

Aufgabenverteilung innerhalb der Schulleitung (Grundlage: Organisation der Geschäftsverteilung für Gesamtschulen BASS § 21-02 Nr. 3)

Schulleiterin	Organisationsleiter	Didaktischer Leiter	Abteilungsleitungen
<ul style="list-style-type: none">• Klassen- und Studienfahrten	<ul style="list-style-type: none">• Unterrichtsverteilung	<ul style="list-style-type: none">• Fortbildungen	<ul style="list-style-type: none">• Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung
<ul style="list-style-type: none">• Hausrecht	<ul style="list-style-type: none">• Stundenplan	<ul style="list-style-type: none">• Curricula	<ul style="list-style-type: none">• Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen
<ul style="list-style-type: none">• Aufnahme von SchülerInnen	<ul style="list-style-type: none">• Mehrarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Homepage (inhaltlich)	<ul style="list-style-type: none">• Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
<ul style="list-style-type: none">• Vertretung der Schule nach außen	<ul style="list-style-type: none">• Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none">• Unterrichtsentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Information und Beratung von Eltern der Abteilung
<ul style="list-style-type: none">• organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule	<ul style="list-style-type: none">• Haushalt	<ul style="list-style-type: none">• Entwicklung des Schulprogramms	<ul style="list-style-type: none">• Leitung der Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht
<ul style="list-style-type: none">• ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen	<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation	<ul style="list-style-type: none">• Koordination der Beratung in der Schule	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms	<ul style="list-style-type: none">• Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation
<ul style="list-style-type: none">• Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung	<ul style="list-style-type: none">• organisatorische Beratung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule	<ul style="list-style-type: none">• abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis sind
<ul style="list-style-type: none">• Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals	<ul style="list-style-type: none">• Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs	<ul style="list-style-type: none">• Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben	<ul style="list-style-type: none">• Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten - ggf. in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leitung sowie dem zuständigen KoordinatorInnen
<ul style="list-style-type: none">• Beratung des pädagogischen Personals	<ul style="list-style-type: none">• Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)	<ul style="list-style-type: none">• Planung und Organisation des Ganztagsbereichs	<ul style="list-style-type: none">• Beratung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Fragen der Leistungsbewertung
<ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände	<ul style="list-style-type: none">• Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule	<ul style="list-style-type: none">• -Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen

Schulleiterin

- abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse
- Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule

Organisationsleiter

- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers

Didaktischer Leiter

- Planung und Durchführung von inner schulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen; Informationen über außer schulische Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern
- pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule

Abteilungsleitungen

- Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
- Information und Beratung von Eltern der Abteilung