

QUALITÄTSMERKMALE EINER GUTEN SCHULLEITUNGSARBEIT

Kernaufgaben der Schulleitung

als Grundlage für die Beurteilung und das Führungsgespräch/Mitarbeitendengespräch der Schulratspräsidentin/des Schulratspräsidenten mit den einzelnen Mitgliedern der Schulleitungen

Kriterien	Indikatoren
	Das Schulleitungsmitglied:
1. Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führt mit Überzeugung und klarer Haltung • Führt mit positiver Grundhaltung und Begeisterung • Ist offen für Neues • Achtet auf Offenheit und Transparenz im Umgang mit dem Kollegium • Nimmt die personellen Führungsaufgaben aktiv wahr (MAG, Unterrichtsbesuche, Unterrichtsbeurteilung, Unterstützung im Alltag und bei besonderen Situationen) • Geht Probleme und Konflikte aktiv an • Verfügt über strategische und planerische Fähigkeiten • Organisiert regelmässig schulinterne Weiterbildung • Bildet sich regelmässig weiter • Verfügt über Kenntnisse in Führungs-, Moderations- und Sitzungstechnik und entwickelt diese laufend weiter • Organisiert und leitet Schulanlässe und Sitzungen effektiv
2. Arbeitsabläufe innerhalb der Schule, Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgt für optimale Organisation und Abläufe innerhalb der Schule • Sorgt für Transparenz in den Abläufen • Achtet auf klare Strukturen und hält sich an die Zuständigkeiten • Sorgt für einen regelmässigen Informationsfluss innerhalb der Schule und zu den Schul- und Gemeinde- und Kantonsbehörden • Erteilt klare Weisungen und sorgt für deren Einhaltung • Nutzt die neuen Medien aktiv
3. Kommunikation nach innen und aussen	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht sich als öffentliche Person und pflegt einen offenen Umgang mit der Schule und dem Umfeld der Schule • Ist sich bewusst, dass die aktive und offene Kommunikation eine Kernaufgabe der Schulleitung ist • Kommuniziert die Entscheide der Schulleitung transparent • Begegnet den Mitarbeitenden mit Wertschätzung • Bringt aktuelle Probleme zur Diskussion • Regt den Meinungsaustausch im Kollegium zu aktuellen Fragen an • Pflegt eine positive Feedbackkultur • Achtet auf die nötige Sorgfalt im Umgang mit schwierigen Personalfragen • Vermittelt bei Schwierigkeiten zwischen Lehrpersonen und Eltern • Informiert den Schulrat regelmässig über die laufenden Schulgeschäfte • Betreibt eine aktive Elternarbeit • Ist erfahren im Umgang mit den Medien und betreibt eine aktive Öffentlichkeitsarbeit • Orientiert regelmässig nach innen und aussen über wichtige Termine und Anlässe • Pflegt den Kontakt / Meinungsaustausch mit anderen Schulen

<p>4. Setzen von Prioritäten und Delegation von Arbeiten und Verantwortung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Prioritäten • Kann gut delegieren • Verfügt über eine gute Übersicht über die anfallenden Arbeiten • Arbeitet mit Konzepten / Richtlinien • Arbeitet mit Jahresplanungen • Übergibt wenn möglich vorbereitende Arbeiten an das Kollegium oder an einzelne Lehrpersonen • Delegiert wo möglich wiederkehrende Aufgaben im Jahresablauf an das Kollegium oder an einzelne Lehrpersonen • Überprüft die Erfüllung der delegierten Arbeiten • Verstrickt sich nicht in Kleinigkeiten und nutzt die Ressourcen des Schulsekretariates • Achtet auf die eigenen Ressourcen
<p>5. Motivierung, Auswahl und Unterstützung der Mitarbeitenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ist sich der Vorbildfunktion für die Lehrpersonen bewusst • Prägt das positive Klima im Schulhaus/in der Schule aktiv mit • Achtet auf wertschätzenden Umgang mit den Mitarbeitenden • Bezieht die Mitarbeitenden zur Meinungsbildung zu aktuellen Fragen mit ein • Überträgt ihnen Verantwortung • Lobt ihre Leistungen und anerkennt die Qualität ihrer Arbeit • Ist bei Kritik korrekt und sensibel im Umgang mit heiklen Personalfragen • Nimmt Stimmungen im Kollegium wahr und spricht Unklarheiten direkt an • Sorgt bei Anstellungen für ein transparentes und faires Verfahren • Achtet bei der Anstellung neuer Lehrpersonen auf eine gute Durchmischung der Teams • Steht den Lehrpersonen für Gespräche zur Verfügung • Unterstützt und berät die Lehrpersonen in schwierigen Situationen • Erkennt personelle Konfliktfelder rechtzeitig und geht diese aktiv an • Sorgt bei Personalkonflikten für die Einhaltung eines fairen Verfahrens
<p>6. Administration und Rechnungsführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigt oder delegiert die administrativen Arbeiten effizient • Führt das Schulsekretariat • Achtet auf speditiven Ablauf der regelmässig wiederkehrenden administrativen Arbeiten • Informiert frühzeitig über die Personalplanung und weist auf Probleme hin • Weist rechtzeitig auf anstehende Änderungen / Engpässe / Probleme hin • Erledigt termingebundene Aufgaben fristgerecht • Sorgt für die rechtzeitige und sachgerechte Erstellung der notwendigen Budgets • Erstellt die erforderlichen Prognosen bezüglich Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen und Raumbedarf und überprüft diese regelmässig auf Aktualität und Zuverlässigkeit
<p>7. Zusammenarbeit mit dem Schulrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert den Schulrat regelmässig über die laufenden Schulgeschäfte • Bringt aktuelle Probleme sofort zur Diskussion • Fördert eine gute Zusammenarbeit • Unterstützt den Schulrat in planerischer Hinsicht • Sorgt in Zusammenarbeit mit dem Schulratspräsidenten/der Schulratspräsidentin für eine gute Vorbereitung der Schulratssitzungen • Setzt die Beschlüsse des Schulrats um