



Das Schulleitungsteam der Gesamtschule Velbert Neviges



Wie an jeder Gesamtschule gibt es auch an unserer Schule ein Schulleitungsteam. Auch bei uns wird es eine/n Schulleiter/in, als verantwortliche/r „Chef/Chefin“ geben, seinen Stellvertreter und Organisationsleiter sowie – wenn wir komplett ausgebaut sind – eine/n didaktische/ Leiter/in und drei Abteilungsleiter/innen.

Wie die Leitungen von einzelnen Geschäftsbereichen einer Firma leiten die Abteilungsleiter/innen und die/der Didaktische Leiter/in ihre jeweiligen Aufgabenbereiche eigenständig. Das heißt also, **Frau Stephanie Bucher**, die **Abteilungsleiterin I** kümmert sich um alle Belange des 5. bis 7. Jahrgangs. Zukünftig, wenn unsere Schule weiter ausgebaut ist, erledigt die/der Abteilungsleiter/in II alle Angelegenheiten des 8. bis 10. Jahrgangs. Wenn wir dann die Oberstufe ausgebaut haben, kümmert sich die/der Abteilungsleiter/in III als Oberstufenkoordinator/in um die Belange der Jahrgänge 11 bis 13.

Die/der **Didaktische Leiter/in (wird bei uns eingesetzt mit dem Jahrgang 8)** ist vor allen Dingen für eine kontinuierliche Unterrichtsentwicklung verantwortlich. Damit eng verbunden sind die kontinuierliche Arbeit an den schuleigenen Lehrplänen und Unterrichtsprojekten, Fortbildungen und SchilF-Tage für das Kollegium.

Die **stellvertretende Schulleiter Herr Jens Bullmann** ist verantwortlich für alle Organisationsbereiche der Schule. Er erstellt u. a. den Stundenplan, sorgt für Vertretungsunterricht und macht die Statistik.

Die/der **Schulleiter/in, zur Zeit kommissarisch Herr Jens Bullmann**, vertritt die Schule gegenüber der Bezirksregierung und der Stadt, ist verantwortlich für das Personal (Lehrkräfte und weitere Mitarbeiter/innen), leitet Lehrer- und Schulkonferenzen, initiiert Schulentwicklungsprojekte, vertritt die Schule nach außen, sucht Sponsoren oder Kooperationspartner und trägt die Gesamtverantwortung.

So wie sich das Team der Geschäftsführung einer Firma wöchentlich zu einem „Meeting“ trifft, trifft sich bei uns das Schulleitungsteam jeden Mittwoch von 14.00 bis 16.00 Uhr zu einer Schulleitungssitzung. Dort werden anstehende Aufgaben besprochen und verteilt, für aufgetretene Probleme Lösungen gesucht, Konferenzen vorbereitet und Schulentwicklungsvorhaben diskutiert und weiter voran gebracht.

Wer im Schulleitungsteam welche Aufgaben übernimmt, können Sie der Geschäftsverteilung entnehmen.

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.

Kommissarischer Schulleiter (Jens Bullmann)

Der kommissarische Schulleiter ist letzten Endes für "alles" verantwortlich.

Er ist zuständig für:

- Außenvertretung der Schule
- Vertretung der Schule gegenüber der Bezirksregierung Düsseldorf und dem Schulamt der Stadt Velbert
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Kooperationspartnern
- Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen
- Personalangelegenheiten (Lehrkräfte und weitere Mitarbeiter/innen)
- Beratung des pädagogischen Personals
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Erstellung von Leistungsberichten für Lehrerinnen und Lehrern zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung durch die Schulaufsicht
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen für Lehrerinnen und Lehrern
- Erstellung von Langzeitgutachten für Lehramtsanwärter/innen
- allgemeine organisatorische und pädagogische Koordination
- rechtliche und inhaltliche Kontrolle aller Beschlüsse und ihrer Durchführung
- Durchführung des Abiturs
- Zeichnung von Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnissen
- Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen
- Genehmigung von Schulwanderungen sowie -fahrten und anderen Schulveranstaltungen
- Beurlaubungen von Schülern und Schülerinnen über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen
- Entscheidung über die Aufnahme von Schülern und Schülerinnen
- Überwachung der Schulpflicht
- Ausübung des Hausrechts
- Verantwortung für die Verwaltung der Schule (u.a. Sekretariat)

Stellvertretender Schulleiter (Jens Bullmann)

Der stellvertretende Schulleiter vertritt bei deren Abwesenheit den/die Schulleiter*in.

Er ist insbesondere zuständig für:

- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung (UV)
- Pflege des SchiLD-Programms
- Erstellung der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne, Pflege des Stundenplanprogramms
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Erstellung der Zeugnisse
- alle Statistiken für das Ministerium / die Stadt
- Erstellung und Aktualisierung des schulischen Terminplanes
- Organisatorische Aspekte aller Differenzierungsmaßnahmen
- Organisatorische Vorbereitung von Auswahlgesprächen
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände
- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Verwaltung des Reisekosten- und Fortbildungsetats
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei Nutzung städt. Sportstätten (Stadion + Schwimmbad)
- Verwaltung und Planung der Verwendung der Haushaltsmittel
- Verantwortung für die Verwaltung der Schule (u.a. Hausmeister)

Didaktische Leitung (ab Jahrgang 8) / Übernahme der relevanten Aufgaben durch Frau Bucher

Die/der Didaktische/r Leiter/in ist zuständig für stufen- und fächerübergreifende pädagogische und didaktische Belange. Sie/Er ist insbesondere zuständig für:

- Verantwortung für die Entwicklung und Fortführung des Schulprogramms, Delegation von Verantwortungsbereichen zur Weitergestaltung
- Inhaltliche Kontrolle der Arbeit der Fachkonferenzen
- Inhalt und Organisation des Ganztagsbereichs (*BULL*)
- Entwicklung und Fortführung des Beratungskonzeptes
- Stufen- und fächerübergreifende Koordination von Beratung, Differenzierung, Projekten, Fördermaßnahmen, Methoden, Inhalten
- Entwicklung und Fortführung des schulischen Fortbildungskonzeptes, Planung und Durchführung von innerschulischen Fortbildungen, Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen
- Planung und Koordination des TOFT (+ *BULL*)

- Koordination der Lernstandserhebungen und Zentralen Prüfungen in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin für Standardsicherung, den Fachkonferenzvorsitzenden, der Abteilungsleitungen und dem stellvertretenden Schulleiter
- Entwicklung und Fortführung eines Ausbildungskonzeptes für Praktikant/innen und Lehramtsanwärter/innen, Delegation von Aufgabenbereichen an und Zusammenarbeit mit Praktikums- und Ausbildungsbeauftragten
- Organisation pädagogischer Gesprächskreise und Elterninformationsabende
- Informationsschriften für Schüler und Schülerinnen sowie Eltern (*BULL*)
- Vernetzung der Schulleitung mit der Sozialarbeiterin der Schule

Abteilungsleitung I (Stephanie Bucher)

Die Abteilungsleitung I ist insbesondere zuständig für pädagogische und organisatorische Koordination innerhalb der Abteilung. Sie ist insbesondere zuständig für:

- Aufnahme von Schülern und Schülerinnen in Absprache mit der Schulleiterin
- Klassen- und Kurszusammensetzung in Absprache mit dem Schulleiter
- Führender Warteliste für frei werdende Schulplätze für Quereinsteiger*innen in den Jahrgangsstufen 5-7
- Vorbereitung und Durchführung der Differenzierung im Wahlpflichtbereich (WP-Wahlen)
- Vernetzung und Kooperation mit den örtlichen Grundschulen
- Planung und Durchführung von Informationsabenden über die Gesamtschule Velbert Neviges für Eltern von Grundschüler*innen
- Beobachtung der Leistungsbewertung und Beratung der unterrichtenden Fachkräfte
- Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten im Abteilungsbereich in Absprache mit der stellv. Schulleitung
- Erstellung von Test- und Klausurterminplänen
- Kontrolle der Durchführung von Konferenzbeschlüssen im Hinblick auf das Schulprogramm in Jg. 5-7
- Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen mit Disziplinarausschuss im Abteilungsbereich
- Beratung und Information der Eltern der Abteilung
- Klassen-, Jahrgangs- und Zeugniskonferenzen im Abteilungsbereich vorbereiten
- Formale Kontrolle der Klassen- und Kursbücher im Abteilungsbereich
- Mitarbeit bei der Erstellung der Zeugnisse
- Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und -organisation
- regelmäßige Dienstbesprechungen mit den einzelnen Jahrgangsteam