

Funktionsbeschreibung	Ressortleitung Personal (Kollegium) Leitung Personal Mitglied des Vorstandes (qua Amt) Stellvertretende Leitung Personal und verantwortliche Gesamtleitung mit der Ressortkonferenzleitung
Disziplinarischer und fachlicher Vorgesetzter	Gremium Ressortleitung als Ganzes
Vertretungsregelung	Stufe 1: Ressortleitung Personal (Verwaltung) Stufe 2: designierte Person aus der Ressortleitungsgruppe
Gehaltseinstufung	Gehaltsordnung Haustarif FWS Aachen
Arbeitszeit/Urlaubsanspruch	10,0 Stunden pro Woche Ressorttätigkeit bei 75% Unterrichtsdeputat / 7,5 Tage
Berufsausbildung Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Hochschulstudium oder Fachschulstudium Erziehungswissenschaften (Staatsschule und/oder WaldorflehrerIn) • Erfahrung als PädagogIn idealerweise an der FWS in Aachen (oder an anderer Waldorfschule) • Interesse an kontinuierlicher Weiterbildung
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 2-jährige Erfahrung als KlassenlehrerIn oder FachlehrerIn, idealerweise beides. Überzeugte und erfahrene VertreterIn der Waldorfpädagogik • Erfahrung im Personaleinsatz (z.B. Vertretungsregelung, Stundenplangestaltung, Epochenplanung)
Hauptaufgaben/Zielsetzung	Unterrichtliche Tätigkeit als KlassenlehrerIn / FachlehrerIn mit einem anteiligen Deputat <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen zur Personalentwicklung • Mitwirkung bei regelmäßigen, institutionalisierten Mitarbeitergesprächen • Übernahme der Stunden-, Epochen- und Raumplanung

Führungsbereiche/ angegliederte Delegationen	BEREICHE: siehe Beschreibung Ressortmodell <ul style="list-style-type: none"> • Deputatsplanung • Stundenplan • Vertretungsplan • Bewerbungen • Einstellungen • Einarbeitung • Entfristung & Feststellungsverfahren • Personalpflege (Mitarbeiter- & Entwicklungsgespräche; Fort- & Weiterbildungen; Kollegiumsfortbildung) • Interventionen • Beurteilungen, Zeugnisse • Hospitationen (intern & extern) • Mentoring Konzepte • Konfliktmanagement • Pianisten (Eurythmie-Begleiter) • Beurlaubungen • Danksagungen • Freundeshilfe • FSJ-ler/Bufdi's
Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in Personalakten • Unterschriftberechtigung
Kompetenzen und Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Diskretion und Vertrauenswürdigkeit • Durchsetzungsvermögen, Verbindlichkeit und Konfliktfähigkeit • Zugang zur Waldorfpädagogik • Empathie und hohe soziale und kommunikative Kompetenz • Bereitschaft zur Mitarbeit in der kollegialen Selbstverwaltung • Menschenkenntnis und Personalführungskompetenz bei klarer Sicht • Feel-Good-Management (einzeln + Kollegium)