

Das Schulleitungsteam der Fritz – Bauer – Gesamtschule

Geschäftsverteilungsplan

Fritz-Bauer-Gesamtschule



Das sind wir!

Gemäß den Vorgaben für Gesamtschule besteht unser Schulleitungsteam aus der Schulleiterin, Frau Overhage, dem ständigen Vertreter, Herr Werneburg, dem didaktischen Leiter, Herrn Clémeur sowie den AbteilungsleiterInnen Frau Baaske, Frau Morgenstern und Herr Weber. Die weiteren Schulleitungsmitglieder nehmen ihre Aufgaben also nicht aufgrund einer Delegation durch die Schulleiterin, sondern – innerhalb der Gesamtverantwortung der Schulleiterin – selbstständig wahr. Alle Schulleitungsmitglieder sind im Rahmen ihres Aufgabenfeldes berechtigt, Unterricht zu besuchen und Dienstbesprechungen einzuberufen. Die Grundlage für die Arbeit des Schulleitungsteams findet sich in dem Geschäftsverteilungserlass für Gesamtschulen (BASS 21 -02 Nr.3). Die untenstehende Geschäftsverteilung nimmt die Aufgaben nach dem Geschäftsverteilungserlass auf und konkretisiert sie im zweiten Teil nach den Erfordernissen der Fritz – Bauer – Gesamtschule.

Schulleiterin S.Overhage	Stellv. Schulleiter P.Werneburg	Abteilungsleitung 5 -7 A.Baaske	Abteilungsleitung 8-10 S.Morgenstern	Abteilungsleitung 11 – 13 N. Weber	Didaktische Leitung A.Clémeur
Aufgaben lt. BASS: - Vertretung der Schule nach außen - Organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule - Ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutz-	Aufgaben lt. BASS: - Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation - Organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms - Organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koor-	Aufgaben lt. BASS: Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Arbeit ihrer Abteilung - Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen - Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer - Information und Beratung von Eltern der Abteilung	Aufgaben lt. BASS: - Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Arbeit ihrer Abteilung - Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen - Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer - Information und Beratung von Eltern der Abteilung	Aufgaben lt. BASS: Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Arbeit ihrer Abteilung Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer Information und Beratung von Eltern der Abteilung Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullauf-	Aufgaben lt. BASS: - (Weiter-)Entwicklung des Schulprogramms - Koordination der Beratung in der Schule - Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen - Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule

<ul style="list-style-type: none"> - bestimmungen - Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung - Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung - Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals - Beratung des pädagogischen Personals - Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen - Abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse - Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule 	<ul style="list-style-type: none"> - dination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen - Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs - Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben) - Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände - Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens - Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und der Schulwegsicherung - Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht - Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation - Abschl. Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind - Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – ggf. in Zusammenarbeit mit dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin in Fragen der Leistungsbewertung 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht - Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation - Abschl. Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind - Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – ggf. in Zusammenarbeit mit dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin in Fragen der Leistungsbewertung 	<ul style="list-style-type: none"> - bahntscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht - Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation - Abschl. Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind - Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – ggf. in Zusammenarbeit mit dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin in Fragen der Leistungsbewertung 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben - Planung und Organisation des Ganztagsbereichs - Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule - Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen; Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen - Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern - Pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule
---	---	--	--	---	---

<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Leitung der Lehrerkonferenzen und der Schulkonferenz, Funktionsstellensetzungen zuständig für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, email-Kommunikation/ Anfragen + Für Kooperationen + Für Verträge (Ganztag, KURS, Bildungspartnerschaften etc.) + Ansprechpartnerin für den Förderverein + Ansprechpartnerin für das Schulpflegschaftsteam (Vorsitzende) und Schülervertretung (SV) + Ansprechpartnerin für die Homepage + Ansprechpartnerin für Schulpartnerschaften + Allgemeine organisatorische und pädagogische Koordination + Rechtliche und inhaltliche Kontrolle aller Beschlüsse und ihrer Durchführung + Durchführung des Abiturs gemeinsam mit AL 3 + Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen gem. mit ALs + Genehmigung von Schulwanderungen sowie –fahrten und anderen Schulveranstaltungen + Zeichnung der Verträge für Schulfahrten + Genehmigung von Sonderurlauben im Kollegium + Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen + Entscheidung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern + Erstellung der Jahresplanung 	<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Ansprechpartner Medien + Zuständig für Lehr- und Lernmittel + Betreuung des Sicherheitsteams + Ordnungsgemäße Erstellung der Zeugnisse + Statistiken + Organisatorische Aspekte aller Differenzierungsmaßnahmen und Schulentwicklungsmaßnahmen + Organisatorische Vorbereitung von Auswahlgesprächen + Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände + Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens + Verwaltung des Reisekosten- und Fortbildungsetats + Koordination Inklusion + Koordination Selbstlernzentrum + Koordination Lesereich + Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat gemeinsam mit der Schulleiterin + Zuständig für Gelände und Sporthallen 	<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Organisation des Kennenlernnachmittages der neuen 5er + Organisation der Einschulungsfeier + Organisation des WP – Elternabends für den 5. Jg. + Organisation des Elterninformationsabends für die Ergänzungsstunden (Latein, Französisch, Ateliers) zusammen mit der Abteilungsleiterin 2 + Vernetzung und Kooperation mit den örtlichen Grundschulen + Planung und Durchführung von Informationsabenden über die Fritz – Bauer – Gesamtschule für Eltern von GrundschülerInnen + Vernetzung der Schulleitung mit dem Sonderpädagogogen – Team (festes Mitglied?) + Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen mit Teilkonferenz im Abteilungsbereich 1-4 Mitarbeit bei der Erstellung der Zeugnisse + Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und – Organisation + Regelmäßige Dienstbesprechungen mit den einzelnen Jahrgangsteams + Klassen- und Kurszusammensetzung in Absprache mit der Schulleiterin + Führen der Warteliste für freierwerdende Schulplätze für QuereinsteigerInnen in den Jahrgangsstufen 5 -7 + Vorbereitung und Durchführung der Differenzierung im Wahlpflichtbereich (WP – Wahlen) + Zusammenarbeit mit dem Beratungsteam der Schule 	<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Koordinierung des Berufswahlkonzeptes + Zusammenarbeit mit dem Berufsorientierungsteam + Organisation der Informationsabende zur Berufsorientierung gemeinsam mit den Berufswahlkoordinatoren + Organisation der Abschlussfeier gemeinsam mit dem Team 10 + Organisation von Elterninformationsabenden gemeinsam mit dem AL 3 bezogen auf Abschlüsse und Übergänge + Durchführung von Ordnungsmaßnahmen mit Teilkonferenz im Abteilungsbereich bis auf Androhung der Entlassung und Entlassung + Mitarbeit bei der Erstellung der Zeugnisse + Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und –organisation + Regelmäßige Dienstbesprechungen mit den einzelnen Jahrgangsteams + Klassen- und Kurszusammensetzung in Absprache mit der Schulleiterin + Führen der Warteliste für freierwerdende Schulplätze für QuereinsteigerInnen in den Jahrgangsstufen 8 – 10 + Durchführung und Evaluation der Lernstandserhebung und der Zentralen Prüfungen + Zuständig für Gebäude B + Vertretung für AL 1 	<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Leitung des Beratungslehrerteams der Oberstufe + Unterstützung des stellv. Schulleiters bei der Betreuung der Oberstufenräume + Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung + Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei Nutzung städtischer Sportstätten (Sportplätze, Schwimmbad) + Planung und Durchführung von Oberstufeninformationsabenden für die Jahrgänge 9 und 10 in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Beratungslehrern + Planung und Durchführung von Oberstufenversammlungen + Planung und Durchführung von Informationsabenden zum Abitur + Koordination der außerschulischen Veranstaltungen der Oberstufe in Absprache mit der Verantwortlichen für Kulturpädagogik und MINT + Vorbereitung der Abiturfeier gemeinsam mit dem Schulleitungsteam und den Beratungslehrern + Zuständig für Gebäude C + Vertretung für didaktischen Leiter 	<p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Fortbildungsplanung + Koordinierung Praxissemester und Praktikant/innen + Ansprechpartner für die Ganztagskoordination (Hotti, Mittagsangebote, AG -Angebote) + Ansprechpartner für Lernzeiten und Ateliers + Didaktische Steuergruppe + Zusammenarbeit mit dem stellv. Schulleiter und der Schulleiterin bei der Schulentwicklung + Gestaltung und Durchführung des Schulentwicklungsausschusses + Inhaltliche Kontrolle der Arbeit der Fachkonferenzen + Inhalt und Organisation des Ganztagsbereichs + Entwicklung und Fortführung des Beratungskonzeptes + Stufen- und fächerübergreifende Koordination von Beratung, Differenzierung, Projekten, Projektwochen, Fördermaßnahmen, Methoden, Inhalten, Lernzeiten, Ateliers und Hausaufgaben + Koordination und Evaluation der Lernstandserhebungen und Zentralen Prüfungen in Zusammenarbeit mit der AL 2, den Fachkonferenzvorsitzenden, den Abteilungsleitungen und dem stellv. Schulleiter + Entwicklung und Fortführung eines Ausbildungskonzeptes für PraktikantInnen und Lehramtsanwärterinnen, Delegation von Aufgabenbereichen an und Zusammenarbeit mit Praktikums- und Ausbildungsbeauftragten
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aqise von Fördermitteln ✚ Festausschuss ✚ Betreuung der Kolleginnen und Kollegen bei längerfristigen Erkrankungen, Wiedereingliederungspläne, BEM ✚ Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat ✚ Zuständig für Gebäude A 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Betreuung des Mensaausschusses, Koordination mit dem Schulträger und dem Caterer ✚ Zuständig für die Mensa ✚ Zuständig für Gebäude A ✚ Vertretung für AL 2 			<ul style="list-style-type: none"> ✚ Unterstützung und Betreuung der zuständigen Beauftragten für Kulturpädagogik und MINT ✚ Zusammenarbeit mit der Musikschule ✚ Betreuung des Beratungsteams ✚ Vertretung für AL3
--	--	--	--	--	--

<p>Gemeinsam wahrgenommene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Erstellung des Präsenzplanes für die Ferien ✚ Ansprechpartner für die Steuergruppe je nach Aufgabengebiet ✚ Ansprechpartner für die SV je nach Aufgabengebiet ✚ Planung und Durchführung halbjährlicher Klausurtagungen der Schulleitung ✚ Betreuung der Teamsprecher – Schulleitungs – Sitzung (TSSLT) ✚ Einschulungsfeiern, Abschlussfeiern ✚ Abschließende Jahresplanung ✚ Gemeinsame Absprachen bei der Gebäudegestaltung ✚ Planung und Durchführung des Tages der Offenen Tür und der Rathaus – Informationsveranstaltung
--