Muster-Pflichtenheft Koordination

**Aufgaben und Kompetenzen einer Koordination**

### Überblick

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung: | Koordinator/in Bildungslandschaft XY |
| Name: |  |
| Kontaktdaten: |  |
| Vorgesetzte Stelle: | Person A (Mitglied der Steuergruppe Bildungslandschaft XY) |
| Arbeitsgrundlage: | Projektgrundlage, Pflichtenheft |
| Stellenumfang: | 30% |

Die Koordinatorin oder der Koordinator führt das Bildungslandschafts-Team und trägt die Gesamtverantwortung für Durchführung. Sie oder er koordiniert, plant, überwacht und setzt die optimale Abwicklung der Bildungslandschaft im Rahmen der vorgegebenen Ziele durch. Die Koordination ist für die Einhaltung der Termine (insbesondere der Meilensteine) und des Budgets verantwortlich.

Sie oder er erteilt den Mitarbeitenden (auch Bildungslandschafts-Assistenz und Arbeitsgruppenleitungen) Arbeitsaufträge.

### Organisatorische Einbindung

Die Koordination ist der Steuergruppe der Gemeinde unterstellt. Ein Mitglied der Steuergruppe übernimmt die Rolle der oder des direkten Vorgesetzten. Das Bildungslandschafts-Team ist der Koordination unterstellt, wie auch die Bildungslandschafts-Assistenz, die als Stabstelle für die ganze Bildungslandschaft zuständig ist. Sie nimmt Aufträge jedoch ausschliesslich von der Koordination entgegen – vorbehalten sind anderslautende Vereinbarungen mit der Koordination.

### Verhältnis zur Resonanzgruppe und zur Prozessbegleitung

Die Bildungslandschaft, resp. die Steuergruppe muss klären, in welchem Verhältnis eine allfällige Resonanzgruppe zur Koordination steht. Gemäss obigem Organigramm wird die Resonanzgruppe von der Koordination einberufen – allenfalls in Absprache mit der Steuergruppe. Deshalb sind eine entsprechende Aufgabe und Kompetenz aufgeführt.

Im der Bildungslandschaft sollte geklärt werden, in welchem Umfang die Koordination mit einer allfälligen externen Prozessbegleitung deren Einsatz vereinbaren kann.

### Einsetzung

Die Koordination wird von der Steuergruppe eingesetzt. Die Steuergruppe oder eine Vertretung daraus übernimmt die Arbeitgeberfunktion gegenüber der Koordination und sorgt für die Entlöhnung. Die Beteiligten der Bildungslandschaft bzw. Teilprojektleiter (Leitung Arbeitsgruppen) werden in der Regel von der Koordination vorgeschlagen und von der Steuergruppe bewilligt.

### Anforderungen

Die Koordination verfügt über ausreichend Kapazität für die Bildungslandschaft (ca. 30 Stellenprozente, also durchschnittlich 12 Stunden pro Woche) und ist bereit, sich über einen längeren Zeitrahmen zu engagieren.

Eine Koordinatorin oder ein Koordinator

* interessiert sich für das Thema Bildungslandschaften und es ist ihm oder ihr ein Anliegen, Kindern und Jugendlichen gerechte Chancen auf eine umfassende Bildung zu ermöglichen;
* kennt die Besonderheiten der schulischen und ausserschulischen Bildung, Betreuung und Erziehung;
* kennt die Strukturen, Prozesse und Eigenheiten der Gemeinde;
* arbeitet selbständig, zeigt Initiative und hat einen Blick für „das Ganze“;
* kann Projektarbeiten und -abläufe organisieren und delegieren;
* ist ein Organisationstalent, sie oder er hält insbesondere Termine und Budgetvorgaben ein;
* kann Mitarbeitende führen, das Team und alle anderen Beteiligten in die Bildungslandschaft einbinden und für das Vorhaben begeistern;
* arbeitet grundsätzlich partizipativ und interdisziplinär, d.h. sie oder er kann mit verschiedenen Personen, resp. Funktionen kommunizieren und eine gemeinsame Arbeitsbasis schaffen;
* kann sachlich und transparent kommunizieren, sowie verhandeln und überzeugen;
* verfügt über Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen;
* ist zuverlässig, belastbar, loyal und verantwortungsbewusst;
* verfügt über gesunden Menschenverstand.

Für diese Aufgaben in einer lokalen Bildungslandschaft ist Leitungserfahrung in einem grösseren Projekt unerlässlich. Eine spezifische Projektmanagement-Ausbildung ist hilfreich, aber nicht zwingend.

### Aufgaben

**Planung und Arbeitsorganisation:** Die Koordination plant die Bildungslandschaft im Rahmen des von der Steuergruppe vorgegebenen Arbeitsplanes. Sind Anpassungen des Arbeitsplanes oder der Organisation nötig, beantragt die Koordination dies bei der Steuergruppe. Der Planungsprozess endet nicht mit Abschluss der Planungsphase, da die Planung laufend dem Fortschritt und der Entwicklung des Aufbaus der Bildungslandschaft angepasst werden muss. Die Planung beinhaltet insbesondere:

* Terminplanung (insbesondere Meilensteine)
* Kosten
* Arbeitsschritte und entsprechenden Personaleinsatz
* Organisation der Bildungslandschaft

Die Planung kann durch das Führen einer Pendenzenliste unterstützt werden. Ein entsprechendes Muster liegt im Anhang vor.

**Kontrolle:** Die Koordination überwacht fortlaufend, sicher aber in regelmässigen Abständen den Fortschritt der Bildungslandschaft. Dabei sich abzeichnende Abweichungen vom Arbeitsplan meldet sie der Steuergruppe und beantragt allfällige Massnahmen.

**Führung des Bildungslandschafts-Teams:** Die Koordination erteilt dem Bildungslandschafts-Team, insbesondere der Bildungslandschafts-Asistenz klar verständliche Arbeitsaufträge. Sie leitet die Teamsitzungen. Sie motiviert und unterstützt die Mitglieder in ihren Aufgaben, insbesondere sorgt sie für die zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Rahmenbedingungen. Sie holt wenn nötig Entscheidungen der Steuergruppe dafür ein.

Die Koordination stellt sicher, dass die an der Bildungslandschaft beteiligten Personen wenn nötig durch ihre jeweiligen vorgesetzten Stellen in die Bildungslandschaft delegiert werden.

**Steuergruppe:** Die Koordination beruft die Steuergruppe ein, d.h. organisiert die Sitzungen der Steuergruppe und stellt Anträge an die Steuergruppe. Wenn die Entwicklung der Bildungslandschaft Entscheidungen erfordert, beruft sie ausserordentliche Sitzungen der Steuergruppe ein. Sie informiert die Steuergruppe über Schwierigkeiten, Erfolge und aussergewöhnliche Vorkommnisse in der Arbeit. Sie beantragt bei der Steuergruppe allfällige Massnahmen, die ausserhalb des eigenen Kompetenzrahmens liegen. Sie nimmt an den Sitzungen der Steuergruppe teil, hat jedoch kein Stimmrecht.

**Resonanzgruppe:** Die Koordination plant die Zusammensetzung und den Einsatz einer allfälligen Resonanzgruppe in Absprache mit der Steuergruppe. Sie organisiert die Treffen der Gruppe.

**Interne Kommunikation:** Die Koordination informiert sich über alle relevanten Erkenntnisse und Vorkommnisse. Sie bildet die Schnittstelle zwischen Steuergruppe und Bildungslandschafts-Team und sorgt dafür, dass die Informationen in beiden Richtungen fliessen. Sie sorgt in Absprache mit der Steuergruppe dafür, dass alle Beteiligten – auch ausserhalb des Bildungslandschafts-Team – laufend über die Bildungslandschaft informiert sind.

**Externe Kommunikation:** Die Kommunikation nach aussen, insbesondere mit Medienvertretungen, ist Sache der Steuergruppe. Die Koordination kommuniziert nach aussen nur nach Absprache mit der Steuergruppe. Für externe Anfragen verweist sie an die Steuergruppe.

**Berichtswesen:** Die Koordination berichtet der Steuergruppe. Sie bereitet ggf. den schriftlichen Bericht der Steuergruppe an die politischen Vorgesetzten vor.

### Kompetenzen

Die **Koordination** hat im Rahmen der Bildungslandschaft die Personalführungskompetenz gegenüber dem Bildungslandschafts-Team und der Bildungslandschafts-Assistenz. Dabei beachtet sie, dass die Mitarbeitenden im Allgemeinen in anderen Funktionen tätig sind und andere organisatorische Verpflichtungen ausserhalb der Bildungslandschaften haben. Die Koordination bespricht die Einsatzmöglichkeiten in der Bildungslandschaft mit jedem Teammitglied und verteilt die Aufträge.

Die Steuergruppe überträgt der Koordination die zur Durchführung der Bildungslandschaft notwendigen finanziellen Kompetenzen. Insbesondere hält sie schriftlich fest, für welche Beträge die Koordination verantwortlich ist und wie die Unterschriftsregelung lautet. Auch falls die finanziellen Kompetenzen bei der Steuergruppe verbleiben, muss eine Finanzkompetenzregelung getroffen werden.

Die Koordination ist berechtigt, der Steuergruppe Anträge zu stellen und hat ein Recht auf deren Behandlung innert einer Frist, die die Einhaltung der Termine ermöglicht.

Die Koordination kann die Resonanzgruppe einberufen und den Einsatz der Prozessbegleitung mit dieser vereinbaren.

Die Koordination hat das Recht, von den an der Bildungslandschaft beteiligten Stellen jederzeit – auch ohne Einbezug der jeweils vorgesetzten Stelle – zu allen Bildungslandschaft-relevanten Fragen umfassende und verbindliche Informationen einzuholen.

Die Koordination trifft alle Entscheidungen im Rahmen der Umsetzung der Bildungslandschaft.

### Verantwortung

Die Koordination führt die Bildungslandschaft gemäss den Arbeitstgrundlage durch. Insbesondere hält sie Termine und Budgetvorgaben ein.

Sie holt Entscheidungen der Steuergruppe rechtzeitig ein.

Sie stellt sicher, dass die Ziele der Bildungslandschaft stets verfolgt werden und beantragt wenn nötig Änderungen der Zielbeschreibungen bei der Steuergruppe.

Sie stellt sicher, dass alle an der Bildungslandschaft Beteiligten mit aktuellen Informationen versorgt werden.

### Anhang: Arbeitsplan / Pendenzenliste für Arbeitsschritt XXXX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pendenz vom: | Aktivität | Indikator für Zielerreichung (Resultat, Lieferobjekt) | Beteiligte, Mittel, Methoden | Verantwortung | Termin |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |