の普通の教師としての日常の仕事で事務職員が私を手伝うことはありません。
3. 事務室で一日 3~5 回、挨拶をします。というのも私は時間割の担当でもあるからです。私はいつも時間割について沢山質問します。そして事務職員さんもいつも私の話を聞いて、知識を得たいと思っています。
4. 私たちの学校には 3 人の事務職員がいます。そのうちの一人には du で話をします。これは時間割の件で一緒に仕事をしているからです。毎日一緒に仕事をしているので、私たちはいつからか du で話すようになりました。私の学校では、他の多くの同僚が 1 人かあるいは全ての事務職員に du で話しかけます。統合学校では、他の学校よりも du で話しかける人が多いと思います。

インタビュー 20 ノルトライン＝ヴェストファーレン州の小学校の女性教員

1. 事務職員は親切で、名簿やファイルを整理しなければなりません。正書法にたけ、コンピューターの取り扱いが確実でなければなりません。親切で、思いやりがあり、進んで人の世話をする姿勢がなければなりません。全てのことを自ら引き受けてやる必要はありません。協力的ではない両親、生徒や教員には、自制を求める必要があります。事務職員は応急手当に関する知識が必要です。教員組織に争いや様々な派閥が存在する場合、一方の側の立場につくのではなく、常に中立でなければなりません。事務職員は新任教員に援助の手を差し伸べなければなりません。
2. いいえ。私は時々いくつかの書類に質問をすることがあります。その時には私を助けてくれます。しかし私の仕事を手伝ってくれと事務職員に言うことはありません。
3. 事務室で週に 1 度程度です。私たちの学校は小さいので、事務職員は週 3 日午前中だけ出勤します。
4. 皆、Sie で話をします。

インタビュー 21 バーデン＝ヴュルテンベルク州の統合学校の教員（学年担当）

1. 理想的な事務職員というのは、（子供たち、両親、教員など）他人と個人的にあるいは電話で話をするのが好きでなければなりません。事務職員はドイツ語を巧みに喋れることが重要です。管理、連絡、プレゼンテーションが出来て、誠実に仕事をする人でなければなりません。生徒や先生のことをよく知っており、それぞれとの良い関係を造り出す人でな

ければなりません。学校を大局的観点から眺め、学校の様々な領域への行動の影響を展望することが重要です。

2. 事務職員には、管理の仕事に関する部分で個人的に大変お世話になっています。
3. 事務室や私の事務室で一日に何度も話をし、電話でも連絡をとります。またEメールで連絡することもあります。
4. 事務職員さんと個人的に du で話をすることはありません。これは悪いことではないと思います。まだ私は du で話す状態にはなっておりません。ただ教員や管理職の間には、事務職員に du で話しかける人もいます。

インタビュー 22 バーデン＝ヴュルテンベルク州の職業学校の教員

1. 親切であることと信頼できること、これが生徒や教員の問題を解決する上で大変重要です。文章で両親などと文書で連絡を取る場合、ドイツ語で種々の適切な文体を用いる能力が必要です。誠実さが重要です。というのも事務職員が教員からお金を徴収したり、そのお金を保管したりするからです。
2. 上記の1を参照のこと。この他、事務消耗品を整えたり、手紙を送ったり、面談の約束をとったりします。
3. およそ週に1回、事務室、教員室、あるいはその他の場所で話します。ところで事務局は学校組織の一部であり、文化祭やさまざまな催しに参加します。
4. もちろん教員や事務職員とは du で話します。しかし校長と du で話すことはありません。

インタビュー 23 バーデン＝ヴュルテンベルク州の実科学校の教頭

1. 事務職員はオープンで親切でなければなりません。(特に休み時間中や放課後など) 忙しく混乱した状況で、静謐を保つのは簡単なことではないのです。管理の仕事の基礎的な部分以外に、学校事務職員は1,000件以上に及ぶさまざまな問題におけるコミュニケーションの要です。それ故、(比喩的な意味で) 常に門戸を開いておかねばなりません。事務職員はストレスのたまった教員や大小様々な問題のある子供たちに、理解力を持って柔軟に対応しなければなりません。人間相互の意思疎通の基礎を目に見えない形で教育することも、事務職員の仕事の一つなのです。
2. 学校事務職員はさまざまな観点から管理職の仕事を補佐します。たとえば管理に係わる仕事、つまり外部との文書での通信業務は普通事務職員を通して行われます。また学校へ届いた郵便やEメールも事務員が仕分けします。学校生活の多くの行事(研究授業、催し、試験、入学、卒業)は、多くの申し合わせ措置が必要となります。とりわけ学校の外部への影響がある業務に対しては、そのような措置が必要です。年間スケジュールと日程を常に把握しておくことは、より高い信頼性を保証するものです。我々の学校では、校長室の開放された控え室が事務局になっています。教員や訪問者との面談の取次も事務局が行います。
3. 週に1回、校長室で決まった時間に事務局との合同協議を行います。さらに毎日事務室で短い会話を何度もします。
4. 全ての教員と管理職の私たちも事務職員と du で話します。

インタビュー 24 バーデン＝ヴュルテンベルク州の職業学校の教員

1. 学校事務職員は高い集中力が必要です。何故なら生徒や先生が事務室へ入ってくることもあり、その都度やっている仕事が中断されるからです。そのほか、事務職員は迅速に綿密に仕事をしなければなりません。しかもたとえ仕事が中断しても、常に親切に対応しなければなりません。事務局は結局のところ、学校の最初の窓口なのです。「お客様ファースト」、つまり学校の場合は専ら生徒の指導のことなのですが、これは非常に重要だと思います。さらに事務職員は、学校内の意思決定システムに精通していなければなりません。何故なら意思決定システムを知らなければ、規模の大きな学校では正確な情報が当該の人物に伝わらないからです。
2. はい。事務職員は入学のための書類（生徒証、学習課程など）を準備します。さらにこうした書類の準備を続け、たとえば在学証明書を発行したりします。事務職員は、情報をクラスに伝えます。たとえば新生の名前や病欠の届け出、欠席の通知などです。資料の注文については、注文したことを事務局に伝えます。口座管理を担当する事務職員は、請求書の金額を振り込みます。稀に事務職員が資料を注文することもあります。事務職員に対する教員の指示権限はありません。相互理解が基礎にあるのです。多くの仕事は管理職が指示するのです。
3. 挨拶は時期により違ってきます。学期の初めはほとんど毎日、それ以外は週に1~2回です。
4. 私たちの学校では様々です。ある先生は Sie で話しますし、他の先生は du で話しています。