

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bibliotheks- / Mediothekebetreuerin / Bibliotheks- /<br/>Mediothekebetreuer</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|

Vorgesetzte Stelle: Schulleitung

**Aufgaben**

- Verantwortlich für die Leitung und den Betrieb der Bibliothek, Mediothek, weiterer Dokumentationen und der Infrastruktur
- Auswahl, Beschaffung, Katalogisierung und Ausrüstung der verschiedenen Medien
- Pflege des OPACs (Bibliothekskatalog)
- Beratung und Unterstützung bei der Literatur- und Informationssuche (Ausleihe und Nutzung)
- Führen der Buchhaltung
- Budgetverantwortung
- Marketing-Massnahmen

**Besondere Anforderungen**

- Obligatorische Ausbildung zur Schulbibliothekarin / Schulbibliothekar

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>Informatikbeauftragte / Informatikbeauftragter</b> |
|-------------------------------------------------------|

Vorgesetzte Stelle: Schulleitung

**Aufgaben**

- Verantwortung für den Informatikbereich der Schule
- Installation von Standardsoftware
- Pflege der Hardware, Aufsicht über die Pflege und die sorgfältige Behandlung der Hardware
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zu ICT
- Vertretung der Schule in ICT-spezifischen Gremien und Arbeitsgruppen
- Führen von Protokollen der Sitzungen im ICT-Bereich der Schule
- Interpretieren und Dokumentieren von Systemfehlermeldungen und Treffen der richtigen Massnahmen
- Benutzerunterstützung / First Level Support
- ICT-Beratung von Lehrpersonen
- Empfehlungen und Ratschläge an die Schulleitung im ICT-Bereich
- Kontakte mit den Informatikverantwortlichen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
- Führen des Inventars (Computer Hardware, Software, Peripherie)
- Ausführung einfacher Reparaturen

**Besondere Anforderungen**

- Obligatorische Ausbildungen / Fortbildungen im ICT Bereich
- Überdurchschnittliche gute Kenntnis der Entwicklungen im ICT Bereich.

## **Konventsleitung**

Wahlgremium: Konvent

### **Aufgaben**

#### **Planung**

- Erarbeiten von Traktandenlisten und Themenbereichen, die vor den Schulkonvent gebracht werden müssen
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Behandlung einzelner Geschäfte bzw. Themen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung (Referenten, Workshops u.a.)
- Erarbeitung des Sitzungskalenders für den Vorstand, den Gesamtkonvent und für Arbeitsgruppen, die im Auftrag des Konvents eingesetzt werden

#### **Sitzungsmoderation**

- Leitung der Vorstandssitzungen des Konvents
- Leitung der Schulkonvente
- Sicherung der Mitsprache des Kollegiums bei wichtigen Traktanden (Einhaltung des Konventsreglements; z.B. bei Wahlen für die Schulleitung)
- Wahrung der Rechte der Schülervertretung im Konvent

#### **Administration**

- Führen eines Konventsordners (Protokollablage, Beschlüsse)
- Führen einer Konventskasse (falls vorhanden)
- Führen der Liste der Stimmberechtigten und Information betr. Verpflichtung für die Teilnahme an Schulkonventen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung

#### **Besondere Anforderungen**

- Kenntnisse in Sitzungsmoderation und Abstimmungsprozeduren
- Teamfähigkeit und gutes Konfliktmanagement (Interessenausgleich zwischen Kollegium und Schulleitung)

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Materialverwalterin / Materialverwalter</b> |
|------------------------------------------------|

Vorgesetzte Stelle: Schulleitung

**Aufgaben**

- Zuständig für Bestellung von Geräten, Schul- und Büromaterial
- Bestandesaufnahme / Inventar
- Verantwortung für die Lagerung
- Prüfen von Innovationen
- Beratung und Unterstützung der Nutzer und Nutzerinnen
- Bearbeitung der Bestellungen und Auslieferungen
- Kontieren von Rechnungen

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Stundenplanordnerin / Stundenplanordner</b> |
|------------------------------------------------|

Vorgesetzte Stelle: Schulleitung

**Aufgaben**

- Verantwortung für die Stundenplanlegung der Schule
- Planung und Steuerung des Prozesses der Stundenplanlegung
- Durchführung einer Vernehmlassung
- Vermittlung und Konfliktregelung
- Durchsetzung der Stundenplanregelung
- Empfehlung / Beratung der Schulleitung
- Bestandesaufbau und -pflege von Dokumentationen
- Mitwirkung bei stundentafel- / lehrplantechnischen Projekten
- Information gegenüber Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern
- Beratung von Lehrpersonen bei der Kursbildung

**Besondere Anforderungen**

- Eigene Berufserfahrung als Lehrperson