



Aufgabenbereiche und Anforderungsprofil für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an allgemein bildenden Gymnasien

Laut Verwaltungsvorschrift vom 25. Mai 2005 ist die Abteilungsleiterin, der Abteilungsleiter als „Studiendirektorin, Studiendirektor zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben an allgemein bildenden Gymnasien“ Teil des Schulleitungsteams und unterstützt die Schulleiterin, den Schulleiter bei der Erfüllung der Aufgaben. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter leiten eine schulische Abteilung und sind der Schulleiterin, dem Schulleiter rechenschaftspflichtig.

Durch interne Absprachen und Festlegungen im Geschäftsverteilungsplan werden Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern spezielle Aufgabenbereiche zugeteilt, die diese in Eigenverantwortung und unter Beachtung der allgemeinen Loyalitätsgrundsätze selbstständig wahrnehmen.

Je nach Geschäftsverteilungsplan können die Aufgabenbereiche von Abteilungsleitungen stark variieren. Als Führungskräfte sind sie dafür verantwortlich, dass die in den Abteilungsbereich gehörenden Aufgaben erfüllt werden. Sie sind berechtigt, die in ihrem Zuständigkeitsbereich erforderlichen Weisungen zu geben und sind insoweit Vorgesetzte der Lehrkräfte.

Die dargestellten Aufgabenbereiche und Kompetenzen sind nicht abschließend zu verstehen; die Reihenfolge innerhalb der Tabelle sagt nichts über deren Wertigkeit aus. Je nach Stand der Schulentwicklung und Schulprofil können Schwerpunkte gesetzt werden.

Ein hohes Maß an Belastbarkeit ist für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter von grundlegender Bedeutung.

Schulentwicklungsprozesse initiieren, steuern und gestalten

Aufgabenbereiche:

- Qualität entwickeln und sichern
- Zukunftsperspektiven ins Leitungsteam tragen
- Innovationen anstoßen
- Teams gewinnen und entwickeln
- Evaluationen planen und durchführen

Kompetenzen:

- Ganzheitliches Denken
- Aufgeschlossenheit für Innovationen
- Eigeninitiative
- Strategisches Denken
- Gestaltungsfreude
- Kreativität



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse nachhaltig sichern • Spielräume erkennen und ausschöpfen • loyale Umsetzung von bildungspolitischen Entwicklungen und Neuerungen zusammen mit dem Schulleitungsteam | <ul style="list-style-type: none"> • Integrationsfähigkeit • Loyalität • Rollenbewusstsein • Zukunftsorientierung • Systemisches Denken • Fähigkeit zur Teamarbeit |
|--|--|

Pädagogische Aufgaben

| | |
|---|---|
| <p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vorbildlicher eigener Unterricht • Organisation und Entwicklung von Lehr - und Lernprozessen • pädagogische und fachliche Beratung der Lehrkräfte • Betreuung einzelner Lehrkräfte • Unterrichtsbesuche und Mitwirkung an Beurteilungen • Mitwirkung bei der Praktikanten- und Referendarsbetreuung sowie Kontaktpflege mit den Studienseminaren | <p>Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkompetenz • fundierte methodisch-didaktische Kenntnisse • Empathie • Verantwortungsbewusstsein • Motivationsfähigkeit • Unterrichtserfahrung in allen Klassenstufen und in der Jahrgangsstufe • Souveräner Umgang mit dem eigenen Unterricht |
|---|---|

Beratung und Kommunikation

| | |
|---|---|
| <p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung von Eltern, Schülerschaft und Lehrkräften • Mediation und Konfliktlösung • Zielvereinbarungen treffen • Entscheidungen der Schulleitung | <p>Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialog- und Konfliktfähigkeit • Einfühlungsvermögen • Integrationsfähigkeit • Verhandlungsgeschick • Moderationsgeschick |
|---|---|



| | |
|--|--|
| <p>nach außen vertreten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen • Kooperation mit außerschulischen Partnern (z.B. Schulträger, Partnerschulen, Kulturstiftung, Arbeitsagentur, Universitäten) | <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationsfähigkeit |
|--|--|

| Sitzungen und Konferenzen leiten und moderieren | |
|--|---|
| <p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsanlässe und -formen klären • zielorientiertes Vorgehen • transparente Abläufe schaffen • Rollen klären • Einbindung der Beteiligten • Ergebnisse zusammenfassen • Verbindlichkeiten schaffen und kontrollieren • Umgang mit Widerstand | <p>Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhetorische Sicherheit • Entscheidungsfähigkeit • Verhandlungsgeschick • Kompromissfähigkeit • Methodische Kompetenz • Konfliktfähigkeit • Zielorientierung • Selbstvertrauen |

| Planen, Organisieren und Verwalten | |
|---|---|
| <p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekte planen, steuern und durchführen • Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung klären • Fachschaftssitzungen koordinieren • Termine planen und koordinieren • Informationsmanagement in der Abteilung betreiben • Verantwortung für die | <p>Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungskompetenz • Projektmanagementfähigkeit • Organisationsfähigkeit • Durchsetzungsvermögen • Entscheidungsfreude • Fähigkeit zur Transparenz • Fähigkeit zum Zeitmanagement • Teamfähigkeit • Erfahrungen in der Kursstufe und |



| | |
|--|------------------|
| <p>Haushaltsmittel der Abteilung übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der Erstellung der Lehraufträge• Mitwirkung bei der Klassen- und Gruppeneinteilung• Mitwirkung im Abitur (Organisation, Korrekturen etc.) | <p>im Abitur</p> |
|--|------------------|

Referat 75, allgemein bildende Gymnasien, 16.8.2012, Sle