

Die folgende **Stellenbeschreibung** ist ein Beispiel aus der schulischen Praxis. Es zeigt eine Stellenkonzeption, die zusätzlich zum Controlling eine Koordination des Qualitätsmanagements beinhaltet.

Stellenbezeichnung	Controlling/QM-Beauftragte/r	
Stelleninhaberin/ Stelleninhaber		Namenskürzel
Kurzbeschreibung des Tätigkeitsfeldes	<p>Als Controller ermöglicht der Stelleninhaber eine systematische Steuerung der Schule auf der Basis des Qualitätskonzeptes der European Foundation for Quality Management. Das Controlling ist ein funktionsübergreifendes Steuerungsinstrument, das den schulischen Entscheidungs- und Steuerungsprozess der Teams, insbesondere der Schulleitung, durch zielgerichtete Informationser- und -verarbeitung unterstützt. Der Controller sorgt dafür, dass ein Instrumentarium zur Verfügung steht, das vor allem durch systematische Planung und der damit notwendigen Kontrolle hilft, die aufgestellten langfristigen Ziele (Schulprogramm, Zielvereinbarungen mit dem MK) sowie die operativen Ziele zu erreichen. Er unterstützt ferner den gesamten Führungskreislauf durch das Vorschlagen neuer Ziele und Maßnahmen auch im strategischen Bereich. Als QM-Beauftragter koordiniert der Stelleninhaber alle qualitätsrelevanten Projekte, Arbeitsgruppen und Sonderfunktionen. Er führt Informationen zusammen, kümmert sich um Synergien und unterstützt somit die Schulleitung bei der ständigen Qualitätsverbesserung.</p>	
Unmittelbarer Vorgesetzter	Schulleiter	
Einordnung in den Organisationsplan	Stabstelle des Schulleiters	
Stelleninhaber wird vertreten durch	N. N.	
Kooperation/ Abstimmung	Schulleitung	
Zusammenarbeit mit folgenden Stellen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Bereich der Landeskennzahlen Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Schulleiter • Im Bereich BBS-Planung Zusammenarbeit mit der Stelleninhaberin BBS-Planung • Im Verwaltungsbereich Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleiterin • Im Bereich der Weiterentwicklung von elektronischen Analyseinstrumenten mit dem Systemadministrator • Im Bereich des Datenschutzes mit der Datenschutzbeauftragten 	
Folgende Stellen sind	Systemadministrator: EDV-technische Unterstützung und sonstige	

eingeschränkt und aufgabenbezogen unterstellt	Mithilfe bei Controllingprozessen, insbesondere bei Befragungen Leiterin Mediothek/Bücherei: Mithilfe bei Datenerhebungen, insbesondere bei der Werdegangsbefragung sowie Datenerfassung bei sonstigen Befragungen		
Kontakt	Dienstzimmer	Telefon	E-Mail

Aufgaben	
1. Zuständigkeitsbereiche	<p>1. Systembildende Koordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entwicklung und Pflege eines QM-Systems ▶ Planung der Erhebung und Verarbeitung zielrelevanter Informationen (z.B. Betriebsbefragung zur Messung der Betriebszufriedenheit). <p>2. Systemkoppelnde Koordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Koordination qualitätsrelevanter Projekte, Arbeitsgruppen und Funktionen ▶ Unterstützung und Steuerung der Realisierung der einzelnen Controlling Schritte für Schulleitung und Teams; ▶ Koordination und Beratung der Mitarbeiter und der Teams in Bezug auf die Akzeptanz des Controlling-systems.
2. Wesentliche Einzelaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereitung und Durchführung der Datenerhebung der Kennzahlen aus den EFQM-Ergebnisbereichen ▶ Zusammenstellung, Aufbereitung und Weiterleitung der Daten (u. a. Mittelwertbildung, Soll-Ist-Vergleiche, Trends, Verbesserungsbereiche, Interpretationshilfen) zur qualitativen Unterstützung der Organisationsentwicklung, der Unterrichtsentwicklung, der Personalentwicklung sowie der Schulentwicklung insgesamt ▶ Weiterentwicklung der Erfassungs- und Analyseinstrumente und –verfahren auch unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten ▶ Überprüfung der Effektivität der einzelnen Kennzahlen in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Teams ▶ inhaltliche Pflege der Controllingprozesse in Zusammenarbeit mit der Prozessbeauftragten ▶ Verfassung jährlicher Rechenschaft über eigene Tätigkeit ▶ Pflege und Weiterentwicklung des Kennzahlensets ▶ Entwicklung und Pflege eines Systems zur Maßnahmenplanung und Maßnahmenkontrolle auf Basis messbarer Werte ▶ Beratung der Teams auf qualitativer Ebene auf Datenbasis ▶ Erstellen von Berichten für externe Nutzer, wie

	Schulinspektion, MK, Schulträger <ul style="list-style-type: none">▶ Unterstützung bei der Anpassung von Politik und Strategie der Schule▶ Initiierung und Verantwortung der EFQM-Selbstbewertung
--	--

Von der vorstehenden Arbeitsplatzbeschreibung habe ich Kenntnis genommen, sie ist vollständig und richtig.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters

Unterschrift der Stelleninhaberin/
des Stelleninhabers