

## **Geschäftsverteilungsplan/Organisationsplan**

### **Stufenkoordination für die Erprobungsstufe Jg 5/6**

Die Stufenkoordinatorin/der -koordinator soll in enger Zusammenarbeit mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter in der Stufenleitung und der Schulleitung insbesondere

- das pädagogische Profil der Erprobungsstufe unter den Bedingungen des Gymnasiums in 8 Jahren weiterentwickeln
- an der Realisierung und Evaluation unseres Schulprogramms hinsichtlich der Jg. 5 – 7 mitzuwirken
- Eltern sowie Schülerinnen und Schülern in Laufbahnfragen zur Beratung zur Verfügung stehen,
- Klassenlehrer/innen in ihrer Arbeit unterstützen,
- den Kontakt zu den Grundschulen im Einzugsbereich pflegen und ausbauen,
- Eltern sowie Schüler/innen in Laufbahnfragen zur Beratung zur Verfügung zu stehen, z.B. auch durch die Mitwirkung bei geeigneten Informationsveranstaltungen
- die Klassenzusammensetzung vornehmen und die Sprachenwahl begleiten,
- Beratungskonferenzen vorbereiten und leiten,
- die konzeptionelle Weiterentwicklung der Erprobungsstufe und des Übergangs in die 7. Jahrgangsstufe aktiv verfolgen,
- Mitwirkung bei der elektronischen Verwaltung der Schülerdaten

### **Mitarbeit in der Stufenkoordination Jg. 5/6**

- Weiterentwicklung des pädagogischen Profis der Unterstufe
- Realisierung und Evaluation unseres Schulprogramms hinsichtlich der Unterstufenarbeit
- Laufbahnberatung für Schüler/innen und Eltern
- Gestaltung geeigneter Informationsveranstaltungen für Grundschulkindern und ihre Eltern beim Übergang zur HES
- Unterstützung von KlassenlehrerInnen, z.B. durch die Mitwirkung bei Konfliktgesprächen
- Vorbereitung bzw. Begleitung von Beratungs-, Versetzungs- und Klassenkonferenzen
- Betreuung der Paten
- elektronische Verwaltung von Schülerdaten (Jg. 5 – 7)

## **Stufenkoordination für die Jahrgangsstufen 7-9**

Die Stufenkoordinatorin/der Stufenkoordinator soll in enger Zusammenarbeit mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter in der Stufenleitung insbesondere

- die Weiterentwicklung des pädagogischen Profils der Mittelstufe aktiv verfolgen,
- an der Realisierung und Evaluation unseres Schulprogramms hinsichtlich der Mittelstufenarbeit verantwortlich mitwirken,
- das Fahrtenkonzept für den Jg. 8 fortführen,
- den Differenzierungsbereich organisatorisch und konzeptionell betreuen,
- Eltern sowie Schülerinnen und Schülern in Laufbahnfragen zur Beratung zur Verfügung stehen, z.B. auch durch die Gestaltung geeigneter Informationsveranstaltungen,
- Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer in ihrer Arbeit unterstützen, z.B. durch die Mitwirkung bei Konfliktgesprächen,
- Zeugnis- und Klassenkonferenzen vorbereiten und beratend begleiten,
- bei der elektronischen Verwaltung der Schülerdaten mitwirken,
- das Freizeitzentrum betreuen.

## **Mitarbeit in der Mittelstufenkoordination und Projektleitung Lernstudio**

Die Aufgabe umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Umsetzung der individuellen Förderung als Leitidee der schulischen Praxis im Lernstudio,
- Verfahren zur Feststellung des individuellen Lernstandes in Zusammenarbeit mit den Koordinatoren/innen begleiten,
- Organisation der Lernberatung und –begleitung im Lernstudio,
- Mithilfe bei der Erstellung und Umsetzung des Fahrtenkonzeptes und des Exkursionsprogramms im Bereich der Mittelstufe unter den G8 Bedingungen,
- Mithilfe bei der organisatorischen und konzeptionellen Arbeit im Differenzierungsbereich in den künftigen Jg 8+9,
- Unterstützung der pädagogischen Arbeit der Klassenlehrer/innen, Einführung neuer Klassenlehrer/innen,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Zeugniskonferenzen,
- Mitwirkung bei der elektronischen Verwaltung der Schülerdaten

## **Didaktische Koordination**

Schwerpunkte der Koordinationsaufgabe liegen

- in der fachbereichsübergreifenden Koordination von Maßnahmen zur Unterrichtsentwicklung, u.a. auch der Umsetzung von (Kern-) Lehrplänen und Richtlinien,
- in der Koordination der Weiterentwicklung des Schulprogramms
- in der Planung und Organisation von fachübergreifenden schulischen Evaluationsmaßnahmen bzw. in der Unterstützung von fach- oder projektinternen Evaluationsmaßnahmen,
- in der Vorbereitung von Pädagogischen Tagen (ggf. in Zusammenarbeit mit dem Fortbildungskoordinator),
- Weiterhin müssen im Bereich der Koordination von Projekten in Fachbereichen begrenzte Aufgaben übernommen werden, deren konkrete Ausgestaltung von den Fächern der Koordinatorin/des Koordinators abhängt.

## **Koordination der Fachbereiche**

Schwerpunkte der Koordinationsaufgabe liegen

- in der Übermittagsbetreuung, hier in der Führung der Vereinsgeschäfte laut Satzung des Übermittagsvereins sowie in der Koordinierung der Schulbelange mit dem Vereinsangebot,
- in der Vergleichbarkeit der Leistungsanforderungen, hier in der Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung innerhalb der Schule, insbesondere auch durch die Einbeziehung der Fachkonferenzen,
- im Bereich Kollegiale Hospitation, hier vor allem in der Organisation der Hospitationen sowie entsprechender Fortbildungsmöglichkeiten für das Kollegium.

## **Betreuung der Lehr- und Lernmittelsammlung**

Es gilt in enger Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzvorsitzenden, dem Sekretariat, der Mediothek bzw. der Schulleitung folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Beschaffung und Verwaltung der Lernmittel verantwortlich auszuführen,
- Pflege des jeweiligen Bestandes, die Organisation von Bestandsveränderungen,
- nach Absprache mit den Fachgruppen und der Schulleitung einen Vorschlag für Anschaffungen im Eigenanteil sowie Neuanschaffungen der Schulkonferenz vorlegen,
- Abrechnung für das LKA nach dem Lernmittelfreiheitsgesetz,
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule bei der Organisation des Eigenanteils.

## **Betreuung der ausländischen Schüler/innen bzw. Information der Schüler/innen über Auslandsaufenthalte**

- Ansprechpartner/in für Gastschüler/innen während ihres Aufenthaltes in der HES, Zuweisung in Lerngruppen,
- Informationen der Mittelstufenjahrgänge über Auslandsaufenthalte,
- Ansprechpartner/in für Eltern bzw. Schüler/innen, die vorübergehend ins Ausland gehen wollen,
- Konzeptionelle Entwicklung für Comenius-Projekte

## **Koordination im Organisations- und Verwaltungsbereich**

Schwerpunkte der Koordinationsaufgabe liegen

- im Erstellen des Stundenplans (einschließlich aller im Laufe des Schuljahres erforderlichen Korrekturen) mit EDV-Unterstützung,
- im Erstellen des Raumplanes,
- in der Mitwirkung an der Erstellung des Vertretungsplanes und in der Koordination dieser Aufgabe,
- in der Erstellung des Aufsichtsplanes,
- in der Pflege des EDV-Programms zur Erstellung von Stunden-, Raum- und Vertretungsplan,
- im Bereitstellen von Daten für die Schulstatistik.

## **Mitarbeit bei der Erstellung der Stunden- und Raumpläne**

Es gilt in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der zuständigen Koordinatorin folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Mitarbeit bei der Erstellung
  - des Jahresstundenplanes gemäß den Vorgaben der Unterrichtsverteilung
  - des Raumplanes
  - des Aufsichtsplanes
- Mitarbeit bei den Überarbeitungen, die im Verlauf des Schuljahres notwendig sind
- Mitarbeit bzw. selbstständige Erstellung der tagesaktuellen Vertretungspläne
- Mitarbeit bei der Pflege des Stundenplanprogramms UNTIS.

## **Mitarbeit in der Berufswahlorientierung**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation, Durchführung des Betriebspraktikums Sichtung und gezielte Weiterleitung der relevanten Informationen zur Berufswahlorientierung an die Schülerinnen und Schüler in den Sek I und II
- die konzeptionelle Weiterentwicklung der Berufswahlorientierung in der Sekundarstufe I und II
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation, Durchführung der entsprechenden Maßnahmen
- Evaluation von Maßnahmen im Aufgabenbereich

## **Koordination der Oberstufe**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- Koordination der Beratung in der gymnasialen Oberstufe
- Information der Schüler und Eltern zur Oberstufe, zum Abitur, u. a. an anderen Schulen
- Sicherstellung der Beratung bei Laufbahnproblemen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Jahrgangsstufenkonferenzen
- Kontrolle der Umsetzung der Beschlüsse
- Organisatorische Abwicklung des Abiturs
- Abstimmung der Abiturverwaltungsvorgänge mit Schulleitung/Sekretariat

## **Mitarbeit in der Koordination einer Jahrgangsstufe 11 –13 bzw. 10 - 12**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- zusammen mit einem/einer weiteren Kollegen bzw. Kollegin einen Jahrgang organisatorisch durch die differenzierte Oberstufe zu begleiten
- Beratung der SchülerInnen bzw. Eltern hinsichtlich der Schullaufbahn
- Beratung der SchülerInnen bzw. Eltern in schulischen Krisensituationen
- Überprüfung der Schullaufbahnen hinsichtlich der Anforderungsprofile
- Eingabe und Pflege der Daten im Programm
- Erstellung der Zeugnisse bzw. Laufbahnbescheinigungen am Ende des Halbjahres
- Erstellung der Übersichten zu den Fehlstunden
- Vorbereitung und Durchführung der ‚Zeugniskonferenz‘ des Jahrgangs
- Erstellung des Klausurenplanes

Die Tätigkeit wird in enger Zusammenarbeit mit dem/der weiteren Jahrgangsteiter/in und dem Oberstufenkoordinator wahrgenommen.

## **Mitarbeit im Arbeitsbereich ‚EDV in der Schulverwaltung und Neue Medien im Unterricht‘**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- Pflege der Daten im Schulverwaltungsprogramm für die Sekundarstufe I z. B. ‚elektronische Vernetzung‘ der SchülerInnen in die nächsthöhere Jahrgangsstufe
- Erstellung von Eingabemasken für die Stufenkoordinatorinnen bzw. Klassenleiter(innen)
- Elektronische Erstellung der Zeugnisse in Zusammenarbeit mit den Klassenleiter(innen) und den Stufenkoordinatorinnen
- Mitarbeit bei der Schulung – Schulung für Kollegen, die in diesen Arbeitsbereich (neu) eingeführt werden
- Sichtung und gezielte Information der Fachgruppen hinsichtlich neuer Unterrichtssoftware
- Koordination der Fachgruppen hinsichtlich der Mittelvergabe der e- Initiative
- Mitarbeit in der schulischen Arbeitsgruppe ‚Neue Medien‘
- Mitarbeit bei den Planungen eines weiteren schulischen Multimediaraumes

### **Koordination gesellschaftswissenschaftlicher Projekte**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- konzeptionelle Begleitung und Evaluation des GePo Projektes in den Jahrgangsstufen 8 und 9
- die Sichtung und gezielte Weitergabe von Informationen über Unterrichtsprojekte, Wettbewerbe usw. im Bereich des Aufgabenfeldes II
- Mitorganisation und Koordination punktueller Projekte
- ‚Kontaktpflege‘ mit allen Fachgruppen im Bereich des Aufgabenfeldes II sowie Religion, ggf. Besuch und Information der Fachkonferenzen

Die Tätigkeit wird in enger Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzvorsitzenden des Aufgabenfeldes II sowie Religion und den Fachkollegen, die an einzelnen Projekten beteiligt sind, wahrgenommen.

### **Koordination der Berufswahlorientierung**

Die Aufgabe beinhaltet schwerpunktmäßig:

- Sichtung und gezielte Weiterleitung der relevanten Informationen zur Berufswahlorientierung an die Schülerinnen und Schüler in den Sek I und II
- Planung, Organisation, Durchführung des Betriebspraktikums in der Jahrgangsstufe 12
- Mitarbeit an konzeptionellen Überlegungen zur Durchführung aller berufswahlorientierenden Maßnahmen im Rahmen von G8
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Berufswahlorientierung

Die Tätigkeit wird in enger Zusammenarbeit mit einem weiteren Mitarbeiter bzw. einer weiteren Mitarbeiterin in diesem Arbeitsbereich und den jeweiligen Stufenleitern des bezogenen Jahrgangs wahrgenommen.

### **Koordination von Angeboten, Projekten und Veranstaltungen im Bereich Musik und Kunst und Aspekte des sozialen Lernens**

Die künftige Stelleninhaberin/ der künftige Stelleninhaber soll in Zusammenarbeit mit den Fachkollegen und der Schulleitung schulische Projekte im Bereich Musik und Kunst didaktisch weiterentwickeln und die vielfältigen Aktivitäten verantwortlich koordinieren. Insbesondere sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Planung und Organisation der Bläserklasse u.a. Beratung von Eltern und Schülern/innen
- Planung und Organisation des musikalisch- künstlerischen Profils, z. B. Konzerte, Ausstellungen sowie Weiterentwicklung des Schwerpunktes
- Öffentlichkeitsarbeit zu den Veranstaltungen, z. B. Homepage, Presse
- Betreuung des Busbegleiterprogramms
- Aufbau und Begleitung eines Schulsanitätsdienstes