

Geschäftsverteilung

Das Schulleitungsteam der Gesamtschule Hürth

Wie an jeder Gesamtschule gibt es auch an unserer Schule ein Schulleitungsteam. Dieses Schulleitungsteam kann man mit einem Führungsteam in einer großen Firma vergleichen – also mit der/dem Geschäftsführer*in und der/dem Stellvertreter*in der Geschäftsführung sowie mehreren Leitungen von verschiedenen Geschäftsbereichen. Auch bei uns gibt es die Schulleiterin, als verantwortliche „Chefin“, ihre Stellvertreterin und Organisationsleiterin sowie eine didaktische Leiterin und drei Abteilungsleiter.

Wie die Leitungen von einzelnen Geschäftsbereichen einer Firma leiten die Abteilungsleiter und die Didaktische Leiterin ihre jeweiligen Aufgabenbereiche eigenständig. Das heißt also, **Eckhard Strecker**, unser **Abteilungsleiter I** kümmert sich um alle Belange des 5. bis 7. Jahrgangs. Der **Abteilungsleiter II, Klaus Hoffmann** ist zuständig für alle Angelegenheiten des 8. bis 10. Jahrgangs und **Reinhard Wolf**, als **Abteilungsleiter III** kümmert sich als Oberstufenkoordinator um alles rund um die Jahrgänge 11 bis 13.

Die **Didaktische Leiterin Elke Fritsch** ist vor allen Dingen für eine kontinuierliche Unterrichtsentwicklung verantwortlich. Damit eng verbunden sind die kontinuierliche Arbeit an den schuleigenen Lehrplänen und Unterrichtsprojekten, Fortbildungen und pädagogische Tage für das Kollegium. Weiterhin liegt in ihrem Verantwortungsbereich die Weiterentwicklung des Schulprogramms.

Die **stellvertretende Schulleiterin Karin Germund-Posselt** ist verantwortlich für alle Organisationsbereiche der Schule. Sie erstellt u. a. in Zusammenarbeit mit dem Orga-Team den Stundenplan, sorgt für Vertretungsunterricht und macht die Statistik.

Die **Schulleiterin Sabine Sommer** vertritt die Schule gegenüber der Bezirksregierung und dem Fachbereich Schulen der Stadt, ist verantwortlich für das Personal (Lehrkräfte und weitere Mitarbeiter*innen), leitet Lehrer*innen- und Schulkonferenzen, initiiert Schulentwicklungsprojekte, vertritt die Schule nach außen, sucht Sponsoren oder Kooperationspartner*innen und trägt die Gesamtverantwortung.

So wie sich das Team der Geschäftsführung einer Firma wöchentlich zu einem „Meeting“ trifft, kommt bei uns das Schulleitungsteam jeden Montag um 13.30 Uhr zu einer Schulleitungssitzung zusammen. Dort werden anstehende Aufgaben besprochen und verteilt, für aufgetretene Probleme Lösungen gesucht, Konferenzen vorbereitet sowie Schulentwicklungsvorhaben und die Zusammenarbeit mit der Steuergruppe diskutiert und weiter vorangebracht.

Wer im Schulleitungsteam welche Aufgaben konkret übernimmt, können Sie der Geschäftsverteilung entnehmen. Bei Fragen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung der Schulleitung

Die Geschäftsverteilung im Bereich der Schulleitung ist weitgehend durch den Geschäftsverteilungserlass für Gesamtschulen [BASS 21-02 Nr.3] geregelt. Die weiteren Schulleitungsmitglieder nehmen ihre Aufgaben also nicht aufgrund einer Delegation durch die Schulleiterin, sondern - innerhalb der Gesamtverantwortung der Schulleiterin - selbstständig wahr.

Alle Schulleitungsmitglieder sind im Rahmen ihres Aufgabenfeldes berechtigt, Unterricht zu besuchen und Dienstbesprechungen einzuberufen.

Funktion	Aufgabenbereiche
<p>Schulleiterin</p> <p>Sabine Sommer</p>	<p>Die Schulleiterin hat die Gesamtverantwortung.</p> <p>Ihre primären Aufgabenbereiche sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Außenvertretung der Schule • Wahrnehmung des Hausrechtes • Vertretung der Schule gegenüber der Bezirksregierung und dem Schulamt der Stadt Hürth • Verantwortung für die Verwaltung der Schule • Personalangelegenheiten (Lehrkräfte und weitere Mitarbeiter*innen) <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalplanung ○ Vorbereitung Personalplanungsgespräch Bez.Reg. ○ Ausschreibung von Plan- und Vertretungsstellen ○ Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen ○ Ausschreibung und Besetzung von Vertretungsstellen ○ Erstellung von dienstlichen Beurteilungen für Lehrerinnen und Lehrern ○ Erstellung von Leistungsberichten für Lehrerinnen und Lehrer zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung durch die Schulaufsicht ○ Erstellung von Langzeitgutachten für Lehramtsanwärter*innen ○ Beurlaubung von Lehrer*innen ○ Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen-, Kurs- und Teambildung zusammen mit der stellv. Schulleiterin/Orgaleiterin ○ Beratung/Belehrung weiterer Mitarbeiter*innen ○ Vereinbarungen mit ehrenamtlich Tätigen (Ehrenamtsvertrag) ○ Verantwortung für Entwicklung und Fortführung eines Ausbildungskonzeptes für Praktikant/innen und Lehramtsanwärter/innen, Delegation von Aufgabenbereichen an und Zusammenarbeit mit Praktikums- und Ausbildungsbeauftragten • rechtliche und inhaltliche Kontrolle aller Beschlüsse und ihrer Durchführung

Geschäftsverteilung

	<ul style="list-style-type: none"> • Zeichnung von Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnissen • Zusammenarbeit mit außerschulischen Kooperationspartnern • Aussprechen von Ordnungsmaßnahmen • Genehmigung von Schulwanderungen sowie -fahrten und anderen Schulveranstaltungen • Beurlaubungen von Schülern und Schülerinnen über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen und in unmittelbarem Zusammenhang mit den Ferien • Verwaltung und Planung der Verwendung der Haushaltsmittel in enger Kooperation mit dem Sekretariat • Führung des Schul-Girokontos • Verwaltung des Fortbildungsetats • Entscheidung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in Kooperation mit den Abteilungsleitungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführung Aufnahmeverfahren Jg. 5 und Jg. 11 in Koop. mit AL I bzw. AL III ○ Teilnahme an der kommunalen Inklusionsrunde > Aufnahmeverfahren SuS mit Förderbedarf • Entscheidung über Anträge auf Nachteilsausgleich • Vorbereitung und Leitung von Gesamtkonferenzen der Lehrkräfte und Schulkonferenzen • Teilnahme bei Schulpflegschaftssitzungen auf Einladung • Durchführungen von regelmäßigen Besprechungen mit Gremienvertreter*innen <ul style="list-style-type: none"> ○ SV ○ Schulpflegschaft ○ Förderverein ○ Sekretariat ○ Hausmeister • Teilnahme an Fördervereinssitzungen • Vorbereitung u. Koordination der Schulleitungsteam-Sitzungen • Leitung der Steuergruppe (in Kooperation mit DL) • Leitung des Krisenteams • Einhaltung der Vorschriften hinsichtlich des Datenschutzes • Verantwortung für die auf der Homepage veröffentlichten Inhalte
<p>Stellvertretende Schulleiterin</p> <p>Karin Germund-Posselt</p>	<p>Die stellvertretende Schulleiterin vertritt bei deren Abwesenheit die Schulleiterin.</p> <p>Sie ist insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung der Unterrichtsverteilung (UV) • Schulverwaltungs-Programm (SchILD) • Statistiken für Ministerium / Bezirksregierung / Schulträger • Erstellung der Stundenpläne, Vertretungspläne, Raumpläne, Aufsichtspläne, Pflege des Stundenplanprogramms, Verwaltung Arbeitszeitkonten • Genehmigung Unterrichtsgänge (in Zusammenarbeit mit ALs und DL) • Vergabe schulischer Räumlichkeiten für externe Nutzung • Bearbeitung Teilzeitanträge • Abrechnung Mehrarbeit

Geschäftsverteilung

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die ordnungsgemäße Erstellung der Zeugnisse in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen • Koordination der Erstellung und Aktualisierung des schulischen Terminplanes • Organisatorische Aspekte aller Differenzierungsmaßnahmen (Kursgröße, Lehrkräfte-Einsatz, Raumzuordnung) in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Wahlpflichtunterricht ○ Arbeitslehre-Kurse ○ Fachleistungsdifferenzierung ○ Profilkurse • Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände • schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens • Verwaltung des Reisekostenetats • Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung • Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei Nutzung städt. Sportstätten (Stadion + Schwimmbad) • Organisation Schüler*innen-Eltern-Sprechtage • Organisation Tag der offenen Tür • Koordination von Hospitationen
<p>Didaktische Leiterin</p> <p>Elke Fritsch</p>	<p>Die Didaktische Leiterin ist zuständig für stufen- und fächerübergreifende pädagogische und didaktische Belange.</p> <p>Sie ist insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Entwicklung und Fortführung des Schulprogramms, Delegation von Verantwortungsbereichen zur Weitergestaltung (Lernzeit, Lernplaner, lernlog, Projektzeit, Profilunterricht, Bilanzgespräche, Ergänzungsstunden) • Inhaltliche Kontrolle und Organisation der Arbeit der Fachkonferenzen • Vorbereitung und Leitung der DB-Fachkonferenzvorsitzenden • Koordination des Ganztagsprogramms • Koordination bei der Entwicklung und Fortführung des Beratungskonzeptes • Stufen- und fächerübergreifende Koordination der Bereiche <ul style="list-style-type: none"> ○ Beratung ○ Differenzierung ○ Projekten ○ Fördermaßnahmen ○ Methodencurriculum ○ Soziales Lernen ○ Gemeinsames Lernen • Organisation des Profilunterrichts • Entwicklung und Fortführung des schulischen Fortbildungskonzeptes, Planung und Durchführung von innerschulischen Fortbildungen, Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen, Weitergabe von Fortbildungswissen > Multiplikation ins Kollegium • Evaluation der Ergebnisse von Lernstandserhebungen und zentralen Prüfungen

Geschäftsverteilung

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Elterninformationsabende (“Eltern im Gespräch”) • Informationsschriften für Schüler*innen sowie Eltern • Mitglied der Steuergruppe • Koordinierung der Aufbereitung der Inhalte der Homepage
<p>Abteilungsleiter I Jg. 5 - 7</p> <p>Eckhard Strecker</p>	<p>Die Abteilungsleitungen sind insbesondere zuständig für pädagogische und organisatorische Koordination innerhalb der Abteilung:</p> <p>Der AL I ist insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen der Warteliste für freierwerdende Schulplätze für QuereinsteigerInnen in den Jahrgangsstufen 5-7 • Aufnahme von Schülern und Schülerinnen in Absprache mit der Schulleiterin • Klassen- und Kurszusammensetzung in Absprache mit der Schulleiterin • Vorbereitung und Durchführung der Differenzierung im Wahlpflichtbereich (WP-Wahlen) • Vernetzung und Kooperation mit den örtlichen Grundschulen • Planung und Durchführung von Informationsabenden über die Gesamtschule Hürth für Eltern von Grundschüler*innen • Vernetzung der Schulleitung mit dem GL-Team der Schule (festgelegtes Mitglied durch Lehramt Sonderpädagogik) • Beobachtung der Leistungsbewertung und Beratung der unterrichtenden Fachkräfte / Rückkopplung mit didaktischer Leitung • Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen • inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten im Abteilungsbereich in Absprache mit der stellv. Schulleitung • Koordination von Terminplänen für Klassenarbeiten und Lernzeitkontrollen • Kontrolle der Durchführung von Konferenzbeschlüssen im Hinblick auf das Schulprogramm in Jg. 5-7 • Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen im Abteilungsbereich • Führen der Statistik zur Ordnungsmaßnahmen u. fristgerechter Versand an die Bezirksregierung • Beratung und Information der Eltern der Abteilung • Zeugniskonferenzen und pädagogische Konferenzen im Abteilungsbereich vorbereiten (in Kooperation mit der stellv. Schulleitung) • Regelmäßige Besprechung mit Jahrgangsteam-Sprecher*innen • Formale Kontrolle der Klassen- und Kursbücher im Abteilungsbereich • Überwachung der Schulpflicht, Einleitung Versäumnisanzeigen • Verantwortung für Erstellung und Druck der Zeugnisse für den Abteilungsbereich in Kooperation mit der stellv. Schulleiterin • Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistiken • Mediation in Konfliktsituation im Rahmen der Abteilung
<p>Abteilungsleiter II Jg. 8 - 10</p> <p>Klaus Hoffmann</p>	<p>Die Abteilungsleitungen sind insbesondere zuständig für pädagogische und organisatorische Koordination innerhalb der Abteilung:</p> <p>Der AL II ist insbesondere zuständig für:</p>

Geschäftsverteilung

	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme von Schülern und Schülerinnen in Absprache mit der Schulleiterin • Führen der Warteliste für freiwerdende Schulplätze für QuereinsteigerInnen in den Jahrgangsstufen 8-10 • Klassen- und Kurszusammensetzung in Absprache mit der stellv. Schulleiterin • Vorbereitung und Durchführung der Differenzierung • Planung und Durchführung von Lernstandserhebung 8 und zentraler Prüfung 10 • Regelmäßige Besprechung mit Jahrgangsteam-Sprecher*innen • Beobachtung der Leistungsbewertung und Beratung der unterrichtenden Fachkräfte / Rückkopplung mit didaktischer Leitung • Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer • inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten im Abteilungsbereich in Absprache mit der stellv. Schulleitung (u. a. Verkehrserziehung und Gefahren im Internet) • Koordination von Terminplänen für Klassenarbeiten und Lernzeitkontrollen • Kontrolle der Durchführung von Konferenzbeschlüssen im Hinblick auf das Schulprogramm in Jg. 8-10 • Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen im Abteilungsbereich • Führen der Statistik zur Ordnungsmaßnahmen u. fristgerechter Versand an die Bezirksregierung • Beratung und Information der Eltern der Abteilung • Zeugniskonferenzen und pädagogische Konferenzen im Abteilungsbereich vorbereiten mit der stellv. Schulleitung • Formale Kontrolle der Klassen- und Kursbücher im Abteilungsbereich • Verantwortung für Erstellung und Druck der Zeugnisse für den Abteilungsbereich in Kooperation mit der stellv. Schulleiterin • Überwachung der Schulpflicht, Einleitung Versäumnisanzeigen • Koordination und Gestaltung der berufsorientierenden Maßnahmen und des Übergangsmagements Schule -Beruf in Zusammenarbeit mit der/dem Studien- und Berufswahlkoordinator*in • Verantwortung für Berufspraktika in Kooperation mit der/dem Studien- und Berufswahlkoordinator*in • Mediation in Konfliktsituation im Rahmen der Abteilung • Leitung und Koordination von abschlussrelevanten Prüfungen
<p>Abteilungsleitung III Jg. 11 - 13</p> <p>Reinhard Wolf</p>	<p>Die Abteilungsleitungen sind insbesondere zuständig für pädagogische und organisatorische Koordination innerhalb der Abteilung:</p> <p>Der AL III ist insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme von Schülern und Schülerinnen in Absprache mit der Schulleiterin • Organisation und Durchführung der Laufbahnberatung und Kurswahlen in Zusammenarbeit mit den TuT der Jahrgangsstufen.

Geschäftsverteilung

	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung der erforderlichen Kurse nach Absprache mit der stellv. Schulleitung • Planung und Organisation von zentral gestellten Klausuren in der Einführungsphase und des Abiturs • Planung und Organisation der mündlichen Prüfungen im Abitur • Planung und Organisation der Nachprüfung zur Versetzung in die Qualifikationsphase • Regelmäßige Besprechung mit dem Oberstufenteam (Tutor*innen der EF-Q2) • Beobachtung der Leistungsbewertung und Beratung der unterrichtenden Fachkräfte / Rückkopplung mit didaktischer Leitung • Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer • inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten im Abteilungsbereich in Absprache mit der stellv. Schulleitung • Koordination und Unterstützung bei der Erstellung von Klausurplänen für die EF bis Q2 • Kontrolle der Durchführung von Konferenzbeschlüssen im Hinblick auf das Schulprogramm in der Oberstufe • Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen im Abteilungsbereich • Führen der Statistik zu Ordnungsmaßnahmen u. fristgerechter Versand an die Bezirksregierung • Beratung und Information der Eltern der Abteilung • Zeugniskonferenzen und pädagogische Konferenzen im Abteilungsbereich vorbereiten mit den jeweiligen Tutor*innen und der stellv. Schulleitung • Formale Kontrolle der Kursmappen und Klausuren im Abteilungsbereich • Verantwortung für Erstellung und Druck der Zeugnisse für den Abteilungsbereich in Kooperation mit der stellv. Schulleiterin • Überwachung der Schulpflicht, Einleitung Versäumnisanzeigen • Koordination und Gestaltung der berufsorientierenden Maßnahmen und des Übergangsmagements Schule -Beruf in Zusammenarbeit mit den Tutor*innen und der/dem Studien- und Berufswahlkoordinator*in • Verantwortung für Studien- und Berufspraktikum in Kooperation mit der/dem Studien- und Berufswahlkoordinator*in
--	--