

Anhang: Rollenverständnis und Aufgabenkatalog einer mittleren Führungsebene

Präambel

Die mittlere Führungsebene übernimmt neben der fachlichen und organisatorischen Zuständigkeit Personal-, Finanz- und Sachmittelverantwortung, Außen- und Qualitätsverantwortung für ihre Einheit und erhält dafür vom Schulleiter ein entsprechendes Weisungsrecht. Der Schulleiter trägt weiterhin die Gesamtverantwortung für die schulische Arbeit und ist Dienstvorgesetzter.

Die zentrale Aufgabe der mittleren Führungsebene ist die Sicherung und Steigerung der Qualität der einzelnen Abteilung und die Sicherstellung des Bildungsanspruchs aller Schülerinnen und Schüler.

Das Handeln der mittleren Führungsebene bestimmt sich durch die Sorge um das Recht des Schülers auf bestmögliche Förderung, Sensibilität für Entwicklungen und Bereitschaft zu Innovation, konzeptionelles Denken und konstruktive Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Verantwortungsbereitschaft und konsequentes Tun, Sorge um das berufliche Wohl der Lehrkräfte der Abteilung, kommunikative Kompetenz und Konfliktfähigkeit sowie Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft.

Bei der Umsetzung ihrer Aufgaben achtet die mittlere Führungsebene auf die Förderung der Professionalität der Lehrkräfte, die Entwicklung einer umfassenden Feedback-Kultur, die Unterstützung von Initiativen und die Eröffnung von Handlungsspielräumen und die Förderung des Teamgeistes.

Konkret bestimmen sich die Aufgaben der mittleren Führungsebene nach dem folgenden **Aufgabenkatalog**:

Ein Mitglied der mittleren Führungsebene...	Ein Fachbetreuer bzw. eine Fachbetreuerin...
Neue Formulierung gemäß Ergebnissen des Schulversuchs Profil 21	Alte Formulierung gemäß KMS vom 1. März 1991 Az.: VII/4 - 13/29 196
1. Personalverantwortung	
1.1 Personalgewinnung	
unterstützt die Schulleitung bei der Suche nach geeigneten Lehrkräften und ist bei den Einstellungsgesprächen beteiligt.	X (bedeutet bisher nicht geregelt)
ist in die Auswahl von Funktionsträgern und sonstigen Aufgabenverantwortlichen eingebunden.	X
1.2 Personalbeurteilung	
nimmt an Unterrichtsbesuchen des Schulleiters für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte teil.	nimmt auf Anordnung des Schulleiters an Unterrichtsbesuchen für die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften teil.
unterstützt den Schulleiter bei der Beurteilung der fachlichen Leistungen sowie des dienstlichen Verhaltens einer Lehrkraft.	X (Vgl. LDO, § 23: Für die Beurteilung der rein fachlichen Leistungen einer Lehrkraft kann der Schulleiter die Ansicht des Fachbetreuers verwerten)

1.3 Personalförderung	
führt Mitarbeitergespräche und schließt Zielvereinbarungen.	X
besucht im Einvernehmen mit der jeweiligen Lehrkraft den Unterricht und gibt Feedback.	X
macht Vorschläge zur fachlichen und didaktisch-methodischen Fortbildung der Lehrkräfte und ist an der Durchführung schulischer Fortbildungsveranstaltungen beteiligt.	macht Vorschläge zur fachlichen und didaktisch-methodischen Fortbildung der Lehrkräfte und ist an der Durchführung schulischer Fortbildungsveranstaltungen beteiligt.
wirkt bei der Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit.	wirkt bei der Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit.
trägt dafür Sorge, dass die Ergebnisse von Fortbildungsveranstaltungen allen Lehrkräften zugänglich gemacht werden.	trägt dafür Sorge, dass die Ergebnisse von Fortbildungsveranstaltungen allen Lehrkräften zugänglich gemacht werden.
ermöglicht Lehrkräften, in seinem Unterricht zu hospitieren.	ermöglicht Lehrkräften, in seinem Unterricht zu hospitieren.
fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte (Teamentwicklung) und koordiniert regelmäßige Teamsitzungen.	fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte.
weist neue Lehrkräfte ein und betreut sie.	betreut neue Lehrkräfte in fachlicher Hinsicht.
unterstützt bei der Planung und Organisation von Praktika für Lehrkräfte.	wirkt mit bei der Planung und Organisation von Praktika für Lehrkräfte und Betriebserkundungen für Klassen.
1.4 Personalthonorierung	
schlägt Lehrkräfte für die Vergabe von Leistungsprämien vor.	X
wirkt mit bei der Vergabe von Anrechnungsstunden.	X
2. Finanz- und Sachmittelverantwortung	
wirkt an der Erstellung der Haushaltsansätze mit.	wirkt an der Erstellung der Haushaltsansätze mit.
ist für die Lehr- und Lernmittel sowie Fachliteratur verantwortlich (Anschaffung, Pflege, Aussonderung).	erstellt in Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrkräften Anschaffungsvorschläge und koordiniert die Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln.
verwaltet das Abteilungsbudget.	X
ist für die Einrichtung bzw. Betreuung der Fachräume verantwortlich.	ist an der Einrichtung der Fachräume beteiligt und koordiniert deren Betreuung.
X	wirkt beim Aufbau einer Schüler-/Lehrerbibliothek mit.

3. Verantwortung für Unterrichtsorganisation	
wirkt bei der Stunden-, Raum- und Blockplanung mit.	unterstützt die Schulleitung bei der Unterrichtsorganisation in Kooperation mit den anderen Fachbetreuern.
wirkt bei der Erstellung der Lehrerbedarfsmeldung mit.	wirkt bei der Erstellung der Lehrerbedarfsmeldung mit.
wirkt mit bei der Planung und Organisation von Unterrichtsgängen, Lehrwanderungen und Betriebserkundungen für Klassen.	koordiniert die Durchführung von Unterrichtsgängen und Lehrwanderungen.
ist verantwortlich für die Klassen und Gruppenbildung im Rahmen seines Abteilungsbudgets.	X
4. Verantwortung für Unterrichtsqualität und Schulentwicklung	
ist verantwortlich für die Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen, z. B. Evaluation, Qualitätsmanagementsystem etc.	X
ist verantwortlich für den Schulentwicklungsprozess in seiner Abteilung und koordiniert diesen mit dem der gesamten Schule.	X
informiert und berät die Schulleitung in fachlichen und didaktischen Fragen.	informiert und berät die Schulleitung in fachlichen und didaktischen Fragen.
fördert die Koordination zwischen fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht.	fördert die Koordination zwischen fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht.
berät und schlichtet bei strittigen Bewertungen von Leistungsnachweisen.	berät und schlichtet bei strittigen Bewertungen von Leistungsnachweisen.
überprüft auf Anordnung des Schulleiters Leistungsnachweise auf Angemessenheit und Benotung.	überprüft auf Anordnung des Schulleiters Leistungsnachweise auf Angemessenheit und Benotung.
informiert und berät in fachlichen, didaktischen und methodischen Fragen (auch außerhalb von Fachkonferenzen).	informiert und berät in fachlichen, didaktischen und methodischen Fragen (auch außerhalb von Fachkonferenzen).
bereitet mindestens eine Abteilungskonferenz im Schulhalbjahr vor und führt sie durch.	bereitet mindestens eine Fachkonferenz im Schulhalbjahr vor und führt sie durch.
koordiniert die Erstellung, Aktualisierung und Verwendung von Stoffverteilungsplänen/didaktischen Jahresplänen.	koordiniert die Erstellung, Aktualisierung und Verwendung von Stoffverteilungsplänen.

stellt die Lehr- und Stoffverteilungspläne/didaktischen Jahrespläne bereit.	stellt die Lehr- und Stoffverteilungspläne bereit.
informiert über wichtige Veröffentlichungen und Neuerungen (z. B. Lehrpläne, Prüfungsordnungen, Fachliteratur, zugelassene Lernmittel).	informiert über wichtige Veröffentlichungen und Neuerungen (z. B. Lehrpläne, Prüfungsordnungen, Fachliteratur, zugelassene Lernmittel).
stellt Unterrichtshilfen zur Verfügung und berät über deren zweckmäßigen Einsatz.	stellt Unterrichtshilfen zur Verfügung und berät über deren zweckmäßigen Einsatz.
berät hinsichtlich der zeitlichen Planung, Organisation, Anforderungen, Gestaltung und Bewertung von Leistungserhebungen.	berät hinsichtlich der zeitlichen Planung, Organisation, Anforderungen, Gestaltung und Bewertung von Leistungserhebungen.
sorgt für eine zweckmäßige Aufbewahrung alter Prüfungsaufgaben und gewährleistet deren Verfügbarkeit für den Unterricht.	sorgt für eine zweckmäßige Aufbewahrung alter Prüfungsaufgaben und gewährleistet deren Verfügbarkeit für den Unterricht.
arbeitet fachlich mit Seminar- und Betreuungslehrern zusammen.	arbeitet fachlich mit Seminar- und Betreuungslehrern zusammen.
5. Außenverantwortung	
steht in Kontakt mit Ausbildungsleitern, insbesondere mit dem Ziel der Abstimmung von betrieblicher und schulischer Ausbildung und der Gestaltung eines praxisgerechten Unterrichts.	steht in Kontakt mit Ausbildungsleitern, insbesondere mit dem Ziel der Abstimmung von betrieblicher und schulischer Ausbildung und der Gestaltung eines praxisgerechten Unterrichts.
unterstützt den Schulleiter bei der Zusammenarbeit mit den nach Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen, insbesondere hinsichtlich der Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen.	unterstützt den Schulleiter bei der Zusammenarbeit mit den nach Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen, insbesondere hinsichtlich der Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen.
wirkt an der Organisation von Abschlussprüfungen mit.	wirkt an der Organisation von Abschlussprüfungen mit.
ist für die Außendarstellung der Abteilung verantwortlich.	wirkt bei der Darstellung des Fachbereichs in der Schule und in der Öffentlichkeit mit.
ist verantwortlich für die im Intranet und Internet dargebotenen Inhalte seiner Abteilung.	koordiniert die Gestaltung von dem Fach oder dem Fachbereich zugeordneten Schaukästen und Informationstafeln.