

Die Gemeinde Schüpfheim als regionales Zentrum mit rund 4200 Einwohnern, in der einzigartigen Naturlandschaft der UNESCO Biosphäre Entlebuch, bietet vielfältige Dienstleistungen und ist der ideale Wohn- und Arbeitsort. Am Bildungsstandort Schüpfheim werden rund 500 Lernende unterrichtet. Aufgrund der Pensionierung des Co-Schulleiters der Sekundarschule suchen wir per 1. August 2018 eine/n

Co-Schulleiter/in (60 - 70%) für den Zyklus 3

Das Pensum kann mit Unterrichtstätigkeit als Sekundarlehrperson ergänzt werden.

Ihre Aufgaben

Sie sind gemeinsam mit dem Abteilungsleiter Bildung und zwei weiteren Schulleitern verantwortlich für die Führung der Volksschule Schüpfheim. Die administrative Führung der gesamten Volksschule wird in einer Matrix organisiert. Die Schulleitung organisiert sich intern selber und teilt sich die administrativen Aufgaben zu. Diese administrativen Führungsaufgaben umfassen u.a. die Personaladministration, die Förderangebote, die Betreuungsangebote, den Schulbetrieb, die Schüleradministration, die Information und Dokumentation, die Finanzen und Infrastruktur, die Stundenplanerstellung, die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen und die Qualitätssicherung und –entwicklung. Die aktuelle Organisation der Schulleitung kann der angefügten Funktionsbeschreibung entnommen werden.

Sie führen die Sekundarschule pädagogisch und personell. Unsere Sekundarschule wird seit dem Schuljahr 13/14 in integrierter Form geführt. Sie umfasst rund 140 Lernende und 18 Lehrpersonen. Die ISS ist an der Schule Schüpfheim institutionalisiert und hat sich ein eigenes Profil mit Elementen von selbstständigem Lernen gegeben. Die Nomination für den Schweizer Schulpreis und den Schulpreis des Kantons Luzern honorierten das Ergebnis unserer Entwicklungsbemühungen.

Ihr Profil

Sie haben vorzugsweise eine pädagogische Ausbildung als Sekundarlehrperson abgeschlossen und verfügen über Erfahrung in der Personalführung. Sie haben die Ausbildung zum Schulleiter/zur Schulleiterin abgeschlossen oder sind bereit, eine solche Ausbildung zu absolvieren. Sie sind eine belastbare, innovativ denkende Führungspersönlichkeit, die verantwortungsbewusst, lösungsorientiert und vorausschauend handelt. Weiter sind Sie motiviert für die Zusammenarbeit in einem Schulleitungsteam. Sie sind teamfähig, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Empathie für Kinder und sind fähig, die Anliegen der Schule nach innen und aussen professionell zu vertreten.

Unser Angebot

Sie arbeiten in einem Schulleitungsteam in enger Kooperation und gegenseitiger Unterstützung. Ein kompetentes Sekretariat (vier Vormittage) nimmt Ihnen administrative Arbeiten ab. Ihr Büro befindet sich im Sekundarschulhaus. Die Anstellung erfolgt nach kantonalen Richtlinien.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Gerne lernen wir Sie persönlich kennen und stellen Ihnen unsere Schule und unsere Führungskonzeption vor.

Unter www.schule.schuepfheim.ch erfahren Sie mehr über unsere Schule. Auskünfte erteilen der derzeitige Stelleninhaber Martin Hug (041 485 73 22, martin.hug@schuepfheim.ch), die beiden Co-Schulleiter Kurt Rüegg (041 485 73 11, kurt.rueegg@schuepfheim.ch) und Lukas Meyer (041 485 73 12, lukas.meyer@schuepfheim.ch) oder der ressortzuständige Gemeinderat Reto Zemp (041 484 20 30, reto.zemp@schuepfheim.lu.ch).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis 24. November 2017 an den zuständigen Gemeinderat Reto Zemp, Gemeinderat Bildung, Jugend und Sport, Chilegass 1, Postfach 68, 6170 Schüpfheim oder in elektronischer Form per Email an reto.zemp@schuepfheim.lu.ch.

Auftrag

| | |
|----------------|---|
| Ziel und Zweck | Führt die Schule in allen pädagogischen, personellen und organisatorisch/administrativen Bereichen. |
| Hauptaufgaben | Operative Führung in den folgenden drei Bereichen: ... Personal: Mitarbeiter/innen gewinnen, begleiten, unterstützen und qualifizieren Pädagogik: Ausrichtung der Schule (Vision) mit Beharrlichkeit und Konstanz vertreten, Unterstützungsangebote bereitstellen, individueller Entwicklungsprozess einfordern Administration / Organisation: Effizienz und Transparenz der Abläufe sicherstellen, Organisationsentwicklung vorantreiben Qualitätssicherung und –entwicklung in allen drei Bereichen konzeptuell und operativ garantieren. |
| Abgrenzung | Strategische Entscheide fällt der Gemeinderat. Diesem steht die Bildungskommission beratend zur Seite. Die operative Führung bez. Infrastruktur liegt bei der Abteilung „Bau und Infrastruktur“ (inkl. Führung der Hauswarte), diejenige für die Finanzen bei der Abteilung „Finanzen“. |

Kompetenzen / Anforderungsprofil

| | |
|-----------------|---|
| Fachkompetenz | Unterrichtserfahrung, Führungsausbildung und -erfahrung |
| Sozialkompetenz | kommunikativ, lösungsorientiert, beratungsflair, kontaktfreudig |
| Selbstkompetenz | gutes Zeitmanagement, belastbar, (selbst-) kritisch, speditiv und effizient |

Formalia

| | |
|--------------------|---|
| Stellenbezeichnung | Schulleitung Schüpffheim |
| Wahl | Gemeinderat |
| Unterstellung | Abteilungsleiter Bildung |
| Anstellung | unbefristet, gemäss Schulleitungspool (Berechnungsgrundlage Anz. Abt.) |
| Stellvertretung | die Schulleiter gegenseitig |
| Organisation | Die Schulleitung ist die eigentliche Geschäftsleitung und wird durch ein Sekretariat unterstützt. |

Ressourcen / Kompetenzen

| | |
|-----------------------|--|
| Anstellung / Pensum | 200-Stellenprocente für die Schulleitung insgesamt, 40% fürs Sekretariat |
| Budget | im Rahmen des Gesamtbudgets zugewiesene Teilbudgetposten |
| Entscheidungskomp. | in allen operativen Geschäften |
| Unterschriftsberecht. | in allen operativen Geschäften gemäss Unterschriftenregelung |
| INFO nach aussen | in allen operativen Geschäften |

Spezielle Bemerkungen

Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil des Anstellungsvertrages. Eine Detaillierung der Aufgaben ist dem Anhang zu entnehmen.

Uebersicht der Aufgaben und Zuständigkeiten

| SL 1 | SL 2 | SL 3

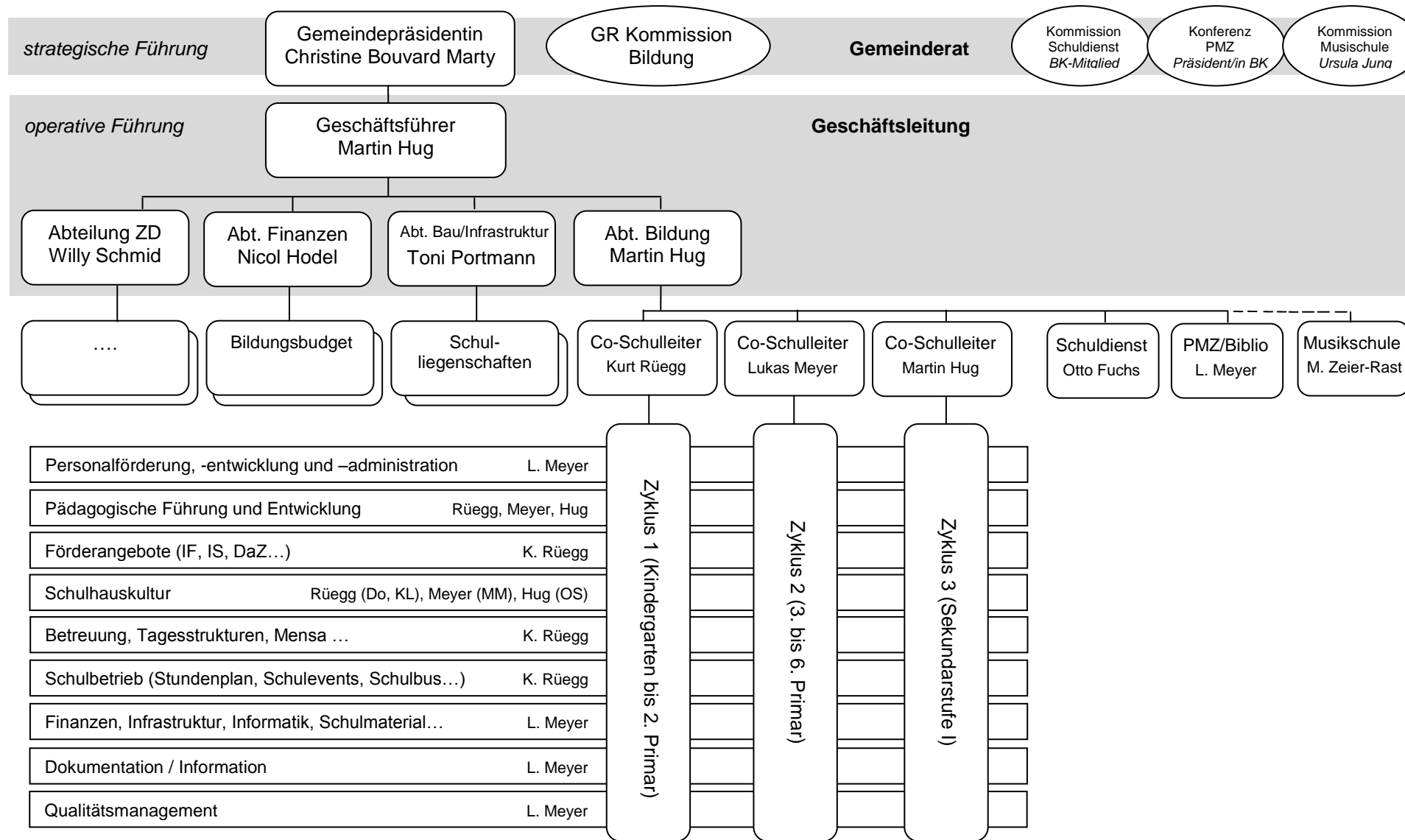
| Sockel | | | | |
|--------------|---|------|------|------|
| Sockel | allgemeine Administration, übergreifende Arbeiten / Koordination, Selbstorganisation proportional zur Anstellung (10 % bzw. 200 h/a bei Vollzeit) | SL 1 | SL 2 | SL 3 |
| Ferienanteil | 4 Wochen / Jahr (170 h) | SL 1 | SL 2 | SL 3 |

| Personelle Führung | | | | |
|---|---|------|------|------|
| direkte Führung | Unterrichtsbewertung, Mitarbeitergespräch, Krisenintervention, Beratung, individuelle pädagogische Führung und Entwicklung ... (proportionale Verteilung Anzahl MA) | SL 1 | SL 2 | SL 3 |
| Personaladministration für die gesamte Schule | PE-Bedarf, -Gewinnung, -Anstellung, -Einsatz (inkl. Kustoden), -Erhaltung, -Weiterbildung, -Administration inkl. Stellvertretungen | | | |

| Pädagogische Führung | | | | |
|--------------------------------|--|------|------|------|
| Vision und Programm | kollektive pädagogische Führung und Entwicklung ... inkl. SCHILWE Leitbild, Schulprogramm, Jahresprogramm Zusammenarbeit mit der Steuergruppe des Zyklus | SL 1 | SL 2 | SL 3 |
| Förderangebote gesamten Schule | Integrative Förderung (IF) mit Ressourcenverteilung, Fachschaftanliegen ... Integrative Sonderschulung (IS) mit Anträgen, Abklärungen, Ressourcenverteilung... Deutsch als Zweitsprache (DaZ) mit Koordinationsaufgaben Asylwesen ... Schulsozialarbeit (Gesamtkoordination) | | | |

| Administrative Führung | | | | |
|----------------------------------|---|------|------|------|
| Schulhäuser | Organisation, Zusammenarbeit mit SH-Ansprechperson, Schulhauskultur ... | SL 1 | SL 2 | SL 3 |
| Schüleradministration | Datenbank, Ein- / Austritt etc. in Zusammenarbeit mit Sekretariat, Urlaubsgesuche | | | |
| Schulbetrieb | Schulbus, Schulevents, Schulkultur, Schulordnung, Schüler-Klassenzuteilung, Abteilungsplanung, Stundenplan (Lead Gesamtschule, z.B. Sporthallen)... | | | |
| Finanzen/Infrastruktur/ Material | Budget, Abrechnung, Kontiführung – Raumbedarf, -zuteilung, Einrichtung etc. – Schulmaterial und Lehrmittel in Zusammenarbeit mit Materialverantwortlichen | | | |
| Informatik | pädagogischer und technischer Support | | | |
| Tagesstrukturen | Betreuungsangebot, Hausaufgabenhilfe, Mensa (inkl. Personalführung Mensa) ... | | | |
| Dokumentation / Information | Informationsmanagement, Ablage, Datensicherung, Archiv ... CI, Öffentlichkeitsarbeit, WEB-Seite ... | | | |
| Schulgesundheit | Gesundheitsförderung (LP und SCH), Schulzahnarzt und –arzt (Reihenuntersuchungen, Impfungen etc.) in ZA mit Sekr. | | | |
| Qualitätsmanagement | Interne und externe Evaluation mit Massnahmenplänen | | | |
| Projekte / AG | temporäre Arbeiten | | | |
| Netzwerk / Partner | Elternmitwirkung | | | |
| | Kirche | | | |
| | PH Luzern (Partnerschule) | | | |
| | Kanti, Schneesportstützpunkt | | | |

| Abteilung Bildung unterstellte Organisationen | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Schuldienste | Führung der Leitung Schuldienste | | | |
| PMZ / Bibliothek | Führung aller MA im PMZ und Biblio (inkl. Koordination der administrativen Führung) | | | |
| Musikschule | Einsitz in die Musikschulkommission (SL) Führung der Musikschulkommissionspräsidention aktuell durch Gemeinderat | | | |



Aufgabenbeschreibung

Personelle Führung

Personalanstellung

Die gesamte Schulleitung und der Abteilungsleiter Bildung bilden den Anstellungsausschuss. Die Schulleitung erhebt den **Personalbedarf** und die Pensenwünsche des bestehenden Personals, schreibt allenfalls Stellen aus und nimmt eine Vorselektion vor. Der Ausschuss entscheidet abschliessend über die Anstellung. Die Schulleitung stellt sicher, dass eine neu angestellte Lehrperson durch einen Götti oder eine Gotte in die Institution eingeführt wird.

Die Schulleitung erfasst den **Stellvertretungsbedarf** und sichert die personelle Besetzung.

Bei **Stellenaustritt** führt die Schulleitung ein Austrittsgespräch und stellt ein Arbeitszeugnis aus.

Personalförderung und -entwicklung

Die Schulleitung besucht mind. einmal jährlich bei jeder Lehrperson eine Lektion (bei spezifischen Doppellektionenfächern wie TG, BS, BG eine Doppellektion) und gibt im Sinne einer Standortbestimmung eine **differenzierte Beurteilung der Lektion** ab. Das Auswertungsgespräch dauert eine halbe Stunde.

Mit jedem Mitarbeiter, jeder Mitarbeiterin wird jährlich ein BFG (**Beurteilungs- und Fördergespräch**) geführt. Inhalte des BFG sind Standortbestimmung (Selbst- und Fremdbeurteilung), Zielvereinbarung und Laufbahnplanung. Neben der Unterrichtsqualität stehen Fragen zur Qualität in den vier Arbeitsfeldern im Zentrum. Dies umfasst u.a. die Lernbegleitung (inkl. Elternkontakt), die Teamarbeit, die eigene Weiterentwicklung, das persönliche Verhalten und die Veränderungsbereitschaft.

Im Idealfall sind Unterrichtsbesuch und Jahresgespräch ausschliesslich auf Förderung ausgerichtet. Der Gebrauch eines einheitlichen (Selbst-)Beurteilungsbogens und Gesprächsleitfadens ist im Sinne der Qualitätssicherung verbindlich (Standardisierung, Transparenz, Vergleichbarkeit). Die Protokolle werden im Personaldossier abgelegt.

Umgang mit Defiziten

Wird ein Defizit von der Schulleitung als gravierend eingestuft (Unterrichtsqualität, Verhalten allgemein, Berufsauftragserfüllung, Einhalten von Vorgaben etc.), eröffnet die Schulleitung ein Case. Oberstes Ziel ist eine nachhaltige Verbesserung (Erfüllung des Minimalstandards gesichert). Mittel ist die Hilfe zur Selbsthilfe (z.B. Einrichtung eines Mentorates). Die **Case- oder Fallführung** obliegt dem direkt vorgesetzten Schulleiter. Die Schulleitung kann Weisungen und Auflagen gegenüber der Lehrperson erlassen. Ein Case dauert max. 2 Jahre. Der Prozess wird im Personaldossier dokumentiert.

Sicherstellung der internen Dienstleistungen im Arbeitsfeld Schule

Ein Teil der internen Dienstleistungsarbeit wird aus dem Schulpool gespeist. Die Schulleitung nimmt die **Ressourcenverteilung** vor und vergibt die Mandate jeweils für ein Jahr. Der Abteilungsleiter genehmigt jährlich die Aufteilung.

Die Schulleitung koordiniert den Bedarf und die Besetzung der Funktionen.

Personaladministration

Die Personaladministration ist Sache der Schulleitung. Sie bewirtschaftet die **Personaldossiers**, die individuellen **Pensenkonti** und stellt den Kontakt zum kant. Personalamt und der Gemeindeverwaltung sicher.

Pädagogische Führung

Vision und Programm

Die SL sichert den Blick auf die pädagogische Vision der Schule gemäss **Leitbild**. Sie bringt ihre eigenen pädagogischen Vorstellungen ein und vertritt die Zielsetzungen nach innen und aussen. Die Schulleitung erstellt z. Hd. der Bildungskommission das **Schulprogramm**. Sie stellt dadurch eine mittel- und langfristige Entwicklung sicher, stellt den Bezug zur Leistungsvereinbarungen zwischen Bildungskommission und Gemeinderat her, plant und koordiniert den Ressourceneinsatz und garantiert dadurch Nachhaltigkeit. Im **Jahresprogramm** hält die Schulleitung die konkreten Umsetzungen fest.

Die inhaltliche Planung der schulinternen Weiterbildungen (2 SCHILWE-Tage pro Jahr) legt die Schulleitung unter Berücksichtigung des Schulprogrammes fest.

Integrative Förderung (IF) und Integrative Sonderschulung (IS)

Die SL trägt die **Hauptverantwortung für IF**. Sie stellt die gemäss IF-Konzept an das Begleiteteam delegierten Aufgaben wie Information, Planung, Reflexion, Evaluation und Weiterbildung betreffend IF sicher.

Die SL plant gestützt auf die Schülerzahlen den **Lektionsbedarf für IF** und legt der Bildungskommission das Gesamtpensum zur Genehmigung vor. Sie genehmigt Einsatz- und Stundenplan der IF-LP.

Die SL bestätigt die **Zuweisung bzw. den Austritt** von Lernenden in die IF mit Lernzielanpassungen, entscheidet bei Uneinigkeit über das Einsetzen von individuellen Lernzielen und kann IF verfügen.

Die SL ist im Verbund mit der Sonderschulleitung und der Schuldienstleitung für die **Umsetzung der IS** in ihrem Bereich zuständig (Erst- und Verlängerungsanträge, Einbezug in Abklärungen und Neubeurteilungen).

Die SL ist für **Koordination und Zuteilung von Fördermassnahmen** in den Bereichen Deutsch als Zweitsprache (DaZ) und Integrative Sonderschulung (IS) zuständig.

Weiterbildung

Die SL koordiniert und plant die **institutionalisierte Weiterbildung** der gesamten Schule. Die Inhalte von Veranstaltungen orientieren sich an den mittel- und langfristigen Zielen der Schule.

Die SL klärt den **Weiterbildungsbedarf** der Schule als Institution ab und organisiert den Bedürfnissen entsprechende Veranstaltungen (SCHILWE, Referate, Workshops ...).

Sie bereitet evt. zusammen mit einem Vorbereitungsteam schulinterne Weiterbildungstage (**SCHILWE**) vor, erstellt das Programm, engagiert Referenten, führt die Veranstaltungen durch und wertet diese aus.

Die SL verwaltet die der Schule zur Verfügung stehenden Mittel für Weiterbildung. Diese können sowohl für **gesamtschulische wie auch für persönliche Weiterbildung** im Interesse der Institution eingesetzt werden. Sie legt gegenüber den Behörden Rechenschaft ab, indem jährlich über die ausgegebenen Beträge und deren Verwendungszweck informiert wird.

Administrative Führung

Schulbetrieb

Die **Schülertransporte** werden von der Gemeinde in Zusammenarbeit mit der SL definiert. Die SL erstellt die **Fahrpläne** und **informiert** die Eltern, Schulbusfahrer und Lehrpersonen.

Die Schulleitung trägt die **Gesamtverantwortung für das Betreuungsangebot**. Sie stellt das Anmelde- und Abrechnungswesen, sowie die Einsatzplanung der Betreuungspersonen und der Lernenden (Mittagstisch) sicher.

Die **Schulhausordnungen** basieren auf der Schulordnung und werden von den einzelnen Schulhausteams erstellt. Die SL überprüft diese periodisch und veranlasst allenfalls Anpassungen aufgrund veränderter Bedingungen.

Die Schulleitung erlässt **Regelungen und Weisungen**, die für einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes sorgen. Sie sorgt auch für deren Einhaltung.

Die **Raumverwaltung während der Unterrichtszeit** (Raumreservation und -zuteilung) wird durch die SL sichergestellt. Da die Gemeinde parallel ein öffentliches Reservationssystem für alle gemeindeeigenen Anlagen und Plätze unterhält, sind Rücksprachen für Reservationen ausserhalb der Unterrichtszeit notwendig.

Zusammen mit den zuständigen Personen für die **Schulmaterialverwaltung** definiert die SL das Materialangebot und die einzusetzenden Lehrmittel. Sie setzt Fach- und Raumverantwortliche ein und stellt so den jährlichen **Unterhalt von Unterrichtsmaterial und Fachräumen** sicher.

Die SL gibt die Organisation gemeinsamer **Schulevents** (Sporttage, Theatervorstellungen, Elternveranstaltungen, etc.) in Auftrag und definiert die dafür zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Schüleradministration

Die Schülerdaten werden in der Schulverwaltungs-Datenbank durch das Sekretariat bewirtschaftet. Prozess und Nahtstellen sind in einer Prozessbeschreibung festgehalten. Die operative Ausführung der Schüleradministration liegt beim Sekretariat, die Verantwortung für Entscheide bei der Schulleitung. Sie ist zuständig für **Klassenzu- oder allenfalls -umteilungen**, Urlaubsgesuche (länger als 3 Tage) und Disziplinarverfahren.

Information / Dokumentation

Die SL ist verantwortlich für das **Informationsmanagement**. Sie stellt konzeptuell und operativ sicher, dass die Informationen intern und extern bedarfs- und zeitgerecht fliessen.

Die SL definiert die **Informationsträger** und stellt deren Bewirtschaftung sicher. Die SL trägt die formale und inhaltliche Verantwortung. Das Angebot umfasst intern Educanet, Bulletin und Mail. Extern sind dies öffentliche Veranstaltungen, Homepage, Schulfenster (Beitrag im EA) und Schulbeilage.

Die SL definiert die **formalen Vorgaben** (Layout, Häufigkeit etc.) und stellt dadurch ein einheitliches Auftreten (CI-Pflege) der Schule Schöpfheim sicher. Dazu gehört u.a. die Bereitstellung von Dokumentvorlagen und Logos. Die Häufigkeit von direkten Kontakten (intern und extern) – seien es Sitzungen, Elternabende und -gespräche – werden durch die SL festgelegt und als verbindlich erklärt.

Das **Dokumentenmanagement** liegt in der Verantwortung der SL. Sie definiert Ablageort und -struktur (elektronisch und Papierform). Die SL ist verantwortlich für die Dateiablage auf dem Verwaltungsserver, deren Sicherung und Schutz vor unbefugtem Zugriff. Desgleichen betrifft die Ablage und Bewirtschaftung der „halböffentlichen“ Dateien auf dem Educanet. Die gesetzlich vorgeschriebene Archivierung von Schuldaten (Noten, Lehrpersonendossiers ...) stellt die SL sicher.

Finanzen / Infrastruktur

Die SL erarbeitet die für die Budgetierung relevanten Kennzahlen und erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung das jeweilige **Jahresbudget**.

Der gesprochene Kredit wird zusammen mit den Fachverantwortlichen (Materialverwaltung, Kustoden, etc.) für die verschiedenen Aufgaben in mehrere Teilbudgets aufgliedert und den entsprechenden Verantwortlichen von der SL freigegeben.

Die SL ist für die **laufende Überwachung** des Budgets verantwortlich und dafür besorgt, dass dieses als Gesamtes im gesprochenen Rahmen eingehalten wird.

Sämtliche an die Schule gestellten Rechnungen unterstehen der **Kontrolle** der SL. Die Rechnungen werden kontiert und - mindestens vierzehntägig - visiert zur Zahlung an die Gemeindebuchhaltung weitergeleitet.

Für kleinere Ausgaben sowie Einnahmen aus dem Schulbetrieb (Mittagsverpflegung, kleine Eltern- und Schülerbeiträge, Verkäufe, etc.) führt die SL eine **Kasse**. Die Kasse wird mind. zweimal (Ende Schuljahr und Ende Kalenderjahr) oder nach Bedarf abgerechnet. Die Gemeindebuchhaltung wird mit einer detaillierten Zusammenstellung der Einzahlung orientiert.

Stundenplanerstellung

Die SL erstellt die **Stundenpläne** in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen. Die Kontrolle und Genehmigung liegt bei der Schulleitung (formale kant. Vorgaben eingehalten, päd. Qualität durch strukturelle Vorgaben nicht vermindert). Für die Stundenplanerstellung liegt eine Prozessbeschreibung vor.

Der Prozess gliedert sich in drei Schritte:

1. Personalbedarf: Die Schulleitung stellt Antrag bei der BK bez. der Abteilungszahlen, errechnet und bestimmt gemäss WOST und Wahlfach- bzw. Wahlpflichtanmeldungen (SEK I) die zur unterrichtenden Lektionen.

2. Penserverteilung: In Absprache mit den Lehrpersonen (BFG) teilt die Schulleitung die Pensien bzw. Fächer den Lehrpersonen zu.

3. Stundenplanerstellung: Den Stundenplan SEK I erstellt die Schulleitung unter Einbezug der Pensien- und Zeitwünsche der Lehrpersonen alleine. Die Primarstundenpläne werden in den Teams unter Führung der Schulleitung gemeinsam erstellt.

Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen (rück)

Die Schulleitung nimmt ex officio Einsitz in verschiedenen **Gremien** (Musikschul- kommission, Schuldienste) und pflegt Kontakt zu verschiedenen **Organisationen und Schulen** (Betriebskommission, Elternrat, Bildungsforum UBE, Kantonsschule Schüpfheim Gymnasium Plus, Schneesportstützpunkt, PH Luzern, Regionale Schulleiterkonferenz, etc.).

Die Schulleitung ist **Ansprechpartnerin** für kantonale Dienststellen (DVS), Verbände und Interessevertretungen (LLV, VSLU, etc.) sowie für an der Schule Interessierte aus Wirtschaft, Politik und Kultur. In dieser Funktion legt die Schulleitung die Zusammenarbeitsmöglichkeiten und -formen fest.

Q-Sicherung und -Entwicklung

Evaluation

Die Schulleitung initiiert, koordiniert, plant und führt **Interne Evaluationen** durch.

Die Schulleitung ist Kontaktstelle für die Abteilung **Externe Evaluation der DVS** und führt die internen Organisationsarbeiten durch.

Massnahmenplanung

Die Schulleitung stellt sicher, dass vor jeder Evaluation die zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen für die **Massnahmen** „budgetiert“ werden. Die Verantwortung für die Erstellung liegt bei der Schulleitung. Sie kontrolliert die Umsetzung und Zielerreichung.