

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

1 Gestaltung und Entwicklung		
1.1 Leitideen, Schulprogramm		
Arbeitet mit dem Kollegium an den gemeinsamen Leitideen und unterbreitet diese der Schulpflege zur Genehmigung.		
Erarbeitet auf der Basis der Leitideen ein Schulprogramm (kurz- / mittel - und längerfristige Umsetzungsmassnahmen, lokale Zielschwerpunkte), überprüft und entwickelt es regelmäßig weiter.	Stellt in Absprache mit der Lehrerschaft das allgemeine Jahresprogramm (erweiterte Terminliste) auf und unterbreiten es der Schulpflege.	Fördert in ihrem Zuständigkeitsbereich die thematischen Absprachen zwischen den Lehrpersonen (auf den Grundlagen des Lehrplans).
1.2 Evaluation		
Führt die Selbstevaluation der Schulqualität der ganzen Schule durch.		Organisiert und fördert die Evaluation der Unterrichtsqualität zwischen den Lehrpersonen (in Form von Feedbackkultur und Lernpartnerschaften).
Erstellt einen jährlichen Bericht über die Schwerpunkte ihrer Arbeit.		
Kann eine externe Evaluation der Schulqualität an der ganzen Schule beantragen.		Kann Evaluationen von einzelnen Projekten veranlassen.
1.3 Information		
Ist für die allgemeine Elterninformation über das Schulgeschehen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit (Medien, Öffentlichkeit, Parteien, Verbände) und für den Informationsfluss innerhalb der Schule verantwortlich.		
Sorgt für eine regelmässige Information der Öffentlichkeit über bedeutsame Leistungen und Vorgänge der Schule. Dazu gehört auch die Mitarbeit am „Schulticker“.		
Unterstützt und organisiert Informationsveranstaltungen (zB Elternabende ganzer Schulstufen).	Unterstützt Lehrpersonen bei Elterngesprächen und Elternabenden.	

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 09.12.08

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

1.4 Schulentwicklung		
Sichert die Mitsprache und Mitbestimmung der Lehrerschaft (gesamt oder einzelne Stufen) in sie betreffenden Fragen.	Pflegt die Teambildung und leitet die Kooperationsgefässe und -formen (Konferenzen u.ä.).	
Sorgt für eine zweckmässige Information der Lehrerschaft. (zB Schulinfo).		
Plant, organisiert und leitet Gesamtkonferenzen; moderiert Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse im Kollegium.		
Kann eine Steuergruppe zur Qualitätsentwicklung einsetzen.	.	
Initiiert und organisiert die schulinterne Weiterbildung in Zusammenarbeit mit einer allfälligen Arbeitsgruppe / Steuergruppe.		
Initiiert und koordiniert die Anlage von kommunalen Schulentwicklungsprojekten; sie müssen jeweils von der Schulpflege genehmigt werden.		
Kann die Teilnahme an kantonalen Schulentwicklungs-Projekten beantragen; die Genehmigung liegt bei der Schulpflege, resp. den kantonalen Behörden.		
Unterstützt Bildungsangebote für Erziehungsberechtigte.		

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

2 Bereich: Personelle Führung		
2.1 Stellenbesetzung/Stellenbewirtschaftung		
Hat ein Antragsrecht bei der Anstellung sowie der Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Lehrpersonen.	Definiert das Anspruchsprofil bei Neubesetzung von Stellen und ist für deren Ausschreibung verantwortlich.	Nimmt eine (Vor-) Selektion der Bewerbungen vor und erarbeitet einen Vorschlag für die Anstellung von Lehrpersonen (inkl. Vorstellungsgespräche) – unter möglichem Einbezug einer Fachlehrperson.
Hat ein Antragsrecht bei der Anstellung sowie der Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schulleitungspersonen.		Organisiert die Einführung, Betreuung und Beratung von neuen Lehrpersonen durch erfahrene Mitarbeiter/innen (Paten-Funktion).
		Ist Ansprechperson für das BKS.
		Regelt die Rekrutierung, Anstellung, Verlängerung bzw. Auswechselung von Stellvertretungen.
		Stellt die Arbeitszeugnisse aus und legt sie der Schulpflege zur Unterschrift vor.

2.2 Betreuung / Moderation / Konflikte		
	Fördert die Zusammenarbeit mit Schuldiensten wie SSA, SPD, KJPd u.a.	Vermittelt eine niederschwellige Betreuung von Lehrpersonen (in kleinen Schwierigkeiten / mit kleinen Problemen).
		Kümmert sich persönlich um die Betreuung von Lehrpersonen in grossen Schwierigkeiten / mit grossen Problemen.
		Berät die Eltern ihres Schulbereichs (ergänzend zur Lehrperson).
Berät bei Konflikten zwischen Lehrpersonen die SL vor Ort.		Vermittelt bei Konflikten zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten und zwischen Lehrpersonen und Lernenden.

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

2.3 Qualitätssicherung		
Ist verantwortlich für die Pflege der allgemeinen Arbeitsbedingungen (Schulkultur, Klima, gerechte Aufgabenverteilung).		Überwacht die Einhaltung des Lehrplans durch die Lehrpersonen, sowie die Pflichterfüllung und der Arbeitsqualität der Inhaber und Inhaberinnen von Schulämtern.
Reflektiert und evaluiert im Rahmen der Qualitätssicherung seine Arbeit.		Führt im Rahmen der Qualitätsentwicklung regelmäßig Standortgespräche (MAG) mit den Lehrpersonen (ohne Lohnwirksamkeit) durch; dabei werden auch individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen sowie weitere Fördermassnahmen thematisiert und die Schulleitung erhält ein Feedback von der Lehrperson.
Formuliert Anträge an die Schulpflege betreffend Weiterbildung von Spezialisten und Spezialistinnen.		
Hat ein Antragsrecht in Fragen der Infrastruktur.		Steht für Standortgespräche mit der Schulpflege zu Verfügung.

2.4 Schuldienste		
Hat ein Mitspracherecht bei der Anstellung der Schulsekretäre und Schulsekretärinnen.		Wird bei der Anstellung der Hauswarte und Hauswartinnen mit einbezogen.
Stellt das Personal für die Nebenämter (Informatik, MV, Sammlungen, Kopierwesen, usw.) ein.		Hat die Aufsicht über die Arbeit der Hauswarte und der Hauswartinnen, was den Teilbereich Schule betrifft.
Hat ein Antragsrecht bei der Aufsicht über die Arbeit der Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter und der Anstellung bzw. Auflösung deren Anstellungsverhältnisses.		Überwacht in Absprache mit der Schulpflege die Personal-Administration (Personaldossiers, Pensenmeldungen, Besoldungsmeldungen, Wahlverfügungen u.ä.) und lässt sie durch das Sekretariat ausführen.

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

3 Bereich: Organisation und Administration		
3.1 Unterrichtsorganisation		
	Bestimmt die Klassenzuteilung der Schüler und Schülerinnen (bei Übertritten, Repetitionen, Neuzuzügen) in gegenseitiger Absprache.	Die SL entscheidet in ihrem Schulbereich über die Zuteilung der Pensen und Klassen. Bei Fachlehrpersonen an mehreren Stufen erfolgt dies in gegenseitiger Absprache.
		Kontrolliert und genehmigt die Stundenpläne aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen und allfälliger Weisungen der Schulpflege. An der Oberstufe wird ein Stundenplaner beigezogen.
		Ist für das Erstellen der Stundenpläne verantwortlich.

3.2 Laufbahnentscheide		
		Ist für Repetitionen, Stufenwechsel, bzw. Klassenwechsel und andere Laufbahnentscheide verantwortlich. Diese Entscheide müssen jedoch durch die Schulpflege genehmigt werden.

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 09.12.08

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

3.3 Bewilligungen, Erlasse und Weisungen		
Erarbeitet die Schulordnung – unter Vorbehalt der Bewilligung durch die Schulpflege.		
Erstellt koordinierte Weisungen für Elternkontakte (Elternarbeit) - auch sie sind durch die Schulpflege zu bestätigen.		
Hat ein Antragsrecht bei der Veränderung des Pflichtenheftes für die Schulleitung.		
Initiiert und bewilligt im Rahmen von Schulprogramm und Jahresprogramm Schulanlässe wie Sporttage, Schulhausaktionen, Projektwochen sowie die Schulschlussfeiern.		
Bewilligt Schulreisen und Lager im üblichen Rahmen.		
Überlässt bei Schulreisen und Lager ausserhalb des Reglement-Rahmens den Entscheid der Schulpflege.		

3.4 Schulpflege und Behörden		
Beteiligt sich an Stellungnahmen zu kantonalen Vernehmlassungen.		

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 09.12.08

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

3.5 Urlaub		
Stellt bei grösseren Schulentwicklungs- oder Weiterbildungsprojekte ganzer Kollegien oder Schulbereichen die Gesuche um Freistellung.	Darf Lehrerinnen und Lehrer für einzelne Weiterbildungsprojekttage freistellen.	
Entscheidet über Bewilligung von Urlaub für Schülerinnen und Schüler (basierend auf Weisungen der Schulpflege).		
Entscheidet über Gesuche um Bewilligung von bezahltem Urlaub für Lehrpersonen (beispielsweise aufgrund von Verfügungen des BKS).		
Unterbreitet grössere Schulentwicklungs- oder Weiterbildungsprojekte (wie Intensivweiterbildung u.ä.) der Schulpflege.		

3.6 Disziplinarmassnahmen / Aufsicht		
Ist zuständig für die Bewilligung der Nebenbeschäftigte der Lehrpersonen.		Kontrolliert das Einhalten der Schulordnung, der schulinternen Weisungen, Verfügungen und Reglemente.
Kann Disziplinarmassnahmen gegenüber Lehrpersonen und Eltern beantragen.		Ordnet in einfachen Fällen selbstständig Disziplinarmassnahmen für Schülerinnen / Schüler an.
Befolgt ein Interventionsschema betr. Disziplinarmassnahmen für Schüler/innen (Handbuch).		Überwacht das Betragen der Schülerinnen / Schüler und verfolgt die Entwicklung.
Verfügt im Rahmen dieses Handbuchs bei schwerwiegenden Fällen entsprechende Disziplinar-Massnahmen.	Beurteilt geringfügige Disziplinarfälle und beschliesst entsprechende Massnahmen gemäss Schulhandbuch.	
Schlägt bei Anzeigen der Schulpflege einen Entscheid/Strafmaß vor - gemäss Handbuch.		
Informiert bei Schulversäumnissen die Schulpflege, welche die gesetzlichen Schritte einleitet.		

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 09.12.08

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

3.7 Budget und Finanzen		
Organisiert und überwacht den Verlaufs von Material- bzw. Gerätebeschaffungen (gemäss Budget).		Organisiert die Überwachung des Zustandes der Geräte, Einrichtungen und Materialien (Inventur). Sie beobachten den Zustand der Gebäude und erstatten der Schulpflege Bericht über allfällige Mängel.
Erstellt das Budget vor Ort und ergänzende Budgeteingaben zum Schulbudget (genaues Verfahren wird in einem speziellen Papier festgelegt).		

3.8 Raumplanung und Infrastruktur		
Berät die Prognosen über Schülerzahlen und plant den Bedarf an Lehrpersonen.	Entscheidet über die Zuteilung der Lehrpersonen zu den Klassenzimmern und Spezialräumen.	
Arbeitet bei der Planung des Raumbedarfes und der Investitionen mit.	Wird bei der Organisation des Unterhalts der Gebäude und Einrichtungen miteinbezogen.	
	Wird bei der Überwachung des Verlaufs von Bauprojekten miteinbezogen.	

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

3.9 Klassen- und Abteilungsorganisation		
Hat ein Antragsrecht bei der Gestaltung des Ferienplans und der Unterrichtszeiten.	Beantragt die Einrichtung neuer bzw. Aufhebung bestehender Abteilungen und Stellen.	Plant die für den Schulbetrieb benötigten Personen und Stellen.
Die schulärztlichen Untersuchungen werden durch das Sekretariat in Absprache mit der SL organisiert.	Beteiligt sich an der Regelung der Transporte von Schülerinnen / Schülern.	Lässt Statistiken (z.H. Kanton / Bundesamt f. Statistik) erstellen.
	SL OS organisiert <ul style="list-style-type: none"> o das Übertrittsverfahren am Ende der Primarschule (Aufnahmeprüfung Sekundarstufe I) o das Wahl- und Freifächerangebot und das entsprechenden Anmeldeverfahren. 	Gesuche um Aufnahme auswärtiger Schülerinnen / Schüler (aus anderen Gemeinden / Schulkreisen) werden durch die Schulleiter/innen bearbeitet (Genehmigung durch die betr. Gemeinden).
	SL Kiga&Primar: organisiert <ul style="list-style-type: none"> o das Einschulungsverfahren (Einteilung) in die Primarschule und den Kindergarten. o das Kursangebot im Bereich „Deutschförderkurse“. o den Verkehrsunterricht in Zusammenarbeit mit der Gemeindepolizei. o die Zahnprophylaxe (2 x pro Jahr). 	
	Kann für die Organisation der Schulung fremdsprachiger Kinder (DaZ / DFO) auf die Unterstützung von Koordinatorinnen aus dem DaZ-Team zählen.	

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

4 Schulleitungsteam	.	
4.1 Konferenzen		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Trifft sich wöchentlich unter der Leitung der Teamleitung zu einer Schulleitungssitzung. ○ Pflegt Erfahrungs- und Ideenaustausch und bereitet gemeinsam wichtige Aufgaben vor. ○ Berät sich gegenseitig bei Problemen. ○ Koordiniert Tätigkeiten, Entscheide und die Meinungsbildungsprozesse der Lehrerschaft in wichtigen Fragen und bereitet Anliegen der Schulhaus- und/oder Stufenteams an die Schulbehörden vor. ○ Koordiniert die Aktivitäten im Bereich Entwicklung und Erneuerung. ○ Regt schulhaus- und stufenübergreifende Weiterbildungsveranstaltungen und Projekte an. ○ Organisiert den Prozess zur Erarbeitung gemeinsam vereinbarter pädagogischer Leitideen für die Spreitenbacher Schulen, initiiert und koordiniert die Leitbildumsetzung. ○ Organisiert die eigene Weiterbildung. <p>Das Schulleitungsteam wird im 2-Jahresturnus von einem der fünf Mitglieder geleitet.</p>	<p>Die Mitglieder der Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oberstufe treffen sich wöchentlich zu einer Koordinationssitzung. ○ Primar/Kiga treffen sich alle zwei Wochen zu einer Koordinationssitzung. 	<p>Den Mitgliedern der Schulleitung sind diverse Ressorts, Dossiers und Spezialaufgaben, welche die ganze Schule betreffen, zugewiesen (siehe Abschnitt 5).</p>

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 09.12.08

SL-Team	SL Primar&Kiga / SL Oberstufe	SL vor Ort
---------	-------------------------------	------------

Leitet die Gesamtkonferenz der Schule Spreitenbach (2-4 mal jährlich).	<p>Leiten die Konferenzen ihres jeweiligen Bereichs:</p> <ul style="list-style-type: none">o Stufenkonferenzen (Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe)o Zentrumskonferenz (Oberstufe mit Bez)o Oberstufenkongress (Sek-Real-KKO)o DaZ Team <p>Koordiniert:</p> <ul style="list-style-type: none">o Fachschafteno Hauskonferenzen Zentrum	Leitet die Hauskonferenz (Primar, Kiga) bzw. Stufenkonferenzen (Sek, Real, Bez).
--	--	--

5 Ressorts, Dossiers, Spezialaufgaben					
Hannes Schwarz		Konzept-erarbeitung	Bereitstellen Dienstleistung	Hüten, Beobachten Kontrollieren Kordinieren	Umsetzen Realisieren
Betriebsführung					
Oberstufenkonferenz (SEREAL)					x
Stufenkonferenzen LP Real und KKO					x
DaZ-Team Oberstufe			x	x	x
Personalfragen					
Aufsicht über die Arbeit des Schulsekretariats *			x	x	
Hausdienste, Kontakt, Vernetzung	x	x	x		
Betriebssicherheit *				x	
Information & Kommunikation					
Publikationen, Presse, Web, Jahrbuch, Handbuch, Schulticker	x	x			
Elternarbeit, Koordination, allg. Kommunikation		x			
Abnehmerschulen/Betriebe/Berufswelt/Maturitätsschulen	x	x			x
Schulportfolio		x			
Hort				x	
Schulentwicklung					
SHP-Team Oberstufe				x	x
Entwicklungsplanung	x			x	
Projektleitung Umsetzung Promotionsordnung *	x				
IS Standortbestimmung *	x				
IS Weiterbildung *	x				
IS Unterrichtsteams *	x				x

Hannes Schwarz	Konzept-erarbeitung	Bereitstellen Dienstleistung	Hüten, Beobachten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.				

Organisation & Administration				
Vereinbarungen für Schüler/innen im freiwilligen 10. Schuljahr		x	x	x
Anmeldeverfahren für das 9./10.Schuljahr (BWS Werkjahr)		x		x
Organisation der Aufnahmeprüfungen		x	x	x
Wahlfächer Oberstufe *		x	x	x
Pensenplanung Sereal und Fach-LP Sereal *		x	x	x
Lager Reisen: Finanz- und Budgetkontrolle, Prüfung der Gesuche		x		
Infrastruktur SL SEKR		x		
Schliessanlage: Schliessplan, Schlüsselbestellungen (Zentrum, Hasel)		x		
Verwaltung Daten, Archivwesen, Dateiablage	x			x
IT Leitung Technischer Support		x	x	x
IT Pädagogische Aufsicht *	x	x	x	
Telefonie	x	x		
Kopierer: Verträge, Abrechnungen, Technik	x	x	x	
Infrastruktur Unterricht, Standards	x			x
Datenauswertung, Zahlenmaterial, Datenablage		x		
Schülerprognose		x		
Ressourcensteuerung	x			
Raumplanung, Bauwesen, Bauprojekte	x	x		
Materialbewirtschaftung, Inventur	x	x	x	x
Stundenplanung: Koordination mit dem Stundenplaner Bez, Stundenplanung SEREAL *		x		
IS Organisationsformen & Unterrichtsteams Oberstufe *	x			
Unterrichtsmittel, Lehrmittel, Lehrpläne (Koordination)			x	x
Unterrichtsorganisation neue Schultypen Oberstufe *	x			
Organisationsentwicklung Systemwechsel			x	
Tagesstrukturen Standortfragen *	x		x	

Thomas Wegmüller	Konzept-erarbeitung	Bereitsstellen Dienstleistung	Hüten, Beobachten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.				
Betriebsführung				
Bezkonvent				x
Fachkonferenzen TW, HW, Werken				x
Koordination SL Oberstufe	x			x
Organisation & Administration				
Finanz- und Budgetkontrolle der Bezirksschule			x	x
Wahlfächer Oberstufe *		x	x	x
Pensenplanung Bez, TW, W, HW *		x	x	x
Vorgaben für den Stundenplaner BEZ *		x	x	x
Organisation der Abschlussprüfungen	x	x	x	x
Schulentwicklung				
Weiterbildung (Organisation)		x		x
Weiterbildungskonzept	x			
Weiterbildung Spezialisten	x		x	
Vertretung SL-Team in der Q-Steuergruppe *		x	x	x
Schulkultur, Regeln, Beziehungen, Umgang	x		x	
Projektleitung Umsetzung Promotionsordnung Oberstufe *	x			
Fremdsprachenaustausch Immersion Oberstufe	x			
Events, Schulanlässe	x		x	
Unterrichtsorganisation neue Schultypen Oberstufe *	x			
Betriebsgesundheit / Gemeinden handeln *			x	x
Fachschaften *			x	

Thomas Wegmüller	Konzept- erarbeitung	Dienstleistung Bereitstellen	Hüten, Beobach- ten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
-------------------------	-------------------------	---------------------------------	--	-------------------------

Personalfragen				
Pflichtenheft Schulämter	x		x	
Personalmanagementkonzept	x			

Information & Kommunikation				
Abnehmerschulen/Betriebe/ Berufswelt/ Maturitätsschulen	x	x		x
Kooperationsschule *				x
Elternarbeit Konzept	x	x		

Pflichtenheft Schulleitung

Fassung: 21.03.09

Daniel Egloff

* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.

	Konzept-erarbeitung	Dienstleistung-Bereitsstellen	Hüten, Beobach-ten, Kontrollieren, Koordinieren	Umsetzen, Realisieren
--	---------------------	-------------------------------	---	-----------------------

Betriebsführung					
Stufkonferenz Sek					x
Pensenplanung Sereal und Fach-LP Sereal *		x	x		x
Vorgaben für den Stundenplaner *					x
Anmeldeverfahren FMS/BMS/IMS/WMS *			x		x

Schulentwicklung					
Fachschaften *			x		

Bettina Stade	Konzept-erarbeitung	Dienstleistung Bereitstellen	Hüten, Beobach-ten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.				
Betriebsführung				
Hauskonferenz Hasel				x
Stufenkonferenzen Hasel				x
Sprachheilkindergarten				x
Therapiteam			x	x
Schwimmunterricht			x	
Organisation & Administration				
IT pädagogische Aufsicht *	x	x	x	
Finanz- und Budgetkontrolle (ohne Bez). Zusammenstellen der Budgetunterlagen			x	
Führen des Rechnungswesens		x		
Koordination Stundenplanung Hasel		x		x
Organisationsentwicklung SL-Team	x			
Teamleitung				
Leitung der Schulleitungs-Konferenz, Vertretung die Schule an offiziellen Anlässen, Ansprechperson für Behörden und Dienste, Koordination der Öffentlichkeitsarbeit sowie des internen Informationsfluss soweit er die ganze Schule betrifft.			x	
Koordination bei der Planung des Raumbedarfs und der Investitionen.		x		
Vertretung der Schule bei Anfragen von Medien. Die Information nach aussen in einer Krisensituation obliegt der Schulpflege. Die Schulleitung ist mitbeteiligt.		x		
Information & Kommunikation				
Kooperationsschule *				x

Bettina Stade	Konzept- erarbeitung	Dienstleistung Bereitstellen	Hüten, Beobach- ten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
----------------------	-------------------------	---------------------------------	--	-------------------------

* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.

Personalfragen				
Hausdienste, Hasel	X	X	X	
Betriebssicherheit, Betriebsgesundheit *	X		X	

Schulentwicklung				
IS Projektleitung		X		
IS Weiterbildung *	X			
IS Standortbestimmung *	X			
IS Unterrichtsteams *	X			X
IS Organisationsformen *	X			
Unterrichtsorganisation neue Schultypen *	X			
Koordination Primarschule Kiga *				X
Schulanlässe und Events		X	X	X

Moria Zürrer	Konzept-erarbeitung	Dienstleistung Bereitstellen	Hüten, Beobach-ten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
* = in Zusammenarbeit / Absprache mit andern SL-Mitgliedern.				
Betriebsführung				
Hauskonferenzen Seefeld				x
Stufenkonferenz Seefeld				x
Organisation & Administration				
Koordination Stundenplanung Seefeld		x		x
IT pädagogische Aufsicht *	x	x	x	
DaZ-LP ganze Schule		x	x	
Zusammenarbeit mit Bibliothek	x	x	x	x
Entwicklungsplanung	x		x	
Vertretung SL-Team in der Q-Steuergruppe *		x	x	x
Unterrichtsorganisation neue Schultypen *	x			
Koordination Primarschule Kiga *				x
Organisationsentwicklung SL-Team		x		
Information & Kommunikation				
Kommunikationskonzept	x			
Öffentlichkeitsarbeit, PR, Vernetzung		x		x
Kooperationsschule *				x
Personalfragen				
Hausdienste, Seefeld	x	x	x	
Betriebssicherheit, Betriebsgesundheit *	x		x	

Moria Zürrer		Konzept- erarbeitung	Dienstleistung Bereitstellen	Hüten, Beobach- ten Kontrollieren Koordinieren	Umsetzen Realisieren
--------------	--	-------------------------	---------------------------------	--	-------------------------

Schulentwicklung	X			
IS Organisationsformen *	X			
IS Unterrichtsteams *	X			X
Förderfragen	X	X	X	X
SHP-Team Primar				X
Tagesstruktur-Konzept *	X			
Schulanlässe und Events		X	X	X

Tagesstrukturen	X			
Tagesstruktur-Konzept *	X			