

# LEITUNGSSTRUKTUR UND AUFGABENVERTEILUNG

## Schulleitung

Die Schulleiterin und der stellvertretende Schulleiter leiten die Schule in enger Zusammenarbeit. Alle Anliegen können prinzipiell gegenüber beiden Personen vorgebracht werden.

Die Schulleitung ist an beiden Schulstandorten präsent. Die konkreten Zeiten werden auf Aushängen im Schulleitungsbereich transparent gemacht.

Damit die Zusammenarbeit reibungslos verläuft, sind gemeinsame Arbeitszeiten am gleichen Standort an ein bis zwei Tagen pro Woche vorgesehen.

## Lehrkräfterat

Die Schulleitung und der Lehrkräfterat arbeiten vertrauensvoll in allen Personalangelegenheiten zusammen.

Die Schulleitung informiert den Vorsitz in allen personellen Angelegenheiten zeitnah und umfassend, dieser ist für die Kommunikation mit den weiteren Mitgliedern und die Sitzungsplanung des Lehrkräfterats verantwortlich. Darüber hinaus findet ein- bis zwei Mal im Schuljahr ein anlassloser Austausch mit dem Lehrkräfterat statt.

Der Lehrkräfterat berät die Schulleitung in Angelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und vermittelt auf Wunsch in deren dienstlichen Angelegenheiten.

Der Lehrkräfterat fertigt Protokolle der Sitzungen an und gibt einen Rechenschaftsbericht mindestens einmal im Jahr in der Lehrerkonferenz. Sofern aus Sicht des Lehrkräfterats Themen in die Konferenzgestaltung einfließen sollen, werden diese durch die Schulleitung gerne berücksichtigt.

Der Lehrkräfterat wird von der Lehrerkonferenz für vier Schuljahre gewählt. Die Schulleitung ist von der Wahl ausgeschlossen und verlässt für den Wahlvorgang den Raum.

## Gremien

Die wichtigsten Gremien für die Mitarbeitenden sind die Lehrkräftekonferenz sowie die standortbezogenen Dienstbesprechungen, die jeweils einmal pro Monat tagen, daneben die nach individueller Vereinbarung tagenden AGs zur Schulentwicklung. Weitere Gremien finden sich in der Rubrik „Übergreifende Konzepte“ unter dem Punkt „Mitwirkung“.

Eine Übersicht über die Sitzungstermine der Gremien wird von der Schulleitung am Schuljahresbeginn dem Kollegium transparent gemacht.

Anregungen zur Tagesordnung können von allen Mitarbeitenden gemacht werden, durch direkte Ansprache der Schulleitung oder durch Notiz an den Aushängen in den Lehrkräftekästen – für Lehrkräftekonferenzen in der Regel bis zu 2 Wochen vor der Konferenz (Erstellung der Einladung), für Dienstbesprechungen in der Regel bis zu 2 Tage vor der Dienstbesprechung.

Zur Protokollerstellung sind die Hinweise aus Rubrik 2, „Interne Kommunikation und Organisation“ zu beachten.

## **Lehrkräftekonferenz**

Die Lehrkräftekonferenz ist das zentrale Gremium, in dem organisatorische und strukturelle Änderungen beschlossen (bzw. für die Schulkonferenz vor- oder nachbereitet) werden. Auch strategische Entscheidungen werden in der Lehrkräftekonferenz getroffen, denn aufgrund der verhältnismäßig geringen Größe der Schule gibt es an der Theodor-Fliedner-Schule keine gesonderte Steuerungsgruppe. An der Lehrkräftekonferenz nehmen stimmberechtigt auch die Lehramtsanwärter/-innen während der Erteilung des bedarfsdeckenden Unterrichts teil, sowie die Leitung des Offenen Ganztags und die MPT-Kraft.

### Zielsetzungen der Lehrkräftekonferenzen:

- strategische Entscheidungen zur Schulentwicklung
- Verabschiedung von Konzepten
- Organisation von Anliegen, die die ganze Schulgemeinde betreffen (beide Standorte)
- Austausch zu besonders relevanten Informationen – die Informationsweitergabe soll nach Möglichkeit im Vorfeld erfolgen, die Konferenzen dienen vorwiegend der Fragenklärung und zum Austausch
- Austausch über Personalveränderungen
- Terminkoordination

## **Dienstbesprechungen**

In den Dienstbesprechungen werden organisatorische Aspekte der jeweiligen Standorte besprochen. Teilnehmer/-innen sind die Lehrkräfte, die am Standort tätig sind. Im Bedarfsfall können Anregungen aus den Dienstbesprechungen in die Lehrkräftekonferenz eingebracht werden.

### Zielsetzungen für die Dienstbesprechungen:

- Organisation der Abläufe am Standort
- Vorbereitung von Beschlüssen für LK
- Austausch über SuS

## Arbeitsgemeinschaften zur Schulentwicklung

Zur Entwicklung von schulischen Konzepten arbeiten die Lehrkräfte, ggf. auch weitere Mitarbeiter/-innen der Schule, in AGs zu Schulentwicklung zusammen. Die Entwicklungsziele und Bearbeitungszeiträume werden in den Lehrkräftekonferenzen festgelegt. Für eine gelingende Teamarbeit sind erforderlich:

- Zieltransparenz in Abstimmung mit der Schulleitung: Ziele sollen eindeutig formuliert und realistisch erreichbar sein

- Aufgabenverteilung: Ein Gruppenmitglied wird als Sprecher/-in benannt und dient als Ansprechperson für die Schulleitung, alle Teammitglieder kennen ihre Aufgaben, Sitzungen werden von jedem Gruppenmitglied genügend vorbereitet
- Zeitvorgaben/ Meilensteinplanung: Verabredung innerhalb der Gruppe über Sitzungstermine, Abstimmung mit Schulleitung über Termine zur Vorstellung von Zwischenständen/ Ergebnissen/ Verabschiedung
- Engagement zum Erreichen des Ziels, Einbringen von Kompetenz bzw. Bereitschaft zur persönlichen (weiter-) Entwicklung
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit, z.B. Anregungen über Verbesserungsmöglichkeiten und Bereitschaft zur Förderung eines positiven Arbeitsklimas (Konfliktfähigkeit/ Toleranz)

## **Teilzeitregelung**

Lehrkräfte in Teilzeit sollen an den Lehrkräftekonferenzen regelmäßig teilnehmen, anlassbezogene Freistellungen sind bei rechtzeitiger Anfrage an die Schulleitung möglich. Eine anteilige Entlastung wird über die Freistellung in den Dienstbesprechungen realisiert (weitere Hinweise finden sich in Rubrik 2, „Interne Kommunikation und Organisation“).

## Weitere Aufgaben

Neben der Lehrtätigkeit wirken die Lehrerinnen und Lehrer an der Gestaltung des Schullebens, an der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mit. Dies umfasst ein breites Spektrum an konkreten Aufgaben, die im Folgenden skizziert sind, um Transparenz zu bieten.

Alle Kolleginnen und Kollegen sind gehalten, das Interesse zur Mitarbeit in weiteren Aufgaben unabhängig von freien Ämtern gegenüber der Schulleitung zu benennen, damit das Interesse bekannt ist und bei der Aufgabenverteilung berücksichtigt werden kann.

Generell ist zu unterscheiden zwischen Aufgaben, für die Vertreter/-innen gewählt werden, solchen, in denen eine formale Benennung durch die Schulleitung erfolgt und weiteren Aufgaben, für welche Lehrkräfte eingeteilt werden.

In der Regel werden für freie Aufgaben vor der Benennung oder Einteilung Kolleginnen und Kollegen durch die Schulleitung angesprochen, um eine Abstimmung vorzunehmen. Sofern mehrere geeignete Kandidat/-innen das Interesse bekundet haben, stimmt sich die Schulleitung zur Auswahl mit dem Lehrerrat ab.

Bei der Benennung und Einteilung für weitere Aufgaben sollen Teilzeitbeschäftigte im reduzierten Umfang berücksichtigt werden. Bei Wahlen entscheiden die Kolleginnen und Kollegen in Teilzeit selbst, ob sie sich zur Wahl aufstellen möchten (Ausnahme: Schulkonferenz – die Wahl zum Mitglied kann nicht abgelehnt werden).

Die Benennung, Einteilung bzw. Wahl erfolgt regelmäßig auf der 1. Lehrerkonferenz des Schuljahres, unterjährig, wenn dies erforderlich wird.

### Besetzungs- und Wahlordnung:

Alle schulischen Gremien und Ämter mit besonderer Funktion werden nach Möglichkeit paritätisch aus Mitgliedern des Standorts Lübecker Straße und des Standorts Fischlaker Straße unter Wahrung von Gender-Aspekten und Standortgrößen besetzt. Einige Ämter können doppelt besetzt werden, um einen entsprechenden Ansprechpartner vor Ort zu haben (z.B. Aba, StuBo).

Die konkreten Tätigkeiten im Zusammenhang mit weiteren Aufgaben sind im Folgenden beschrieben. Zur Transparenz über die Aufgabenverteilung werden die Funktionen dem Protokoll der jeweils ersten Lehrkräftekonferenz des Schuljahres beigefügt. Dies gilt als formale und schriftliche Beauftragung bzw. Ernennung zur vollumfänglichen Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben.

## Zu wählende Funktionsaufgaben – Aufgabenbeschreibungen

### Mitglied in der Schulkonferenz (1 Lehrkraft + 1 Verteter/-in)

- Wird von der Lehrerkonferenz für ein Schuljahr gewählt. Besonderheit: Wahl kann nicht abgelehnt werden
- Teilnahme an den Sitzungen der Schulkonferenz

### Mitglied in der Auswahlkommission (1 Lehrkraft + 1 Verteter/-in)

- Wird von der Lehrerkonferenz für ein Schuljahr gewählt.
- Teilnahme an den Vorauswahlsitzungen und Auswahlsitzungen für Festeinstellungen

### Ständiges Mitglied der Teilkonferenz (3 pro Standort)

- Wird von der Lehrerkonferenz für 1 Schuljahr gewählt
- Teilnahme an Teilkonferenzen gem. §53 SchulG
- Nicht zum Aufgabenbereich gehören: Einladung und Organisation der Teilkonferenz sowie Anfertigen von Protokollen (Übernehmen die Klassenlehrer/-innen)

### SV Verbindungslehrer/-in (1 pro Standort)

- Wird von der SV für ein Schuljahr gewählt.
- Durchführung von mindestens 2 SV-Sitzungen im Schuljahr, anlassbezogen auch häufiger.
- Unterstützung der Schüler/-innen in den Aufgaben der SV:
  - Umsetzung demokratischer Prinzipien innerhalb der SV-Sitzungen: Mitwirkung am Schulleben und an der Schulgestaltung im Rahmen der Möglichkeiten der Schülerinnen und Schüler
  - Förderung fachlicher, kultureller, sportlicher, sozialer und kultureller Inhalte
  - korrekte Wahrnehmung des Beschwerderechts, z.B. Unterstützung einzelner Schüler/-innen bei der Wahrung ihrer Rechte gegenüber Lehrer/-innen bzw. der Schulleitung

### Mitglied des Lehrkräterats

- Wahl alle 4 Jahre, mindestens 3 Mitglieder
- Intern Wahl eines Vorsitzes und einer Vertretung
- Der Vorsitz ist verantwortlich für die Kommunikation mit den weiteren Mitgliedern und die Sitzungsplanung
- Rechenschaftsbericht mindestens einmal im Jahr in der Lehrerkonferenz
- Ein bis zwei Mal im Schuljahr anlassloser Austausch mit der Schulleitung
- Beratung der Schulleitung in Angelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- auf Wunsch von Lehrkräften Vermittlung in deren dienstlichen Angelegenheiten
- Anfertigen von Protokollen der Sitzungen
- Einbringen von Themen in die Konferenzgestaltung

## **II. Durch die Schulleitung zu beauftragende Funktionsaufgaben – Aufgabenbeschreibungen**

### Gleichstellungsbeauftragte (1 Lehrerin)

- Wenn die weiblichen Mitglieder der Lehrerkonferenz dies beschließen, bestellt die Schulleiterin oder der Schulleiter eine Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (sofern kein anderer Beschluss der Lehrerkonferenz gefasst wird, erfolgt eine Bestellung)
- Aufgabe: Förderung von Frauen mit dem Ziel der Gleichstellung, eigenverantwortlicher Einsatz für den Abbau von Benachteiligungen und Ungleichheiten der beruflichen Karriere von Frauen, entsprechende Beratung der Schulleitung
- Beteiligung bei Entscheidungen, die die Schulleitung im Rahmen der Dienstvorgesetztenfunktion trifft, z.B. Teilnahme an Einstellungsgesprächen
- Informationsweitergabe im Kollegium
- Konzepterstellung in Absprache mit der Schulleitung

### Koordination für die Berufliche Orientierung (StuBO, 1 pro Standort)

- Die Schulleiterin oder der Schulleiter benennt eine Koordinatorin oder einen Koordinator für die Berufliche Orientierung, im Benehmen mit der Lehrerkonferenz kann diese Aufgabe auch einem Team übertragen werden (sofern kein anderer Beschluss gefasst wird, ist ein „Haupt-Stubo“ sowie ein weiterer Stubo für den zweiten Standort zu benennen).
- Elterninformation in den Pflegschaftssitzungen der Klassenstufen 8, 9 und 10
- Koordination mit der Arbeitsagentur, Verteilen der Informationen der Arbeitsagentur
- Koordination der BO mit außerschulischen Partnern, z.B. Planung von trägergestützten Standardelementen, Praktika
- Teilnahme an Sitzungen des StuBo-Arbeitskreises
- Eigenverantwortliche Weiterentwicklung des BO-Programms unter Einbezug der Schulleitung
- Sichtung/ Bearbeitung des StuBo-Dienstpostfachs
- Verwaltung des BAN-Portals
- Verwaltung von Schüler Online
- Erstellung der jährlichen Übergangsstatistik für die Bezirksregierung
- Beratung der Lehrkräfte in Themen der Berufsorientierung

### Ausbildungsbeauftragte/r (Aba, 1 pro Standort)

- Schulleiterinnen und Schulleiter bestellen im Benehmen mit der Lehrerkonferenz Ausbildungsbeauftragte Koordination zwischen dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung und der Schule, Teilnahme an Austauschveranstaltungen. (Sofern kein anderer Beschluss gefasst ist, wird gleichrangig für jeden Standort ein Aba benannt.)
- Koordination der Lehramtsausbildung innerhalb der Schule, ergänzende Beratung und Unterstützung der LAA, Beratung der Schulleitung
- Teilnahme an EPG und Nachbesprechung
- Eigenverantwortliche Weiterentwicklung des Ausbildungsprogramms der Schule unter Einbezug der Schulleitung
- Ausbildungsbeauftragte sollen selbst als Ausbildungslehrer/-innen tätig werden und an Eingangs- und Perspektivgesprächen teilnehmen

### Beratungslehrer/in (ggf. 1 pro Standort)

- In Schulen, in denen die Schulkonferenz Bedarf nach einer Ergänzung und Intensivierung der Beratungstätigkeiten von Lehrkräften feststellt, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter im Einvernehmen mit der Lehrerkonferenz Beratungslehrkräfte beauftragen und deren Aufgaben definieren. Voraussetzung für die Beauftragung von Beratungslehrkräften ist in der Regel eine vorrangig durch Fortbildung nachgewiesene Beratungskompetenz. (Sofern kein anderer Beschluss gefasst ist und eine fortgebildete Lehrkraft zur Verfügung steht, wird eine Lehrkraft pro Standort als Beratungslehrer/-in ernannt.)
- Beratungslehrer/-innen beraten Schüler/-innen und Eltern sowie Lehrer/-innen:
  - Schüler/-innen und Eltern im Hinblick auf die Lösung von Lern- und Verhaltensproblemen sowie auf die Förderung besonderer Begabungen, bei der Vorbereitung des Übergangs in den Beruf
  - Lehrer/-innen zur Vorbereitung und Unterstützung schulischer Maßnahmen zur Förderung (auch im Rahmen des AO-SF Verfahrens) sowie zur Vorbeugung von Lern- und Verhaltensproblemen und in darin begründeten Konflikten in der Schule. Sie stellen Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen her.
- (Weiter-) Entwicklung eines schulischen Beratungskonzepts unter Einbezug der Schulleitung

### Digitalisierungsbeauftragte

Digitalisierungsbeauftragte unterstützen die pädagogischen Prozesse der digitalisierungsbezogenen Entwicklungsvorhaben der eigenen Schule, indem sie:

- sich aktiv in die (Weiter-)Entwicklung des schuleigenen Medienkonzepts einbringen
- sich regelmäßig über Landesprodukte, -strategien und -programme zur digitalisierungsbezogenen Unterrichts- und Schulentwicklung informieren und diese Informationen allen Beteiligten zur Verfügung stellen
- den Austausch im Kollegium über Möglichkeiten zur Unterrichtsgestaltung mit digitalen Medien initiieren und begleiten
- über Fortbildungsangebote informieren und beraten
- an den regelmäßigen lokalen Vernetzungsveranstaltungen, die von den Medienberatenden angeboten werden, teilnehmen und Vernetzungsprozesse aktiv vorantreiben
- die Schulleitung zum Thema der digitalen Medien im pädagogischen Kontext beraten

### **III. Weitere (zu ernennende) Funktionsaufgaben – Aufgabenbeschreibungen**

#### Vertretungsplanung (1 pro Standort)

- Nur im Fall der Abwesenheit der Schulleitung
- Einteilung der akuten Vertretung entsprechend des Vertretungskonzepts der Schule

#### Mitglied im Krisenteam (mind. 1 pro Standort)

- Fundierte Kenntnis der schulischen Notfallpläne (Notfallordner) und der erforderlichen Maßnahmen bei Krisen nach Gefährdungsgrad I, II und III
- Unterstützung der Schulleitung beim Management von Krisen, im Falle der Abwesenheit der Schulleitung deren Vertretung (Absenden der „Krisenmeldung“/ Formular)
- Erteilung von Anweisungen gegenüber Mitarbeitenden (Weisungsbefugnis)
- Auskunft gegenüber Eltern
- Management von Presseanfragen (grundsätzlich auf Schulleitung oder Pressestelle der Bezirksregierung Verweisen, keine Auskünfte erteilen!)
- Unterstützung von Einsatzkräften bei der räumlichen Orientierung in der Schule
- Krisenintervention nach dem Vorgehen:
  1. Eingreifen/ Krise Beenden
  2. Alarmierung von Unterstützungssystemen (Polizei, Krankenwagen ...)
  3. Fürsorge, Opferhilfe
  4. Aufarbeitung/ Meldung, Nachsorge

#### Ersthelfer/-in (mindestens 1 pro Standort)

- Erstversorgung von Verletzungen
- Ggf. Bestellung eines Krankenwagens und Betreuung Verletzter, bis Fachkräfte eintreffen. Ergeben sich Lücken in der Aufsicht, ist die unbeaufsichtigte Schülergruppe verpflichtend zwischenzeitlich von der räumlich nächstgelegenen Lehrkraft mit zu beaufsichtigen, diese ist durch die/ den Ersthelfer/in zu informieren.
- Überwachung des EH-Materials: Prüfung auf Vollständigkeit und Ablaufdatum, ggf. Bestellung von EH-Material in Rücksprache mit der/m Finanzbeauftragten und Sekretariat

#### Sicherheits- und Gefahrstoff- und Brandschutzbeauftragter (1 pro Standort)

- Unterstützung der Schulleitung in Fragen der Unfallverhütung und Arbeitssicherheit sowie beim Notfallmanagement (Amok, Feuer etc.)
- Ermittlung von Unfallschwerpunkten, Dokumentation von Unfällen: Teilnahme an Besichtigungen und Beratungen, u.a. mit dem Hausmeister/ Schulträger (eigenverantwortlich mindestens alle 6 Monate), Ausfüllen der Gefährdungsbeurteilung und Meldung an Hausmeister und Schulleitung
- Erstellung und Aktualisierung von Gefahrgutlisten in Zusammenarbeit mit dem/der Hausmeister/in (halbjährlich)
- Mitwirkung als Multiplikator im Kollegium

Diagnostikmaterial (1 pro Standort)

- Verwaltung des Testmaterials (Listenerstellung, Materialüberwachung)
- Einarbeitung und Beratung neuer Kolleg/-innen, Vorstellung neuer Tests im Kollegium
- Neubestellung von Testmaterial in Rücksprache mit dem Finanzbeauftragten

Fachraumbeauftragte/r Lehrküche (1 pro Standort)

- Sicherung der ordnungsgemäßen Raumnutzung (vgl. aushängende Küchennutzungsregeln), Einweisung neuer Kolleg/-innen
- Verwaltung des Inventars (Listenerstellung, Materialüberwachung), Meldung von Mängeln an die/ den Sicherheitsbeauftragte/n
- Neubestellung von Inventar in Rücksprache mit dem Finanzbeauftragten

Sportangelegenheiten (1 pro Standort)

- Verwaltung des Sportmaterials (Listenerstellung, Materialüberwachung)
- Neubestellung von Sportmaterial in Rücksprache mit dem Finanzbeauftragten, Meldung von Mängeln an die/ den Sicherheitsbeauftragte/n
- Einweisen neuer Kolleg/-innen in die Turnhallennutzung

Beauftragte/r Werken und Kunst (1 pro Standort)

- Sicherung der ordnungsgemäßen Raumnutzung (vgl. aushängende Werkraumordnung), Einweisung neuer Kolleg/-innen
- Verwaltung des Inventars (Listenerstellung, Materialüberwachung), Meldung von Mängeln an die/ den Sicherheitsbeauftragte/n
- Neubestellung von Inventar in Rücksprache mit der/m Finanzbeauftragten

Beauftragte/r Musik (1 pro Standort)

- Verwaltung des Inventars (Listenerstellung, Materialüberwachung)
- Neubestellung von Inventar in Rücksprache mit der/m Finanzbeauftragten

Beauftragte/r Physik-/ Chemie (1 pro Standort)

- Verwaltung des Inventars (Listenerstellung, Materialüberwachung), Meldung von Mängeln an die/ den Sicherheitsbeauftragte/n
- Neubestellung von Inventar in Rücksprache mit der/m Finanzbeauftragten

Beauftragte/r für das Eignungspraktikum und weitere Praktikant/-innen (Schulleitung)

- Koordination des Eignungspraktikums an der Schule:
  - Einweisung der Praktikant/-innen in Rechte und Pflichten an der Schule; Unterstützung bei der Mentorensuche; ermöglichen der Teilnahme an möglichst vielen Schulveranstaltungen, Hospitation und begrenzte eigene (nicht selbstständige) Unterrichtserfahrungen

- Einreichen von Terminvorschlägen für Eignungspraktikant/-innen bei der Schulleitung (werden im Internet veröffentlicht)
- Schnittstellenarbeit zwischen Schule und Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung
- Eignungsberatung der Praktikanten zum Ende des Praktikums unter Beteiligung der Schulleitung sowie Nutzung des Online-Verfahrens

Medienbeauftragte/r, IT-Bereich, PC-Raum, (1 pro Standort)

- First Level Support für alle PCs der Schule: selbstständige Behebung kleinerer Fehler
- Verbindungsstelle mit dem Second Level Support: Unbehebbare Fehler/ Probleme dem Systemhaus melden, Problembeseitigung begleiten und überwachen
- Computerraum: Sicherung der ordnungsgemäßen Raumnutzung, Management des IPS-Systems (Accountverwaltung als Administrator), Einweisung neuer Kolleg/-innen (vgl. aushängende Computerraumordnung)
- Eigenverantwortliche Weiterentwicklung des Medienkonzepts der Schule unter Einbezug der Schulleitung

IT-Systeme des Landes: Logineo NRW, Logineo LMS, Logineo Messenger (1 Lehrkraft)

- Administration der User, Accounteinrichtung, Passwörter
- Systemanpassungen, z.B. Oberflächengestaltung in Logineo-LMS
- Einweisen neuer Kolleg/-innen in die Arbeit mit den Systemen

Weitere Apps (z.B. Anton, Worksheet-Crafter ..., 1 Lehrkraft)

- Administration der User, Accounteinrichtung, Passwörter
- Einweisen neuer Kolleg/-innen in die Arbeit mit den Systemen

Homepage (mindestens 1 Lehrkraft)

- Gestaltung der Homepage nach Absprache mit der Schulleitung
- Einstellen neuer Beiträge, ggf. auch sehr kurzfristig (am gleichen Tag)

Ausbildungsmentor/-in (2 pro LAA und LIA in OBAS, 1 pro LIA in VOBASOF, 2 pro LIA in OBAS)

- Umfassende Beratung der LAA/ LIA in sämtlichen Handlungsfeldern
  - Bei LIA in OBAS additiver, fester Beratungstermin von 30 Minuten pro Mentor pro Woche
- Hospitation, Teamteaching und Modellunterricht mit/ für LAA, soweit möglich bei LIA
  - Bei LIA in OBAS ca. 4 Std. pro Mentor in AU
- Teilnahme an Unterrichtsbesuchen und Nachbesprechungen sowie an Eignungsgesprächen, soweit eine Vertretungsregelung möglich ist
- Erstellung von schriftlichen Beurteilungsbeiträgen für Schulleitung und ZfsL

Ausbildungsmentor/-in für Praxissemesterstudierende = PSS (1 Mentor/in pro PSS mit 2 Anrechnungsstunden)

- Anleitung und Beratung eines PSS über 5 Monate (ca. 12-14 Unterrichtsstunden pro Woche im Unterricht, in der Regel an 4 Tagen pro Woche), beginnend im September oder im Februar
  - Fachliche Begleitung und Beratung
  - Unterstützung bei der Durchführung von Studienprojekten
  - Nach Möglichkeit Teilnahme an Nachbesprechungen von Unterrichtsmitschauen
  - Teilnahme am Bilanz- und Perspektivgespräch
- Einsatzfelder der PSS im Unterricht
  - Hospitation
  - Begleitung kleinerer Schüler/-innengruppen
  - Übernahme von Teilsequenzen einer Unterrichtsstunde (z.B. Einstieg, Erarbeitung, Reflexion o.ä.)
  - Durchführung eigener Einzelstunden bis hin zu kleinen oder größeren Unterrichtsvorhaben unter Anleitung der Ausbildungsmentor/-innen
- Einsatzfelder der PSS außerhalb des Unterrichts sind u.a.:
  - Teilnahme an Konferenzen und Dienstbesprechungen
  - Teilnahme an Beratungsgesprächen
  - Teilnahme an Exkursionen, Ausflügen, an Projekttagen/-wochen
  - Begleitung von Pausenaufsichten
- 50 bis 70 Unterrichtsstunden Unterricht unter Anleitung, in denen die PSS Studienprojekte durchführen und mit den Ausbildungsmentor/-innen reflektieren

## Übersicht über die Ämter und Aufgaben

Die im Folgenden aufgeführten Personen werden für das laufende Schuljahr mit der Wahrnehmung der Aufgaben gemäß schulinterner Aufgabenbeschreibung beauftragt/benannt/bestellt.

WAHLEN	Person(en)	Hinweise
Schulkonferenz	Mandat 1. 2. Vertretung 1. 2.	
Auswahlgremium für Festeinstellungen	Mandat: Vertretung:	
Lehrkräfterat (4/4)	1. 2. 3.	
Teilkonferenzen	<u>Lübecker Str.</u> 1. 2. 3. <u>Fischlaker Str.</u> 1. 2. 3.	
SV-Lehrer*in	LS: FS:	1 Anrechnungsstunde (jeweils $\frac{1}{2}$ pro Standort) gem. SV-Erlass (bis 500 SuS: 1 Std.)

BEAUFTRAGUNGEN	Person(en)	Hinweise
Gleichstellungsbeauftragte		
StuBo	LS: FS:	Anrechnungsstunden gem. jährlichem KAoA-Erlass
Ausbildungsbeauftragte	LS: FS:	
Logineo-Systeme	1.	1 Anrechnungsstunde gem. BASS 11-11 Nr. 1
Ausbildungsmentor/-in	1.           1. 2.           2.	1 Anrechnungsstunde pro Mentor/-in bei BDU gem. OVP
Mentor/-in für Praxissemesterstudierende (PSS)	1. 2.	2 Anrechnungsstunden pro Mentor/-in während des Praxissemesters (ein Halbjahr) gem. BASS 20-2 Nr. 20
Digitalisierungsbeauftragte/-r	1.	1 Anrechnungsstunde gem. BASS 20-21
Klassenleitung	s. Anlage, gem. Konferenzbeschluss vom 3.8.23 je $\frac{1}{2}$ Std. pro Klassenleitung	Anrechnungsstunden gem. BASS 11-11 Nr. 1 Abs. 5

Die im Folgenden aufgeführten Personen werden für das laufende Schuljahr mit der Wahrnehmung der Aufgaben gemäß schulinterner Aufgabenbeschreibung beauftragt/benannt/bestellt.

<b>Einteilung für weitere Aufgaben</b>	<b>Person(en)</b>	<b>Hinweise</b>
Vertretungsplanung im Fall der Abwesenheit der Schulleitung	LS: FS:	
Erste Hilfe	LS: FS:	
Schulbuchbestellung	Frau Grade (Sekretariat)	
Sicherheitsbeauftragte + Brandschutzhelfende	LS: FS:	
Mitglied im Notfallteam	Schulleitung und LS: FS:	
Diagnostikmaterialien	LS: FS:	
Lehrküche + Ausstattung	LS: FS:	
Werkraum + Ausstattung	LS: FS:	
Kunstraum + Ausstattung	LS: FS:	
Musikausstattung	LS: FS:	
Physik-/ Chemieausstattung	LS: FS:	
Sportangelegenheiten	LS: FS:	
Medienbeauftragte/-r	LS: FS:	
Homepage		
App-Verwaltung		
Kontakt zur Übermittagsbetreuung	LS: FS:	