



Konzept: Erweiterte Schulleitung

Schuljahr:	Datum:	Verfasser:
2019/20	15.11.19	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 Fachschaftsleitungen die – in der Regel vereinfachte – Überprüfung (→ Verfahrenshinweise *Durchsicht von Leistungsnachweisen*).
- 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.

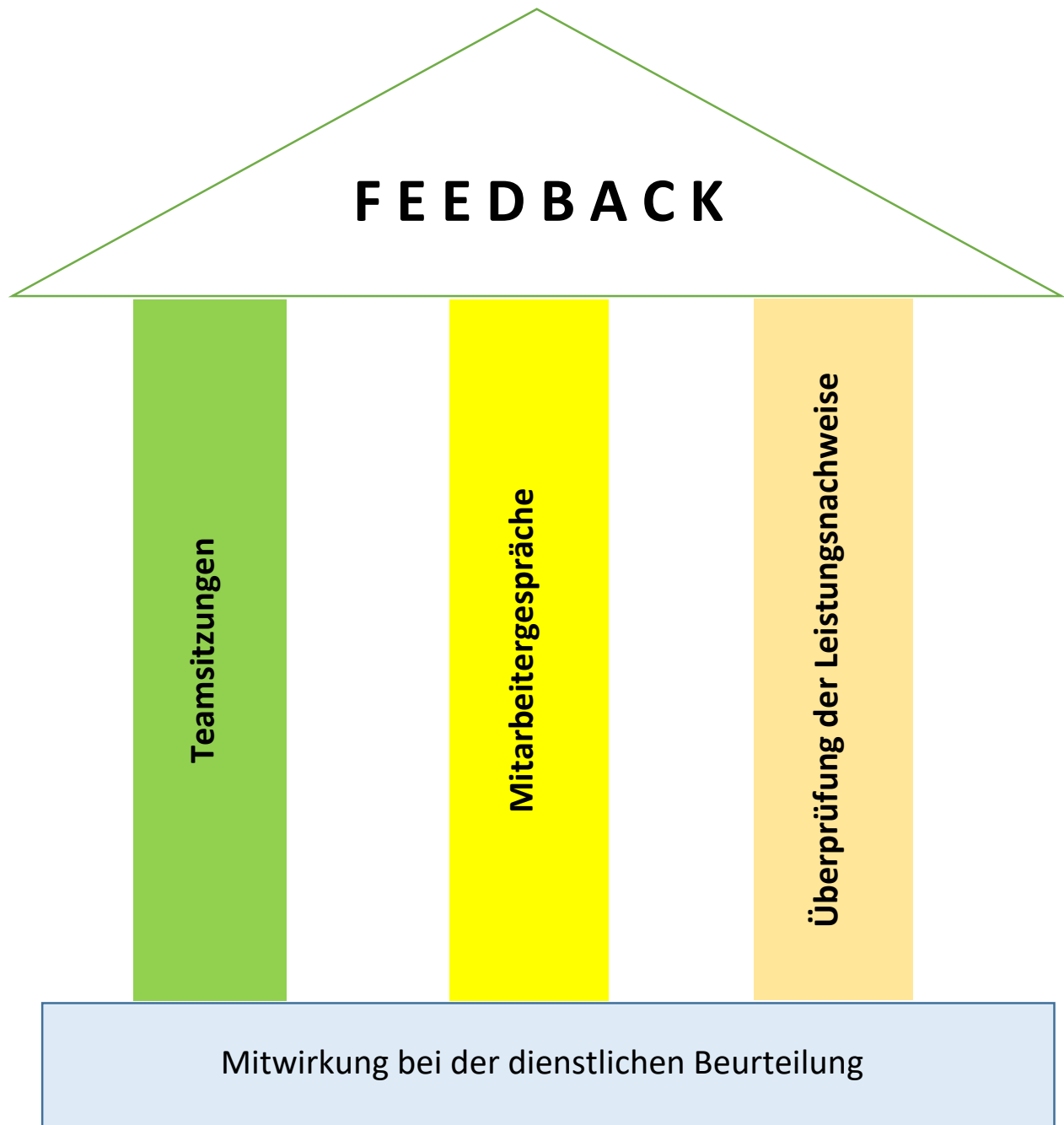
Erarbeitung

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:
2019/20	15.11.19	Wn

Anhang 1: Feedbackkultur (Punkt 1, Satz 2)





Konzept: Erweiterte Schulleitung

Schuljahr:	Datum:	Verfasser:
2019/20	15.11.19	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:
2019/20	15.11.19	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:
2019/20	15.11.19	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,

Mitarbeiter/in

Mitglied der Erweiterten Schulleitung (ErwSL)