



Konzept: Erweiterte Schulleitung

| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
|------------|----------|------------|
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Ziele

1. ¹ Lehrkräfte werden gut begleitet (auch bei der persönlichen bzw. beruflichen Entwicklung), weil durch eine erweiterte Schulleitung die Leitungs- und Führungsspannen deutlich verkürzt sind. ² Durch die Entwicklung einer vertrauensvollen, wertschätzenden Feedbackkultur erreichen motivierte, erfolgreiche und zufriedene Lehrerteams hervorragende Ergebnisse in allen schulischen Qualitätsbereichen (→ Anhang 1). ³ Das Augustinus-Gymnasium stärkt und schärft das eigene Schulprofil. ⁴ Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung entlasten den Schulleiter; sie übernehmen eigenverantwortlich Schulleitungsaufgaben.

Zusammensetzung · Weisungsrecht

2. Die erweiterte Schulleitung (ErwSL) besteht aus dem ständigen Stellvertreter des Schulleiters sowie weiteren staatlichen Lehrkräften mit Führungs- und Personalverantwortung; momentan Herr Studiendirektor Thomas Kreuzer sowie Frau Studiendirektorin Friedrun Glatigny (Mitarbeiterin in der Schulleitung), Herr Studiendirektor Michael Brandl, Herr Studiendirektor Klaus Märker und Frau Oberstudienrätin Katrin Witt.

3. ¹ Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung sind weisungsberechtigt gegenüber den ihnen vom Schulleiter zugeordneten Lehrkräften. ² Das Weisungsrecht des Schulleiters gegenüber allen Lehrkräften bleibt unberührt.

Zuweisung · Geschäftsverteilungsplan

4. ¹ Der Schulleiter erstellt einen Geschäftsverteilungsplan, der jede schulische Lehrkraft jeweils einem Mitglied der erweiterten Schulleitung bzw. ihm selbst zuweist und der Aufgaben bzw. Aufgabenbereiche der Mitglieder der erweiterten Schulleitung festlegt. ² Der Geschäftsverteilungsplan wird publiziert unter Berücksichtigung des Datenschutzes und ggf. angepasst.

Aufgaben bzw. Aufgabenbereiche der Mitglieder der erweiterten Schulleitung

5. ¹ Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung sind in allen Angelegenheiten Ansprechpartner der ihnen zugeordneten Lehrkräfte.

² Aufgaben im Zusammenhang mit den ihnen jeweils zugeordneten Lehrkräften:

- A. Durchführung von in der Regel zwei Teamsitzungen pro Schuljahr (→ Anhang 2).
- B. Führung von in der Regel zwei Mitarbeitergesprächen innerhalb des Beurteilungszeitraums; ggf. häufiger nach Bedarf (→ Anhang 3 und 4 [Formular Niederschrift]).
- C. Abschließende Durchsicht von Leistungsnachweisen bzw. bei zugeordneten Fachbetreuerinnen und Fachbetreuern die – in der Regel vereinfachte – Überprüfung (→ Anhang 5).
- D. Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung: Die Mitglieder der Erweiterten Schulleitung teilen zum Ende des Beurteilungszeitraums sowie nach Bedarf (z.B. Anlass- oder Zwischenbeurteilung) dem Schulleiter formlos und schriftlich ihre Beobachtungen über die ihnen zugeordneten Lehrkräften insbesondere zu folgenden Merkmalen mit:
 - Engagement bei der Übernahme und Erledigung dienstlicher sowie auch zusätzlicher Aufgaben;
 - Fähigkeit und Bereitschaft zur fächerübergreifenden Zusammenarbeit mit der (erweiterten) Schulleitung, dem Kollegium, den Erziehungsberechtigten, mit Vorgesetzten sowie (außer)schulischen Partnern;
 - Förderung eigenverantwortlichen Engagements der Schülerinnen und Schüler in der Schulgemeinschaft;
 - Lösen bzw. Bewältigen von schwierigen Situationen und Konflikten;
 - Organisation und Durchführung schulischer Veranstaltungen sowie Mitwirkung daran;
 - Verantwortungsbereitschaft.

³ In den Bereichen Organisation, Team, Unterricht gemäß dem Geschäftsverteilungsplan in der jeweils gültigen Fassung.

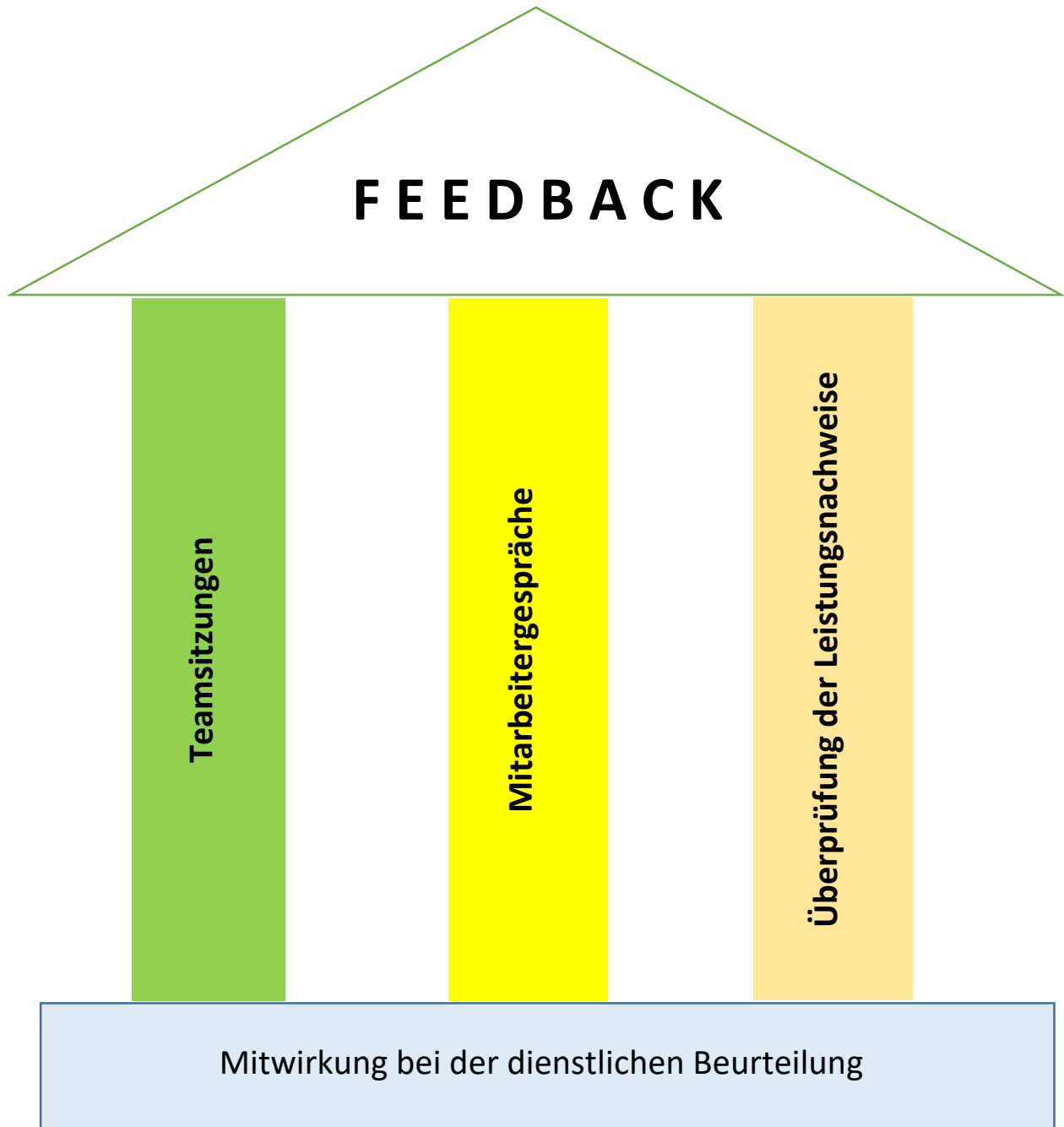
Erarbeitung

6. ¹ Das Konzept fußt auf den Bestimmungen von Art. 57a BayEUG und § 28 LDO in der jeweils gültigen Fassung. ² Das Konzept wurde auf der Dienstbesprechung der Erweiterten Schulleitung im Kloster Waldsassen (28./29.03.2019) mit dem Schulleiter als Moderator erstellt. ³ Es wird regelmäßig evaluiert und ggf. angepasst; darüber entscheidet der Schulleiter.



| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
|------------|----------|------------|
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Anhang 1: Feedbackkultur (Punkt 1, Satz 2)





Konzept: Erweiterte Schulleitung

| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
|------------|----------|------------|
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Anhang 2: Teamsitzungen (Punkt 4, Satz 2, Buchstabe A)

Ziel

1. Das Team tauscht sich aus über aktuelle und grundsätzliche Themen.

Inhalte

2. Wichtige Inhalte sind z.B.
 - Arbeits- und Unterrichtssituation,
 - Einführung von Neuerungen wie Klassenbuch (analog bzw. digital) oder Schulmanager Online (SMO),
 - Konzepte wie Konzept Erweiterte Schulleitung, Medienkonzept (einschließlich Medienausstattung) oder Vertretungskonzept oder
 - Schulentwicklungsprogramm (SEP).

Verfahrenshinweise

3. Was die Inhalte anbelangt, sind die Teilnehmer an den Teamsitzungen verpflichtet zur dienstlichen Verschwiegenheit gegenüber Schülerinnen und Schülern sowie Eltern und Erziehungsberechtigten.
4. Bei Bedarf können Mitglieder der Offenen Ganztagschule (wie z.B. Frau Gerber oder Herr Krämer) an Teamsitzungen teilnehmen.
5. ¹ Die Teamleitungen laden spätestens eine Woche vor Termin digital mit Tagesordnung zur Teamsitzung ein. ² Die den Teamleitungen zugewiesenen Lehrkräfte können bei der Teamleitung eigene Themen anmelden. ³ Die Teammitglieder können bei ihrer Teamleitung mit Nennung konkreter Themen die Abhaltung einer Teamsitzung beantragen.
6. ¹ Über die wesentlichen Ergebnisse der Teamsitzungen wird von einem Teammitglied, das die Teamleitung bestimmt, eine Niederschrift gefertigt. ² Die Niederschrift wird abgelegt im Virtuellen Lehrerzimmer des Schulmanager Online.



Konzept: Erweiterte Schulleitung

| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
|------------|----------|------------|
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Anhang 3: Mitarbeitergespräch (Punkt 4, Satz 2, Buchstabe B)

Ziel

1. Das Teammitglied reflektiert gemeinsam mit seinem Teamleiter bzw. seiner Teamleiterin über sich als Lehrperson und gibt ihm bzw. ihr u.a. auch Rückmeldung über das Führungsverhalten sowohl von ihm bzw. ihr als auch der Schulleitung insgesamt.

Inhalte

2. Wichtige Inhalte sind z.B.
 - Arbeitssituation (Arbeitsplatz, Arbeitsmittel wie PC und Kopierer, Notenmanager, Schulmanager Online, zusätzliche dienstliche Aufgaben wie Klassenleitung, Sitzungen, Elterngespräche),
 - Unterrichtssituation (Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Leistungserhebungen, Unterricht außerhalb des regulären Unterrichts wie Wahlunterricht, Arbeitsgruppen),
 - Entwicklung (Fortbildung, Übernahme anderer bzw. neuer Aufgaben und Funktionen, Mitwirkung an der Schulentwicklung, Zusammenarbeit mit externen Partnern).

Verfahrenshinweise

3. Die Durchführung des Mitarbeitergesprächs fußt auf den Grundsätzen des Leitfadens des Bayerischen Staatsministeriums; vgl. KMBek II-5-5 P 4020-6b.125 110 (KWMBI Nr. 11/2014, 109-111).
4. ¹ Die Teamleitung lädt das Teammitglied zum Mitarbeitergespräch ein; auch umgekehrt möglich. ² Termin und voraussichtliche Dauer werden vereinbart.
5. Das Teammitglied kennt das Formular für die Niederschrift aus der Teamsitzung [→ Anhang 4].
6. Während des Mitarbeitergesprächs macht die Teamleitung Notizen für die Niederschrift.
7. ¹ Die Teamleitung dokumentiert zeitnah die wesentlichen Gesprächsinhalte in einem Entwurf der Niederschrift und übermittelt ihn in Papierform dem Teammitglied zur kritischen Durchsicht und ggf. Überarbeitung. ² Das Teammitglied teilt der Teamleitung mit, welche Inhalte dem Schulleiter zur Kenntnisnahme kommen sollen.
8. ¹ Teamleitung und Teammitglied unterschreiben die fertige Niederschrift. ² Das Original verbleibt bei der Teamleitung, das Teammitglied erhält einen Abdruck. ³ Der Schulleiter erhält von der Teamleitung das, was er zur Kenntnis nehmen soll.



Konzept: Erweiterte Schulleitung

| | | |
|------------|----------|------------|
| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Anhang 4: Formular - Niederschrift über ein Mitarbeitergespräch (Punkt 4, Satz 2, Buchstabe B)

| | |
|---|--|
| Mitarbeiter/in Amts-/Dienstbezeichnung | |
| Vorgesetzter Amts-/Dienstbezeichnung | |
| Datum | |
| Datum des letzten Mitarbeitergesprächs | |

| |
|---|
| 1. Arbeitssituation (z.B. Arbeitsplatz, Arbeitsmittel, zusätzliche Aufgaben wie Klassenleitung, Elterngespräche, Sitzungen, Arbeit mit dem Noten-/Schulmanager ...) |
| 2. Unterrichtssituation (z.B. Unterrichtsverteilung, Stundenplan, Leistungserhebungen, außerunterrichtliche Tätigkeiten, AGs ...) |
| 3. Entwicklung (z.B. Fortbildungen, Übernahme neuer und/oder anderer Aufgaben ...) |

Weiden, den

Mitarbeiter/in

Mitglied der Erweiterten Schulleitung (ErwSL)



| Schuljahr: | Datum: | Verfasser: |
|------------|----------|------------|
| 2018/19 | 28.06.19 | Wn |

Anhang 5: Überprüfung bzw. Durchsicht von Leistungsnachweisen (Punkt 4, Satz 2, Buchstabe C)

1. Ergebnisse von Schulaufgaben bzw. von Stegreifaufgaben in Nichtkernfächern im Durchschnitt besser als 2,00 bzw. schwächer als 4,00:
 - ¹ Vor Herausgabe des betroffenen Leistungsnachweises bespricht die Lehrkraft die Angelegenheit mit der zuständigen Fachbetreuung und informiert das zuständige Mitglied der Erweiterten Schulleitung.
 - ² Ist die betroffene Lehrkraft Fachbetreuerin bzw. Fachbetreuer, wird das Mitglied der Erweiterten Schulleitung bzw. der Schulleiter einziger Ansprechpartner.
 - ³ In Anlehnung an § 22 Abs. 7 GSO kann das zuständige Mitglied der erweiterten Schulleitung nach Rücksprache mit der Lehrkraft und der zuständigen Fachbetreuung einen großen Leistungsnachweis in Kernfächern bzw. einen kleinen schriftlichen Leistungsnachweis (Kurzarbeit, Stegreifaufgabe) in Nichtkernfächern für ungültig erklären und die Erhebung eines neuen Leistungsnachweises anordnen, insbesondere wenn die Anforderungen für die Jahrgangsstufe nicht angemessen waren oder der Lehrstoff nicht genügend vorbereitet war.
2. Abschließende Durchsicht von Schulaufgaben und Kurzarbeiten bzw. von Stegreifaufgaben in Fächern ohne Schulaufgaben:
 - ¹ Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung erledigen nach erfolgter Überprüfung durch die zuständige Fachbetreuung die abschließende Durchsicht der Leistungsnachweise der ihnen zugeordneten Lehrkräfte bzw. bei ihnen zugeordneten Fachbetreuerinnen und Fachbetreuern grundsätzlich die – vereinfachte – Überprüfung und danach die abschließende Durchsicht.
 - ² Insbesondere die Gestaltung der Leistungsnachweise sowie die Transparenz der Leistungsmessung werden beurteilt; ggf. geben die Mitglieder der erweiterten Schulleitung Feedback – z.B. im Mitarbeitergespräch – und thematisieren ihre Beobachtungen in Teamsitzungen.
 - ³ Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung teilen den ihnen zugeordneten Lehrkräften mit, wie sie deren Leistungsnachweise überprüfen.
3. Verfahrenshinweise:
 - ¹ Gegenseitig überprüfen sich die Fachbetreuerinnen bzw. Fachbetreuer der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik sowie Latein und Griechisch; und zwar grundsätzlich vereinfacht.
 - ² Die Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer geben alle von ihnen überprüften Leistungsnachweise bzw. die eigenen Leistungsnachweise im Sekretariat ab. ³ Von dort aus werden sie auf der Grundlage des aktuellen Geschäftsverteilungsplans zur abschließenden Durchsicht bzw. zur grundsätzlich vereinfachten Überprüfung und dann zur abschließenden Durchsicht an das zuständige Mitglied der Erweiterten Schulleitung weitergeleitet.