**Stellenbeschreibung HAUL – Abteilungsleiter 11-13**

**VORGABEN BASS 21 – 02 Nr. 3 HAUL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 5.1  Sie leiten eine Abteilung der Gesamtschule.  …  5.2  Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter nehmen insbe­sondere folgende Aufgaben wahr:  –  Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung  –  Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen  –  Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer  –  Information und Beratung von Eltern der Abteilung  –  Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahn­beratung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht  –  Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung  –  Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation  –  abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind  –  Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leite­rin oder dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordi­natorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin oder des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung. | -  Wöchentliche (oft häufiger) beratende Gespräche mit den BL S.II und der SL  -  Vorbereitung und Durchführung von drei Dienstbesprechungen, zwei Beratungskonferenzen und zwei Zeugniskonferenzen im Schuljahr  -  Beratung aller S.II- LuL, besonders der vielen neuen und der TutorInnen  -  Vorbereitung und Durchführung der Jahrgangspflegschaften 11 und 12  -  Planung und Durchführung der Abiturprüfung  °Information der Lehrkräfte und der Schüler  °Erstellen der gesamten Terminplanung  °Organisation der vorbereitenden Tätigkeiten: Download, Aufgabenauswahl und Vervielfältigung der schriftlichen Abituraufgaben  °Erstellen der Prüfungspläne für die schriftliche und mündliche Prüfung,  °Erstellen von Vorschlägen für die Besetzung der Koreferate und der Fachprüfungsausschüsse  °Koordination der Beratung der Schüler bei ihren Entscheidungen im Zusammenhang mit den angesetzten oder freiwilligen mündlichen Prüfungen im 1. bis 3. Abiturfach  °Organisation der Ausfertigung der Abiturzeugnisse  ° Durchführung der Evaluation des MSW  -  Kontrolle der Schülerakten und ihrer Archivierung  Kontrolle der Kursbücher (jährlich)  -  Koordination der Organisation und Auswertung der APO-GOSt-Wahlvorgänge der drei S.II-Jahrgänge,  Mitarbeit bei der Kurseinrichtung,  Koordination der Blockungen und der Kursgruppenbildungen,  Planung der UV und Mitarbeit beim Oberstufenstundenplan  -  Kontrolle der SCHILD-Vorlagen und Unterschriften unter die (Nicht-Abgangs-)Zeugnisse  Unterschriften unter sehr viele Beglaubigungen (bes. Bewerbungsunterlagen)  -  Beobachtung und im Bedarfsfall Beratung von SuS und LuL zur Leistungsbewertung in einzelnen Kursen  Koordination, Download und Evaluation der zentralen Klausuren im 11. Jahrgang  Sonstiges:  ° Information, Beratung und Umsetzung der unterschiedlichen APO-GOSt- Fassungen  ° Erstellen der Klausurpläne  ° Organisation der Nachschreibtermine  ° Einzelfall-Entscheidung bzgl. der Genehmigung von Klausurnachschreibmöglichkeiten  °direkte Zusammenarbeit mit den Hausmeistern und dem Schulverwaltungsamt in allen S.II betreffenden Bereichen  ° Erstellen der Pickdienstpläne  ° Entscheidung von Unterrichtsgängen und Unterrichtsbefreiung von LuL und SuS, wenn nur die S.II betroffen ist.  °Koordination der S.II-Entlastungsstunden und ihrer sinnvollen Umsetzung  °Koordination der Sprachfeststellungsprüfungen  ° Kontrolle der S.II-Konten  ° Mitsprache bei der Mittelvergabe  ° Einzelberatung von SchülerInnen mit Problemen  ° Vorprüfung und Aufnahme von Zugängen (ca. 60/Jahr)  ° inhaltliche Überarbeitung der S.II-Broschüre  ° Koordination der Zusammenarbeit mit den in die Oberstufe abgebenden und kooperierenden Schulen  ° Beratung der Schulleitung bei der Terminplanung, insbesondere bei der Jahresplanung  ° Abstimmung der Planung außerunterrichtlicher Veranstaltungen der Oberstufe  ° Koordination der Kontrolle von Schullaufbahnen  ° Zweitkontrolle der Schullaufbahnen und Vorprüfung der Abgangs- und Abiturzeugnisse  ° Appelle zu und z.T. Kontrolle der S.II-Didaktik, der Inhalte und des Schulprogramms  ° Pflege von Raumausstattung, Lehrerküche, Deko, Pflanzen im LZ, auf den Fluren, im LAR 11-13 und im O-Raum. |