

# Führung im Team, SA Reuteneen Frauenfeld

Eine Chance?

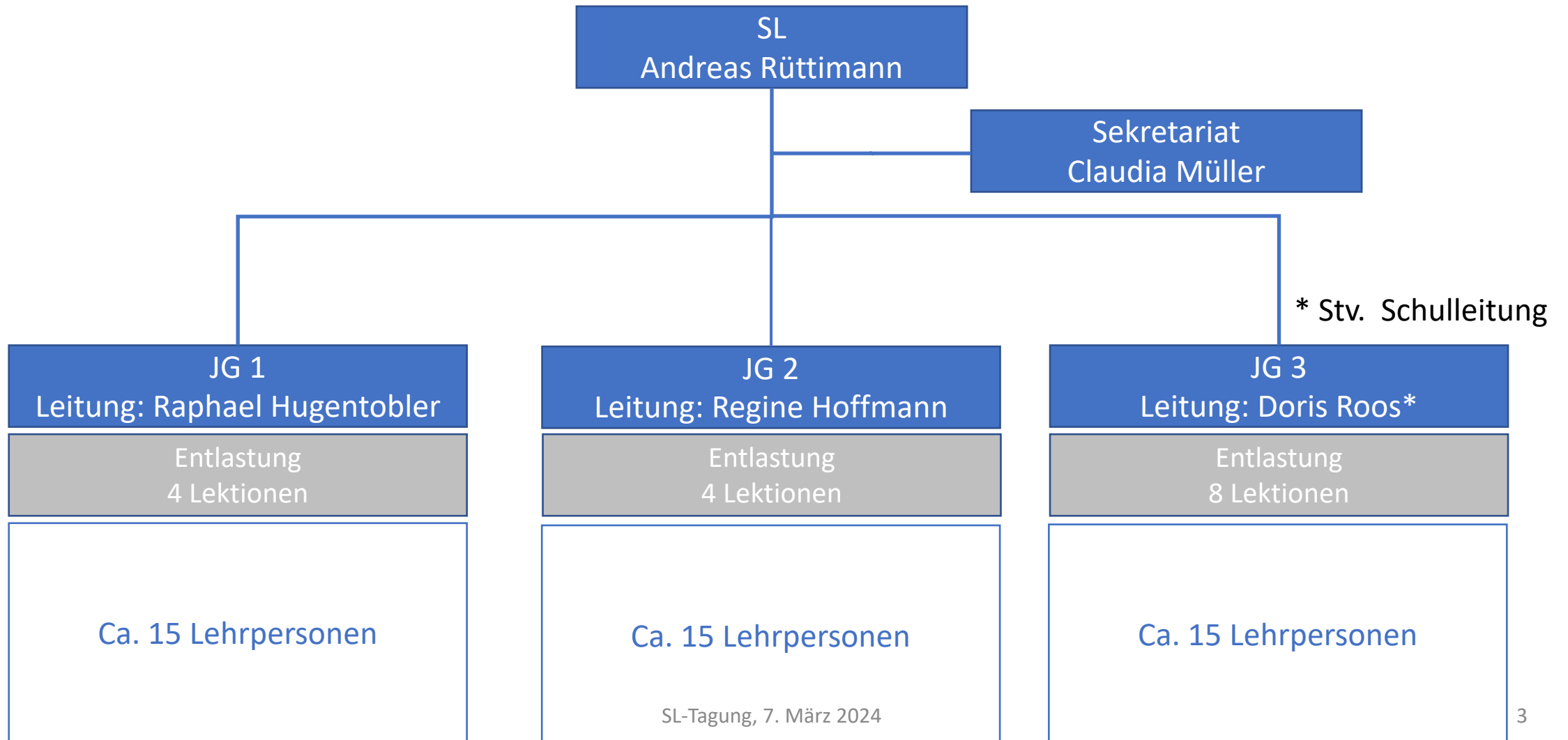
# Sekundarschule Reuteneen

---

- Rund 400 SuS
- 48 Lehrpersonen
- 23 Stammklassen, wovon 2 Förder- und 2 Integrationsklassen sind



# 1. Schulleitungsteam





---

## Ausgangspunkt für die heutige Führungsstruktur

- Wachsende Aufgaben
- Zusammenführung der beiden Stufen (Sek und Real)
- Verantwortung auf mehr Personen verteilt
- Vielfältiges Wissen
- Zunahme der „Spezialpädagogik“ (Förderklassen, Integrationsklassen)
- Breitere Abstützung der Schulentwicklung und Qualitätssicherung
- Sicherstellung der Kontinuität bei Wechseln in der Schulleitung



# Funktionendiagramm



## FUNKTIONENDIAGRAMM SCHULLEITUNGSTEAM SA Reutenen

2.221.03

Pensenaufteilung:

4 Lektionen Doris Roos (SLT A), 4 Lektionen Regine Hoffmann (SLT b), 4 Lektionen Michael Mohr (SLT C), Stellvertretung SL (4 Lektionen) Doris Roos

1. Personelles	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Ausschreibung vakanter Stellen und Mitwirkung im Auswahlverfahren	V/E	M	M	M	
Einführen und Betreuen von neuen Lehrpersonen		V	M	M	
Personelle Führung von <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterrichtsassistenten</li> <li>Zivildienstleistender</li> <li>MA mit Kleinpensen u. befristeten Anstellungen (zu Schuljahresbeginn abzusprechen)</li> </ul> Umfasst: Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche Arbeitszeugnis (in ZA mit SL)	V/E	V V V			LP mit Pensen bis x Lektionen und ohne besondere Herausforderungen
Förderung und Beratung der LP in der Entwicklung und Weiterentwicklung	V	M			
LP administrativ und organisatorisch unterstützen	V	M	M	M	
Auswahl, Betreuung und Beurteilung von Vikaren in ausgewählten Situationen	V	M	M	M	
Regelmässiger Austausch mit SHP	V				
Regelmässiger Austausch mit SSA	V				
2. Pädagogik	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Leitung Jahrgangsteam		V	V	V	
Mitverantwortung zur Qualitätssicherung	V	M	M	M	
Überprüfen der unterrichtsbezogenen Zusammenarbeit	V	M	M	M	
Organisatorische Verantwortung für Veranstaltungen in der Schulanlage	V/E	V	M	M	
Erarbeitung und Umsetzung des Schulprogramms	V	M	M	M	
Pädagogische Ausrichtung im Förderbereich, Umsetzung des Förderkonzepts	E	V			E Ausrichtung V bei Umsetzung
Pflegen der Werte und der Schulhauskultur	V	M	M	M	
Förderung der Mitverantwortung der Schülerschaft	V	M	M	M	
Abklärungen und Vorbereitung Entscheid für Sonderpädagogische Fälle (Bsp. InS)	E	M			Vorbereitung Stv
Schulhausinterne Weiterbildung (mit-)organisieren	V	M	M	M	
3. Schulbetrieb	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Stellvertretung SL (bei Abwesenheit, Unfall, Krankheit, Terminkollisionen, Ferien)		V			

Einteilung Zuzüge		V	M	M	
Koordination Ein- und Austritte Integrationsklasse; Ressourcenplanung		V	M	M	
Einteilung Klassen		V	M	M	
Unterstützung der LP bei Organisation von Stellvertretungen	V	V			Anmerkung: In erster Linie bemüht sich die LP um eine Stellvertretung für ausfallende Lektionen und schlägt diese der SL vor.
Stundenplan, Spezialstundenpläne	V/E	M/V	V		
Schulhausämter und Arbeitsgruppen organisieren, überprüfen und aktualisieren	V	M	M	M	
Mitarbeit Jahresplanung	V	M	M	M	
Organisation grösserer Projekte	V	M	M	M	
Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der SA/SV	V	M	M	M	
4. Zusammenarbeit und Information	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Teilnahme an SLS/SLK als Stellvertretung der SL		V			
Leitung des Konvents in Absprache mit SL		V			
Leitung/Organisation Jahrgangsteam		V	V	V	
Verantwortung für die Kommunikation/den Informationsfluss zwischen SLT und LP	V	M	M	M	
Kollegiale Beratung innerhalb des Jahrgangsteams		V	V	V	
5. Finanzen	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Budgeteingaben der SA	V/E	M	M	M	
Einkäufe im Rahmen bewilligter Budgets	V/E				
Überprüfung und Kontierung eingegangener Rechnungen	V				
6. Liegenschaften / Mobiliar / Geräte / Maschinen	SL	SLT A Stv.	SLT B	SLT C	Bemerkungen
Nutzung Schulräume im Rahmen der Stundenplanung	E		V		
Belegungsplan erstellen im Rahmen der Stundenplanung			V		

### Legende:

V: Verantwortung, A: Antrag, M: Zusammenarbeit mit Schulleitung, E: Entscheid

- Grundsätzlich solle es pro Ziel ein E geben, es sei denn es ist ein gemeinsamer Entscheid vom gesamten SLT, oder jeder Jahrgang kann zum genannten Punkt einen eigenen Entscheid fällen.
- Bei mehreren V pro Zeile, betrifft es die Verantwortlichkeit für den zuständigen Bereich.

### Arbeitsorganisation

Anmerkungen zu Sitzungsstruktur, Zeiterfassung, Entlastungslektionen etc.

# Zentrale Punkte

- Jahrgangslösungen
- Schulbetrieb gemeinsam im Blick behalten
- Personalplanung im Austausch mit der SL-Stellvertreterin
- Personalverantwortung, inkl. MAG eines Teils der MA bei SL-Stellvertreterin
- Förderbereich bei der SL-Stellvertreterin
- Schulentwicklung und Qualitätssicherung

# Führungsrhythmus

- Wöchentliche Sitzung im Schulleitungsteam (Mittwoch)
- Wöchentliche Sitzung der SL mit der SL-Stellvertreterin (Montag)
- Jahrgangssitzungen ca. alle 4 Wochen
- „Nur“ 6– 7 Gesamtkonvente pro Schuljahr

# Erfahrungen aus der Praxis

+

- Mehr Personen denken aktiv mit
- Sparringpartner
- Gemeinsames Auftreten
- Kein Klumpenrisiko bei Ausfall der SL
- Resilientes System

-

- Konsens zu erreichen ist nicht immer einfach und braucht manchmal mehr Zeit



**Ohne Vertrauen geht es nicht!**



# Auftrag an die Gruppen

---

- Sich gegenseitig das Führungsmodell der eigenen Schule vorstellen
- Fragen und Rückmeldungen dazu
- Führungsmodell SA Reutenen:
  - Was gefällt mir?
  - Was finde ich weniger gut?
  - Was finde ich interessant?
- Welche konkreten Impulse aus dem Besprochenen nehme ich mit für die eigene Schule?
- Kurze Vorstellung im Plenum (1-2 Punkte)



Vielen Dank für das  
Zuhören und  
Mitdiskutieren

---