



Aufgabenbereiche und Anforderungsprofil für stellvertretende Schulleiterinnen und Schulleiter an allgemein bildenden Gymnasien

Die stellvertretende Schulleiterin, der stellvertretende Schulleiter ist gemäß § 42 Schulgesetz die ständige Vertretung der Schulleiterin, des Schulleiters. In Abwesenheit der Schulleiterin, des Schulleiters übernimmt die Stellvertreterin, der Stellvertreter die ständige Vertretung in allen Belangen. In dieser Eigenschaft arbeitet sie, er eng mit der Schulleiterin, dem Schulleiter und den Abteilungsleitungen im Schulleitungsteam zusammen. Tätigkeitsbereich und Anforderungsprofil von stellvertretender Schulleiterin, stellvertretendem Schulleiter und Schulleiterin, Schulleiter entsprechen sich in weiten Teilen (siehe Anforderungsprofil Schulleiterin, Schulleiter). Durch interne Absprachen und Festlegung im Geschäftsverteilungsplan werden stellvertretender Schulleiterin, stellvertretendem Schulleiter Aufgabenbereiche zugeteilt, die diese in Eigenverantwortung und unter Beachtung allgemeiner Loyalitätsgrundsätze selbstständig wahrnehmen.

Je nach Geschäftsverteilungsplan können die Aufgabenbereiche von stellvertretenden Schulleitungen stark variieren, und beim Ausfall der Schulleiterin, des Schulleiters sind die Aufgabenbereiche zu übernehmen.

Im Folgenden wird von häufig vorkommenden Aufgabenverteilungen ausgegangen. Die dargestellten Aufgabenbereiche und Kompetenzen sind nicht abschließend zu verstehen; die Reihenfolge innerhalb der Tabelle sagt nichts über die Wertigkeit aus.

Pädagogische Aufgaben und Schulentwicklung	
Aufgabenbereiche: <ul style="list-style-type: none">• Loyale Unterstützung der Schulleiterin, des Schulleiters bei der Umsetzung bildungspolitischer Vorgaben• Mitwirkung bei der Schulentwicklung und beim Qualitätsmanagement• Mitarbeit am Schulportfolio sowie bei der Selbst- und	Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none">• Gestaltungsfreude und -wille• Interesse an bildungspolitischen Entwicklungen• Loyalität• Innovationsfreude• Konzeptionelles Denken• Fachkompetenz• fundierte methodisch-didaktische Kenntnisse



<p>Fremdevaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • pädagogische und fachliche Beratung der Lehrkräfte • Unterrichtsbesuche und Mitwirkung an Beurteilungen • Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten zur individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler • Mitwirkung bei der Referendarsbetreuung und Kontaktpflege mit den Studienseminaren • Mitwirkung bei der Personalplanung und -entwicklung • Mitwirkung an der Fortbildungsplanung • Kooperation mit anderen Schularten (Grundschulinformation, multilaterale Versetzungsordnung) • Zusammenarbeit mit den Verbindungslehrern und dem Gewaltpräventionsteam, Schulpsychologen, sowie ggf. mit außerschulischen Fachkräften 	<ul style="list-style-type: none"> • Freude am Umgang mit Menschen • Empathie • Verantwortungsbewusstsein • Motivationsfähigkeit • Fähigkeit zur Teamarbeit • Systemisches Denken • Initiativekraft • Rollenbewusstsein
---	---

Planung, Schulorganisation und Verwaltung	
<p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement • Mitwirkung bei der Erstellung der Geschäftsverteilung und der Lehraufträge • Einteilung der Klassen und Fächergruppen (Kopplungen) 	<p>Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgeschick • Fähigkeit zum Projektmanagement • Verlässlichkeit • Konsequenz • Fähigkeit, transparent zu entscheiden



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Kontrolle der Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtspläne in Zusammenarbeit mit der Rektoratsassistentin• Umsetzung von Schul- und Verwaltungsrecht• Mitwirkung bei der Schüleraufnahme• Organisation von zentralen Prüfungen (Abitur, Zentrale Klassenarbeit, Diagnose- und Vergleichsarbeiten)• Koordinierung von Schulveranstaltungen, -festen und Projekttagen• Mitwirkung bei der Planung und Erstellung des Haushalts• Erstellen der Schulstatistik• Erstellung und Aktualisierung des Jahreskalenders• Kontrolle der Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen (Fluchtpläne, Verhalten im Alarmfall)• Zusammenarbeit mit Sekretariat, Hausmeister sowie außerschulischen Nutzern des Schulgebäudes (Vereine, Volkshochschule etc.)• Mitwirkung bei Planung und Durchführung von Baumaßnahmen | <ul style="list-style-type: none">• Geradlinigkeit• Gelassenheit• Fähigkeit zum Zeitmanagement• Selbstmanagement• Teamfähigkeit• Belastbarkeit• Effizienz• Loyalität• Durchsetzungsvermögen• Flexibilität |
|---|--|



Beratung und Kommunikation

Aufgabenbereiche:

- Beratung von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Führen von Krisengesprächen
- Mitwirkung bei der Gestaltung, Durchführung sowie Leitung von Konferenzen: Gesamtlehrer-, Zeugniskonferenzen etc.
- Koordinierung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit allen am Schulleben Beteiligten sowie der Schulverwaltung
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern, z. B. Schulträger
- Vertretung der Schule nach außen laut Geschäftsverteilungsplan
- Kontaktpflege und Weiterentwicklung internationaler Schulpartnerschaften

Kompetenzen:

- Dialog- und Konfliktfähigkeit
- Integrationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Beherrschen von Gesprächs- und Moderationstechniken
- Geduld
- Präsentationsfähigkeit
- Zielorientierung