**Stellenbeschreibung HAUL – Abteilungsleiter 11-13**

 **VORGABEN BASS 21 – 02 Nr. 3 HAUL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 5.1Sie leiten eine Abteilung der Gesamtschule.…5.2Die 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 ArchivierungKontrolle 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-)ZeugnisseUnterschriften unter sehr viele Beglaubigungen (bes. Bewerbungsunterlagen)-Beobachtung und im Bedarfsfall Beratung von SuS und LuL zur Leistungsbewertung in einzelnen KursenKoordination, 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. |