

# **Gymnasium Schloß Holte-Stukenbrock**



## **Geschäftsverteilung** (anonymisiert bis auf das Schulleitungsteam)

**Schuljahr 2015/2016**

10.06.2016 11:36

# **1. Schulleitung und allgemeine Verwaltung**

## **1.1 Schulleiterin Marion Blome**

### **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 Eltern, Schülern und Mitarbeitern 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, Quartalschriften)
- 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 Lehrer etc.)
- 1.1.1.11 Monatliche Arbeitssitzung mit dem SV-Team
- 1.1.1.12 Wöchentliche Besprechungen mit den Sekretärinnen und Hausmeistern
- 1.1.1.13 Wöchentliche Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 1.1.1.14 Tägliche Arbeitssitzung mit dem stellvertretenden Schulleiter

### **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. Beförderungsamt)
- 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 Gymnasialdirektoren im Kreis Gütersloh
- 1.1.2.12 Teilnahme an Sitzungen der Schulleiter im Bereich des Schulträgers
- 1.1.2.13 Konzeption und Weiterentwicklung des Schulfahrtenprogramms
- 1.1.2.14 Personalführung und Beratungsgespräche
- 1.1.2.15 Leitung von Zeugniskonferenzen
- 1.1.2.16 Bearbeitung von Widersprüchen
- 1.1.2.17 Personalentwicklung und Jahresgespräche mit Mitarbeitern
- 1.1.2.18 Koordinierung von Standardsicherung und Leistungsbewertung
- 1.1.2.19 Unterrichtsbesuche
- 1.1.2.20 Terminierung und Begleitung von Unterrichtsbesuchen durch Dritte (z.B. Schulaufsicht)
- 1.1.2.21 Referendare: Hospitation und Abschlussbeurteilung
- 1.1.2.22 Vorsitz Zentraler Abiturausschuss
- 1.1.2.23 Regelmäßige Besprechungen mit dem Lehrerrat
- 1.1.2.24 Regelmäßige Besprechungen mit der/dem Schulpflegschaftsvorsitzenden und Teilnahme an Sitzungen der Schulpflegschaft
- 1.1.2.25 Zusammenarbeit mit der SV und monatliche Arbeitssitzung mit dem SV-Team
- 1.1.2.26 Regelmäßige Besprechungen mit dem Mensabetreiber
- 1.1.2.27 Entscheidung über Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53.3, Maßnahmen 1 - 3

## **1.2 Stellvertretender Schulleiter Dr. Michael Kößmeier**

### **1.2.1 Allgemeine Aufgabe:**

Beratung der Schulleiterin bei Planung und Organisation sowie bei ihrer Abwesenheit oder Verhinderung die Vertretung in allen unter 1.1. aufgeführten Aufgaben

### **1.2.2. Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf**

- 1.2.2.1 Koordination und Dokumentation des Stundenplans, Stundenplanwünsche
- 1.2.2.2 Koordination und Dokumentation des Vertretungsplans
- 1.2.2.3 Koordination und Dokumentation des Aufsichtsplans
- 1.2.2.4 Kontrolle und Abrechnung der Mehrarbeit, Koordination der „Wertrechnung“
- 1.2.2.5 Organisation des AG-Bereichs
- 1.2.2.6 EDV-Vorbereitung der Unterrichtsverteilung zu den Versetzungs-/Ausschreibungsterminen
- 1.2.2.7 EDV-Erfassung der Amtlichen Schuldaten
- 1.2.2.8 Erstellen der Gesundheitsstatistik mit GPC
- 1.2.2.9 Organisation der Elternsprechtage und Informationsveranstaltungen
- 1.2.2.10 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schulgebäude/Schulgelände
- 1.2.2.10 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schulausstattung
- 1.2.2.11 Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers
- 1.2.2.12 Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Bereich Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- 1.2.2.13 Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, Sicherheit und zur Schulgesundheit
- 1.2.2.14 Genehmigung von Schulfahrten, Dienstreisen und Exkursionen
- 1.2.2.15 Genehmigung von Sonderurlaub und Fortbildung
- 1.2.2.16 Ansprechpartner der Schulleitung in Fragen Netzwerkadministration und Neue Medien
- 1.2.2.17 Mitwirkung bei Dienstlichen Beurteilungen im 3. Aufgabenfeld
- 1.2.2.18 Mitwirkung im Bereich der Jahresgespräche mit Mitarbeitern
- 1.2.2.19 Mitwirkung bei der Hospitation und Abschlussbeurteilung von Referendaren
- 1.2.2.20 Teilnahme an Sitzungen der Schulkonferenz
- 1.2.2.21 Regelmäßige Besprechungen mit der/dem Schulpflegschaftsvorsitzenden und Teilnahme an Sitzungen der Schulpflegschaft
- 1.2.2.22 Monatliche Arbeitssitzungen mit dem SV-Team
- 1.2.2.23 Wöchentliche Besprechungen mit den Sekretärinnen und Hausmeistern
- 1.2.2.24 Tägliche Teamsitzung der Schulleitung
- 1.2.2.25 Wöchentliche Sitzung der erweiterten Schulleitung
- 1.2.2.26 Regelmäßige Besprechungen mit dem Lehrerrat
- 1.2.2.27 Regelmäßige Besprechungen mit dem Mensabetreiber
- 1.2.2.28 Förderverein: Mitarbeit im Vorstand und Bewilligung von Zuschüssen zu Klassenfahrten
- 1.2.2.29 Regelmäßige Besprechungen mit dem Mensabetreiber

### **1.3 Allgemeine Verwaltung**

- |        |  |  |
|--------|--|--|
| 1.3.1  | Stundenplanbüro:                         | 3 Lehrkräfte im Team   |
| 1.3.2  | Bereitstellung des ENM*:                 | 1 Lehrkraft: SchILD-Beauftragter   |
| 1.3.3  | Übersichtslisten:                        | 1 Lehrkraft SI (Klassen-/Kurslisten SI, Zeugnisse, Warnungen, SII: Abteilungsleiter              |
| 1.3.4  | Belegungspläne:                          | Computerraum: 1 Lehrkraft  |
| 1.3.5  | Klausurpläne:                            | Abteilungsleiter in Absprache mit den Jahrgangsstufenleitungen                                   |
| 1.3.6  | Ordnungsdienst Forum:                    | Sekretariat  |
| 1.3.7  | Warnungen:                               | Klassenlehrer, Beratungslehrer und Sekretariat   |
| 1.3.8  | Raumverteilung:                          | Stellvertretender Schulleiter und Hausmeister  |
| 1.3.9  | Datenverwaltung:                         | Stellvertretender Schulleiter, Datenschutzbeauftragter, Abteilungsleiter SI und SII, Sekretariat |
| 1.3.10 | Zeugnisdruck:                            | SchILD-Beauftragter, Abteilungsleiter, Sekretariat   |
| 1.3.11 | Sachausstattung:                         | Stellvertretender Schulleiter, Hausmeister und Sekretariat                                       |
| 1.3.12 | Schülerausweise in<br>Checkkartenformat: | Sekretariat in Kooperation mit einem externem Partner für die Fotoarbeiten                       |

\*ENM = externes Notenmodul

## **2.        Erweiterte Schulleitung und gewählte Ausschüsse**

### **2.1.       Koordination der Erprobungsstufe**

#### **2.1.1      Allgemeine Aufgabe:**

Beratung der Schulleiterin in allen Fragen, die die Erprobungsstufe 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 Eltern 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 und 6
- 2.1.2.9    Beratung von Schülern und Eltern 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 und 6
- 2.1.2.12   Koordination der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern

### **2.2.       Koordination der Mittelstufe**

#### **2.2.1      Allgemeine Aufgabe:**

Beratung der Schulleiterin 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 Seiteneinsteigern
- 2.2.2.4    Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung und den Förderkursen für die Jahrgänge 7-9
- 2.2.2.5    Vorbereitung und Leitung von Mittelstufenkonferenzen
- 2.2.2.6    Kontrolle der Klassenbücher/Kursmappen für die Jahrgänge 7 bis 9
- 2.2.2.7    Vorbereitung und Durchführung der Beratung von Schülern/Eltern im Bereich WPII
- 2.2.2.8    Auswertung der Wahlen und Einrichtung der Kurse im WPII-Bereich
- 2.2.2.9    Beratung der Mittelstufenschüler zum Thema: Zukunftsplanung/Übergangsmöglichkeiten
- 2.2.2.10   Koordination von LSE 8 und Vorstellung der Ergebnisse in der Schulkonferenz
- 2.2.2.11   Festlegung der WP-Arbeitstermine
- 2.2.2.12   Kollegiale Beratung und Leitung erzieherischer und/oder laufbahnrelevanter Gespräche in den Jahrgängen 7 bis 9

## **2.3. Oberstufenkoordination**

### **2.3.1 Allgemeine Aufgabe:**

Beratung der Schulleiterin 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 Schüler und Eltern
- 2.3.2.3 Einzelberatung in schwierigen Fällen in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrern
- 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 Beratungslehrern
- 2.3.2.7 Erstellen der Klausurpläne, Organisation der Nachschreibtermine
- 2.3.2.8 Beratung der in der Oberstufe unterrichtenden Lehrer 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 der Schulkonferenz
- 2.3.2.12 Abstimmung der Planung außerunterrichtlicher Veranstaltungen in der Oberstufe
- 2.3.2.13 Mitarbeit an der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation der Jg. EF – Q2
- 2.3.2.14 Koordinierung von außerunterrichtlichen Veranstaltungen und Projekten
- 2.3.2.15 Planung und Organisation der Facharbeit in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrern
- 2.3.2.16 Koordination der Zusammenarbeit mit den Zubringerschulen

### **2.3.3 Unterstützung durch 1 A-14-Lehrkraft**

## **2.4. Didaktische Leitung**

### **2.4.1 Allgemeine Aufgabe:**

Beratung der Schulleiterin in allen Fragen, die die Schulentwicklung, 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 Überarbeitung bzw. Erneuerung des Schulprogramms auf der Basis des ministeriellen Erlasses von 2005
- 2.4.2.3 Dokumentation des Arbeitsprozesses der Schulprogrammarbeit
- 2.4.2.4 Dokumentation und Aktualisierung des Schulprogramms
- 2.4.2.5 Evaluation des Schulprogramms
- 2.4.2.6 Koordination des Schulentwicklungsprozesses u. a. durch die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulentwicklungstagen sowie deren Dokumentation
- 2.4.2.7 Koordination fächerübergreifender Vorhaben, insbesondere mit außerschulischen Partnern
- 2.4.2.8 Koordination der schulinternen und schulexternen Fortbildung
- 2.4.2.9 Initiierung und Durchführung schulinterner Evaluation
- 2.4.2.10 Koordination der Ehemaligenpflege
- 2.4.2.11 Koordination von Sonderveranstaltungen mit außerschulische Partnern, Akquise derartiger Partner sowie Bindung der Partner an die Schule
- 2.4.2.12 Koordination allgemeenschulischer (nicht fächerspezifischer) Wettbewerbe
- 2.4.2.13 Schulinterne Vorbereitung und Begleitung der Qualitätsanalyse
- 2.4.2.14 Beratung von Kolleginnen und Kollegen in Fragen der Schulentwicklung

## **2.5 Vertretung des Stellvertretenden Schulleiters gemäß § 30.4 ADO**

- 2.5.1 Erster Stellvertreter\*: dienstältester Studiendirektor
- 2.5.2 Zweiter Stellvertreter:
- 2.5.3 Dritter Stellvertreter:
- 2.5.4 Vierter Stellvertreter:
- 2.5.5 Fünfter Stellvertreter:
- 2.5.6 Sechster Stellvertreter:
- 2.5.7 Siebter Stellvertreter:

\* bzw. Stellvertreterin

## **2.6 Koordinatorenstellen**

### **2.6.1 Koordination des musisch-künstlerischen Bereichs und kulturelle Öffnung der Schule gegenüber dem Schulumfeld**

#### **2.6.1.1 Allgemeine Aufgabe**

Beratung der Schulleiterin in allen Fragen, die die Koordination der musisch-künstlerischen Fächer, die kulturelle Öffnung der Schule und die Konzeption musisch orientierter Großveranstaltungen betreffen

#### **2.6.1.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Aufgaben**

##### **2.6.1.2.1 Koordination, Konzeption, Organisation und Leitung musikalischer Großveranstaltungen und Projekte des Gymnasiums**

- 2.6.1.2.1.1 Konzeption, Planung, Organisation, Durchführung und Leitung alljährlich eines mehrstündigen Sommerkonzertes mit 160-190 Schülerinnen und Schülern
- 2.6.1.2.1.2 Konzeption, Planung, Organisation, Durchführung und Leitung alljährlich eines mehrstündigen Adventskonzertes mit etwa 150 Schülerinnen und Schülern
- 2.6.1.2.1.3 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
- 2.6.1.2.1.4 Planung und Leitung des musikalischen Rahmenprogramms bei der alljährlichen feierlichen Fünftklässler-Begrüßung am ersten Schultag
- 2.6.1.2.1.5 Regelmäßige Gestaltung von CDs mit den Produktionen des Gymnasiums

##### **2.6.1.2.2 Planung und Durchführung außerunterrichtlicher Förderangebote sowie Beratungstätigkeiten und Evaluationen**

- 2.6.1.2.2.1 Künstlerische Leitung des Fördervereins „Musikverein des Gymnasiums Schloß Holte-Stukenbrock e. V.“
- 2.6.1.2.2.2 Individuelle Konzeptionierung und Durchführung spezieller Kurse zur Förderung musikalisch hochbegabter Schülerinnen und Schüler (zur Vorbereitung auf Aufnahmeprüfungen an Musikhochschulen)
- 2.6.1.2.2.3 Organisation und Durchführung regelmäßiger mehrtägiger Probenfahrten vieler Ensembles der Schule (mit jeweils etwa 150 Schülerinnen und Schülern)
- 2.6.1.2.2.4 Organisation von Tontechnik-Workshops
- 2.6.1.2.2.5 Organisation von Filmmusik-Workshops
- 2.6.1.2.2.6 Organisation alljährlicher mehrtägiger Samba-Workshops
- 2.6.1.2.2.7 Organisation von Stimmbildungskursen für Schülerinnen und Schüler
- 2.6.1.2.2.8 Regelmäßige musikbezogene Berufswahlberatungen für Oberstufenschüler
- 2.6.1.2.2.9 Förderung ehemaliger Schülerinnen und Schüler über die Schulzeit hinaus
- 2.6.1.2.2.10 Konzeptionierung und Durchführung regelmäßiger Evaluationen des Musikunterrichts, der Konzerte sowie sämtlicher sonstiger musikalischer Projekte

##### **2.6.1.2.3 Tätigkeiten im Bereich der kulturellen Öffnung der Schule**

- 2.6.1.2.3.1 Organisation der Kooperation mit der „Hochschule für Musik Detmold“: Zusammenarbeit mit Professoren und Studenten (u. a. bei Konzertprojekten)
- 2.6.1.2.3.2 Organisation der Kooperation mit dem „Schüler-Eltern-Lehrer-Chor“ des Gymnasiums Verl
- 2.6.1.2.3.3 Organisation der Zusammenarbeit mit vielen auswärtigen professionellen Künstlern (Tonmeistern, Gesangspädagogen, Sängern, Instrumentalisten und einem Filmmusikkomponisten)
- 2.6.1.2.3.4 Organisation der Kooperation mit einem professionellen Sinfonieorchester
- 2.6.1.2.3.5 Organisation der Kooperation mit Chören aus dem weiteren regionalen Umfeld
- 2.6.1.2.3.6 Organisation der Beteiligung schulischer musikalischer Ensembles bei Auftritten außerhalb des Gymnasiums
- 2.6.1.2.3.7 Organisationen im Bereich der Finanzierung der musikalischen Großprojekte
- 2.6.1.2.3.8 Präsentation der musikalischen Aktivitäten des Gymnasiums durch umfangreiche Öffentlichkeitsarbeit

## **2.6.2 Koordination des 2. Aufgabenfeldes und Orientierung für Studium und Beruf**

### **2.6.2.1 Allgemeine Aufgabe**

Beratung der Schulleiterin in allen Fragen, die die Koordination und Weiterentwicklung des 2. Aufgabenfeldes sowie die Fortentwicklung des Studien- und Berufswahlkonzepts inkl. KAOA betreffen.

### **2.6.2.2 Eigenständige Arbeitsbereiche und regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte im Jahresverlauf**

#### **2.6.2.2.1 Koordination des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes**

- 2.6.2.2.1.1 Abstimmung und Harmonisierung der Curricula der Fächer Erdkunde, Politik und Geschichte
- 2.6.2.2.1.2 Initiierung und Koordination gemeinsamer Unterrichtsvorhaben
- 2.6.2.2.1.3 Mitarbeit an dem fächerübergreifenden Projekt „Jugend debattiert“
- 2.6.2.2.1.4 Systematisierung und Koordination der Umsetzung der Ökonomischen Grundbildung
- 2.6.2.2.1.5 Abstimmung der Leistungsbeurteilungskriterien der betreffenden Fächer
- 2.6.2.2.1.6 Koordination von Wettbewerben im 2. Aufgabenfeld
- 2.6.2.2.1.7 Koordination und Förderung der Zusammenarbeit mit externen Partnern
- 2.6.2.2.1.8 Initiierung und Durchführung von Evaluationsprozessen im 2. Aufgabenfeld

#### **2.6.2.2.2 Studien- und Berufswahlorientierung (StuBO)**

- 2.6.2.2.2.1 Umsetzung des Erlasses zur Studien- und Berufswahlorientierung inkl. KAOA
- 2.6.2.2.2.2 Weiterentwicklung des Konzepts zur StuBO
- 2.6.2.2.2.3 Bearbeitung des Posteingangs
- 2.6.2.2.2.4 Planung und Durchführung der im StuBO-Konzept vorgesehenen Maßnahmen
- 2.6.2.2.2.5 Evaluation des Konzepts sowie der konkreten Maßnahmen
- 2.6.2.2.2.6 Abstimmung der Maßnahmen der StuBO mit allen am Schulleben beteiligten Akteure sowie den Terminplänen
- 2.6.2.2.2.7 Information von Erziehungsberechtigten bezüglich der StuBO und Einbindung dieser in den StuBO-Prozess
- 2.6.2.2.2.8 Aktualisierung und Pflege von Informationsaushängen und Info-Regalen
- 2.6.2.2.2.9 Förderung der Zusammenarbeit mit externen Anbietern zur Realisierung der Maßnahmen der StuBO
- 2.6.2.2.2.10 Initiierung und Koordination von Firmenkontakten sowie Organisation des „Runden Tisches“ mit den örtlichen Firmen
- 2.6.2.2.2.11 Aufbau eines Beratungssystems zum Übergang Schule-Beruf und Umsetzung der Kooperationsvereinbarung mit der Agentur für Arbeit
- 2.6.2.2.2.12 Zusammenarbeit mit dem Übergangcoach SHS
- 2.6.2.2.2.13 Koordination der StuBO im Bereich der MINT-Fächer
- 2.6.2.2.2.14 Beratung einzelner Schüler und Schülerinnen in Fragen des Übergangs Schule-Beruf-Studium

## **2.7 Haushaltsausschuss für das Kalenderjahr 2015**

Leitung: Dr. Michael Kößmeier  
Mitglieder (Vertreter): jährliche Wahl durch die Schulkonferenz  
Elternvertreter:  
Schülervertreter:  
Lehrervertreter:

Die Wahl des Haushaltsausschusses für das kommende Kalenderjahr – hier: 2016 – erfolgt jeweils in der letzten Schulkonferenz des ablaufenden Kalenderjahres.

## **2.8 Eilausschuss der Lehrerkonferenz**

Lehrerrat: 5 Personen

## **2.9 Eilausschuss der Schulkonferenz**

Leitung: Marion Blome  
Mitglieder (Vertreter): Die Wahl des Eilausschusses erfolgt jeweils in der ersten Schulkonferenz des neuen Schuljahres.

Elternvertreter:  
Schülervertreter:  
Lehrervertreter:

## **2.10 Teilkonferenz gemäß § 53 SchulG**

Mitglieder:  
Vertreter:

### 3. Arbeitsbereiche im ersten Beförderungsamt

	<b>Tätigkeit</b>	<b>Personen: Verantwortlich (V) Mitarbeit (M)</b>	<b>Bereiche</b>
3.1.	<b>Arbeitsgemeinschaften</b>	Name der Lehrkraft: A-14(V)	Bildung
3.2	<b>Ausbildungskoordination</b>	(V) (M) (M)	Ausbildung Beratung
3.3	<b>Beratung</b>	(V) (M) (M) (M) (M) (M)	Erziehung Gesundheit
3.4	<b>Bibliothek / Mediothek</b>	(V) und Eltern	Bildung
3.5	<b>Datenpflege/ Netzwerkadministration</b> 3.5.1 Verwaltungsnetz 3.5.2 Schülernetz	(V) (M)	Verwaltung
3.6	<b>Ganztags: Pädagogisch betreute Mittagspause</b>	(V) Sozialarbeiter(M) AWO-Mitarbeiter(M1) AWO-Mitarbeiter(M2) AWO-Mitarbeiter(M3)	Erziehung
3.7	<b>Gesundheitserziehung, Suchtprävention, Verkehrs- und Mobilitätserziehung</b>	(V) AK Gesundheit (M)	Erziehung Gesundheit
3.8	<b>Homepage</b>	(V) (M) und Homepage-AG	Öffentlichkeitsarbeit Verwaltung
3.9	<b>Individuelle Förderung und Lernpotenziale</b>	(V) (M) (M)	Bildung Individuelle Förderung

3.10	<b>Förderung gestalterisch-künstlerischer Projekte in der Schule und im Schulumfeld</b> (Ausstellungen, Projekte, Wettbewerbe)	(V)	Bildung Individuelle Förderung AF 1
3.11	<b>Förderung der Lernkompetenzen im MINT-Bereich und Öffnung gegenüber Universitäten/Netzwerken</b>	(V) (V)	Bildung Individuelle Förderung AF 3
3.12	<b>Mentoratskonzept für den Einstieg in den Lehrberuf</b>	(V)	Ausbildung Beratung
3.13	<b>Nachhilfefirma ShS SHS: Schüler helfen Schülern</b>	(V) SchülerInnen der „ShS SHS“	Bildung Beratung
3.14	<b>Oberstufe: Mitarbeit bei der Stufenkoordination</b>	(V)	Beratung
3.15	<b>Sicherheitsbeauftragter</b>	(V) (M) Stellvertretender SL (M)	Verwaltung Gesundheit
3.16	<b>Beauftragter für SchILD und Datenschutz</b>	(V)	Verwaltung
3.17	<b>Förderung der Lernkompetenzen im sprachlichen Aufgabenfeld</b>	(V)	Bildung Individuelle Förderung AF 1
3.18	<b>Mitarbeit in der Erprobungsstufenkoordination Bereich: Soziales Lernen</b>	(V)	Beratung
3.19	<b>Weiterentwicklung Methodenlernen und Organisation des Förderunterrichts</b>	(V)	Bildung Individuelle Förderung
3.20	<b>Evaluation</b>	(V)	Schulentwicklung

## **4. Weitere Aufgabenfelder, Projekte, Wettbewerbe und Tätigkeiten**

<b>4.1</b>	<b>Auslandsaufenthalte</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>4.2</b>	<b>Bewegte Pause/Sporthelfer</b>	NN und Sporthelfer
<b>4.3</b>	<b>Computerraum/Schülernetz</b>	
<b>4.4</b>	<b>Entlastungsstunden: Berechnung</b>	
<b>4.5</b>	<b>Energiebeauftragter</b>	
<b>4.6</b>	<b>Gefahrstoffbeauftragter</b>	
<b>4.7</b>	<b>Gleichstellungsfragen</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>4.8</b>	<b>Homepage</b>	Interessierte SchülerInnen
<b>4.9</b>	<b>Lehr- und Lernmittel</b>	
<b>4.10</b>	<b>Praktikanten</b>	3 Lehrkräfte im Team
<b>4.11</b>	<b>Schüleraustausch mit Frankreich</b>	Fachteam Französisch
<b>4.12</b>	<b>Schüleraustausch mit Polen</b>	4 Lehrkräfte im Team
<b>4.13</b>	<b>Schulsanitätsdienst</b>	1 Lehrkraft (hier: Rettungssanitäter) ausgebildete SchülerInnen
<b>4.14</b>	<b>Streitschlichtung</b>	2 Lehrkräfte im Team und SchülerInnen als StreitschlichterInnen
<b>4.14</b>	<b>No Blame Approach</b>	1 Lehrkraft und SchulsozialarbeiterIn
<b>4.15</b>	<b>Kooperation mit White Horse Theatre</b>	1 Englisch-Lehrkraft

#### **4.16 Wettbewerbe und Turniere**

<b>Englisch: Big Challenge</b>	1 Lehrkraft
<b>„Jugend debattiert“</b>	Mehrere Lehrkräfte im Team plus Anbindung an den Unterricht im 2. Aufgabenfeld
<b>Fußball-Schulmannschaft</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Mathematik: Känguru</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Mathematik Olympiade</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Mathevierkampf</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Sport – Turnen</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Sportfeste</b>	2 Lehrkräfte im Team
<b>Schulplaner</b>	2 Lehrkräfte im Team

#### **5. Fachkonferenzleitungen (Vorsitz und Stellvertreter – Stand: 01. Dezember)**

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

## **6. Ständige Arbeitsgruppen: Sprecher und Mitglieder**

**6.1 Arbeitskreis Erprobungsstufe** (Abteilungsleiter, Beratungslehrer, KL 5 und KL 6)

**6.2. Gesundheit/Suchtprävention** (Arbeitskreis Gesundheit)

**6.2 Jahrbuch**

2 Lehrkräfte, 1 Elternteil, SchülerInnen und drei Lehrkräfte für das Lektorat

**6.3 Kollegiale Fallberatung:** Leiter Beratungsteam und interessierte KollegInnen

**6.4 Weiterarbeit am Medienkonzept**

**6.5 Weiterarbeit am Schulprogramm:** Didaktische Leitung

**6.6. Partnerschaft mit Generación** (SL und Erkunde-/Spanischlehrkräfte, Welthaus Bielefeld)

**6.6 Kriseninterventionsteam**

Schulleitung 1 und 2, Leiter Beratungsteam, SchulseelsorgerInnen 1 und 2, Sicherheitsbeauftragter, SchulsozialarbeiterIn, Bezirkspolizist

## **7. Aktuelle Arbeitsschwerpunkte und Entwicklungsvorhaben**

**7.1 Weiterarbeit: Standardsicherung und Leistungsbewertung**

(Fachkonferenzen)

**7.2 Arbeitskreis Schulentwicklung/Evaluation** (Didaktische Leitung und Evaluation A-14)

**7.3 LRS-Konzept** (Fachteam Deutsch)

**7.4 Evaluation Schulplaner** (Arbeitsgruppe Schulplaner und Evaluation)

**7.5 Fahrtenkonzept auf der Basis der neuen Reisekostenverordnung**

Schulleitung, Kollegium, Mitwirkungsorgane

**7.6 Mensa und Pädagogische Mittagsbetreuung** (A-14-Lehrkraft und AWO-Team)

**7.7 MINT-Arbeitskreis**

**7.8 Positionierung im Zweisäulenmodell SHS neben der Gesamtschule mit eigener Oberstufe** (alle)

**7.9 Neugestaltung des Schulhofs**

Schulleitung, Lehrkraft Kunst, SV-Team, interessierte KollegInnen, SchülerInnen, Eltern und Landschaftsarchitekt des Schulträgers, der die Erstgestaltung der Schulhöfe in der Neubauphase gestaltete

**8. Ersthelfer:** alle Mitarbeiter mit entsprechender Ausbildung