

Profilbeschreibung Steuergruppe Vorlage

Einleitende Bemerkungen:

- Die mit > resp. < gekennzeichneten Elemente sind durch eigene Inhalte zu ersetzen.
- Die Elemente einer Profilbeschreibung einer Steuergruppe sind stets in Abhängigkeit von den gegebenen Rahmenbedingungen zu wählen und auszugestalten. Die nachfolgend aufgeführten Elemente sind daher Empfehlungen und stellen weder eine verbindliche noch eine abschliessende Aufzählung dar.

>Bezeichnung der Steuergruppe<	
Einbindung der >Steuergruppe<	
Unterstellung	>disziplinarische und ggfs. fachliche Unterstellung<
Organigramm	>Organigramm zum Aufzeigen der Einbindung der Steuergruppe in die Schule und ggfs. des Aufbaus der Steuergruppe<
Aufbau der >Steuergruppe<	
Grösse und Zusammensetzung	>Anzahl Mitglieder sowie Zusammensetzung z.B. nach Stufen, Fächergruppen, Altersgruppen, Aufgabenbereichen <
Leitung	>Beschreibung der Leitungsfunktion: Mit dieser Funktion verbundene Aufgaben, Rechte und Pflichten, Verfahren zur Bestimmung der Steuergruppenleiterin resp. des Steuergruppenleiters (z.B. Wahl durch Steuergruppe, Bestimmung durch SL)<
Weitere Rollen	>Beschreibung allfälliger weiterer Rollen mit den jeweiligen Aufgaben, Rechten und Pflichten sowie der Zu-/Verteilung der Rollen (z.B. steuergruppeninterne Verteilung, Bestimmung der Rollenträger durch SL). Beispiele: Moderator/in, Protokollführer/in, Sprecher/in. Mehrere Rollen können auch in Personalunion wahrgenommen werden, teilweise auch durch die Steuergruppenleitung<
Besetzung der Steuergruppe	>Regelungen z.B. hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekanntgabe/Ausschreibung zu besetzender Steuergruppenplätze (z.B. Ausschreibung am schwarzen Brett, direkte Ansprache geeigneter Kandidat(inn)en) ▪ Bewerbungsprozess (mündlich/schriftlich, Kontaktpersonen, Bewerbungsfristen etc.) ▪ (Aus-)Wahlverfahren der geeignetsten Bewerberin/des geeignetsten Bewerbers (z.B. durch Kollegium, Steuergruppe, Schulleitung)<
Amtsduer	>üblicherweise 2-4 Jahre, ein gestaffelter, d.h. nicht gleichzeitiger Wechsel der Steuergruppenmitglieder ist empfehlenswert<
Stellvertretungen	>Regelung der Stellvertretungen insbesondere bei mittel- bis längerfristigen Absenzen von Steuergruppenmitgliedern, ggfs. auch bei einmaligen Absenzen<
Aufgaben der >Steuergruppe<	
>Bsp. 1: Evaluation<	>Beschreibung der im Rahmen der Evaluation von der Steuergruppe wahrzunehmenden Teilaufgaben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erarbeitung von Vorschlägen geeigneter Themen und Formen für interne Evaluationsvorhaben ▪ Planung und Moderation der Evaluationsprozesse ▪ Vorbereitung und Realisierung von Feedback-Konferenzen mit dem Kollegium ▪ Planung, Umsetzung und Überprüfung von Verbesserungsmaßnahmen<
...	...
>Aufgabe n<	>genaue Beschreibung von Aufgabe n, mit Zielen, Teilzielen, Aktivitäten etc.<

Rechte der >Steuergruppe<	
>Bsp. 1: Ressourcen<	>genaue Beschreibung von Entlastung und/oder Entschädigung, Nutzung von Zeitgefässen, Weiterbildungsmöglichkeiten, Sekretariatsnutzung u.a.<
>Bsp. 2: Information und Kommunikation<	> genaue Regelung der Informations- und Kommunikationsrechte, z.B. gegenüber Kollegium, Projektgruppen, Eltern, Schülerschaft<
>Bsp. 3: Unterstützung<	> genaue Regelung betreffend Unterstützung z.B. durch Projektgruppen oder externe Fachpersonen nach Absprache mit der SL<
...	...
>Recht n<	>genaue Beschreibung von Recht n<
Pflichten der >Steuergruppe<	
>Bsp. 1: Ressourcen<	>genaue Regelung von Umfang und Form der von der Steuergruppe zu erbringenden Arbeit resp. Arbeitszeit<
>Bsp. 2: Information und Kommunikation<	>genaue Regelung der Informations- und Kommunikationspflichten der Steuergruppe gegenüber SL, Kollegium und weiteren Institutionen (z.B. Projektgruppen)<
>Bsp. 3: Zusammenarbeit<	>genaue Regelung der Pflicht zu über Information und Kommunikation hinausgehender Zusammenarbeit mit weiteren Institutionen (neben SL, z.B. Projektgruppen)<
>Bsp. 4: Rechenschaftspflicht und Evaluation<	>genaue Regelung der Pflicht zu Rechenschaftslegung und Evaluation der von der Steuergruppe erbrachten Leistungen<
...	...
>Pflicht n<	>genaue Beschreibung von Pflicht n<
>Organisation der Steuergruppensitzungen/Geschäftsordnung<	
>Bsp. 1: Terminierung<	>genaue Beschreibung der Terminierung der Steuergruppentreffen und -tätigkeiten<
>Bsp. 2: Vorbereitung der Sitzungen<	>genaue Beschreibung der Tätigkeiten und Zuständigkeiten im Vorfeld der Steuergruppensitzungen (z.B. Erstellung der Traktandenliste und der Einladungen für alle relevanten Personen, Reservation der Infrastruktur)<
>Bsp. 3: Nachbereitung der Sitzungen<	>genaue Beschreibung der Tätigkeiten und Zuständigkeiten im Anschluss an Steuergruppensitzungen (z.B. Erstellung und Verteilung des Protokolls, Organisation der Umsetzung von Beschlüssen)<
>Bsp. 4: Ablauf der Sitzungen<	>genaue Beschreibung der Sitzungsordnung (z.B. Beschlussfähigkeit, Einreichung von Anträgen, ggfs. Abstimmungsprozedur)<
...	...
>Punkt n<	>genaue Beschreibung des Geschäftsordnungspunkts n<