



## Beiblatt Geleitete Schule

Beispiel – Stellenbeschreibung Schulleitung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Beiblatt

## Beispiel Stellenbeschreibung Schulleitung

### Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Leitung/Co-Leitung der Schule Musterlingen
<b>Stelleninhaberin/ Stelleninhaber:</b>	Vorname/Name
<b>Beschäftigungsumfang:</b>	Anzahl Entlastungslektionen Leitungspensum
<b>Bezeichnung der vorgesetzten Stelle:</b>	Name der Schulbehörde
<b>Vorgesetzte Person(en):</b>	Funktion (z. B. Schulpräsident, Ressortleiter etc.)
<b>Unterstellte Mitarbeitende:</b>	Funktion (z. B. Klassenlehrkräfte)
<b>Spezielles:</b>	z. B. unterstelltes Personal, für das besondere Kompetenzen erteilt werden (nur gemeindeeigenes Personal!)
<b>Stellvertretung für:</b>	
<b>Wird vertreten von:</b>	

### 1. Wichtigste Ziele der Stelle

**Führung der Schule (Name) in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule Musterlingen**

### 2. Kompetenzen/Verantwortung

<b>Finanzielle Kompetenzen:</b>	Gemäss den bewilligten Budgetvorgaben der Schulpflege (oder Globalbudget)
<b>Personelle Kompetenzen:</b>	Gemäss Organisationsstatut, z. B. Mehrstundenzuteilung Lehrpersonen, spezielle Regelungen betreffend gemeindeeigenem Personal, Delegation von administrativen Aufgaben an die Schulverwaltung.
<b>Organisatorische Kompetenzen:</b>	Zuteilung von Schülerinnen und Schülern an Klassen, Stundenpläne (unter Mitwirkung der Schulkonferenz), Zuteilung von Lehrkräften an Klassen, Spetten, Raumzuteilung etc.
<b>Fachliche Verantwortung:</b>	Qualitätssicherung gemeinsam mit Schulkonferenz. Rechenschaftslegung gegenüber der vorgesetzten Stelle, Bewilligung von sonderpädagogischen Massnahmen – ohne Sonderschulung – im Rahmen der zugeteilten Ressourcen.



# Beiblatt Beispiel Stellenbeschreibung Schulleitung

3. Hauptaufgaben/Tätigkeiten	Anteil an SL-Pensum
<b>Bereich Personal:</b> Betreuen und Unterstützen der Lehrpersonen, Einführen neuer Mitarbeitenden, Unterrichtsbesuche bei allen Lehrpersonen, Führen der jährlichen Mitarbeitergespräche mit Zielvereinbarung, Mitwirken bei der Mitarbeiterbeurteilung, Aufsicht über die Lehrpersonen (zusammen mit der Schulpflege), Mitwirken bei der Personalplanung, Planen und Durchführen von Anstellungsverfahren, Fördern der Teamentwicklung, etc.	25 %
<b>Bereich Pädagogik:</b> Fördern der Unterrichts- und Qualitätsentwicklung der Schule. Sorgen für das Einhalten der gemeinsamen Beschlüsse (Schulprogramm, Umsetzungsbeschlüsse), Vermitteln bei Konflikten zwischen Schülerinnen/Schülern/Lehrpersonen/Eltern, Beschliessen von sonderpädagogischen Massnahmen, Mitwirken bei heiklen Schullaufbahnentscheiden und Disziplinarmassnahmen, etc.	25 %
<b>Bereich Administration:</b> Zuteilung der Schülerinnen/Schüler an die Klassen, Vorgaben für die Stundenpläne, Kontrolle der Stundenpläne, Schulraumplanung und Zuteilung der Schulräume Finanzielle Führung der Schule: Mitwirken im Budgetprozess, Führen einer Ausgabenkontrolle	25 %
<b>Bereich Kommunikation/Vernetzung:</b> Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege, der Koordinationsgremien, etc. Gestalten von Informationsflüssen gegen innen und aussen. Kontaktperson für die allgemeine Elternmitwirkung	15 %
<b>Projekte und Sonderaufgaben:</b> Beteiligung an allgemeinen Projekten der Schulgemeinde	5 %
<b>Weiterbildung</b>	5 %

## 4. Anforderungsprofil

### Ausbildung/Berufliche Erfahrungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Volksschullehrerin/Volksschullehrer, abgeschlossene Ausbildung als Schulleiterin/Schulleiter (§29c LPVO) (ggf. in Ausbildung).

Mehrjährige Berufserfahrung in der Volksschule, gute Anwenderkenntnisse im EDV Bereich

### Führungskompetenzen:

Sicheres Auftreten, hohe soziale Kompetenzen, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungskraft

## Unterschrift mit Datum

Schulpflege:

Schulleiterin/Schulleiter: