

Gymnasium Schloß Holte-Stukenbrock



Geschäftsverteilung

Schuljahr 2020/2021

13.08.2020 09:49

1. Schulleitung und allgemeine Verwaltung

1.1 Schulleiter Dr. Michael Kößmeier

1.1.1 Laufende Dienstgeschäfte

- 1.1.1.1 Bearbeitung des Posteingangs und Festlegung der weiteren Bearbeitung
- 1.1.1.2 Bearbeitung und Schlusszeichnung des Postausgangs
- 1.1.1.3 Schriftliche, telefonische und mündliche Kommunikation mit der Schulaufsicht
- 1.1.1.4 Erstellung und Pflege des Schulterminplans
- 1.1.1.5 Beratung von Erziehungsberechtigten, Lernenden und MitarbeiterInnen in allen Fragen des Dienstalltags
- 1.1.1.6 Wahrnehmung des Hausrechts (Personen, Werbung, Warenverkauf etc.)
- 1.1.1.7 Führung der Schulakten und des Dienstsiegels
- 1.1.1.8 Information aller am Schulleben Beteiligten (Elternbriefe, Homepage, Quartalsschriften)
- 1.1.1.9 Zusammenarbeit mit der Presse: allgemeine Information und Auskünfte auf Nachfrage
- 1.1.1.10 Gespräche mit möglichen Kooperationspartnern und sonstigen am Schulleben Interessierten von außerhalb (neue Konzepte, neue Lehrende etc.)
- 1.1.1.11 Vorsitzender der Schulkonferenz
- 1.1.1.12 Regelmäßige Arbeitssitzung mit der Schülersprecherin / dem Schülersprecher
- 1.1.1.13 Regelmäßige Besprechungen mit dem Sekretariats- und Hausmeisterteam
- 1.1.1.14 Regelmäßige Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 1.1.1.15 Tägliche Arbeitssitzung mit der stellvertretenden Schulleitung
- 1.1.1.16 Koordination des Stundenplans
- 1.1.1.17 Koordination des Vertretungsplans
- 1.1.1.18 Koordination des Aufsichtsplans
- 1.1.1.19 Koordination der Wertrechnung
- 1.1.1.20 EDV-Vorbereitung der Unterrichtsverteilung
- 1.1.1.21 EDV-Erfassung der Amtlichen Schuldaten
- 1.1.1.22 EDV-Erfassung Unterrichtsausfallstatistik
- 1.1.1.23 Festlegung und Pflege der Geschäftsverteilung

1.1.2 Regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Schuljahresverlauf

- 1.1.2.1 Schüleraufnahme (Neuzugänge und Seiteneinsteiger)
- 1.1.2.2 Entlassung von Schülern (Abgänger und Schulformwechsler)
- 1.1.2.3 Koordinierung der Klassen- und Kursbildung
- 1.1.2.4 Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung von Lehrer- und Schulkonferenzen sowie Dienstbesprechungen
- 1.1.2.5 Unterrichtsverteilung
- 1.1.2.6 Koordinierungsgespräche und Schriftverkehr mit der Schulaufsicht
(Prognose der Schülerzahlen und fachspezifische Stellenanforderung, Beförderungen, Mehrarbeit, Vertretungsregelungen etc.)
- 1.1.2.7 Erstellung von Leistungsberichten
- 1.1.2.8 Erstellung von dienstlichen Beurteilungen (Ende der Probezeit und 1. Beförderungssamt)
- 1.1.2.9 Sicherstellung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften
- 1.1.2.10 Teilnahme an Dienstbesprechungen der Schulaufsicht
- 1.1.2.11 Teilnahme an Dienstbesprechungen der Gymnasialleitungen im Kreis Gütersloh

- 1.1.2.12 Teilnahme an Sitzungen der Schulleitungen im Bereich des Schulträgers
- 1.1.2.13 Personalführung und Beratungsgespräche
- 1.1.2.14 Leitung von Zeugniskonferenzen
- 1.1.2.15 Bearbeitung von Widersprüchen
- 1.1.2.16 Personalentwicklung und Mitarbeitergespräche
- 1.1.2.17 Koordinierung von Standardsicherung und Leistungsbewertung
- 1.1.2.18 Unterrichtsbesuche
- 1.1.2.19 Terminierung und Begleitung von Unterrichtsbesuchen durch Dritte (z.B. Schulaufsicht)
- 1.1.2.20 ReferendarInnen: Hospitation und Abschlussbeurteilung
- 1.1.2.21 Vorsitz Zentraler Abiturausschuss
- 1.1.2.22 Regelmäßige Besprechungen mit dem Lehrerrat
- 1.1.2.23 Regelmäßige Besprechungen mit der/dem Schulpflegschaftsvorsitzenden und Teilnahme an Sitzungen der Schulpflegschaft
- 1.1.2.24 Zusammenarbeit mit der Schülervertretung und regelmäßige Arbeitssitzung mit dem SV-Team
- 1.1.2.25 Regelmäßige Besprechungen mit dem Mensabetreiber
- 1.1.2.26 Entscheidung über Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53.3, Maßnahmen 1 – 3
- 1.1.2.27 Koordination des Schulentwicklungsprozesses

1.2 Stellvertretende Schulleitung N.N.

1.2.1. Allgemeine Aufgabe:

Beratung des Schulleiters bei Planung und Organisation sowie bei seiner Abwesenheit oder Verhinderung die Vertretung in allen unter 1.1. aufgeführten Aufgaben
Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Schulentwicklung betreffen.

1.2.2. Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

- 1.2.2.7 Dokumentation des Stundenplans, Stundenplanwünsche
- 1.2.2.8 Dokumentation des Vertretungsplans
- 1.2.2.9 Dokumentation des Aufsichtsplans
- 1.2.2.10 Mitarbeit bei der Koordination der Wertrechnung
- 1.2.2.11 Mitarbeit bei der EDV-Vorbereitung der Unterrichtsverteilung
- 1.2.2.12 Mitarbeit bei der EDV-Erfassung Unterrichtsausfallstatistik
- 1.2.2.13 Mitarbeit bei der EDV-Erfassung der Amtlichen Schuldaten
- 1.2.2.14 Kontrolle und Abrechnung der Mehrarbeit
- 1.2.2.15 Erstellen der Gesundheitsstatistik mit GPC
- 1.2.2.16 Koordination des AG-Bereichs
- 1.2.2.17 Organisation der Elternsprechtage, Informationsveranstaltungen sowie des Tags der offenen Tür
- 1.2.2.18 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schulgebäude/Schulgelände
- 1.2.2.19 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schulausstattung
- 1.2.2.20 Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers
- 1.2.2.21 Leitung des Haushaltsausschusses

- 1.2.2.22 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- 1.2.2.23 Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, Sicherheit und zur Schulgesundheit
- 1.2.2.24 Genehmigung von Schulfahrten, Dienstreisen und Exkursionen
- 1.2.2.25 Genehmigung von Sonderurlaub und Fortbildung
- 1.2.2.26 Ansprechpartner der Schulleitung in Fragen Netzwerkadministration und Digitale Medien
- 1.2.2.27 Mitwirkung bei Dienstlichen Beurteilungen im Aufgabenfeld I
- 1.2.2.28 Mitwirkung bei der Hospitation und den Langzeitbeurteilungen von ReferendarInnen
- 1.2.2.29 Teilnahme an Sitzungen der Schulkonferenz
- 1.2.2.30 Tägliche Teamsitzung der Schulleitung
- 1.2.2.31 Regelmäßige Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 1.2.2.32 Regelmäßige Besprechungen mit dem/der Schulpflegschaftsvorsitzenden und Teilnahme an Sitzungen der Schulpflegschaft
- 1.2.2.33 Regelmäßige Arbeitssitzungen mit dem Schülersprecherteam
- 1.2.2.34 Regelmäßige Besprechungen mit dem Sekretariats- und Hausmeisterteam
- 1.2.2.35 Regelmäßige Besprechungen mit dem Lehrerrat
- 1.2.2.36 Regelmäßige Besprechungen mit dem Mensabetreiber
- 1.2.2.37 Förderverein: Mitarbeit im Vorstand und Bewilligung von Zuschüssen zu Klassenfahrten
- 1.2.2.38 Aufbau und Pflege des Ehemaligennetzwerks
- 1.2.2.39 Organisation des Schularchivs
- 1.2.2.40 Führen des Beschlusstagebuchs
- 1.2.2.41 Pflege des Wissenswertes A-Z
- 1.2.2.42 Pflege des Abkürzungsverzeichnisses
- 1.2.2.43 Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- 1.2.2.44 Mitarbeit im Schulentwicklungsprozess u. a. durch die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulentwicklungstagen sowie deren Dokumentation
- 1.2.2.45 Beratung von Kolleginnen und Kollegen in Fragen der Schulentwicklung
- 1.2.2.46 Konzeption und Weiterentwicklung des Schulfahrtenprogramms

1.3 Vertretung der Stellvertretenden Schulleitung gemäß § 32.4 ADO (Reihenfolge 1 – 7 nach Dienstalter auf Empfehlung des Bezirkspersonalrates)

- 1.3.2 Erste Stellvertretung: N.N.
- 1.3.3 Zweite Stellvertretung: N.N.
- 1.3.4 Dritte Stellvertretung: N.N.
- 1.3.5 Vierte Stellvertretung: N.N.
- 1.3.6 Fünfte Stellvertretung: N.N.
- 1.3.7 Sechste Stellvertretung: N.N.
- 1.3.8 Siebte Stellvertretung: N.N.
- 1.3.9 Achte Stellvertretung: dienstälteste Lehrerin / dienstältester Lehrer

1.3 Allgemeine Verwaltung

- 1.3.1 Stundenplanteam: N.N.
- 1.3.2 Vertretungsplanteam: N.N.
- 1.3.3 Bereitstellung des Notenmoduls: N.N.

- 1.3.4 Übersichtslisten: N.N. (Klassen-/Kurslisten SI, Zeugnisse, Warnungen)
- 1.3.5 Belegungspläne Computerraum: N.N.
- 1.3.6 Klausurpläne: N.N.in Absprache mit den Jahrgangsstufenleitungen
- 1.3.7 Ordnungsdienst Forum: N.N.
- 1.3.8 Warnungen: Klassenlehrerende, Beratungslehrerende und Sekretariatsteam
- 1.3.9 Raumverteilung: N.N.
- 1.3.10 Datenverwaltung: N.N.
- 1.3.11 Zeugnisdruck: N.N.
- 1.3.12 Sachausstattung: N.N.
- 1.3.12 Schülerausweise: N.N.

2. Erweiterte Schulleitung und gewählte Ausschüsse

2.1. Koordination der Unterstufe: N.N.

2.1.1 Allgemeine Aufgabe:

Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Unterstufe betreffen

2.1.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

- 2.1.2.1 Umsetzung und Weiterentwicklung des Konzeptes: Übergang von der Grundschule zum Gymnasium
- 2.1.2.2 Vorbereitung und Durchführung der Informationsabende und Schnuppernachmittage für Erziehungsberechtigte und Grundschüler
- 2.1.2.3 Beratung bei der Schüleraufnahme
- 2.1.2.4 Vorbereitung und Durchführung des Eincheck-Nachmittages der neuen 5
- 2.1.2.5 Organisation und Planung der Einschulungsfeier und des Einführungsprojektes
- 2.1.2.6 Zusammensetzung der Klassen (Jahrgang 5)
- 2.1.2.7 Vorbereitung und Leitung von Erprobungsstufenkonferenzen
- 2.1.2.8 Kontrolle der Klassenbücher/Kursmappen für die Jahrgänge 5, 6 und 7
- 2.1.2.9 Beratung von Lernenden und Erziehungsberechtigten für die Wahl der WPI-Kurse
- 2.1.2.10 Auswertung der Wahlen und Einrichtung der Kurse des WPI
- 2.1.2.11 Kollegiale Beratung und Leitung erzieherischer Gespräche im Jahrgang 5, 6 und 7
- 2.1.2.12 Koordination der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern
- 2.1.2.13 Regelmäßige Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 2.1.2.14 Organisation Übergabekonferenz Erprobungsstufe-Mittelstufe

2.1.3 Vertretung: N.N.

2.2. Koordination der Mittelstufe: N.N.

2.2.1 Allgemeine Aufgabe:

Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Mittelstufe betreffen und Mitarbeit in Fragen der Unterrichtsorganisation und Förderung der Zusammenarbeit der Fächer in der Mittelstufe

2.2.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

- 2.2.2.1 Umsetzung und Weiterentwicklung des Mittelstufen-Konzeptes
- 2.2.2.2 Beteiligung bei der Beratung im Rahmen der Schüleraufnahme
- 2.2.2.3 Beteiligung bei der Aufnahme von SeiteneinsteigerInnen
- 2.2.2.4 Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung und den Förderkursen für die Jahrgänge 8 bis 9
- 2.2.2.5 Vorbereitung und Leitung von Mittelstufenkonferenzen
- 2.2.2.6 Kontrolle der Klassenbücher/Kursmappen für die Jahrgänge 8 bis 9
- 2.2.2.7 Vorbereitung und Durchführung der Beratung von Lernenden und Erziehungsberechtigten im Bereich WP II
- 2.2.2.8 Auswertung der Wahlen und Einrichtung der Kurse im WP II-Bereich

- 2.2.2.9 Beratung der Mittelstufenschüler zum Thema: Zukunftsplanung/Übergangsmöglichkeiten
- 2.2.2.10 Koordination der Lernstandserhebungen 8 und Vorstellung der Ergebnisse in den Mitwirkungsgremien/Schulkonferenz
- 2.2.2.11 Festlegung der Arbeitstermine im Wahlpflichtbereich
- 2.2.2.12 Kollegiale Beratung und Leitung erzieherischer und/oder laufbahnrelevanter Gespräche in den Jahrgängen 8 bis 9
- 2.2.2.13 Koordination der Nachprüfungen
- 2.2.2.14 Regelmäßige Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 2.2.2.15 Organisation Übergabekonferenz Erprobungsstufe-Mittelstufe
- 2.2.2.16 Organisation Übergabekonferenz Mittelstufe-Sekundarstufe II

2.2.3 Vertretung: N.N.

2.3. Oberstufenkoordination: N.N.

2.3.1 Allgemeine Aufgabe:

Beratung des Schulleiters in allen Fragen der Unterrichtsorganisation und Koordinierung der Beratungsarbeit in der gymnasialen Oberstufe

2.3.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

- 2.3.2.1 Pflege und Aktualisierung der SII-Informationen
- 2.3.2.2 Durchführung von Informationsveranstaltungen für Lernende und Erziehungsberechtigte
- 2.3.2.3 Einzelberatung in schwierigen Fällen in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrenden
- 2.3.2.4 Einarbeitung und Koordination der Arbeit der Beratungslehrkräfte
- 2.3.2.5 Koordination der Organisation und Auswertung der Wahlvorgänge
- 2.3.2.6 Erstellen der Kursblockungen in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrenden
- 2.3.2.7 Erstellen der Klausurpläne, Organisation der Nachschreibtermine
- 2.3.2.8 Beratung der in der Oberstufe unterrichtenden Lehrenden und Kontrolle der Kursmappen
- 2.3.2.9 Zweitkontrolle der Schullaufbahnen und Vorprüfung der Abgangs- und Abiturzeugnisse
- 2.3.2.10 Koordination der Vorbereitung der Jahrgangsstufenkonferenzen sowie ggf. deren Leitung
- 2.3.2.11 Organisation der Abiturprüfungen, der zentralen Prüfungen in der EF und Vorstellung der Ergebnisse in den Mitwirkungsgremien/Schulkonferenz
- 2.3.2.12 Mitarbeit an der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation sowie Statistik der Jg. EF bis Q2
- 2.3.2.13 Koordinierung von außerunterrichtlichen Veranstaltungen und Projekten in der SII
- 2.3.2.14 Planung und Organisation der Facharbeit in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrenden
- 2.3.2.15 Koordination der Zusammenarbeit mit den Zubringerschulen
- 2.3.2.16 Regelmäßige Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 2.3.2.17 Organisation Übergabekonferenz Mittelstufe-Sekundarstufe II
- 2.3.2.18 Download, Kopieren und Verpacken der Abiturprüfungsaufgaben
- 2.3.2.19 Erstellen des Zweitkorrekturplans im Abitur
- 2.3.2.20 Planung der Fachprüfungsausschüsse für mündliche Abiturprüfungen

2.3.3 Vertretung: N.N.

2.4. Didaktische Leitung: N.N.

2.4.1 Allgemeine Aufgabe:

Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Schulgeschichte, das Schulprogramm, die Fortbildung und die Qualitätsanalyse betreffen.

2.4.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

- 2.4.2.1 Koordination der Schulprogrammarbeit
- 2.4.2.2 Dokumentation und Fortschreibung des Schulprogramms und des Jahresflyers
- 2.4.2.3 Dokumentation des Arbeitsprozesses der Schulprogrammarbeit
- 2.4.2.4 Evaluation des Schulprogramms
- 2.4.2.5 Koordination fächerübergreifender Vorhaben, insbesondere mit außerschulischen Partnern
- 2.4.2.6 Koordination der schulinternen und schulexternen Fortbildung
- 2.4.2.7 Verwaltung des Fortbildungsbudgets mit FBON
- 2.4.2.8 Initiierung und Durchführung schulinterner Evaluation
- 2.4.2.9 Koordination allgemeinschulischer (nicht fächerspezifischer) Wettbewerbe
- 2.4.2.10 Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung der Qualitätsanalyse

2.4.2 Mitarbeit im Bereich Schulprogrammarbeit: N.N.

- 2.5 Koordination des musisch-künstlerischen Bereichs und kulturelle Öffnung der Schule gegenüber dem Schulumfeld: N.N.**
- 2.5.1 Allgemeine Aufgabe**
Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Koordination der musisch-künstlerischen Fächer, die kulturelle Öffnung der Schule und die Konzeption musisch orientierter Großveranstaltungen betreffen
- 2.5.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Aufgaben**
- 2.5.2.1 Koordination, Konzeption, Organisation und Leitung musikalischer Großveranstaltungen und Projekte des Gymnasiums**
- 2.5.2.2 Konzeption, Planung, Organisation, Durchführung und Leitung alljährlich eines Sommerkonzertes und eines Adventskonzerts
- 2.5.2.3 Konzeption, Planung, Organisation und Leitung alljährlich zweier mehrstündiger Chor-Orchester-Konzerte mit der Interpretation musikalischer Weltliteratur unter Mitwirkung des „Schüler-Eltern-Freunde-Lehrer-Chores“ des Gymnasiums
- 2.5.2.4 Planung und Leitung des musikalischen Rahmenprogramms bei der alljährlichen feierlichen Fünftklässler-Begrüßung am ersten Schultag
- 2.5.2.5 Regelmäßige Gestaltung von CDs mit den Produktionen des Gymnasiums
- 2.5.2.6 Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung bei Festen (z.B. Beteiligung des Gymnasiums beim Emsfest und bei Schulfeiern)
- 2.5.3 Planung und Durchführung außerunterrichtlicher Förderangebote sowie Beratungstätigkeiten und Evaluationen**
- 2.5.3.1 Künstlerische Leitung des Fördervereins „Musikverein des Gymnasiums Schloß Holte-Stukenbrock e. V.“
- 2.5.3.2 Individuelle Konzeptionierung und Durchführung spezieller Kurse zur Förderung musikalisch hochbegabter Schülerinnen und Schüler (zur Vorbereitung auf Aufnahmeprüfungen an Musikhochschulen)
- 2.5.3.3 Organisation und Durchführung regelmäßiger mehrtägiger Probenfahrten vieler Ensembles der Schule
- 2.5.3.4 Organisation von Tontechnik-, Filmmusik- und Samba-Workshops
- 2.5.3.5 Organisation von Stimmbildungskursen für Schülerinnen und Schüler
- 2.5.3.6 Regelmäßige musikbezogene Berufswahlberatungen für OberstufenschülerInnen
- 2.5.3.7 Förderung ehemaliger Schülerinnen und Schüler über die Schulzeit hinaus
- 2.5.3.8 Konzeptionierung und Durchführung regelmäßiger Evaluationen des Musikunterrichts, der Konzerte sowie sämtlicher sonstiger musikalischer Projekte
- 2.5.4 Tätigkeiten im Bereich der kulturellen Öffnung der Schule**
- 2.5.4.1 Organisation der Kooperation mit der „Hochschule für Musik Detmold“: Zusammenarbeit mit ProfessorInnen und StudentInnen (u. a. bei Konzertprojekten)
- 2.5.4.2 Organisation der Kooperation mit dem „Schüler-Eltern-Lehrer-Chor“ des Gymnasiums Verl und mit Chören aus dem weiteren regionalen Umfeld
- 2.5.4.3 Organisation der Zusammenarbeit mit vielen auswärtigen professionellen Künstlern
- 2.5.4.4 Organisation der Kooperation mit einem professionellen Symphonieorchester
- 2.5.4.5 Organisation der Beteiligung schulischer musikalischer Ensembles bei Auftritten außerhalb des Gymnasiums
- 2.5.4.6 Organisationen im Bereich der Finanzierung der musikalischen Großprojekte
- 2.5.4.7 Präsentation der musikalischen Aktivitäten des Gymnasiums durch umfangreiche Öffentlichkeitsarbeit

2.6 Koordination des 2. Aufgabenfeldes und der Berufliche Orientierung (BO): N.N.

2.6.1 Allgemeine Aufgabe

Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Koordination und Weiterentwicklung des 2. Aufgabenfeldes sowie die Fortentwicklung des Konzepts der Beruflichen Orientierung inkl. KAoA betreffen.

2.6.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

2.6.2.1 Koordination des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes

- 2.6.2.1.1 Abstimmung und Harmonisierung der Curricula der Fächer Erdkunde, Politik und Geschichte
- 2.6.2.1.2 Initiierung und Koordination gemeinsamer Unterrichtsvorhaben
- 2.6.2.1.3 Mitarbeit an dem fächerübergreifenden Projekt „Jugend debattiert“
- 2.6.2.1.4 Systematisierung und Koordination der Umsetzung der Ökonomischen Grundbildung
- 2.6.2.1.5 Abstimmung der Leistungsbeurteilungskriterien der betreffenden Fächer
- 2.6.2.1.6 Koordination von Wettbewerben im 2. Aufgabenfeld
- 2.6.2.1.7 Koordination und Förderung der Zusammenarbeit mit externen Partnern
- 2.6.2.1.8 Initiierung und Durchführung von Evaluationsprozessen im 2. Aufgabenfeld

2.6.2.2 Berufliche Orientierung

- 2.6.2.2.1 Umsetzung des Erlasses zur Beruflichen Orientierung inkl. KAoA
- 2.6.2.2.2 Weiterentwicklung des Konzepts zur BO
- 2.6.2.2.3 Bearbeitung des Posteingangs
- 2.6.2.2.4 Planung und Durchführung der im BO-Konzept vorgesehenen Maßnahmen
- 2.6.2.2.5 Evaluation des Konzepts sowie der konkreten Maßnahmen
- 2.6.2.2.6 Abstimmung der Maßnahmen der BO mit allen am Schulleben beteiligten Akteure sowie den Terminplänen
- 2.6.2.2.7 Information von Erziehungsberechtigten bezüglich der BO und Einbindung dieser in den BO-Prozess
- 2.6.2.2.8 Aktualisierung und Pflege von Informationsaushängen und Info-Regalen
- 2.6.2.2.9 Förderung der Zusammenarbeit mit externen Anbietern zur Realisierung der Maßnahmen der BO
- 2.6.2.2.10 Initiierung und Koordination von Firmenkontakten sowie Organisation des „Runden Tisches“ mit den örtlichen Firmen
- 2.6.2.2.11 Aufbau eines Beratungssystems zum Übergang Schule-Beruf und Umsetzung der Kooperationsvereinbarung mit der Agentur für Arbeit
- 2.6.2.2.12 Zusammenarbeit mit dem Übergangcoach
- 2.6.2.2.13 Koordination der BO im Bereich der MINT-Fächer
- 2.6.2.2.14 Beratung einzelner Schüler und Schülerinnen in Fragen des Übergangs Schule-Beruf-Studium
- 2.6.2.2.15 AnsprechpartnerIn für das Projekt Talentscouting

2.6.2.3 Unterstützung im Bereich KAoA: N.N.

2.6.2.4 Vertretung: N.N.

2.7 Koordination des Datenschutzes und der Digitalen Medien sowie Mitarbeit in der Schulverwaltung: N.N.

2.7.1 Allgemeine Aufgabe

Beratung des Schulleiters in allen Fragen, die die Koordination des Datenschutzes und der Digitalen Medien sowie die Mitarbeit in der Schulverwaltung betreffen.

2.7.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf

2.7.3 Koordination des Datenschutzes (Vertretung: N.N.)

- 2.7.3.1 Erstellung und Fortschreibung von Datenschutzverzeichnissen bzw. Datenverarbeitungsverträgen im Auftrag
- 2.7.3.2 Unterstützung der Schulleitung bei der Einhaltung und Umsetzung der Datenschutzbestimmungen
- 2.7.3.3 Zusammenarbeit mit der/dem behördlichen Datenschutzbeauftragten
- 2.7.3.4 Beratung der Kolleginnen und Kollegen in Datenschutzfragen

2.7.4 Koordination der Digitalen Medien

- 2.7.4.1 Fortschreiben des Medienkonzepts als Teil des Schulprogramms
- 2.7.4.2 Mitarbeit im intrakommunalen Medienentwicklungs-Arbeitskreis

2.7.5 SchILD NRW (Vertretung: N.N.)

- 2.7.5.1 Pflege des Datenbestands in SchILD NRW
- 2.7.5.2 Pflege des Programms SchILD NRW in Zusammenarbeit mit dem First- und Second-Level-Support
- 2.7.5.3 Bereitstellung der Daten für die amtliche Schulstatistik

2.8 Mitwirkungsorgane

2.8.1 Erweiterte Schulleitung

Mitglieder: Dr. Michael Kößmeier; N.N.

2.8.2 Allgemeine Aufgabe

Beratung der Schulleitung und Steuerung von Schulentwicklungsprozessen

2.8.3 Lehrerrat (Schuljahr 2020/21 bis Schuljahr 2023/24)

N.N.

(Ersatzmitglieder: N.N.)

2.8.4 Haushaltsausschuss für das Kalenderjahr 2020

Leitung: N.N.

Mitglieder (Vertretung):

ElternvertreterIn: N.N. (N.N.)

SchülervertreterIn: N.N. (N.N.)

LehrervertreterIn: N.N. (N.N.)

Die Wahl des Haushaltsausschusses für das kommende Kalenderjahr – hier: 2021 – erfolgt jeweils in der letzten Schulkonferenz des ablaufenden Kalenderjahres.

2.8.5 Eilausschuss der Lehrerkonferenz

Lehrerrat: N.N.

2.8.6 Eilausschuss der Schulkonferenz

Leitung: Dr. Michael Kößmeier (N.N.)

Mitglieder (Vertretung):

Elternvertretung: N.N. (N.N.)

Schülervertretung: N.N. (N.N.)

Lehrervertretung: N.N. (N.N.)

2.8.7 Teilkonferenz gemäß § 53 SchulG

Leitung: Dr. Michael Kößmeier (N.N.)

KlassenlehrerIn bzw. JahrgangsstufenleiterIn

Lehrervertretung: N.N. (N.N.)

Elternvertretung: Mitglied: N.N. (N.N.)

Schülervertretung des Schülerrates: N.N.

2.8.8 Kriseninterventionsteam

2.8.8.1 Allgemeine Aufgabe

Beratung der Schulleitung in einer schulischen Krise
Vorbeugung bzw. Prävention von schwierigen Situationen oder Krisen
Begleitung in Krisensituationen / Intervention in Krisensituationen
Nachbereitung bzw. Nachsorge von erlebten Krisen

2.8.8.2 Kleines Team

Leitung: Dr. Michael Kößmeier (N.N.)
Mitglieder: ESL, N.N. (Schulseelsorge), N.N. (Beratungsteam), N.N.
(SchulsozialarbeiterIn)

2.8.8.3 Großes Team

Leitung: Dr. Michael Kößmeier (N.N.)
SprecherIn (Vertretung): (N.N.)
Mitglieder: ESL, N.N. (Schulseelsorge), N.N. (Beratungsteam), N.N. (Stunden- und
Vertretungsplan), N.N. (SchulsozialarbeiterIn), N.N.
(Sicherheitsbeauftragte/r), N.N. (Schulsanitätsdienst), N.N. (Hausmeister und
Brandschutzbeauftragte/r), N.N. (Sekretariat)

2.8.8.4 Akutteam

Leitung: Dr. Michael Kößmeier (N.N.)
Mitglieder: ESL, N.N., KlassenlehrerIn bzw. JahrgangsstufenleiterIn

3 Arbeitsbereiche

	Tätigkeit	Personen: Verantwortlich (V) Mitarbeit (M)	Bereiche
3.1.	Arbeitsgemeinschaften		Bildung
3.2	Lehrerausbildung (ReferendarInnen)		Ausbildung Beratung
3.3	Beratung		Erziehung Gesundheit
3.4	Medienbeauftragter Verwaltungsnetz		Verwaltung
3.5	Ganztag: Pädagogisch betreute Mittagspause		Erziehung
3.6	Gesundheitserziehung, Suchtprävention, Verkehrs- und Mobilitätserziehung		Erziehung Gesundheit
3.7	Homepage		Öffentlichkeitsarbeit Verwaltung

3.9	Individuelle Förderung: Dokumentation der schulinternen Angebote Vermittlung in außerschulische Förder- und Förderprojekte		Bildung Individuelle Förderung Beratung
3.10	Förderung gestalterisch-künstlerischer Projekte in der Schule und im Schulumfeld (Ausstellungen, Projekte, Wettbewerbe)		Bildung Individuelle Förderung AF 1
3.11	Förderung der Lernkompetenzen im MINT-Bereich und Öffnung gegenüber Universitäten/Netzwerken		Bildung Individuelle Förderung AF 3
3.12	Mentoratskonzept für den Einstieg in den Lehrberuf		Ausbildung Beratung
3.13	Nachhilfefirma ShS SHS: Schüler helfen Schülern		Bildung Beratung
3.14	Oberstufe: Mitarbeit bei der Stufenkoordination		Beratung
3.15	Sicherheitsbeauftragte/r		Verwaltung Gesundheit
3.16	Mitarbeit im Stundenplan- und Vertretungsbüro		Verwaltung
3.17	Förderung der Lernkompetenzen im sprachlichen Aufgabenfeld		Bildung Individuelle Förderung AF 1
3.18	Mitarbeit in der Erprobungsstufenkoordination Bereich: Soziales Lernen		Beratung
3.19	Weiterentwicklung Methodenlernen und Organisation des Förderunterrichts		Bildung Individuelle Förderung

3.20	Gefahrstoffbeauftragte/r und Biostoffbeauftragte/r		Verwaltung Schulleitung
3.21	Mitarbeit in der Mittelstufenkoordination		Beratung
3.22	Konzept Integration und Sprachfördergruppe		Schulentwicklung
3.23	Vertretungskonzept, Klausurplanung, GPC und Unterrichtsausfallstatistik (in enger Zusammenarbeit mit 3.16)		Verwaltung
3.24	Mitarbeit bei der Schulprogrammarbeit – Bereich Evaluation		Schulentwicklung
3.25	Lehr- und Lernmittel		Schulverwaltung

4 Weitere Aufgabenfelder, Projektgruppen, Wettbewerbe und Aktivitäten

4.1	Auslandsaufenthalte	N.N.
4.2	Bewegte Pause/SporthelferInnen	N.N. und SporthelferInnen
4.3	Medienbeauftragte Pädagogisches Netz	N.N.
4.4	Entlastungsstunden: Berechnung	N.N.
4.5	Energiebeauftragte/r	N.N.
4.6	Gleichstellungsfragen	N.N. (Vertreterin: N.N.)
4.7	Praktikantenbetreuung	N.N.
4.8	Schüleraustausch mit Frankreich	Fachteam Französisch
4.9	Schüleraustausch mit Polen	N.N.
4.10	Schulsanitätsdienst	N.N. und ausgebildete Lernende
4.11	Streitschlichtung	N.N. Lernende als Streitschlichter
4.12	No Blame Approach	N.N.
4.13	White Horse Theatre	N.N.
4.14	Bibliothek	N.N.
4.15	Organisation der Schulsportwettkämpfe	N.N.
4.16	Schulplaner	N.N.

4.17	Schulseelsorge	N.N.
4.18	Ausgezeichnet!	N.N.
4.19	ErsthelferInnen:	N.N.
4.20	Beauftragte Durchgängige Sprachbildung:	N.N.
4.21	LRS-Konzept:	N.N.
4.22	Mitarbeit in der Lehrerausbildung (Praxissemesterstudierende)	N.N.
4.23	Medienbeauftragte IServ	N.N.

4.24 Wettbewerbe und Turniere

Englisch: Big Challenge	N.N.
„Jugend debattiert“	N.N.
Fußball-Schulmannschaft	N.N.
Mathematik: Känguru	N.N.
Mathematik ohne Grenzen	N.N.
Mathematik Olympiade	N.N.
Sportfeste	N.N.

5 Fachkonferenzleitungen (Vorsitzende und Stellvertretungen)

Deutsch	N.N. (N.N.)
Englisch	N.N. (N.N.)
Französisch	N.N. (N.N.)
Latein	N.N. N.N.)
Spanisch	N.N. (N.N.)
Mathematik	N.N. (N.N.)
Musik	N.N. (N.N.)
Kunst	N.N. (N.N.)
Biologie	N.N. (N.N.)
Chemie	N.N. (N.N.)
Physik	N.N. (N.N.)
Erdkunde	N.N. (N.N.)
Geschichte	N.N. (N.N.)
Politik/Sozialwissenschaften	N.N. (N.N.)
Sport	N.N. (N.N.)
Katholische Religionslehre	N.N. (N.N.)
Evangelische Religionslehre	N.N. (N.N.)
Philosophie	N.N. (N.N.)
Informatik	N.N. (N.N.)

6 Projektgruppengruppen: SprecherInnen und MitgliederInnen

6.1 Gesundheit/Suchtprävention: N.N.

6.2 Kollegiale Fallberatung: N.N. und interessierte KollegenInnen

6.3 Weiterarbeit am Medienkonzept: N.N.

- 7 Aktuelle Arbeitsschwerpunkte, Aktivitäten und Entwicklungsvorhaben**
- 7.1 Fortschreibung bzw. Fertigstellung eines Konzepts zum Distanzunterricht)^{*1} (N.N.)**
- 7.2 Umsetzung des Medienkonzepts (insbesondere Einführung von IServ als Plattform)^{*1} (N.N.)**
- 7.3 Fortschreibung des schulischen Medienkonzepts mit Blick auf die Digitalisierung des Unterrichts aus Sicht der Lernenden (N.N.)**
- 7.4 Fortschreibung bzw. Fertigstellung der schulinternen Curricula und Leistungsbewertungskonzepte für G9 unter Berücksichtigung der Querschnittsaufgaben (z.B. sprachsensibler Unterricht, Medienkompetenzen)^{*1} (N.N.)**
- 7.5 Fortschreibung bzw. Fertigstellung der schulinternen Curricula und Leistungsbewertungskonzepte für G9 unter Berücksichtigung der Querschnittsaufgaben (z.B. sprachsensibler Unterricht, Medienkompetenzen, Distanzunterricht)^{*1} (N.N.)**
- 7.6 Weiterarbeit: Entwicklung eines LRS-Konzepts im Bereich individuelle Förderung (N.N.)**
- 7.7 20 jähriges Schuljubiläum ^{*1} (N.N.)**
- 7.8 Überarbeitung der Anrechnungsstunden der Lehrerkonferenz ^{*1} (N.N.)**
- 7.9 Adaption des Konzepts für berufliche Orientierung an G9 (N.N.)**
- 7.10 Beratung der Angebote im Wahlpflichtbereich II unter G9 (N.N.)**
- 7.11 Überarbeitung des Schulflyers (N.N.)**
- 7.12 Überarbeitung des Facharbeitskonzeptes (N.N.)**

^{*1} Fertigstellung im Schuljahr 2020/2021