



Aktenplan 32.14.2026.00001
Pädagogische Abteilung

An die Direktionen
der Grundschul- und
Schulsprengel, Mittel-, Oberschulen,

Bozen, 15.06.2026

Bearbeitet von:
hansjoerg.unterfrauner@provinz.bz.it

Mitteilung

Begleitung bei Führungswechsel – Ein Angebot für Schulführungskräfte und Leitungsteams (Direktionsräte, Steuergruppen, ...)

Sehr geehrte Führungskräfte,

ein Führungswechsel an Schulen ist oft mit großen Herausforderungen verbunden – für Lehrkräfte, Mitarbeitende in verschiedenen Gruppen und Gremien sowie die Schulführungskraft gleichermaßen. Neue Strukturen, unterschiedliche Erwartungshaltungen und das Bedürfnis nach Kontinuität können Unsicherheit auslösen und den Schulalltag belasten. Hier setzt unser Angebot an: Es unterstützt Schulen dabei, Übergänge professionell zu gestalten, Vertrauen zu stärken und tragfähige Perspektiven für eine gelingende Zusammenarbeit zu entwickeln.

Die Pädagogische Abteilung bietet ab Schuljahr 2026/2027 bei einem Führungswechsel ein „Begleit-Paket“ an, welches darauf abzielt,

- Erreichtes und Stärken der jeweiligen Schule aufzuzeigen, um Kontinuität zu sichern,
- schulische Abläufe transparent zu machen, um Anschlussfähigkeit für die neue Führungskraft zu ermöglichen, sowie
- Aspekte der Organisationskultur der Schule und des Leitungsverständnisses der neuen Schulführungskraft zu beleuchten, um eine konstruktive Zusammenarbeit zu begünstigen.

Das Angebot ist an folgenden Leitprinzipien ausgerichtet:

- einen ressourcenorientierten Blick auf das Gesamtsystem fördern;
- den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen der neuen Schulführungskraft und dem jeweiligen Leitungsteam unterstützen;
- die Leitung der jeweiligen Schule als Zusammenspiel von Akteuren und Kulturen verstehen.

Eine mögliche Schrittabfolge im Rahmen des Angebots kann sein:

1. Auftragsklärung mit Schulführungskraft und Erstbewerterin oder Erstbewerter.

In diesem Gespräch werden die Ziele und Vorgehensweisen erläutert und mit den Erwartungen und Befürchtungen der Schulführungskraft sowie der Perspektive der Erstbewerterin oder des Erstbewerter abgeglichen. Die Ergebnisse dieses Gesprächs fließen in die Feinplanung der folgenden Schritte ein. (1,5 Stunden)

2. Das Leitungsteam benennt unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Auftragsklärung zentrale Werte und definiert Handlungsfelder und Abläufe.

Annäherung an das Selbstverständnis der Organisation - hierbei ist die Schulführungskraft eher in der Beobachterrolle. Die Vorgehensweise ist stärken- und ressourcenorientiert - „Was ist uns wichtig, was wollen wir hüten? Was brauchen wir dafür?“ (Workshop halbtägig)

3. Schulführungskraft und Leitungsteam analysieren bisher Erarbeitetes und planen das weitere Vorgehen

In einem dialogisch-reflexiven Vorgehen analysieren Leitungsteam und Schulführung die relevanten Bereiche und Abläufe und prüfen gemeinsam, wie diese aus Sicht der beteiligten Akteurinnen und Akteure zusammenwirken. (Workshop halbtägig)

4. Reflexion mit der Schulführungskraft

Was bedeutet das Erarbeitete für mich? Hier wird das Verständnis von Führung vor dem Hintergrund der erarbeiteten Stärken der Schule thematisiert. Davon ausgehend werden Handlungsschritte erwogen. (1,5 Stunden)

5. Gemeinsame Rückschau

Schulführungskraft, Leitungsteam und Erstbewerterin oder Erstbewerter halten nach einiger Zeit Rückschau auf den gemeinsamen Start, die formulierten Ansprüche und Abläufe und gleichen diese mit den gemachten Erfahrungen ab. (3 Stunden)

Für Schulen, die sich in einem extern begleiteten Schulentwicklungsprozess befinden, sollte der Führungswechsel in Absprache mit der Schulführungskraft von den jeweiligen Schulentwicklungsberaterinnen und -beratern begleitet werden. In diesem Fall erübrigt sich Punkt 2 der Schrittabfolge.

Interessierte Schulführungskräfte können sich an das Amt für Beratung (pa.beratung@provinz.bz.it) oder an den Mitarbeiter Alexander Plattner (Alexander.Plattner@provinz.bz.it) wenden.

Wir hoffen mit diesem Angebot einen wertvollen Beitrag zu Übergängen bei Führungswechsel zu leisten.



Mit freundlichen Grüßen

Der Abteilungsdirektor
Martin Holzner
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen. Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: Martin Holzner

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-HLZMTN62S22A022E

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 02034C71

unterzeichnet am / sottoscritto il: 15.06.2026

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 16.06.2026 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 16.06.2026

