


## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

Stellenbeschreibung gültig ab:

 Stellenbezeichnung:

Modellumschreibung:  
 (Wird durch die HR-Beratung ausgefüllt)


Art der Stelle:  Befristete Stelle  Unbefristete Stelle

### Stelleninhaber/in

Name:

Vorname:

Dienstgrad (POL):

 Beschäftigungsgrad in %

### Stellenangaben

#### Bezugspersonen

	Stellenbezeichnung
Vorgesetzte/-r (Führungskraft)	Vorgesetzte Behörde
Stelleninhaber/in wird vertreten durch:	<input type="text"/>
Stelleninhaber/in übt Stellvertretung aus für:	<input type="text"/>

## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

### Organisationsangaben

Dir., Ger., Bes. Behörden

BKSD

Dienststelle / Gericht / Schule

--

Weitere organisatorische Angaben



Organisation	Beschreibung
Organisations-Einheit	Gemäss Organigramm

### Aufgabenbeschreibung

 Genereller Auftrag der Stelle

Beschreibung
Führung der Schule im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen in pädagogischer, personeller, finanzieller, organisatorischer und administrativer Hinsicht. Die Rektorin, der Rektor steht dem Konrektorat vor.
Operative Gesamtverantwortung für die Erreichung der Bildungsziele

### Aufgaben

Hauptaufgaben / Projektaufgaben	Bezug zum Leistungsauftrag 	Zeitlicher Anteil in FTE 
Konzeptionelle Schul-, Personal-, Organisations- und Qualitätsentwicklung. Operative und administrative Gesamtführung der Schule inkl. Klassen- und Kursbildung, Personalplanung und -controlling, Stundenpläne, Raumzuteilung, Schuljahresplanung, Schulpool, IT, etc.		0.15
Beratung und Konfliktmanagement mit allen Schulbeteiligten inkl. Disziplinarpraxis		0.05
Planung und Umsetzung der Speziellen Förderung und integrativen Sonderschulung		0.1
Gesamtverantwortung alle Belange des Budgets und der Rechnung (inkl. Berichterstattung) nach Vorgaben der Trägerschaft		0.1
Hauptverantwortung für die Kommunikation gegen innen und aussen		0.05
	<b>Total in FTE</b>	<b>0.45</b>

## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

Führungsaufgaben	Bezug zum Leistungsauftrag <small>Info</small>	Zeitlicher Anteil in FTE <small>Info</small>
Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an Konrektoren, Fachvorstände und weitere Mitarbeitende		0.15
Rekrutierung, Anstellung, personalrechtliche Massnahmen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses der befristet angestellten Mitarbeitenden sowie Vorbereitung und Antragsstellung zur Anstellung und Entlassung sowie personalrechtliche Massnahmen der unbefristet angestellter Mitarbeitenden zu Handen der vorgesetzten Behörden		0.1
Koordiniert und verantwortet Schulhausübergreifende Schulentwicklung und Qualitätssicherung. Gesamtverantwortung für Gestaltung, Entwicklung und Qualität der Schule insbesondere Erarbeitung und Umsetzung Schul- und Mehrjahresprogramm (Schulentwicklungsprogramm) mit den Lehrpersonen inkl. interne Evaluation und Leistungsmessung		0.2
Beurteilung und Beratung des Lehrpersonals und Führung der Mitarbeitendengespräche sowie Personalentwicklung aller Mitarbeitenden im Zuständigkeitsbereich (inkl. Weiterbildung)		0.1
	<b>Total in FTE</b>	<b>0.55</b>

Nebenaufgaben / Spezialaufgaben <small>Info</small>	Bezug zum Leistungsauftrag <small>Info</small>	Zeitlicher Anteil in FTE <small>Info</small>
Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrpersonen sowie bei Klassenkonventen		
Einsatz in Behörden und Kommissionen		
	<b>Total in FTE</b>	

**Total aller Aufgaben in FTE**

### Unterschriftsberechtigung / finanzielle Kompetenzen

Inhalt	einzeln	kollektiv
Einzelunterschrift	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

### Zusammenarbeit / Kommunikation

Intern/Extern <small>Info</small>	Kommunikation mit der Stelle	Thema der Zusammenarbeit	Form der Kommunikation <small>Info</small>	Periodizität <small>Info</small>
Intern	Kommunikation gegen innen (z.B. Lehrpersonen, vorgesetzte Behörden, Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte (Elternbriefe))	aktuelle schulinterne Belange beispielsweise via Intranet, Newsletter	mündlich und schriftlich	dauernd
Extern	Kommunikation gegen aussen (z.B. Erziehungsberechtigte, Öffentlichkeit) - Schulpolitisches und bei Bedarf Schulpädagogisches in Absprache mit den vorgesetzten Behörden	Berichte über Schulanlässe beispielsweise via Website, Informationsflyer	mündlich und schriftlich	dauernd
Extern	Behörden, Gemeinderat, Gemeindeverwaltung, Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion, Amt für Volksschulen, Schulleitungskonferenz, andere Schulen, Erziehungsberechtigten und Öffentlichkeit	Regionale Themen, Finanzen, Soziales, Infrastruktur, Bauvorhaben, etc.	mündlich und schriftlich	dauernd
Extern	Übergeordnete Stellen (z.B. vorgesetzte Behörden und Gemeinderat)	Stellungnahme bei Anfragen in Angelegenheiten ihrer Schulen und bei Bedarf Analysen und Statistiken	mündlich und schriftlich	periodisch
Extern	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde und Amt für Migration	Meldepflicht bei der Gefährdung des Kindeswohls und bei Integrationsproblemen	mündlich und schriftlich	einmalig/selten

### Anforderungsprofil

#### Info Aus- und Weiterbildung

Hochschulabschluss in Primary Education (Bachelor) oder gleichwertiger Abschluss in einem ausserschulischen Bereich oder eine Anstellung oder Designation als Schulleiter/in einer öffentlichen/privaten Bildungsinstitution

CAS Schulleitung oder gleichwertige Ausbildung in einem ausserschulischen Bereich oder Bereitschaft zum Erwerb der entsprechenden Ausbildung

#### Info Berufserfahrungen und Fachkenntnisse (Umgang mit der Aufgabe)

8 Jahre Berufserfahrung (Schulleitungstätigkeit) und 3 Jahre Führungserfahrung

## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

**Info** Persönlichkeits- und Sozialkompetenz (Umgang mit sich selbst / Umgang mit anderen)

Durchsetzungsvermögen
Flexibilität
Belastbarkeit
Konfliktfähigkeit
Sozialkompetenzen

**Info** Führungserfahrung (Führung mit dem System)

Führungserfahrung oder entsprechende Eignung
--

**Info** Besondere Anforderungen / Zusatzkenntnisse

Wünschenswert: Kenntnisse des Schulsystems
Mehrjährige Erfahrung mit Bezug zum schweiz. Bildungswesen

**Info** Ergänzungen

- Gegenüber übergeordneten Behörden und Stellen in Angelegenheiten der Schulen auskunftspflichtig.
- Stellenbeschrieb richtet sich nach den Aufgaben im Bildungsgesetz 640 und den untergeordneten Verordnungen

## Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

Die Vorgesetzten können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende Arbeit zuweisen, auch wenn eine solche nicht zu ihren unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsverhältnis gehört. (Personalgesetz § 40 Absatz 1)

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber hat die Stellenbeschreibung erhalten und nimmt den Inhalt zur Kenntnis.

### Unterschriften

Name, Vorname

Stelleninhaberin /  
Stelleninhaber

Datum

Unterschrift

Name, Vorname

Vorgesetzte /  
Vorgesetzter

Datum

Unterschrift

### Verteiler

- Unterzeichnende
- Anstellungsbehörde (HR-Beratung)

### Beilagen

Zum Fragebogen zur Stellenanalyse ist das Organigramm beizulegen.