

AHS-DirektorInnen im Spannungsfeld zwischen gesetzlichen Vorgaben und der Praxis des SchulleiterInnen-Alltags

Pädagogik & Didaktik / Schul- und Unterrichtsentwicklung (SQA)

- Stand des Unterrichts beobachten (Hospitationen) und Lehrkräfte beraten
- standortspezifische Umsetzung des Bildungsauftrags und der Vorgaben des Ministeriums und Landesschulrats
- Schulentwicklungsprozesse initiieren (Schwerpunkte / schulautonome Maßnahmen, Schulversuche erarbeiten und beantragen etc.)
- Implementierung und Prozesssteuerung von SQA, NOST, ILB, ...
- strategische Steuerung des Unterrichtsentwicklungsprozesses, z.B. in Richtung Kompetenzorientierung, Individualisierung, Digitalisierung etc.
- Zusammenarbeit und fachlichen Austausch der Fachteams initiieren (Schularbeitsgestaltung, Lehrplanarbeit inkl. Semestrierung schulautonomer Gegenstände, Leistungsbeurteilung, Themenbereiche für die RP, kollegiales Hospitieren, ...)
- pädagogische Konzepte im Team erarbeiten: Fördern und Fordern (inkl. Begabtenförderung), Berufsberatung, Ganztagsbetreuung, Nahtstellenkonzepte (VS, NMS), Förderkonzept ORG, ...

neue zusätzliche Verwaltungsaufgaben

- Schülerverwaltungsprogramm Sokrates
- Organisation der neuen Teile der RP: VWA-Implementierung inkl. Verwendung der VWA-Datenbank, Kompensationsprüfungen
- Meldung von statistischen Daten an LSR und Ministerium
- Bildungsdokumentation
- Meldung der Ausbildungspflicht bis zum 18. Lebensjahr
- demnächst: Prüfungsverwaltung NOST, Berufsorientierungskoordination
- demnächst: Parallelverwaltung zweier Dienstrechtsmodelle

neues Prüfungs- und Testungsmanagement

- RP-Vorsitzstätigkeit extern: dreimal jährlich Anwesenheit bei Konferenz, VWA-Präsentationen, Kompensations- und mündlichen Prüfungen
- extern: Einsichtnahme in die VWAs zusätzlich zu den Klausuren
- intern: Schaffung einer sicheren Prüfungsumgebung und der notwendigen IT-Infrastruktur für die Verwendung des Computers als Hilfsmittel bei der RP
- intern: Verlautbarung der Themenbereiche zur RP
- schulinternes VWA-Prozedere zur BetreuerInnen-Findung
- schulintern: Freigabe aller VWA-Themen in der VWA-Datenbank
- schulintern: Einsicht in die VWA
- schulintern: mehrmals jährlich Download und Vervielfältigung von Prüfungsaufgaben (Kompensationsprüfungen, schriftliche Aufgaben außer zum Haupttermin)
- schulintern: sichere Aufbewahrung der Prüfungsaufgaben
- schulintern: Aufbewahrung aller Prüfungsunterlagen für 60 Jahre
- zusätzlich zur SRDP: Durchführung von IKM, Feldtestungen, PISA-Testungen, Bildungsstandards

Leitung & Schulmanagement

- Aufbau einer klaren und transparenten internen Organisationsstruktur (AG-Leiter, Kustoden, Tagesbetreuung, Klassenvorstände, SQA, Bildungsberatung, Schulbuchaktion, Notfallsmanagement, Brandschutz, Öffentlichkeitsarbeit, Website, Jugendrotkreuz, Verkehrserziehung, Gesundheitserziehung, Aufgaben Sekretariat, Schulwarttätigkeit und Reinigung)
- Einbeziehung und Unterstützung der KollegInnen (siehe Kommunikation)
- Diensterteilung / Lehrfächerverteilung (Untis, Orgerlass) / Dienstaufsicht
- Planung und Abstimmung mit der PV
- Organisation des Unterrichts: Klassenzuteilung, Amtsschriften (Webuntis, Sokrates)
- Einberufung, Vorbereitung und Leitung bzw. Moderation von Konferenzen
- Neu Erlasse und Vorschriften, die oft schwer mit dem Schulalltag zu vereinbaren sind (Kopiergeld, Garderobe, Schulgeldfreiheit, ...)
- Schulbudget: Erstellung, Verwaltung, Haftung
- Rechnungskontrolle und Rechnungsfreigabe (SAP), Kontrolle von Abrechnungen
- Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung: von der Infrastruktur (Schulum- bzw. Zubau, Schulraumüberlassung, ...) bis zur Einrichtung (Schulmöbel, IT-Ausstattung, Inventar, Verträge, Beschaffungswesen, Reparaturen veranlassen und beauftragen)
- Der geforderte Technologie-Einsatz in Mathematik bedingt neuesten technischen Stand der IT-Ausstattung der Schulen (Datensicherheit und Datenschutz)
- BBG-Portal
- Kontrolle, Genehmigung und Beauftragung von Schulveranstaltungen

Kommunikation, Beziehungsarbeit & Krisenmanagement

- enge Zusammenarbeit im Schulleitungsteam (Direktion – Administration – Sekretariat)
- Aufbau einer klaren und transparenten Kommunikationsstruktur mit diversen Informationsschienen (Infomail, Elternbriefe, Checklisten)
- täglich kurze bis ausführliche Einzel- oder Teamgespräche mit LehrerInnen, SchülerInnen, Eltern und Nicht-Lehrer-Personal
- überraschend notwendige oder im Voraus geplante Konfliktgespräche
- Aufnahmegespräche (speziell für 1. und 5. Klasse, außerordentliche SchülerInnen, ...)
- SQA: Bilanz- und Zielvereinbarungsgespräche mit LSI
- Angebot: strukturierte Reflexionsgespräche (Mitarbeitergespräche)
- Elternarbeit und Erziehungsberatung / Elternsprechtage
- regelmäßige Sitzungen mit DA, SGA, GBA, KustodenInnen, KlassenvorständInnen, Fachgruppen(sprecherInnen), ProjektleiterInnen, SchulsprecherInnenenteam, Elternverein, KlassensprecherInnen, AbsolventInnenverein, ...
- Kommunikation und Kooperation mit dem LSR (LSI, Juristen, Personalreferent, ...)
- Kommunikation und Kooperation mit SchulärztInnen, SchulpsychologInnen, Jugendcoach, Buffetbetreiber und vielen anderen Institutionen (DirektorInnen benachbarter Schulen, Jugendamt, Polizei, ...)

Führung & Personalentwicklung

- Bewerbungsgespräche mit LehrerInnen (Auswahl in Zusammenarbeit mit dem LSR)
- Personalauswahl im Bereich IT-Betreuung und Nicht-Lehrer-Personal
- Organisation von kurz- oder langfristigen Vertretungen
- Beurteilung von KollegInnen mit befristetem Vertrag für den LSR
- Mitarbeiterführung inkl. Förderung der professionellen Entwicklung (Beratungs- und Reflexionsgespräche)
- Teamentwicklung (Arbeitsgemeinschaften, Projektteams, ...)
- Leitvorstellungen für die Gestaltung der Lernprozesse
- Diskurs über laufende Verbesserung der Lernprozesse
- Leitvorstellungen für das schulische Leben (Schulordnung, Verhaltensvereinbarungen, ...)
- Institutionalisierung von „Ritualen“ im Jahreskreis
- Fort- und Weiterbildungskonzept (Seminarentsendungen, PH-Online)
- Motivation zu neuen Ausbildungen: Mentoring, ILB, ...
- Motivation, (neue) Aufgaben zu übernehmen: SQA, Fachkoordination, SchulbibliothekarIn, Bildungsberatung, ILB-Koordination, ...

eigene Professionalisierung

- SchulleiterInnen-Lehrgang (und Leadership-Academy)
- mehrere offizielle DirektorInnen-Tagungen pro Jahr
- Vernetzungstreffen mit KollegInnen (regional und überregional)
- Seminare, Fachliteratur, ...

Qualitätsmanagement

- Ergebnisverantwortlichkeit, daher regelmäßige Einsicht in den Stand der Leistungen von SchülerInnen
- Nutzung der Ergebnisse (Schularbeiten, Reifeprüfung, Testungen, ...) für die Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Dialog & Rechenschaft gegenüber der Schulaufsicht
- Aufbau einer Feedbackkultur und eines internen Qualitätsmanagements
- Schulprofil- und Leitbild(weiter)entwicklung
- Koordination von Schulprojekten und Schulveranstaltungen
- Behandlung von Widersprüchen und Klagen (Gutachten, Stellungnahmen)

Aufgabenbereiche der DirektorInnen

Öffnung von Schule & Öffentlichkeitsarbeit inkl. PR

- systematische Pflege der Kontakte zum schulischen Umfeld inkl. Wirtschaft, Abnehmer-Institutionen und Zubringerschulen
- Kontakt zu außerschulischen Experten und Medien
- professionelles Konzept der Öffentlichkeitsarbeit zur Sicherung der Schülerzahlen: Corporate Identity (Schullogo), Web-Auftritt, Folder, Werbemittel, Jahresbericht, Presse- und Homepagetexte, ...
- repräsentative gesellschaftliche Verpflichtungen in der Schulstadt bzw. Schulregion
- Schulball
- Tag der offenen Tür / Tag des Gymnasiums / Bildungsmessen
- Schulpräsentationen in Zubringerschulen (VS, NMS)
- Elternabende
- öffentliche Schulveranstaltungen (Schülerakademien, Konzert- und Theaterabende, ...) und Einladungen
- Pflege der europäischen und internationalen Orientierung (Auslandsreisen und internationale Projekte, SprachassistentInnen)