


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)	Rektorin oder Rektor / Vorgesetzte*r der Schulleitung
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	Beschreibung gemäss Organigramm

Aufgabenbeschreibung

 Genereller Auftrag der Stelle

Beschreibung
Übernahme von Führungsaufgaben im zugewiesenen Bereich in pädagogischer, personeller, finanzieller, organisatorischer und administrativer Hinsicht / für einen spezifischen Bereich / eine Kombination von bestimmten Bereichen
Operative Verantwortung für die Erreichung der Bildungsziele

Aufgaben

Hauptaufgaben / Projektaufgaben	Bezug zum Leistungsauftrag 	Zeitlicher Anteil in FTE 
Operative und administrative Führung der Schule für den zugewiesenen Bereich (z.B. Klassen- und Kursbildung, Personalplanung und -controlling, Stundenpläne, Raumzuteilung, Schuljahresplanung, Schulpool, IT, etc.)		0.2
Verantwortung für Gestaltung, Entwicklung und Qualität der Schule im zugewiesenen Bereich bspw. Schul- und Mehrjahresprogramm (Schulentwicklungsprogramm) mit den Lehrpersonen erarbeiten und umsetzen inkl. interne Evaluation und Leistungsmessung		0.2
Beratung und Konfliktmanagement mit allen Schulbeteiligten inkl. Disziplinarpraxis		0.05
Planung und Umsetzung der Speziellen Förderung und integrativen Sonderschulung		0.1
Verantwortung für Finanzen im zugewiesenen Bereich		0.1
Verantwortung für die Kommunikation gegen innen und aussen im zugewiesenen Bereich in Absprache mit den vorgesetzten Behörden		0,05

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

	Total in FTE	0.7
--	---------------------	------------

Führungsaufgaben	Bezug zum Leistungsauftrag <small>Info</small>	Zeitlicher Anteil in FTE <small>Info</small>
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 Behörde		0.15
Beurteilung und Beratung der zugewiesenen Lehrpersonen und Führung der Mitarbeitendengespräche sowie Personalentwicklung der zugewiesenen Mitarbeitenden (inkl. Weiterbildung)		0.15
	Total in FTE	0.3

Nebenaufgaben / Spezialaufgaben <small>Info</small>	Bezug zum Leistungsauftrag <small>Info</small>	Zeitlicher Anteil in FTE <small>Info</small>
Gemäss schulinternem Aufgabenbeschrieb und Organigramm		
	Total in FTE	

Total aller Aufgaben in FTE **1**

Unterschriftsberechtigung / finanzielle Kompetenzen

Inhalt	einzel	kollektiv
Unterschriftsberechtigt im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Weisungskompetenz innerhalb der zugewiesenen Aufgabenbereiche	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Zusammenarbeit / Kommunikation

Intern/Extern <small>Info</small>	Kommunikation mit der Stelle	Thema der Zusammenarbeit	Form der Kommunikation <small>Info</small>	Periodizität <small>Info</small>
Extern	Kommunikation gegen aussen (z.B. Öffentlichkeit, Erziehungsberechtigte) im Rahmen der zugewiesenen Aufgabenbereiche	Berichte über Schulanlässe beispielsweise via Website, Informationsflyer	mündlich und schriftl	dauernd
Intern	Kommunikation gegen innen im Rahmen der zugewiesenen Aufgabenbereiche (z.B. Lehrpersonen, vorgesetzte Behörden, Schülerinnen und Schüler)	aktuelle schulinterne Belange beispielsweise via Intranet, Newsletter	mündlich und schriftl	dauernd

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft / Anforderungsprofil

Anforderungsprofil

Info Aus- und Weiterbildung

Bachelor Primarstufe oder Bachelor Kindergarten / Unterstufe oder gleichwertige Ausbildung in einem ausserschulischen Bereich

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

Info Berufserfahrungen und Fachkenntnisse (Umgang mit der Aufgabe)

Mindestens 5 Jahre Unterrichtserfahrung oder vergleichbare Erfahrung

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

Durchsetzungsvermögen

Flexibilität

Belastbarkeit

Konfliktfähigkeit

Sozialkompetenzen

Info Führungserfahrung (Führung mit dem System)

Info Besondere Anforderungen / Zusatzkenntnisse

Wünschenswert: Kenntnisse des Schulsystems

Info Ergänzungen

- Gegenüber übergeordneten Behörden und Stellen in Angelegenheiten der Schulen auskunftspflichtig.
- Stellenbeschreibung 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.