



Funktionsumschreibung des Direktors/der Direktorin der AHS Ostbelgien

1. Allgemeine Aufgabenstellung

Der Direktor/Die Direktorin wird durch den Verwaltungsrat (hiernach mit VWR bezeichnet) in seiner Rolle als Schulträger bezeichnet. Er/Sie trägt mit diesem die Gesamtverantwortung der effizienten Führung der Autonomen Hochschule Ostbelgien (hiernach AHS abgekürzt). Er/Sie bereitet Beschlüsse des VWR vor und setzt diese effizient um. Er/Sie legt einen Aktions- und Strategieplan vor und setzt die im Leitbild enthaltenen Zielsetzungen um.

2. Stellung des Direktors/der Direktorin der AHS

- In der unter Punkt 1 definierten allgemeinen Aufgabenstellung sowie in der Bearbeitung der hiernach festgehaltenen Handlungsfelder der täglichen Führung untersteht er/sie dem VWR, dem gegenüber er sich zu verantworten hat.
- Dazu arbeitet er/sie dem VWR in allen Organisations- bzw. Rechtsfragen zu und berichtet dem VWR bei dessen Versammlungen.
Besondere Vorkommnisse, die einer schnellen Entscheidung bedürfen, bespricht er/sie mit dem Vorsitzenden. Gegebenenfalls wird der VWR hiervon in Kenntnis gesetzt.
- Er/Sie verantwortet die Arbeit des Personals unter Einhaltung der rechtlichen Vorgaben und ist den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gegenüber weisungsbefugt. Dazu gestaltet er/sie die interne Kommunikation, indem er/sie alle nützlichen Informationen aufbereitet und weiterleitet.
- Er/Sie gestaltet und leitet die Arbeiten der internen Gremien: Direktionsrat, Akademischer Rat, fachbereichsübergreifender Studentenrat, Basiskonzertierungsausschuss, Gesamtpersonalkonferenz, wenn nicht an eine/n Fachbereichsleiter/in oder Koordinator/in delegiert.
- Er/Sie gestaltet in enger Zusammenarbeit mit dem VWR die Öffentlichkeitsarbeit der AHS, vertritt – gemeinsam mit den Fachbereichsleitungen – die Position der AHS in externen Gremien und pflegt die Außenbeziehungen in Absprache mit dem/der Verwaltungsratsvorsitzenden.

3. Verantwortungsfelder des Direktors/der Direktorin

Er/Sie verantwortet die tägliche Führung der AHS entsprechend den Dekreten der Deutschsprachigen Gemeinschaft und der vom VWR festgelegten Vorgaben. Diese Aufgaben erfüllt er/sie in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleiterinnen/den Fachbereichsleitern. Er/Sie kann gegebenenfalls Tätigkeiten der Fachbereichsleitung delegieren, die, je nach Bedarf bzw. delegierten Bereichen, dem Direktor/der Direktorin zur Rückmeldung verpflichtend sind. Der Direktor/Die Direktorin ist zuständig für:

3.1 Das pädagogische Projekt der AHS

- Das pädagogische Projekt verfolgt das Ziel, die Schule als Lern-, Lehr- und Lebensraum sowohl für Studierende als auch das Personal zu gestalten bzw. zu aktualisieren, so wie im Leitbild festgehalten.
- Das pädagogische Projekt ist vom Direktor/von der Direktorin zusammen mit dem Akademischen Rat auszuarbeiten. Nach Genehmigung durch den VWR obliegt es dem Direktor/der Direktorin die zur Umsetzung nötigen Rahmenbedingungen zu schaffen und die entsprechenden Aufträge zu erteilen.
- In der Umsetzung des pädagogischen Projektes verantwortet er/sie eine hochstehende Qualität und deren interne und externe Evaluation sowie die Akkreditierung der Studiengänge und Zusatzausbildungen. Zusammen mit den Fachbereichsleiterinnen/den Fachbereichsleitern begleitet und begutachtet er/sie die Ausführung. Er/Sie berichtet hierzu dem VWR mindestens einmal jährlich.

3.2 Die Gestaltung der Arbeitsabläufe

In Zusammenarbeit und in Abstimmung mit den Fachbereichsleiterinnen/den Fachbereichsleitern:

- verantwortet er/sie die Zuteilung des Stellenkapitals;
- trägt er/sie die Verantwortung für die jährliche Planung der täglichen Arbeitsabläufe, die zur Umsetzung des pädagogischen Projektes nötig sind;
- gestaltet er/sie dazu die logistische Unterstützung;
- verpflichtet er/sie sich, die bestehenden Arbeitsbedingungen auf ihre Effizienz im Sinne des Leitbildes und unter Einhaltung der Arbeitsordnung zu überprüfen und gegebenenfalls Verbesserungen vorzuschlagen und umzusetzen.

3.3 Die Personalführung

- Der Direktor/Die Direktorin ist im Rahmen des vorgegebenen Stellenkapitals in enger Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung für das Einstellungsverfahren neuer Mitarbeiter/innen, mit Ausnahme der leitenden Angestellten, verantwortlich.
- Unbeschadet der an die Fachbereichsleitung übertragene Einarbeitung und Begleitung neuer Kolleginnen/Kollegen, nimmt er/sie diese für die ihr/ihm direkt unterstellten Mitarbeiter/innen wahr.
- Er/Sie verantwortet und überwacht die Einhaltung der vereinbarten Arbeitsbedingungen durch die Mitarbeiter/innen, sowie die korrekte Ausführung der Arbeitsverträge, der Arbeitsordnung und aller gesetzlichen Auflagen. Dazu gehören die Gewährleistung der Regelungen zum Schutz der Personen sowie die Führung der individuellen Personalakten.
- Er/Sie fördert die effiziente und gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter/innen und leitet diese situationsgerecht im Sinne eines partizipativen, vertrauensbildenden und wertschätzenden Führungs- und Kommunikationsstils. Er/Sie erkennt Konfliktsituationen, geht produktiv mit ihnen um und zeigt Lösungen auf.
- So legt er/sie mit den Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleitern Zielvereinbarungen fest, überwacht deren Umsetzung und wertet mindestens einmal jährlich die erreichten Resultate mit ihnen aus. Dies gilt auch für die ihm/ihr untergeordneten Mitarbeitergruppen.
- Er/Sie verantwortet die Überwachung der beruflichen (pädagogisch-fachliche, soziale und personale) Kompetenzen der Fachbereichsleiter/innen und der ihm/ihr direkt unterstellten Mitarbeiter/innen sowie in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleiterinnen/den Fachbereichsleitern die der Dozierenden. Er/Sie

stellt sicher, dass entsprechende Orientierungsgespräche geführt und dokumentiert werden.

3.4 Das Beschwerdemanagement

- Der Direktor/Die Direktorin ist für das Beschwerdemanagement verantwortlich und nimmt die Beschwerden des Personals, der Studierenden sowie externer Personen entgegen. Er/Sie bearbeitet diese gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den zuständigen Institutionen und Personen.

3.5 Die Verwaltung der AHS

3.5.1 Die Verwaltung der Finanzen

- Der Direktor/Die Direktorin tätigt und überwacht die Einnahmen und Ausgaben der AHS entsprechend dem festgelegten Stellen- und Haushaltsplan. Er/Sie verfügt über eine gewisse Autonomie für die nicht vom Verwaltungsrat beschlossenen oder in Verträgen festgehaltenen Anschaffungen oder Ausgaben.
- Er/Sie übermittelt der Dienststelle des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft alle Buchhaltungsangaben und überwacht die korrekte Buchung, die eine Erstellung der Rechnungslegung ermöglicht.

3.5.2 Die Verwaltung der Infrastruktur und deren Ausstattung

- Der Direktor/Die Direktorin erfasst proaktiv den Raum- und Infrastrukturbedarf und sorgt mit den zuständigen Gremien für möglichst optimale Arbeitsbedingungen und evtl. notwendige Anpassungen der Infrastruktur.
- Er/Sie ist dafür verantwortlich, die sachgerechte Nutzung der Einrichtungen und einen angepassten Gebrauch des gesamten Materials zu überwachen; dies sowohl in Bezug auf die Mitarbeiter/innen, die Auszubildenden oder auch externe Nutzer/innen. Er/Sie sorgt für einen korrekten Zustand des Schulgebäudes bezüglich Hygiene, Sauberkeit, Ordnung und für die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen.