



Wir suchen **ab sofort** im Rahmen einer Nachbesetzung eine

Stellvertretende Schulleitung (m/w/d) für die Katholische Grundschule Blankenese

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit (Hamburger Lehrerbearbeitungsmodell).

Das Erzbistum Hamburg ist mit seinen derzeit 21 Schulen sowie ca. 7.500 Schülerinnen und Schülern der größte freie Schulträger der Hansestadt. An den 12 Grundschulen, fünf Grund- und Stadtteilschulen, einer Stadtteilschule sowie drei Gymnasien unterstützen hochmotivierte Lehrerinnen und Lehrer die Kinder und Jugendlichen in ihrer persönlichen und religiösen Entwicklung. Sie stärken ihre Talente und Begabungen, schärfen ihr Verantwortungsbewusstsein und führen sie zu neuen Kompetenzen.

Unsere katholischen Schulen sind staatlich anerkannt und unterrichten nach den Hamburger Bildungs- und Rahmenplänen. Sie verstehen sich in besonderer Weise als Schulverbund und arbeiten eng mit dem öffentlichen Schulwesen der Millionenmetropole zusammen.

Die Katholische Schule Blankenese ist eine seit 1948 bestehende zweizügige Grundschule inkl. Vorschule mit ca. 220 Schülerinnen & Schülern. Einzugsgebiet sind die Hamburger Elbvororte. Die Schule ist eine offene Ganztagschule mit ebenfalls vom Erzbistum Hamburg betriebener GBS (Ganztägige Bildung und Betreuung in Schulen), die zur Zeit von 135 Kindern besucht wird.

Ihre Aufgaben

- Vertretungsfunktion der Schulleiterin/des Schulleiters
- Personalführung und -entwicklung
- Schul- & Unterrichtsentwicklung
- Organisation und Planung des Lehrbetriebes
- Ressourcenplanung & -Steuerung
- Unterricht im Rahmen der festgelegten U-Zeiten

Ihr Profil

- Primarstufe und/oder Sekundarstufe I (oder Vergleichbares)
- Mehrjährige Erfahrung in der erweiterten Schulleitung wünschenswert
- Fundierte Führungs-, Kommunikations- & Organisationskompetenz
- Ausgeprägte Team- & Konfliktfähigkeit sowie Innovationsfreude
- Erfahrung in Schulverwaltungs-, Planungs- & Entwicklungsaufgaben
- Positive Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche, Zugehörigkeit zu einer christl. Kirche

Unser Angebot

- Eine herausfordernde Führungsposition mit Gestaltungsspielraum & Entwicklungspotential
- Regelmäßige Fort- & Weiterbildungen sowie Coaching-Angebote, Zuschuss zum HVV Ticket
- Beamtenverhältnis mit Besoldung (A13 +Z) entsprechend den Beamtenrichtlinien für das Land Hamburg

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Konfessionszugehörigkeit, an das Erzbistum Hamburg, Abteilung Schule & Hochschule z.Hd. Herrn Dr. Haep, Am Mariendom 4, 20099 Hamburg oder per Mail an: haep@erzbistum-hamburg.de

Schwerbehinderte haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Bewerbungsschluss ist der 30.09.2020. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!



Stellenausschreibung Katholische Schule Blankenese

Ansprechpartnerin Personalabteilung:

Frau Haupt
E-Mail: Haupt@erzbistum-hamburg.de

Ansprechpartner Abteilung Schule & Hochschule des EGV:

Herr Dr. Haep
E-Mail: Haep@erzbistum-hamburg.de

Angaben zur Schule:

Name der Schule: Katholische Schule Blankenese
Schulform: Grundschule
Straße: Mörikestraße 16
Postleitzahl: 22587 Hamburg
Telefon: 0 40 – 70 70 781 -10
E-Mail: sekretariat@kath-schule-blankenese.kseh.de
Homepage: www.katholische-schule-blankenese.de

Angaben zur Stelle:

Funktionsbezeichnung: Stellvertretende/r Schulleiter/in
Lehramt: Primarstufe und/oder Sekundarstufe I oder Vergleichbares
Entgeltgruppe: A13 +Z / TV-L analog
Führungsposition: ja
1. Fach: beliebig
2. Fach: beliebig
Beschäftigungsdauer: unbefristet
Beschäftigungsumfang: Vollzeit
Besetzungstermin: ab sofort
Bewerbungsschluss: 30.09.2020

Beschreibung der Organisationseinheit:

Die Katholische Schule Blankenese ist eine seit 1948 bestehende zweizügige Grundschule inkl. Vorschule mit ca. 220 Schülerinnen & Schülern. Einzugsgebiet sind die Hamburger Elbvororte. **Die Schule ist eine offene Ganztagschule mit ebenfalls vom Erzbistum betriebener GBS (Ganztägige Bildung und Betreuung in Schulen), die zur Zeit von 135 Kindern besucht wird.**

1. Allgemeine Aufgabenbeschreibung für stellvertretende Schulleiterinnen und Schulleiter

Die stellvertretende Schulleiterin/Der stellvertretende Schulleiter muss jederzeit die Schulleiterin/den Schulleiter vertreten können. Die Schulleiterin/Der Schulleiter legt unter Berücksichtigung der bewilligten Zeitressourcen (F-Zeiten) schulintern und schulspezifisch die regelhaft wahrzunehmenden Vorgesetztenaufgaben der stellvertretenden Schulleiterin/des stellvertretenden Schulleiters fest und delegiert diese.



Die hervorgehobenen Aufgaben sind zwingend zu erfüllen:

a.) Personalführung und -entwicklung (im Rahmen der delegierten Befugnisse)

Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter:

- plant Personalbedarfe in Absprache mit der Schulleiterin/dem Schulleiter, setzt das pädagogische und nicht-pädagogische Personal entsprechend seines Potenzials ein
- fördert und fordert Beschäftigte mit Fach- und Führungspotenzial
- wendet Instrumente und Maßnahmen der Personalentwicklung angemessen an, z. B.:
 - ◆ konzipiert jährlich die Fortbildungsplanung der Schule und überprüft die Einhaltung der Fortbildungspflicht der Lehrkräfte (A-Zeiten)
 - ◆ fördert die Ausbildung von Lehrpersonal in Ausbildung
 - ◆ **übernimmt Erst- und Zweitbeurteilungen**
 - ◆ regelt die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, fördert Teamentwicklung
 - ◆ nutzt die Möglichkeit der schulgenauen Einstellung; organisiert Personalauswahlverfahren
 - ◆ etabliert Strukturen für ein internes Konfliktmanagement
 - ◆ schafft in der Schule gesundheitsförderliche Rahmen- und Arbeitsbedingungen

b.) Schul- und Unterrichtsentwicklung (im Rahmen der delegierten Befugnisse)

Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter

- sichert die systematische Qualitätsentwicklung und die Profilbildung der Schule sowie die Weiterentwicklung des Leitbildes und des Schulprogrammes
- verknüpft nachhaltige Schul- und Unterrichtsentwicklung mit systematischer Personalentwicklung
- organisiert die Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Schule und kooperiert eng mit dem jeweiligen pastoralen Raum, der Gemeinde, Verbänden und Vereinen im Stadtteil sowie der Abteilung Schule und Hochschule im Erzbistum Hamburg
- stellt eine transparente und zeitnahe Informationsweitergabe an Eltern, Schülerschaft, Beschäftigte und außerschulische Kreise sicher
- **ist hauptverantwortlich für zentrale, wiederkehrende Planungsprozeduren und deren transparente Abläufe, hierzu zählen:**
 - ◆ **die Stunden- und Vertretungsplanung, Vertretungsregeln,**
 - ◆ **Aufsichtsplanung, die im regelhaften Schulbetrieb als auch bei Veranstaltungen notwendig ist**
 - ◆ **Konferenzplanung (allgemeine Konferenzen, Zeugnis-, Klassenkonferenzen)**
- fördert Initiativen von allen Beteiligten des Schullebens, stellt ggf. Ressourcen zur Verfügung

c.) Ressourcensteuerung (im Rahmen der delegierten Befugnisse)

Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter

- bespricht regelmäßig notwendige Raum- und Gebäudemaßnahmen zur Instandhaltung mit den entsprechend zuständigen Personen
- nutzt Finanz- und Sachressourcen optimal, um z. B. einen zeitgemäßen, zielgruppengerechten und zweckorientierten Gebäudezustand zu erreichen
- legt Rechenschaft über den Ressourceneinsatz und die -effektivität ab
- sorgt für einen effizienten Einsatz des Personalbudgets



d.) Außendarstellung der Schule (im Rahmen der delegierten Befugnisse)

Die Stellvertreterin/ Der Stellvertreter präsentiert öffentlichkeitswirksam das Schulprofil und Ergebnisse der pädagogischen Arbeit, z. B. durch Öffentlichkeitsarbeit für die Schule, auf der Schulhomepage oder bei Veranstaltungen.

e.) Unterrichten

Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter unterrichtet im Umfang der von der Schulleiterin/dem Schulleiter festgelegten U-Zeiten.

2. Allgemeines Anforderungsprofil für stellvertretende Schulleiterinnen und Schulleiter

a.) Pädagogische Ausbildung und Erfahrung, d. h.

- in der Regel über eine Ausbildung für ein Lehramt und über Unterrichtserfahrung verfügen und sich an anderen Bildungseinrichtungen, in der Verwaltung oder in der Wirtschaft bewährt haben
- in Prüfungen und Personalbeurteilungen die Qualität von Unterricht beurteilen können

b.) Führungskompetenz, d. h.

- zeitnah Entscheidungen treffen, vertreten und durchsetzen können
- Mitarbeiter/-innen – insbesondere auch Führungskräfte - motivierend führen, beraten, Feedback geben
- auf der Basis eines transparenten Führungsverständnisses nachhaltig agieren
- individuelle, insbesondere geschlechterspezifische, altersspezifische und kulturelle Unterschiede erkennen und berücksichtigen
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Verwaltungsabläufen besitzen
- durch das eigene Handeln Akzeptanz, Transparenz, Partizipation, Stimmigkeit erreichen
- auch in schwierigen Situationen ausgeglichen und rollenklar agieren können
- über ein bewusstes Stress- und Zeitmanagement Grenzen setzen

c.) Kommunikative Kompetenz, d. h.

- in hohem Maße Gesprächsführungskompetenz besitzen
- im Rahmen einer wertschätzenden Gesprächshaltung agieren
- mündlich und schriftlich adressatengerecht kommunizieren können
- zeitnahe Informationsweitergabe in der Schule sicherstellen
- für Beratungs- und Moderationssituationen mit den Details der pädagogischen Praxis vertraut sein

d.) Innovationsfähigkeit, d. h.

- Prioritäten und adäquate Ziele (anspruchsvoll, zeitgemäß, schulspezifisch, einem christlichen Leitbild entsprechend, realistisch) setzen können
- fähig und bereit sein, (pädagogische) Veränderungsprozesse zu initiieren, zu steuern und Neuerungen nachhaltig und rollenklar – auch gegen Widerstände – zu etablieren



- Mitarbeiter/-innen für die Arbeit in innovativen Projekten befähigen und motivieren können
- eine Haltung der offenen Neugierde zu bewahren und sich regelmäßig eigenverantwortlich fortzubilden

e.) Organisationskompetenz, d. h.

- auch in unerwarteten und nicht planbaren Situationen für reibungslose Abläufe in Schule sorgen
- den Gesamtüberblick bei Veränderungen und im laufenden Betrieb behalten
- Kooperation mit allen am Schulleben Beteiligten strukturieren, zielorientiert gestalten und steuern

f.) Teamfähigkeit, d. h.

- im Leitungsteam eine positive Diskurskultur aufbauen und sich beraten lassen
- Widersprüche und Gegensätze aushalten können

g.) Konfliktfähigkeit/Selbstreflexion, d. h.

- Konflikte frühzeitig wahrnehmen, Konfliktparteien beraten und ggf. professionelle externe Unterstützung einholen
- die Distanz, die aus der Führungsrolle resultiert, professionell annehmen und reflektieren
- selbstkritische Reflexion der eigenen Sicht- und Verhaltensweisen, der Stärken und Schwächen zur Verbesserung des eigenen Handelns nutzen

h.) Planungskompetenz, d. h.

- Planungsprozesse konzipieren, eine zielgerichtete Umsetzung von langfristigen Planungen erreichen
- materielle und personelle Ressourcen effizient, transparent, ergebnisorientiert und verantwortlich einsetzen
- Projekte professionell steuern (Projektmanagement)

Für die Auswahlentscheidung ist eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als 3 Jahre) erforderlich, die von Ihnen beim Ansprechpartner für das Stellenangebot unverzüglich, spätestens bis zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung, eingereicht werden muss. Sollte Ihnen keine aktuelle Beurteilung vorliegen, sprechen Sie für die Erstellung bitte Ihre direkte Vorgesetzte bzw. Ihren direkten Vorgesetzten an.

Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) ist Voraussetzung.

Die Probezeit beträgt momentan nach gültiger Rahmenschulordnung §22 bis zu 18 Monate.

Das Erzbistum Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Funktion ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert im Sinne des § 3 Abs. 1 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleIG). Wir fordern männliche Bewerber ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Diese Funktion kann aus familiären Gründen (§ 63 HmbBG) mit einer höchstens auf 67 % reduzierten Arbeitszeit wahrgenommen werden. Schwerbehinderte haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.



Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Konfessionszugehörigkeit, an das:

Erzbistum Hamburg
Abteilung Schule und Hochschule
z.Hd. Herrn Dr. Haep
Am Mariendom 4
20099 Hamburg

oder per Mail an: haep@erzbistum-hamburg.de