GYMNASIUM
DÖRPSWEG

DÖRPSWEG 10
22527 HAMBURG
TEL. 040 / 428 96 36–15
FAX 040 / 428 96 36–27

# Stellenbeschreibung: Schulleitung

Die Aufgaben des Schulleiters sind im Hamburger Schulgesetz §89 festgelegt. Die vorliegende Stellenbeschreibung soll auch die spezifischen Gegebenheiten der Arbeit des Schulleiters am Gymnasium Dörpsweg berücksichtigen.

.

| | |
|---|---|
| Verantwortung | „Die Schulleiterin oder der Schulleiter leitet die Schule im Rahmen der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, der Anordnungen der zuständigen Behörde sowie der Beschlüsse der Schulkonferenz oder des Schulvorstandes und der Lehrerkonferenz und ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Unterrichts-, Erziehungs- und Verwaltungsarbeit“ (§89, 1). |
| Tätigkeit | 1. Pädagogische Aufgaben:<br>• Eigene Lehrtätigkeit als Fachlehrer<br>• Erstellung der Unterrichtsverteilung auf der Grundlage der Vorschläge der Fachschaften<br>• Kontrolle der Umsetzung der Lehrpläne durch Sichtung der Klassenbücher und ggf. der Jahresarbeitspläne der Kollegen<br>• Sorge für einheitliche Maßstäbe bei der Leistungsbeurteilung<br>• Kontrolle der Angemessenheit der Aufgabenstellungen bei genehmigungspflichtigen Klassenarbeiten und Entscheidung über deren Genehmigung nach Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften und ggf. Fachleitungen<br>• Vorbereitung und Durchführung von Zeugniskonferenzen<br>• Genehmigung von Klassenreisen und Exkursionen auf der Grundlage der von den Lehrkräften eingereichten Anträge<br>• Förderung der Entwicklung des Schulprogramms und Ausrichtung desselben am Leitbild der Schule u.a. durch aktive Teilnahme an der Steuergruppe |

| | |
|---|---|
| | • Sicherstellung der Mitarbeit von Eltern und Schülern an schulischen Entwicklungsprozessen u.a. durch monatliche Treffen mit den Elternratsvorsitzenden / Elternrat und den Schulsprechern.<br>• Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten nach vorheriger Befassung und Anhörung der Abteilungsleiter und ggf. Vorsitz von Klassen- bzw. Gesamtlehrerkonferenzen, die Ordnungsmaßnahmen beschließen<br>• Vorsitz in allen Konferenzen, sofern diese Funktion nicht delegiert ist.<br>• Verteilung des Lehrmitteletats in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Schulleiter im Rahmen der von der Behörde zugewiesenen Mittel<br>• Information an Lehrkräfte und Schüler über externe pädagogische Angebote<br>• Zusammenarbeit mit externen schulischen Partnern, insbesondere mit dem SV Eidelstedt, Schulwerk e.V., Jugendmusikschule Nord.<br><br><u>2. Administrative Aufgaben:</u><br>• Leitung der Schule im Rahmen der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (§89, 1). Dies bedeutet im Einzelnen:<br>in Bezug auf den pädagogischen Alltag:<br>• Stetige Aktualisierung der Personallisten und der Kapazitätsstrukturplanung (PPS, KSP) in Rücksprache mit dem Personalsachgebiet<br>• Umsetzung behördlicher Vorgaben (z.B. Beantwortung von Anfragen, Statistiken, Umsetzung von Sicherheitsvorschriften) in regelmäßigem Kontakt mit den zuständigen Behördenvertretern<br>• Übertragung von Schulleitungsaufgaben entsprechend der vorliegenden, von der Schulleitung festgelegten Geschäftsverteilung, deren Kontrolle und jährliche kritische Prüfung ihrer Aktualität. Festlegung der Prinzipien von Regelungen der Aufsicht und des Vertretungsunterrichts in enger Absprache mit dem stellvertretenden Schulleiter.<br>• Zeichnung von Anträgen auf Kostenübernahmen, Unfallmeldungen, Arbeitsverträgen |

| | |
|---|---|
| | • Sicherstellung der Raumpflege in Zusammenarbeit mit der Hausmeisterei<br>In Bezug auf das Hausrecht:<br>• Genehmigung der Nutzung schulischer Anlagen durch außerschulische Personen oder Körperschaften<br>• Genehmigung von Aushängen externer Anbieter am Schwarzen Brett und sonstigen Veranstaltungen im Schulgebäude<br>In Bezug auf die Schulgemeinschaft:<br>• Sicherung eines regelmäßigen Informationsflusses in Bezug auf das Kollegium, die Schüler- und Elternschaft, u.a. durch transparente Veröffentlichung eines Organigramms, von Stellenbeschreibungen, Projektbeschreibungen und Prozessdokumentationen immer wiederkehrender Aufgaben, durch Veröffentlichung eines wöchentlichen Infoschreibens an das Kollegium und aktive Teilnahme an den regelmäßigen Sitzungen des Elternrates und der Schulkonferenz<br>• Leitung der Gesamtlehrerkonferenz (GLK) und Teilnahme an Sitzungen des Elternbeirates, des Schulvereins und des Schulvorstandes. Sicherstellung der Möglichkeiten von Schülern und Eltern, an Veränderungsprozessen mitzuwirken, z.B. durch die Mitarbeit von Eltern in der Steuergruppe oder durch die Veranlassung regelmäßiger Schüler- und Elternbefragungen.<br><br><u>3. Personalangelegenheiten:</u><br>• Anfertigung von Stellenausschreibungen, Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Auswahl von Bewerbern auf sowohl pädagogische als auch auf Verwaltungsstellen<br>• Delegierung der Einweisung aller neuen pädagogischen Lehrkräfte in die Gegebenheiten des Gymnasiums Dörpsweg, insbesondere alle Maßnahmen zur Personalentwicklung der Lehrer im Vorbereitungsdienst (LiV)<br>• Durchführung von Unterrichtsbesuchen nach Bedarf |

| | |
|---|---|
| | • Erstellung schriftlicher Regel- und Anlassbeurteilungen von Lehrkräften und Schulleitungsmitgliedern als Erst- und Zweitgutachter<br>• Festlegung der Unterrichtsdeputate nach Maßgabe der Bestimmungen der Hamburger Arbeitszeitverordnung<br>• Systematische Personalentwicklung auf der Grundlage von aktualisierten Stellenbeschreibungen, jährlichen Personalgesprächen, Anbahnung von Qualifizierungsmaßnahmen in Rücksprache mit der Steuergruppenleitung<br>• Sicherung der Fortbildungsverpflichtung und -angebote der Lehrkräfte<br>• Genehmigung schulischer Aktionen außerhalb des Schulgeländes sowie Aussprache von Beurlaubungen<br>• Als Testbeauftragter der Schule Sicherung der ordnungsgemäßen Durchführung der Corona-Schnelltests (inkl. Bestellungen, Dokumentation und Kommunikation mit der Schulaufsicht und dem Gesundheitsamt) |
| Befugnisse | „Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen. Sie oder er übt in laufenden Angelegenheiten die Dienstaufsicht aus. Sie oder er sorgt für die Einhaltung der dienstlichen Pflichten und erteilt die dafür erforderlichen Weisungen“ (§89, 2). |
| Beteiligung an Entscheidungs-prozessen | • Vorsitz in der Gesamtlehrerkonferenz<br>• Leitung von Klassenkonferenzen<br>• Teilnahme an Fachkonferenzen<br>• Festes Mitglied der Steuergruppe<br>• Festes Mitglied der Schulkonferenz<br>• Als 2. Vorsitzender des Schulvereins Entscheidung u.a. über Anträge aus den Fachschaften<br>• Regelmäßige Teilnahme am Elternrat<br>• Entscheidung über die Einstellung pädagogischen und Verwaltungspersonals in Rücksprache mit den zuständigen Auswahlkommissionen |

| | |
|---|---|
| | • Regelmäßige Besprechungen mit den Vertretern des Lehrpersonals und des Gebäudemanagements |
| Ausstattung | • Einzelbüro mit Besprechungsmöglichkeit<br>• Zeitgemäße Kommunikations- und Büroausstattung<br>• Zeitgemäße EDV-Ausstattung<br>• Zeitgemäße Software-Ausstattung (Office, Untis, Schulverwaltungssoftware) |
| Qualifizierung | Regelmäßige Fortbildungen im Bereich von<br>• Kommunikation<br>• Leitungsaufgaben<br>• Organisations-, Personal- und Unterrichtsentwicklung<br>• Evaluationsprozessen<br>• Kenntnis aktueller Bestimmungen der BSB |

Stand: 15.12.2021