

## Kontext

---

Die Prozesse der Personalführung gehören zu den zentralen Aufgaben der Schulführung und beeinflussen in hohem Maße die Qualität der pädagogischen Kernprozesse. Mit der Steuerung dieser Prozesse wird der Personalkreis beauftragt.

## Verantwortungsbereiche und Tätigkeiten

---

In der Verantwortung des Personalkreises liegen die folgenden Bereiche:

- Kurz- und mittelfristige Personalbedarfsplanung in Abstimmung mit den Stufenkonferenzen und anderen Fachkonferenzen;
- Einstellungen pädagogischen Personals<sup>1</sup> einschließlich der Klassenhelfer;
- Gewährleistung der wirksamen Einarbeitung neuer Kollegen<sup>2</sup>;
- Durchführung regelmäßiger Personalentwicklungsgespräche<sup>3</sup>;
- Systematische Personalentwicklung (Fortbildung)<sup>4</sup>;
- Planung und Steuerung des Lehrereinsatzes einschließlich der Klassenhelfer in Zusammenarbeit mit den Stufenkonferenzen;
- Konfliktbearbeitung (nur soweit es in der Kompetenz des Personalkreises liegt; ansonsten wird die Bearbeitung in andere Gremien z.B. Vertrauenskreis ggf. zur Supervision weitergeben).

Zu den Tätigkeiten des Personalkreises gehören:

- Erstellen und Aufrechterhalten eines mittelfristigen Personalplanes (3Jahre);
- Stellenbeschreibung und Personalsuche;
- Durchführung von Einstellungsgesprächen;
- Personalentscheidungen;
- Maßnahmen zur Einarbeitung neuer Kollegen planen und steuern;

---

<sup>1</sup> s. HLL Einstellungen pädagogischen Personals

<sup>2</sup> s. Mentorenkonzept

<sup>3</sup> s. HLL Mitarbeitergespräche

<sup>4</sup> s. Konzept Personalentwicklung

In Kraft seit:	28.03.2012
Versionsnummer:	MB03-03-2015-02-24

- Regelmäßige Durchführung von Mitarbeitergesprächen incl. Vereinbarung individueller Entwicklungsziele und Fortbildungsmaßnahmen (für Kollegen im ersten Jahr mindestens einmal);
- Fortbildungsbedarf periodisch und systematisch identifizieren;
- Kollegiale Fortbildungsmaßnahmen aufgrund der Bedarfsanalyse planen, und organisieren;
- Durchführung bzw. Initiieren von Maßnahmen zur Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit.

#### Ziele und Grundsätze

##### Ziele:

---

Ziele der Arbeit des Personalkreises sind sicherzustellen bzw. zu fördern, dass

- Personalbedarf rechtzeitig identifiziert wird und Maßnahmen zur Personalbeschaffung eingeleitet werden;
- die Mitarbeiter bei der Einstellung über die notwendigen Kompetenzen verfügen, um ihre Aufgaben gemäß den Qualitätsvorgaben der Schule zu erfüllen;
- Unzufriedenheit von Mitarbeitern frühzeitig erkannt wird und ggf. Verbesserungsmaßnahmen ergriffen werden;
- Qualitätsmängel in den Arbeitsprozessen und deren Ursachen frühzeitig erkannt und Verbesserungsmaßnahmen eingeleitet werden.

##### Grundsätze:

---

- Überschreitet eine Anfrage zur Konfliktbearbeitung die Kompetenz des Personalkreises (z.B. persönliche Auseinandersetzungen), werden entweder die Schulleitungskonferenz, der Vertrauenskreis oder ein von außen kommender Berater hinzugezogen.

#### Zusammensetzung und Beauftragung

---

Der Personalkreis besteht aus 3-5, in der Gesamtkonferenz gewählten Pädagogen/Mitarbeitern

In Kraft seit:	28.03.2012
Versionsnummer:	MB03-03-2015-02-24

der Schule und der Geschäftsführung.

Die Wahl erfolgt geheim und für die Dauer von 3 Jahren.

Der Personalkreis kann 1-2 Vertreter der Elternschaft, die berufliche Erfahrung im Bereich Personalführung haben, in den Personalkreis berufen.

Zusätzlich hat der Personalkreis die Möglichkeit bei Sachfragen temporär Mitglieder hinzuberufen. Die hinzuberufenen Eltern, sowie die temporären Mitglieder werden in der Gesamtkonferenz bestätigt.

#### Befugnisse

---

Der Personalkreis trifft Entscheidungen in den obengenannten Bereichen, soweit sie nicht an andere Gremien/Delegationen übertragen sind.

Der Teil der Personalakte, aus der die fachliche Qualifikation des pädagogischen Mitarbeiters hervorgeht, kann vom Personalkreis eingesehen werden.

#### Arbeitsweise

---

Der Personalkreis erstellt einen Jahresarbeitsplan, in dem er die Schwerpunkte der Arbeit für jeweils ein Schuljahr festlegt.

Er trifft Entscheidungen bei Personaleinstellungen gemeinsam mit dem Verwaltungsrat möglichst einmütig. Das Einstellungsverfahren einschließlich der Einbindung verschiedener Gremien ist in der Handlungsleitlinie „Einstellung von neuen Pädagogen“ beschrieben.

Bei Entlassungen sind die Schulleitungskonferenz und der Vorstand in das Verfahren mit einzubinden.

Die Mitglieder des Personalkreises verpflichten sich zu Fortbildungen (Budgetplanung) in den o.g. Bereichen. Dabei können die Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder verteilt werden.

Der Personalkreis tagt in wöchentlichen Sitzungen. Er benennt einen Verantwortlichen, der die Sitzungen vorbereitet und moderiert und einen Stellvertreter. Über die Tagesordnung und die Beschlüsse der Sitzungen wird Protokoll geführt.

#### Dokumentation

---

##### Dokumente

Leitbild,

Schulentwicklungsplan (SEP);

In Kraft seit:	28.03.2012
Versionsnummer:	MB03-03-2015-02-24

Konzept Personalentwicklung;  
MB Klassenhelfer;  
HLL  
Einstellungen pädagogischer Mitarbeiter;  
Mitarbeitergespräche;  
Hospitationen.

Aufzeichnungen:

Jahresarbeitsplan;  
Sitzungsprotokolle;  
Personalentwicklungsplan (3 Jahre);  
Fortbildungsplan;  
Hospitationsplan und -protokolle.

Schlussbestimmungen

---

Die Regelungen dieser Mandatsbeschreibung werden durch den PK jährlich überprüft und ggf. angepasst. Änderungen werden durch Vorstand und SLK bestätigt und in Kraft gesetzt.

Bei Neubesetzung des Gremiums findet durch die alten Gremienmitglieder eine Einweisung der neuen Mitglieder statt.

In Kraft seit:	28.03.2012
Versionsnummer:	MB03-03-2015-02-24