

# Stellenbeschreibung Schulleitung SFZ

## Aufgabenbereiche

<b>A) Pädagogische Tätigkeiten</b>
Eigener Unterricht und dessen Vor- und Nachbereitung
Unterrichtsvertretung bei personellen Engpässen
Krisenintervention in schwierigen Situationen
Auffangen nicht versorgter Schüler*innen
-Schüler*innen, die abgeholt werden müssen
-Schüler*innen, die aus verschiedensten Gründen nicht am Unterricht teilnehmen können
Runde Tische Schülerangelegenheiten, Kooperation mit J-Amt, Arzt, SBH, Therapeut*innen etc.
Organisation von Dolmetscher*innen
Gespräche mit ISEF/Gefährdungsmeldungen
Schulpflicht überwachen/ durchsetzen
Koordination/Steuerung Schulaufnahme
Schulisches Schriftwesen gestalten und Vorgehen vermitteln:
-schulhausinternes Curriculum
-Förderpläne/ Stufenpläne mitgestalten, einsehen, steuern
-sonderpädagogische Gutachten, Förderdiagnostische Berichte gegenseitig und verantworten
-Zeugnisse/Lernentwicklungsgespräche/ Abschlussberichte gegenseitig und unterzeichnen
Erstellen von Leitzielen und Konzepten, Planung und Koordination der Schulentwicklung
Organisation der externen Evaluation mit entsprechender Weiterarbeit
Implementierung neuer vorgegebener Projekte, z.B. Alltagskompetenzen, ProDeMa etc.
Leitung von fachlichen und organisatorische Konferenzen an den versch. Standorten
Schule ohne Rassismus, Schule mit Courage
- Arbeitskreis, Projekte
Erstellen versch. pädagogischer padlets/ ständige Aktualisierung
Teilnahme an Fachteams, Leitung von Krisenteams
Teilnahme an Fortbildungen
Gelegentliche Teilnahme an Klassenkonferenzen
Kooperation mit dem Mobilen, dem MSD- und/oder MSH-Team
Kooperation mit dem SVE-Team
Kooperation mit dem JaS/JADE-Team
Kooperation mit anderen Einrichtungen
Veranstaltungen und Erlebnistage planen (Sommerfest, Adventsfeier etc.)
Übergangsmangement: Koordination von Schnupperunterricht für Rückführer mit Grund- und Mittelschulen, Beratung der Eltern bzgl. Schullaufbahnentscheidungen
Koordination der Quereinsteiger (Schüler*innen)
Einschulungsmanagement
- Koordination der Schulschule an GS und am SFZ
- Teilnahme an Schulschulen
- Beratungsgespräche
Allg. Beratungsgespräche (Anfragen Eltern, externen Einrichtungen,...)
<b>B) Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung</b>
Vorstellungs- und Einstellungsgespräche führen:
-neue Kolleg*innen
-Verwaltungsangestellte
-Technische Hausverwaltung

-Brückenpersonal/Differenzierungs-/Teamlehrkräfte
-sonstiges Personal (gebundener Ganzttag)
-Schulbegleiter*innen
Unterrichtsbesuche und deren Nachbesprechung
Erstellen Dienstl. Beurteilungen ( alle 4 Jahre); Probezeiteinschätzungen, -beurteilungen etc ( laufend)
MUS beantragen
Gefährdungsbeurteilungen Schwangerschaft
BEM Gespräche führen
Personal in ASV pflegen/ UP und US erstellen und kontrollieren
Verwaltung der GuV-Liste
Ausfüllen zusätzlicher Excel-Tabellen (z.B. Vorerhebung 1 und 2)
Dienstbefreiungen
Fortbildungsplanung FIBS (Genehmigung/ Ablehnung)
Vertragsabschlüsse und Neueinstellung: Vertragsunterzeichnung, Belehrung zu Dienstpflichten, Vereidigung
Organisation von Hausunterricht
Mitarbeiter*innengespräche führen
Einführung/Einarbeitung neuer Lehrkräfte an der Schule
Einarbeitung und fachliche Anleitung von schulischem Personal ohne sonderpädagogische Ausbildung
Anleitung/ Steuerung Schulbegleitungen
Begleitung der Studienreferendar*innen/ Organisation von Seminarveranstaltungen
Teilnahme an praktischen und mündlichen Prüfungen LPOII
<b>C) Netzwerke und Partner, Außendarstellung</b>
Dienstbesprechungen bei der ROB
Orga Dienstbesprechungen Kollegium
Elternbeirat (Sitzungen, Austausch, ...), Elternkommunikation (Newsletter u.ä.)
Organisation von Elternabenden und Infoveranstaltungen
Homepage Schule
-Gestaltung, Aktualisierung
-Verwaltung und Administration
Unterstützung und Aufsicht über Schülerzeitung
Förderverein (Sitzungen, Austausch, ...)
-Anträge, Kasse, Akquise von Spenden
Besprechungen von Anliegen mit dem Sachaufwandsträger
Regionale Sitzungen JaS Teams, Jugendamt, SBH
Kontakt zu Beratungsstellen, z.B. Inklusion
Veranstaltungen im kommunalen Umfeld
Personalakquise vor allem für den Ganzttag
Kooperation mit den Münchner Schulleitungen/ regelmäßiger Austausch
Kooperation mit überregionalem MSD (kmE, gE, Autismus, Hören, Sehen)
<b>D) Tätigkeiten im Bereich Organisation des Schuljahres</b>
Jahresterminkalender organisieren
Stundenplan für drei Standorte erstellen
Unterstützung Taxi-/ Bus-Organisation, Schülertransport
Bereich Digitales
-Prozesssteuerung zur Erstellung des Medienkonzepts
-Ausstattungsplanung
-Einarbeitung in aktuelle didaktische Software
-Besprechungen mit Systemadministratoren
- Eröffnung von Tickets bei IT-Problemen

- Besprechungen mit den externen IT-Zuständigen
- Bearbeitung von Listen für Abfragen
- Organisation von Fortbildungen
Digitale Kommunikationsplattformen verwalten (z.B. schul.cloud, Visavid)
Organisation des Schulmanagers
Regelmäßige Bearbeitung des OWA Postfachs/ Informationen verteilen und aufnehmen
Regelmäßige Absprachen mit Verwaltungsangestellten
Unterrichtsbefreiung Schüler*innen
Ablage, Aktenführung, Aufsicht Datenschutz
Beantragung und Abrechnung Koopmittel
Mehrhäusigkeit: Zeiten für die Koordination mehrerer Standorte nebst Fahrtzeiten
<b>E) Haus und Gebäude</b>
Steuerung THVs
Gespräche mit Sachaufwandsträger
Bauplanung (Renovierung und Neubau): Architektensitzungen, Sitzungen mit Sachaufwandsträger, Sitzungen mit Architekten und Handwerkern wg. Koordination
Kassenprüfung
Hygienekonzept erstellen
Meldungen Gesundheitsamt: Fälle, Impfungen, Masern, ...