

## Checkliste für die Einführung eines mittleren Managements

Die Einführung des mittleren Managements ist eine zentrale Aufgabe als Schulleitung. Ein partizipativer Ansatz, beispielsweise im Austausch mit dem Schulentwicklungsteam oder dem Schulqualitätsmanagement, kann diesen Prozess sinnvoll ergänzen. Die nachfolgende Checkliste bietet Ihnen unterstützende Eckpunkte für eine erfolgreiche Einführung und eine nachhaltige Entlastung Ihrer Leitungsarbeit sowie des Kollegiums.

### 1. Aufgabenbereiche festlegen

- Überlegen Sie, welche Aufgaben aus dem [Schulleitungsprofil](#) künftig vom mittleren Management übernommen werden sollen und welche Aufgaben Sie sich als Schulleitung vorbehalten sollten.

### 2. Personenzahl festlegen

- Entscheiden Sie, wie viele Personen diese Funktionen übernehmen sollen.
  - 1-2 Personen bei Schulen bis 14 Klassen
  - 1-4 Personen bei Schulen ab 15 Klassen

### 3. Interne Interessent/innensuche vorbereiten

- Erstellen Sie für jede Position eine präzise Jobbeschreibung. Diese Ausschreibung soll beinhalten:
  - Tätigkeitsbeschreibung (Aufgaben und Verantwortlichkeiten) abgeleitet aus dem Schulleitungsprofil
  - Anforderungsprofil: Welche Anforderungen stellen Sie an die Bewerber:innen (Aus- und Weiterbildungen, spezifische Erfahrungen, erforderliche Soft Skills)
  - Voraussetzung für die Besetzung der Funktion ist eine Beschäftigung im Ausmaß von mindestens 50% einer Vollbeschäftigung
  - Ausmaß der Freistellungsstunden (eine Einrechnungsstunde entspricht einer Arbeitsleistung von zwei Stunden zu je 60 Minuten an 36 Wochen im Schuljahr)
  - Benennung der Funktion (z.B. mittleres Management Personal, mittleres Management Pädagogik, Jahrgangsteamleitung, ...)
- Überlegen Sie, welche Bewerbungsunterlagen sie sich erwarten (z.B. Konzept)
- Legen Sie die Funktionsdauer der Bestellung fest (z. B. 2 Jahre)

#### **4. Kommunikation an das Kollegium**

- Informieren proaktiv über die geplanten Veränderungen. Etwa per E-Mail oder idealerweise auf einer Konferenz.

#### **5. Bewerbungszeitraum festlegen**

- Setzen Sie einen zweiwöchigen Zeitraum für Bewerbungen fest.

#### **6. Bewerbungsgespräche und Auswahlverfahren**

- Analysieren Sie die eingegangenen Bewerbungsunterlagen
- Führen Sie strukturierte Bewerbungsgespräche in geeigneter Form durch, um die besten Kandidatinnen und Kandidaten auszuwählen.

#### **7. Auswahl und Bekanntgabe**

- Sorgen Sie dabei auch für eine gute Abstimmung mit dem Dienststellenausschuss und für eine korrekte Abbildung in der Lehrfächerverteilung
- Treffen Sie eine Entscheidung und verkünden Sie die Auswahl der neuen Mitglieder des mittleren Managements transparent gegenüber allen Lehrkräften und dem weiteren Personal am Schulstandort
- Erstellen Sie einen Organisationsplan, in dem die Personen, die Stundenanzahl sowie die einzelnen Aufgaben der Personen des mittleren Managements ersichtlich sind. Der Organisationsplan dient zur transparenten Sichtbarmachung der delegierten Aufgaben. Der Organisationsplan verbleibt am Standort.

#### **8. Onboarding und Prozess der weiteren Zusammenarbeit gestalten**

- Sorgen Sie für eine strukturierte Einarbeitung, zum Beispiel mit einer Schritt-für-Schritt-Anleitung und einer gezielten Aufgabenübergabe.
- Legen Sie zudem geeignete Formate und regelmäßige Intervalle für die weitere Zusammenarbeit fest (z.B. regelmäßige Feedbackrunden), um einen kontinuierlichen Austausch und eine transparente Kommunikation zu gewährleisten

### **9. Weiterbildungsangebote einplanen und Vernetzung nutzen**

- Planen Sie regelmäßige Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen für das mittlere Management ein und nutzen Sie aktiv Vernetzungsmöglichkeiten mit anderen Schulen

### **10. Mögliche Weiterentwicklung**

- Die Ausgestaltung des mittleren Managements an Ihrer Schule ist gut durchdacht und hat daher längeren Bestand. Notwendige Änderungen sind jedoch idealerweise immer zu Beginn des nächsten Schuljahres möglich.