Praxisbeispiel: Stellenbeschreibung „Schulisches Controlling“

1. Fachbereich: Berufsbereichübergreifend

2. Tätigkeitsfeld: Querschnittsaufgaben

3. Stellenbezeichnung:

- Koordinierung der Bereiche innere Schulentwicklung
- Qualitätsmanagement /-controlling
- Fortbildungsorganisation
- Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Schulpräsentation
- Abteilungsleitung allgemeinbildende Fächer
- umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit den neuen Technologien erforderlich

4. Bewertung: A 15

5. Stelleninhaberin/Stelleninhaber:

Vertreterin:

6. Aufgaben:

6.1 Schulentwicklung

- 6.1.1 Fortschreibung der Schulentwicklung
- 6.1.2 Internationalisierung / Schulpartnerschaften
- 6.1.3 Innovationen und Projekte
- 6.1.4 Fortschreibung der Handakte

6.2 Qualitätsmanagement / Qualitätscontrolling

- 6.2.1 Planung und Organisation des Qualitätsmanagement /-controlling
- 6.2.2 Organisation des Prüfungswesens (Vollzeitschulen ohne Fachgymnasium)

6.3 Fortbildungsorganisation

- 6.3.1 Planung, Durchführung und Kontrolle der Fortbildungen
- 6.3.2 Abrechnung und Dokumentation der Fortbildungsveranstaltungen

6.4 Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Schulpräsentation

- 6.4.1 Anmeldeverfahren (Merkblattsammlung etc)
- 6.4.2 Betreuung der Homepage
- 6.4.3 Dokumentation der Schulentwicklung und Betreuung des Archivs

6.5 Abteilungsleitung allgemeinbildender Fächer

- 6.5.1 Zielvereinbarungen mit den Teamleitungen
- 6.5.2 Verantwortung für Curriculumentwicklung und Unterrichtsqualität

6.6 Sicherheit

- 6.6.1 Im Zuständigkeitsbereich für Sicherheit und Gesundheitsschutz sorgen
- 6.6.2 Veranlassung einer schnellstmöglichen Mängelbeseitigung im oben genannten Bereich

7. Schulische Organisation:

7.1 Unterschriftsberechtigung: nur schulintern mit „im Auftrage“

7.2 Posteingang: durch die Schulleitung

7.3 Postausgang: Unterschriftsberechtigung „im Auftrage“, (außer Personalangelegenheiten) und durch die Schulleitung

7.4 Zeichen:

7.5 Namenszeichen:

7.6 Schulorganisatorische Kürzel: