

Pädagogische Schulleitung

für die Deutschschule vom Verein „Gemeinsam statt Einsam“.



Arbeitspensum und Arbeitszeiten:

20% Jahresarbeitszeit, verteilt auf verschiedene Tage

Höheres Pensum bei Semesterstart

Hauptaufgaben

Die administrative und operative Leitung der Deutschschule des Vereins „Gemeinsam statt Einsam“, die auf vollständig ehrenamtlicher Basis arbeitet.

1. Rekrutierung von neuen Lehrpersonen

Inserate für neue Lehrpersonen auslösen und Gespräche führen mit Interessenten/innen.

Entscheidungen treffen, wer als Lehrer/in mitarbeitet.

2. Planung und Organisation der Klassen (mit Sekretärin zusammen)

Klasseneinteilungen und deren Organisation (must), in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat. Dies bedingt jeweils 1-2 Sitzungen vor dem neuen Trimester. Umteilungen müssen mit den Lehrern besprochen werden.

3. Administrative Arbeiten in allen Bereichen der Schule

Auslösen von Einladungsbriefen der TN und Bestätigungen für die Lehrer/innen.

Klassenlisten mit Sekretariat erstellen und anpassen.

Infomails an die Lehrer bei Abmeldung von TN. Neue Klassen planen bei vielen Anmeldungen für die gleiche Stufe.

4. Lehrevents organisieren: Weiterbildung/Sitzung/Geselliges

Einmal alle 2 Jahre eine Weiterbildung organisieren in Absprache mit den Lehrern. (must)

Einmal im Jahr eine Sitzung mit allen Lehrern organisieren, dies zusammen mit dem Sekretariat. Lehreressen als Dankeschön einmal im Jahr.

5. Vernetzung mit Ämtern und Behörden

Vertretung nach Aussen (must)

SL ist Sprachrohr in der Öffentlichkeit für die Schule, zum Beispiel bei Anfragen von Behörden oder Teilnehmern oder deren Begleitpersonen. Bei Konflikten muss die SL in der Öffentlichkeit Stellung beziehen. Bei Belangen, die die Schule betreffen, dies in Absprache und mit Unterstützung der Gesamtleitung.

Vernetzung mit dem Sozialdienst (must)

Kontaktpflege mit den Verantwortlichen der Sozialen Dienste im Amt.

6. Klassenzu- und umteilungen von Teilnehmer(inn)en

Einstufungen für neue Teilnehmer (must)

Bei neuen Teilnehmern (Selbstzahler) muss die SL Termine abmachen für ein Gespräch/Test und dies dann auch führen. SL beurteilt, in welche Deutschklasse der neue TN eingeteilt wird.

7. Einführungen und fortlaufendes Coaching der ehrenamtlich tätigen Lehrpersonen

Begleitung/Beratung der Lehrer (must)

Neue Lehrer müssen eingearbeitet werden. Das heisst, ein Erstgespräch muss geführt werden, in dem unsere Philosophie besprochen wird. Der neue Lehrer muss einen Vertrag unterschreiben. 1-2-mal Schulbesuch und Beurteilung der Lehrfähigkeit. Fragen der Lehrer müssen wahrgenommen und beantwortet werden. Bei kulturellen Schwierigkeiten versuchen, eine Lösung zu finden.

8. Empfehlung neuer Lehrmittel bei den Lehrern

SL ist verantwortlich, dass die Lehrer wissen, welches Lehrmittel wir benutzen und was für Material wir wo haben. Bestellung von Lehrmitteln an Sekretariat weitergeben.

9. Aufbau neuer Stufen

Bestehende Klassenlevel überprüfen, ob ev. im neuen Trimester eine höhere Stufe unterrichtet werden kann.

Wie oben erwähnt, bei vielen Anmeldungen das gefragte Level neu anbieten.

10. Konfliktmanagement

Bei Konflikten zwischen Lehrern Teilnehmern oder zwischen Teilnehmern, muss die SL versuchen, einen Weg zu finden mit den

betroffenen Personen. Wo nötig, muss der Sozialdienst involviert oder informiert werden.

11. Aquirierung und Werbung neuer Teilnehmer(inn)en

Regelmässige Informationen an die Sozialen Dienste im Amt. Die angemeldeten Teilnehmer informieren, wenn wieder Plätze vorhanden sind.

Schnittstellen und Zusammenarbeit

- Vorgesetzte ist der Vorstand des Vereins
- Sekretariat: Aufgaben an Sekretariat delegieren oder mit diesem besprechen. Kursbestätigungen/ Churchtool/Anwesenheitslisten
- Finanzverantwortlicher GsE: Rechnungen besprechen und weiterleiten

Anforderungsprofil

- Pädagogische Grundkenntnisse
- Führungserfahrung (nice to have) ist wünschenswert, da so das Verständnis grösser ist für die Anliegen der Lehrer und die Fragen der Teilnehmer.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten (must)
- Gute organisatorische Fähigkeiten
Vorausschauend planen und dies der Sekretärin und den Lehrern mitteilen. Stellvertretungen suchen für Ferienvertretungen, was eine gute Kommunikation mit Lehrern und den Stellvertretern voraussetzt. Ebenfalls ist der Schulleiter für die Kommunikation mit den Verantwortlichen der Chrischona zuständig.
- Christliche Grundhaltung und Stehen hinter der Vision vom GsE
- Gute Kenntnisse in IT, Word, Excel

Was wir bieten

- Flexible Arbeitszeit
- Selbständiges Arbeiten
- Ein hoch motiviertes Umfeld
- Weiterbildung für die Angestellten

Affoltern am Albis 13.01.2022

E.Hedinger

