



## Empfehlung Modellpflichtenheft Schulleitung

Stelle: Schulleiter/-in der Gemeinde ...

Stelleninhaber/in: ...

Pensum: ... %

Stellvertretung: ... (z. B. weitere Mitarbeitende)

Stellung: Vorgesetzte Stelle: Schulkommission  
Unterstellte Personen: (Weitere Mitarbeitende, Lehrpersonen, Schulsekretariat, Hauswarte)

Stellenziel: Die Schulleitung ist für die operative Gesamt-Führung der Schule zuständig. Hauptaufgaben sind die Weiterentwicklung der Schule und die Qualitätssicherung. Die Schulleitung kann Aufgaben delegieren.

Aufgabenbereiche	Aufgabe / Kompetenz
Pädagogische Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- koordiniert die Erstellung des Schulleitbildes</li><li>- stellt die Einhaltung der Leitbild-Grundsätze sicher</li><li>- baut ein internes Qualitätsmanagement-Konzept auf</li><li>- stellt die Umsetzung des Qualitätsmanagement-Konzepts sicher</li><li>- erstellt ein Schulprogramm</li><li>- setzt die strukturellen Vorgaben um</li><li>- optimiert die Lernbedingungen und die Entwicklung des Schulklimas</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- initiiert die jährliche Zielvereinbarung gemäss Schulprogramm und überwacht sie</li><li>- initiiert und steuert die pädagogischen Schulprojekte</li><li>- initiiert und steuert sämtliche Schulentwicklungsprozesse</li><li>- evaluiert relevante Schulentwicklungsprozesse und zieht daraus Konsequenzen</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- fördert die Teamentwicklung</li><li>- unterstützt Lehrpersonen in ihrer pädagogischen Arbeit</li><li>- stellt die Unterrichtsentwicklung in der Schule sicher</li><li>- beantragt der Schulkommission externe Evaluationen</li></ul>
Personelle Leitung Eigenbereich	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- beantragt der Schulkommission die persönliche Weiterbildung</li><li>- beantragt der Schulkommission Supervision, Intervention</li></ul>



<p>Personelle Leitung Lehrpersonen</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erstellt ein Personalführungskonzept und legt es der Schulkommission zum Beschluss vor</li><li>- plant den Personaleinsatz und stellt Antrag in der Schulkommission</li><li>- bereitet Anstellungen und Kündigungen vor (Ausschreibung, Bewerbungsgespräche) und beantragt sie der Schulkommission</li><li>- beantragt der Schulkommission Besoldungseinstufungen und Besoldungsabweichungen</li><li>- führt neue Lehrpersonen ein und betreut sie</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- überprüft die Erfüllung des Berufsauftrages</li><li>- führt jährlich umfassende Unterrichtsbesuche durch</li><li>- führt die jährlichen Unterrichtsgespräche durch</li><li>- führt die jährlichen Mitarbeitenden-Gespräche durch</li><li>- bietet den Lehrpersonen Beratung und Hilfe in Konfliktsituationen an</li><li>- kontrolliert vereinbarte Massnahmen</li><li>- führt die besoldungswirksame Beurteilung gemäss kantonalen Vorgaben durch</li><li>- entscheidet über die individuelle Weiterbildung mittels des WB-Portfolios</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- leitet den Konvent</li><li>- bereitet die Führungssitzungen mit den weiteren Mitarbeitenden vor und leitet sie</li><li>- entscheidet über schulinterne Weiterbildungen und organisiert sie</li></ul>
<p>Personelle Leitung Lehrpersonen</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- teilt Chargen zu</li><li>- entscheidet über die zeitliche Verschiebung von Aufgabenbereichen</li><li>- beantragt der Schulkommission Entschädigungen für Leistungen, die über den Berufsauftrag hinaus gehen</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- beantragt der Schulkommission unbezahlten Urlaub</li><li>- beantragt Bildungsurlaube</li><li>- organisiert Stellvertretungen</li><li>- führt die Absenzenkontrolle</li><li>- stellt Arbeitszeugnisse und Bestätigungen aus</li><li>- entscheidet über die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- setzt sich mit Konflikten unter Lehrpersonen auseinander und bietet Lösungsansätze an</li><li>- entscheidet über den Beizug des Beratungs- und Unterstützungsdienstes gemäss Konzept «Unterstützung in schwierigen Situationen»</li><li>- beantragt der Schulkommission Disziplinar massnahmen</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- führt die Hauswarte</li></ul>
<p>Personelle Leitung Lernende</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- entscheidet über Schuleintritt, Übertritte, Klassenzuteilungen, Umstufungen, Promotionen, Relegationen</li><li>- wirkt mit beim Aufnahmeverfahren auswärtiger Lernender</li><li>- führt die Klassenlisten</li><li>- entscheidet über Dispens von Unterrichtszeit und von Fächern</li><li>- entscheidet über Urlaub gemäss Funktionendiagramm</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- entscheidet über den Beizug von Spezialdiensten</li><li>- erarbeitet ein Konzept für die Umsetzung der Förderangebote der Gemeinde</li><li>- organisiert die integrativen Fördermassnahmen der Gemeinde</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- entscheidet über den Beizug des Beratungs- und Unterstützungsdienstes gemäss Konzept «Unterstützung in schwierigen Situationen»</li><li>- entscheidet über die Zuweisung zu integrativen und separativen Förderangeboten, über Massnahmen bei besonderer Begabung sowie über den Besuch von Intensiv-Deutschkursen</li><li>- überprüft regelmässig die mögliche Reintegration bei separativen Fördermassnahmen</li><li>- entscheidet über die Festlegung individueller Lernziele (bei längerfristiger Orientierung bzw. wenn Erziehungsberechtigte nicht einverstanden sind)</li><li>- beantragt dem Departement Bildung und Kultur die Zuweisung in eine Sonderschulung</li><li>- erstattet dem Kanton jährlich Bericht über die Förderangebote der Gemeinde</li><li>- setzt sich mit Konflikten zwischen Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und Lernenden auseinander und bietet Lösungsansätze an</li><li>- beantragt der Schulkommission Massnahmen bei unentschuldigtem Absenzen</li><li>- entscheidet über / beantragt der Schulkommission Disziplinar-massnahmen</li><li>- koordiniert das Verfahren über den Schulausschluss</li></ul>
Organisatorische und administrative Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimmt beratend an den Schulkommissionssitzungen teil</li><li>- plant die regelmässigen Koordinationssitzungen mit dem Schulpräsidium</li><li>- leitet die Führungssitzungen mit den weiteren Mitarbeitenden</li><li>- pflegt den Kontakt zur Ortskonferenz der Lehrpersonen</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- initiiert und beantragt gemeindeinterne Reglemente und Richtlinien</li><li>- entscheidet über die Gestaltung der Stundenpläne der Lehrpersonen sowie über die Einsatz- und Stundenpläne der Fachpersonen Schulische Heilpädagogik</li><li>- entscheidet über Schulreise- und Lagerprogramme</li><li>- beantragt der Schulkommission die Ferienpläne</li><li>- koordiniert die Terminpläne der Schule und entscheidet darüber</li><li>- entscheidet über Anlässe und Sonderwochen</li><li>- entscheidet über Klassen- und Pensenzuteilungen an Lehrpersonen</li><li>- beantragt der Schulkommission Richtlinien zu Anzahl und Grösse der Klassen</li><li>- entscheidet über die Schulraumbelagung und die Fremdbenützung von Schulräumen</li><li>- überwacht die Materialverwaltung (inkl. Lehrmittel)</li><li>- beantragt der Schulkommission Massnahmen zum Bau und Unterhalt der Schulanlagen</li><li>- wirkt mit bei der Schulraumplanung</li><li>- organisiert und führt das Schulsekretariat</li><li>- kontrolliert die Schulpflicht und den Privatschulbesuch</li><li>- kontrolliert den Vollzug kommunaler und kantonaler Vorschriften</li><li>- führt die Schulstatistik</li><li>- verfasst den jährlichen Rechenschaftsbericht zu Handen Schulkommission und Gemeinderat</li></ul>
Finanzielle Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erstellt das Schulbudget zuhanden der Schulkommission</li><li>- führt die Budgetkontrolle durch</li><li>- beantragt der Schulkommission Gesuche mit finanziellen Konsequenzen ausserhalb des Budgets</li><li>- wirkt mit in der Investitionsplanung</li><li>- organisiert die interne und externe Verrechnung</li></ul>



Kommunikation	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erstellt ein Kommunikationskonzept</li><li>- stellt den Informationsfluss nach innen sicher</li><li>- führt in Zusammenarbeit mit der Schulkommission die Öffentlichkeitsarbeit durch</li><li>- überprüft die Durchführung von Elternabenden und -kontakten</li><li>- initiiert und koordiniert die Durchführung von Schulanlässen</li><li>- stellt den Kontakt mit den Behörden (Schulkommission, Schulpräsidium, Gemeinderat, Kanton) sicher</li></ul>
---------------	--

Tab. 1: Aufgabenbereiche



**Dokumentengeschichte**

Datum	Veränderung	Zuständigkeit