

Schulleitungshandeln an der WBS

Was ist eine **ausgezeichnete Führungsperson**? Ein ironischer, aber sehr treffender Redebeitrag fasst die Erwartungshaltung an eine vorbildliche Führungsperson zusammen:

„Die ideale Führungspersönlichkeit braucht: Die Würde eines Erzbischofs, die Selbstlosigkeit eines Missionars, die Beharrlichkeit eines Steuerbeamten, die Erfahrung eines Wirtschaftsprüfers, die Arbeitskraft eines Kulis, den Takt eines Botschafters, die Genialität eines Nobelpreisträgers, den Optimismus eines Schiffbrüchigen, die Findigkeit eines Rechtsanwalts, die Gesundheit eines Olympiakämpfers, die Geduld eines Kindermädchens, das Lächeln eines Filmstars und das dicke Fell eines Nilpferdes.“

(Zitat: Ingo Kleist in den 90er Jahren zum idealen Profil eines neuen Polizeipräsidenten für Hamburg / Quelle: C.G. Buhren (u.a.): Das Handwerkszeug für Schulleitung, Beltz Verlag 2013, S. 19f.)

Die Ansprüche an eine moderne Schulleitung in einem großen Schulsystem sind sehr hoch. Die Qualitätsstandards, die an Schule gestellt werden, sind vielfältig, da sie zum einen von außen, dem sogenannten Referenzrahmen NRW, und zum anderen auch von innen, den konkreten Entwicklungszielen der Schule, die sich auf die Schüler:innenschaft und den Standort beziehen, bestimmt werden.

Wir gestalten unser **Leitungshandeln als Team**, denn wir erachten es für sinnvoll, dass die Kompetenzen und Begabungen eines jeden einzelnen Leitungsmitglieds für eine gute schulische Arbeit mit einbezogen werden sollen. Das Leitungsteam trifft möglichst konsensual gemeinsame Entscheidungen, auch wenn die Gesamtverantwortung letztlich die Schulleiterin übernimmt. Dementsprechend sehen wir uns als Schulleitungsteam trotz einer übergeordneten Rolle in der Mitte unserer Schule, denn wir sind bemüht, einvernehmlich mit allen zusammen zu arbeiten und größtmögliche Übereinstimmungen zu erzielen.

Schulleitungshandeln bezieht sich auf eine pädagogische Führung der Schule, auf das allgemeine Schulmanagement und auf einen verantwortlichen Umgang mit allen in Schule tätigen Menschen. Diesbezüglich steht für uns ein salutogenes Handeln im Vordergrund. Jeder in der Schule Tätige muss in der Lage sein, über ausreichende Kapazitäten zu verfügen, um die vielfältigen und oftmals anspruchsvollen Aufgaben bewältigen zu können.

Als **Standards für unser Leitungshandeln** setzen wir Folgendes:

Das Schulleitungsteam ...

- stellt sicher, dass ein regelmäßiger, verlässlicher und zeitnaher Informationsfluss stattfindet,
- setzt verbindliche Rahmenbedingungen und Vorgaben
- sorgt für Transparenz ihres Handelns,
- plant vorausschauend und ressourcenorientiert,
- ist bestrebt, ein offenes Ohr und offene Türen zu haben,
- unterstützt alle am Schulleben Beteiligten nach Kräften bei der Bewältigung ihrer Aufgaben,
- ist bemüht, unkompliziert und auf kurzem Wege erreichbar zu sein,
- unterstützt Kommunikation und Teambildung
- macht ihre Geschäftsordnung und Verantwortlichkeiten transparent,
- veröffentlicht Schulleitungspräsenzen im Schulkalender.

Der **Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung** ist für das Kollegium transparent:

1. Schulleiterin Karin Rinn

- Vertretung der Schule nach außen
 - Öffentlichkeitsarbeit: Homepage, Kontakte zu Zeitungen

- o Netzwerkarbeit im Stadtteil und in der Stadt MH
- Organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule
 - o Initiierung und Unterstützung von Schulentwicklungsarbeit
 - o Beteiligung an der Schulpflegschaft und am Förderverein
 - o Leitung der Schulkonferenz
 - o Leitung der Teilkonferenzen
 - o Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
 - o Widerspruchsverfahren
 - o Pflege des Schulprogramms
 - o Kontrolle des Stunden- und Vertretungsplans
 - o Erledigung der täglichen Korrespondenz und Verwaltungsarbeit
- Ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen
 - o Budgetierung, Verwaltung der Haushaltsmittel, des Reisekontingents und des Fortbildungsbudgets
 - o Überwachung des Datenschutzes und der automatisierten Verarbeitung von Daten
 - o Richtlinien zur Sicherheit im Unterricht (RiSU)
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildungen
- Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals
 - o Schulscharfe Einstellungen
 - o Jahresgespräche mit Schwerbehinderten
 - o Besetzung von Beförderungsstellen
 - o Monatsgespräche mit dem Lehrerrat
 - o Wiedereingliederungsmanagement (BEM)
 - o Jour fixe mit Schulleitungsmitgliedern
 - o Kontrolle des Sekretariats
- Beratung des pädagogischen Personals
 - o Perspektivgespräche, Konfliktmanagement
- Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen
 - o Beurteilungen in der Probezeit
 - o Leistungsberichte für Funktionsstellen
 - o Langzeitgutachten für Referendar*innen

- o Arbeitszeugnisse
- Abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse
- Terminliches Management
 - o Erstellung und Überwachung des schulischen Terminplans
- Kooperationen
 - o Pflege von schulexternen Kooperationen: Schulaufsicht, Schulträger, Zentren für Lehrerbildung, Grundschulen, andere weiterführende Schulen
- Vorsitz in Staatsprüfungen
- Koordination der Anmeldeverfahren
- Initiierung und organisatorische / pädagogische Koordination von schulischen Veranstaltungen

2. Stellvertretender Schulleiter Mathias Kocks

- Vertretung der Schulleiterin in deren Abwesenheit
- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation
 - o Vorbereitung der Unterrichtsverteilung
 - o Aufstellen der Stunden-, Aufsichts- und Vertretungspläne
 - o Klausurpläne
 - o Abrechnung Mehrarbeit
 - o Statistiken
- Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals

- o Beratung der Schulleiterin bei schulscharfen Einstellungen
- o Ausschreibung und Besetzung von Vertretungsstellen
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
 - o Koordination und Durchführung Mensaessen
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände
 - o Einrichtung (Amt 45)
 - o Bauunterhaltung (Immobilienervice und Strabag)
- Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)
 - o Hausmeister (Strabag)
 - o Reinigung (WWD)
 - o Mensa (XtraClass-Schulverpflegung)
 - o Turnhallen (Sportservice)
- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
 - o Organisation des Hygieneplanes
 - o COSMO
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger und der Sozialagentur bei der Organisation der Schülerbeförderung, Schulwegsicherung und BUT
 - o Schüler*innentransport (Ruhrbahn)
 - o Beantragung von Mitteln im Rahmen von Bildung und Teilhabe
- Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers.
 - o Schulinterne Bedarfsermittlung
 - o Normalantrag
 - o Feuerwehrtopf
 - o Lernmittelbeschaffung und Lernmittelverwaltung

3. Didaktische

Leiterin

Katja

Brandau

- Schulprogramm
 - Weiterentwicklung
 - Pflege
- Schulentwicklung
 - Mitglied der Steuergruppe
 - Koordination von Arbeitskreisen
 - Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben
 - Erstellung des Arbeitsplanes
 - pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule
- Fachkonferenzarbeit
 - Schulinterne Lehrpläne
 - Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule
 - Planung, Durchführung und Evaluation von VERA8
- Planung und Koordination von Fortbildungen
 - Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen (SchiLF)
 - Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen
 - Dokumentation von Fortbildungsveranstaltungen
 - Umsetzung des Fortbildungskonzeptes
- Koordination der Ausbildung
 - Lehramtsanwärter*innen
 - Praktikant*innen
- Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
 - Arbeitsgemeinschaften
 - Offene Angebote
- Planung von Veranstaltungen
 - Fahrten- und Projektwoche
 - Tag der offenen Tür
 - Besondere Veranstaltungen
- Inklusion
 - Koordination
 - Weiterentwicklung und Pflege des Inklusionskonzeptes
 - Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Koordination der Beratung

- Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
- Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern
- Kooperation mit außerschulischen Partnern

4. Abteilungsleiter 1 - Alexander Menting

- Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit in der Abt. 1
- Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen
- Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
 - Zusammenarbeit mit den Sonderpädagog*innen und Sozialarbeiter*innen
- Information und Beratung von Eltern
 - Informationsabende in den Jahrgängen 5, 6 und 7
- Organisation des Anmeldeverfahrens
 - Beratung der Eltern der Viertklässler
 - Informationsabende
 - Aufnahmegespräche mit Eltern von Viertklässlern
 - Durchführung des Anmeldeverfahrens
 - Organisation eines Treffens der Grundschullehrer*innen
- Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht
 - Wahlpflichtfach 1 am Ende der Klasse 6
 - Wahlpflichtfach 2 am Ende der Klasse 7
 - Fachleistungsdifferenzierung in Englisch am Ende der Klasse 6
 - Fachleistungsdifferenzierung in Mathematik am Ende der Klasse 6
- 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
- Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten
- Organisation von Unterstützungsangeboten
 - Organisation des Duisburger Sprachstandstests mit Evaluation
 - Förder- und Fördermodule
 - Nachteilsausgleiche festlegen
 - Lernserver
 - Lernbüro – LAO
 - Leseförderung
 - HSU – Türkisch
 - Anschlussförderung
 - Logbuch
 - Klassenrat
 - Einführungswoche im 5. Jahrgang
 - Nachhilfe Caritas
 - Bildungsgutscheine
 - Aufholen nach Corona
- Internationale Vorbereitungsklasse
 - Organisation der Zusammenarbeit mit dem Kommlns
 - Meldung Seiteneinsteigerzahlen
 - Einbindung der IVK ins Regelsystem
 - Übergang der SuS in die Regelklasse
 - Stundentafel
 - Anschlussförderung
 - DILIM-Kraft
- Inklusion
 - Meldung Inklusionszahlen
 - Aufnahme der Förderschüler mit Verteilung auf die Regelklassen
 - Förderpläne zeichnen
 - Förderbedarfsbestätigung
 - Einleitung von AOSF-Verfahren
- Kontakt zu außerschulischen Einrichtungen
 - Kommlns, Sozialagentur/Jugendamt, Schulpsychologische Beratungsstelle in Mülheim, Stadtteilbücherei Styrum, Polizei, Ginko, Caritas, VHS

5. Abteilungsleiter 2 - Andreas Prions

- Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit in der Abt.2

- o Organisation der Zentralen Prüfungen¹⁰ und deren Evaluation
- o Zentrale Termine der Klassenarbeiten
- o Berufsorientierung
 - Schülerbetriebspraktikum
 - Berufsvorbereitungstage
 - Berufswahlpass
 - Langzeitpraktikum
 - Standartelemente KAOA
- o Zeugnisausgabe 10
- o Kurswahlen Wahlpflichtbereich II
- Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen
 - o Pädagogische Konferenzen
 - o Dienstbesprechungen

- Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer

- Information und Beratung von Eltern der Abteilung
 - o Gesprächstermine
 - o Informationsabende in den Jahrgängen 8, 9 und 10
 - o Vorstellung des Wahlpflichtbereiches II
 - o Vorstellung des Konzeptes zur Berufsorientierung
 - o Abschlüsse und deren Berechtigungen mit Vorstellung der dualen Ausbildung und der gymn. Oberstufe

- Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht
 - o Leitung von Klassenkonferenzen
 - o Schullaufbahnberatungen und Schullaufbahnentscheidungen
 - o Zuerkennung von Schulabschlüssen
 - o Dienstbesprechungen zu Abschlussprognosen

- 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

- Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen

- Zeugnisdruck

- **Organisation von Unterstützungsangeboten**
 - o Nachhilfe Caritas
 - o Bildungsgutscheine
 - o Aufholen nach Corona
 - o Anschlussförderung

- **Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen**
 - o Arbeitsagentur, Sozialagentur, Mülheimer Handel, U25-Haus, Arbeitskreis Schule und Wirtschaft, bbwe, Polizei

Abteilungsleiter 3 – Peter Klatte

- **Zentralabitur**
 - o Organisation des Zentralabiturs
 - o Begleitung, Beratung und Umsetzung der Vorgaben im Hinblick auf verbindliche Unterrichtsinhalte und Sequenzierung auf Halbjahre bezogen
 - o Umsetzung der anstehenden Veränderungen im Bereich der Curricula und Leistungsbewertung
 - o Auswertung der Ergebnisse
 - o Evaluation der Ergebnisse

- **Überprüfung und Evaluation der eingereichten Klausuren** in Bezug auf
 - o die geforderten Aufgabenstellungen
 - o die Umsetzung der Bewertungsschemata
 - o die Operatorenlisten

- **Laufbahnberatung**
 - o Informationsveranstaltungen
 - o individuelle Schülerberatung

- **Umsetzung des Beratungskonzeptes Sek II**

- **Berufs- und Studienwahlvorbereitung Sek II**
 - o Koordination des Betriebspraktikums
 - o Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt, dem Job-Service, Firmen, Universitäten, Rotary Club

- **Organisation und Ausweitung des Vertretungs-/Selbstlernkonzeptes Sek II - Moodle**
 - o Überprüfung der von Verlagen angebotenen Programme In Bezug auf Selbstlernmöglichkeiten für die SchülerInnen

- **Koordination der Kurs- und Studienfahrten**
 - o Jahrgangsstufe EF / Q1 / Q2

- **Organisationsstruktur**
 - o Organisation der Kurswahlen
 - o Kursblockung
 - o Umsetzung der Wahlen in Computerprogramme
 - o Unterrichtsverteilung Sek II

- **Leistungs- und Koordinationstätigkeiten**
 - o Beratung von Kolleg:innen in der Sek II

- o Informationsveranstaltungen in Kooperation mit anderen Schulformen