

Die Rolle der Schulleitung im Schulalltag

Hinweise und Tipps zur Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Lehrperson.

Eine neue Hierarchie

Die Einrichtung von Schulleitungen hat eine neue Hierarchie geschaffen. Für eine Lehrperson ist künftig die Schulleitung die erste Anlaufstelle. Um unnötige Spannungen oder gar Konflikte möglichst zu vermeiden, ist es wichtig, die Rahmenbedingungen zu kennen. Dieses Merkblatt, das in Zusammenarbeit mit der Vereinigung Schulleiterinnen und Schulleiter Kanton Zürich (VSLZH) entstanden ist, soll helfen, möglichst früh und niederschwellig Konflikte anzugehen bzw. sich Klarheit über die eigene Stellung und den rechtlichen Ablauf zu verschaffen.

Grundsätzlich stützt sich die Berufsausübung auf das Bildungsgesetz und das Volksschulgesetz (beide unter www.bildungsdirektion.zh.ch zu finden). Die Rechte und Pflichten sind darüber hinaus in der Lehrpersonalverordnung (www.zhlex.zh.ch) zusammengefasst. In der Stadt Zürich sind die Strukturen im Organisationsstatut (www.stzh.ch) festgehalten. Und letztlich gilt in den einzelnen Schuleinheiten das gemeinsam getragene Leitbild, das Schulprogramm und das Jahresprogramm. Dienstwege, Sachabläufe sowie das Vorgehen im Konfliktfall sind aus dem Betriebskonzept ersichtlich. Nachfolgend einige Hinweise für einen möglichst reibungslosen Ablauf des Schulalltags.

Absenzen/Urlaub

Bei Absenzen in persönlichen Angelegenheiten (bereits ab einer Lektion) ist gemäss §84ff der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz die Schulleitung vorgängig zu konsultieren. Im Krankheitsfall ist die Schulleitung umgehend zu informieren. Gesuche für bezahlten oder unbezahlten Urlaub sind an die Schulleitung zu richten, die diese allenfalls an die Schulpflege weiterleitet.

Informationspflicht

Für Lehrperson und Schulleitung gilt die Informationspflicht. Transparenz und Offenheit schaffen ein Klima des Vertrauens. Beispielsweise könnte die Schulleitung von Elternbriefen für die ganze Klasse oder, in konfliktträchtigen Situationen, an einzelne Eltern immer eine Kopie erhalten. Bei Anträgen an die Schulpflege ist in der Regel das Visum der Schulleitung erforderlich.

Einfache Agendaführung

- Bereits ab Übernahme einer Klasse sollten positive und negative Vorfälle der einzelnen Schüler/-innen notiert werden (Wer? Was? Wann? Welche Massnahmen?). Dossier der Schüler/-innen immer aktualisieren.
- Allenfalls frühzeitig Feedback bei Vertrauensperson/-Lehrperson einholen bzw. Schulleitung und Behörden informieren, damit ein sich anbahnender Konflikt früh erkannt und entsprechend gehandelt werden kann.

- Der Berufsauftrag der Lehrpersonen schliesst auch Beratungen ein. Es wird empfohlen, von Gesprächen und Telefonaten mit Dritten, beispielsweise von Elterngesprächen, jeweils kurze Aktennotizen zu verfassen.

Probleme/Spannungen in der Klasse

Bei auftretenden Problemen mit einzelnen Schüler/-innen und/oder Eltern in der Klasse sollte frühzeitig reagiert werden: Sich Klarheit über den Sachverhalt verschaffen, die Schulleitung informieren und eventuell eine Aussprache mit einer Vertrauensperson (Kollege oder Kollegin, Lehrervertretung Schulhaus, in der Stadt Zürich auch Konventspräsident/-in) führen.

Schulbesuche

Jede Lehrperson wird von Behörden und neu der Schulleitung besucht. Der oder die Schulpräsident/-in bzw. deren Stellvertretung sowie die Schulleitung können beliebig viele Besuche machen, die zugeteilten Behördemitglieder nur gemäss geltender Besuchsordnung. (Behörden können zusätzliche Besuche anordnen, die Lehrperson muss aber darüber informiert werden.) Eltern haben an den Besuchstagen Einblick in die Schule, sonst nur mit Einwilligung der Lehrperson. Erfolgte Besuche sollten kurz festgehalten werden (Wer? Wann? Welche Themen angesprochen usw., siehe auch Agendaführung).

Mitarbeiterbeurteilung MAB

Alle vier Jahre findet eine Mitarbeiterbeurteilung MAB statt. Die neuen Aufgaben der Schulleitung sind Thema einer Vernehmlassung. Das vorgesehene neue Verfahren kann unter www.vsa.zh.ch (-> Lehrpersonen -> FAQ MAB) heruntergeladen werden.

Konflikt

Im Vorfeld sollten Ursache, Entstehung und Verlauf reflektiert werden, um Spannungen möglichst niederschwellig – evtl. mit Feedback zu einer Vertrauensperson – zu lösen. Sollte dies nicht möglich sein, sind folgende Hinweise wichtig:

Die Verfahrensweise in einem Konfliktfall ist im Lehrpersonalgesetz, im Organisationsstatut bzw. dem Betriebskonzept der Schuleinheit festgelegt. Zu jedem Gespräch kann eine Person des Vertrauens beigezogen werden (beispielsweise Lehrervertreter/-in der Schuleinheit). Aktualisierte Aktenunterlagen helfen mit, Gespräche sachlich und fundiert führen zu können. Zu einem formellen Gespräch muss immer unter Angabe der Traktanden eingeladen werden. (siehe Informationsblatt «Kündigungen 2» www.zlv.ch). Es kann sich auch aufdrängen, sein eigenes Personaldossier einzusehen.

Beratung im Konfliktfall

- Der ZLV bietet für seine Mitglieder unentgeltliche Beratung an:
Tel. 044 317 20 55
Montag 16-17 Uhr
Dienstag 11.30-13.30 Uhr
Mittwoch 11.30-13.30 Uhr
E-Mail beratung@zlv.ch
- Merkblätter unter www.vsa.ch
- www.bvk.ch