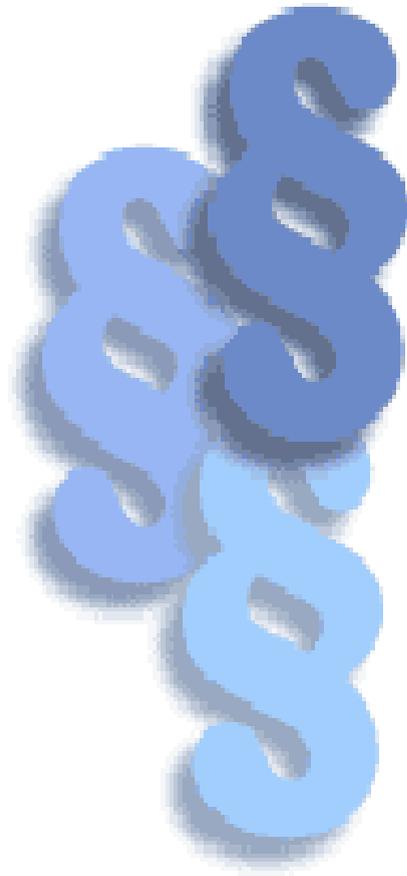


- **Geschäftsordnung  
der**
- **IGS Franzches Feld**



**Inhalt:**

**Wer ist wofür zuständig?**

**Wie sind die Strukturen?**

**Verfahrensabläufe**

Stand: 06/2007

## ● 1. Vorbemerkungen



Innere Schulreform ist nur durch gemeinsame Anstrengung und Kooperation aller in einer Schule arbeitenden Personen zu verwirklichen. Der dazu nötige Kommunikationsprozess wird als diskursiver Beratungs- und Entscheidungsprozess verstanden, in dem die an ihm Beteiligten um eine Verständigung über pädagogische Grundsatzfragen und ihre Bedeutung für alltägliches pädagogisches Handeln ringen und dabei eine Streitkultur entwickeln.

Die in der Beratungs-, Konferenz- und Leitungsstruktur vorgesehenen Regelungen wollen für alle in der Schule arbeitenden Personen oder Personengruppen Kollegialität in der Zusammenarbeit, demokratische Beteiligung an Willensbildungsprozessen und Transparenz bei Entscheidungsprozessen fördern und sichern. Sie versuchen, eine strukturelle Trennung von Innovation und Umsetzung, von Denken und Handeln, von inhaltlicher und organisatorischer Arbeit zu vermeiden. Dem liegt die Überzeugung zugrunde, dass innere Schulreform nur durch ein demokratisches Miteinander lebendig werden und bleiben kann.

Die Regelungen berücksichtigen die Bestimmungen des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG, Fassung vom 01.08.2007) sowie andere Verordnungen und Erlasse, insbesondere den Erlass über Konferenzen und Ausschüsse der öffentlichen Schulen in der Fassung vom 10.01.2005.

Die Gesamtkonferenz hat diese Regelungen am 01. Juni 1994 beschlossen, am 05.06.2007 an die Schulgesetzänderung angepasst und in wenigen Details (s. am jeweiligen Ort) geändert.

Änderungen, die durch Gesetz, Verordnungen oder Erlasse erforderlich werden, sind von der Schulleitung zu veranlassen. Sie werden der jeweils nächsten Gesamtkonferenz bekannt gegeben.

Die Regelungen gelten für alle Gruppen der Schule (Lehrer/innen, Schüler/innen, Eltern, übrige Mitarbeiter/innen).

## **2. Konferenz- und Beratungsstruktur der IGS Franzsesches Feld**

### 2.1 Regelungen für Konferenzen und andere Beratungsgremien

#### 2.1.1 Aufgaben des Schulvorstandes

Der Schulvorstand entscheidet über

1. die Inanspruchnahme der den Schulen im Hinblick auf ihre Eigenverantwortlichkeit von der obersten Schulbehörde eingeräumten Entscheidungsspielräume,
2. den Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel und die Entlastung der Schulleiterin oder des Schulleiters,
3. Anträge auf Genehmigung einer besonderen Organisation (§ 23),
4. die Ausgestaltung der Studentafel,
5. Schulpartnerschaften,
6. die von der Schule bei der Namensgebung zu treffenden Mitwirkungsentscheidungen (§ 107),
7. Anträge auf Genehmigung von Schulversuchen (§ 22) sowie

8. Grundsätze für
- a. die Tätigkeit der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Grundschulen,
  - b. die Durchführung von Projektwochen,
  - c. die Werbung und das Sponsoring in der Schule und
  - d. die jährliche Überprüfung der Arbeit der Schule nach § 32 Abs. 3.

Der Schulvorstand macht einen Vorschlag für das Schulprogramm und für die Schulordnung. Will die Gesamtkonferenz von den Entwürfen des Schulvorstandes für das Schulprogramm abweichen, so ist das Benehmen mit dem Schulvorstand herzustellen.

### 2.1.2 Aufgaben der Konferenzen

Die Konferenzen beraten und beschließen unbeschadet der besonderen Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 43 NSchG) und des Schulvorstandes (§ 38a NSchG) in dem durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften gesetzten Rahmen über folgende Angelegenheiten der Schule (§ 34 Abs. 2 NSchG):

1. das Schulprogramm,
2. die Schulordnung,
3. die Geschäfts- und Wahlordnungen der Konferenzen und Ausschüsse sowie
4. Grundsätze für
  - a. Leistungsbewertung und Beurteilung und
  - b. Klassenarbeiten und Hausaufgaben sowie deren Koordinierung

Ein Votum kann die Gesamtkonferenz für folgende Bereiche abgeben:

- Unterrichtsdifferenzierung,
- Einrichtung geschlechtshomogener Lerngruppen,
- Einrichtung zusätzlicher schulischer Veranstaltungen,
- Einrichtung und Gestaltung zusätzlicher Fördermaßnahmen,
- Projektarbeit, Freiarbeit und Wochenplanarbeit,
- Reformen innerhalb der Schule,
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Einrichtungen und anderen Schulen,
- Gesamtplanung der Schulfahrten und der Schüleraustauschfahrten,
- Entwicklung eines eigenständigen Schulprofils im Rahmen der angebotenen Bildungsgänge,
- Einführung alternativer Stundentafeln,
- Schulversuche (§ 22 NSchG),
- besondere Organisation der Schule (§ 23 NSchG),
- innere Organisation der Schule (Einrichtung von Teilkonferenzen und Ausschüssen, Delegation von Befugnissen, besondere Ordnungen gem. §§ 37 und 44 SchG),
- Stellungnahmen zu Fragen der Lehrerfortbildung und Empfehlungen über die Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen,
- Grundsätze für die Durchführung schulinterner Lehrerfortbildungen,
- Ordnungsmaßnahmen (§ 61 NSchG),
- Beschaffung und Verteilung von Lehr- und Lernmitteln, soweit diese nicht im Rahmen der Lernmittelfreiheit überlassen werden,
- Einführung von Schulbüchern sowie Ausmaß und Art ihrer Benutzung im Rahmen der Lernmittelfreiheit,

- Verfahren zur Beschwerde- und Konfliktregelung,
- Regelung gegenseitiger Unterrichtsbesuche und ihre Auswertung,
- Vorschläge zur Besetzung von Beförderungsstellen und anderen herausgehobenen Dienstposten an der Schule,
- Zusammenarbeit mit den Eltern,
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger,
- bewegliche Ferientage,
- Vorschläge für die Ausgestaltung und Ausstattung von Schulanlagen,
- Unterrichtsverteilung und Stundenpläne,
- Stundenanrechnungen auf die Unterrichtsverpflichtung der Lehrkräfte,
- Regelung der Vertretungsstunden,
- Tätigkeiten der pädagogischen Mitarbeiter,
- Beurlaubungen von Schülerinnen und Schülern bis zu 3 Monaten.
- Verteilung der Haushaltsmittel (§§ 111, 113 NSchG).

### 2.1.3 Beschränkung auf Grundsätze

Bei allen Angelegenheiten entscheiden bzw. votieren die Konferenzen nur über Grundsätze. Gleiches gilt für die Entscheidungen des Schulvorstandes.

### 2.1.4 Rücksichtnahme auf die pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte

Die Konferenzen, der Schulvorstand und die Schulleitung haben bei ihren Entscheidungen auf die eigene pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte Rücksicht zu nehmen (§ 33 NSchG).

### 2.1.5 Verbindlichkeit und Ausführung der Konferenzbeschlüsse

Beschlüsse der Konferenzen und des Schulvorstandes sind bindend für die an der Schule Tätigen, die in einem unmittelbaren Dienst- oder Arbeitsverhältnis zum Land oder zum Schulträger stehen. Die oder der Vorsitzende der Konferenz hat für die Ausführung der Konferenzbeschlüsse Sorge zu tragen. Die Gesamtverantwortung für die Ausführung der Beschlüsse aller Konferenzen liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Ein Konferenzbeschluss ist auch dann gültig, wenn keine oder weniger der Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten und der Schülerinnen und Schüler bestellt sind, als ihnen Sitze in dieser Konferenz zustehen (§ 36 Abs. 6 NSchG).

### 2.1.6 Einsprüche gegen Konferenzentscheidungen

Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat gem. § 43 Abs. 4 NSchG innerhalb von 3 Tagen Einspruch einzulegen, wenn nach ihrer oder seiner Überzeugung ein Beschluss einer Konferenz, des Schulvorstandes oder eines Ausschusses

- gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften,
- gegen eine behördliche Anordnung,
- gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe verstößt oder

- von unrichtigen tatsächlichen Voraussetzungen oder von sachfremden Erwägungen ausgeht.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Über die Angelegenheit hat die Konferenz oder der Ausschuss in einer Sitzung, die frühestens am Tage nach der Einlegung des Einspruchs stattfinden darf, nochmals zu beschließen. Hält die Konferenz oder der Ausschuss den Beschluss aufrecht, so holt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Entscheidung der Schulbehörde ein. In dringenden Fällen kann die Entscheidung sofort eingeholt werden.

Einsprüche von Konferenz- bzw. Schulvorstandsmitgliedern sind auf deren Verlangen der Schulbehörde vorzulegen. Sie haben keine aufschiebende Wirkung.

## 2.1.7 Öffentlichkeit von Konferenzen

Alle Gremien, auch der Schulvorstand, tagen schulöffentlich. Die Schulöffentlichkeit ist ausgeschlossen, wenn es von Gesetz wegen vorgesehen ist, wenn es sich um Personalangelegenheiten handelt und die Konferenz es zu diesem Tagesordnungspunkt beschließt. Die Schulöffentlichkeit kann außerdem ausgeschlossen werden, wenn das entsprechende Gremium dieses mit Zweidrittelmehrheit für einzelne Tagesordnungspunkte beschließt.

Vertreter des Schulträgers und der zuständigen Schulbehörde haben Anwesenheits- und Rederecht.

Angehörigen der Schulöffentlichkeit kann durch Antrag zur Geschäftsordnung Rederecht zugestanden werden, wenn zwei Drittel der anwesenden Konferenzmitglieder zustimmen. Mitglieder der Schulleitung haben Zutritt und Rederecht in allen Sitzungen aller Konferenzen und Ausschüsse.

## 2.1.8 Einberufung von Konferenzen und Schulvorstand

Die Konferenz bzw. der Schulvorstand wird von dem oder der Vorsitzenden unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung mindestens 7 Tage vor dem festgesetzten Termin einberufen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden oder entfallen. Gleichzeitig mit der Einberufung einer Konferenz sind der Schulleiterin und der Schulleiter über Termin und vorläufige Tagesordnung zu informieren. Eine Konferenz bzw. der Schulvorstand ist weiterhin auf Verlangen einzuberufen, wenn ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder dies unter Angabe einer Tagesordnung schriftlich verlangt. Die Sitzung hat innerhalb von 7 Tagen stattzufinden, ggf. so rechtzeitig, dass noch im Sinne eines gestellten Antrags verfahren werden kann.

Die Termine der Sitzungen der Teilkonferenzen sind in Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter anzuberaumen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, sie oder er kann Teilkonferenzen auch von sich aus einberufen, wenn sie oder er dies zur Erledigung wichtiger Aufgaben für erforderlich hält (§ 36 Abs. 4 NSchG).

## 2.1.9 Zeitpunkt von Konferenzen

Gesamtkonferenzen finden in der unterrichtsfreien Zeit, in der Regel zwischen 17.00 und 19.00 Uhr statt. Diese Anfangszeit erscheint sinnvoll, damit auch berufstätige Elternvertreter an den Sitzungen

teilnehmen können, das Ende gegen 19.00 Uhr erscheint notwendig aus Rücksichtnahme auf das Alter und die zeitliche Belastbarkeit besonders der Schülervertreter/innen.

SchülerInnen der Sekundarstufe I, die Konferenzmitglieder sind, sind vom Nachmittagsunterricht vor den Gesamtkonferenzen befreit. Diese Festlegung erfolgt im Hinblick darauf, dass anderenfalls für Schülervertreter/innen Arbeits- bzw. Anwesenheitszeiten in der Schule von mehr als 12 Stunden an Gesamtkonferenztagen entstehen können. Dies ist nicht akzeptabel.

Die Didaktisch-Pädagogische Konferenz findet im Regelfall von 16.00 - 18.00 Uhr statt. Zur ausführlichen Erörterung und Bearbeitung einzelner konzeptioneller Fragen kann sie über einen längeren Zeitraum tagen.

Fachkonferenzen und Klassenkonferenzen finden ebenfalls in der Regel ab 16.00 Uhr statt. Ausnahmen sind insbesondere zum jeweiligen Halbjahresende zulässig, wenn die Klassenkonferenzen als sogenannte pädagogische Konferenzen tagen, um die Lernentwicklungsbereiche zu beraten. Hier ist in Absprache mit den Vertreterinnen und Vertretern der Erziehungsberechtigten ein Beginn der Konferenzserie um 14.00 Uhr möglich.

## 2.1.10 Mitgliedschaft in Konferenzen und Schulvorstand

Mitgliedschaft und Stimmrecht in den Konferenzen und Ausschüssen entsprechen § 36, §38a und § 39 NSchG, der besonderen Ordnung für Konferenzen gemäß § 37 NSchG der IGS Franzisches Feld sowie den Regelungen der Konferenz- und Beratungsstruktur. Mitglieder, die nicht von Amts wegen Mitglied einer Konferenz sind, und Mitglieder des Schulvorstands sollen im allgemeinen für 2 Jahre beauftragt werden. Gemeint sind hier in erster Linie die Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler als auch im Schulvorstand die Vertreterinnen und Vertreter des Kollegiums.

## 2.1.11 Unterlagen für die Konferenzen

Unterlagen für die Beratung und Beschlussfassung sollen den Konferenzmitgliedern zugleich mit der vorläufigen Tagesordnung bekanntgegeben werden. Die Grundsätze des Datenschutzes sind dabei zu beachten. Soweit die Aushändigung schriftlicher Unterlagen mit personenbezogenen Daten überhaupt notwendig ist, dürfen diese Unterlagen den Konferenzmitgliedern, die an der Erstellung der Unterlagen nicht beteiligt waren, nur innerhalb einer Konferenzsitzung und nur für deren Dauer ausgehändigt werden.

## 2.1.12 Mitwirkungsverbot

Mitglieder von Konferenzen und Ausschüssen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung über diejenigen Angelegenheiten, die sie selbst oder ihre Angehörigen betreffen, nicht anwesend sein (§ 41 Abs. 1 NSchG).

Persönlich betroffen im Sinne dieser gesetzlichen Regelung sind Konferenzmitglieder, wenn sie oder ihre Angehörigen durch die Beratung oder Beschlussfassung in einer Angelegenheit einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen können. Hierzu gehören u.a. bei Lehrkräften Angelegenheiten, die Auswirkung auf ihre

personalrechtliche oder wirtschaftliche Stellung oder die ihrer Angehörigen haben können (z.B. Vorschläge für die Beförderung), bei Erziehungsberechtigten Angelegenheiten des eigenen Kindes oder von Angehörigen, bei Schülerinnen und Schülern eigene Angelegenheiten oder die von Angehörigen. Nicht unmittelbar persönlich betroffen im Sinne dieser Vorschrift sind dagegen Lehrkräfte, wenn die Beratung und Beschlussfassung lediglich ihren dienstlichen Aufgabenbereich betreffen (z.B. Beauftragungen mit speziellen Aufgaben in der Schule, Vergabe von Anrechnungstunden).

Angehörige sind in analoger Anwendung des § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes: Verlobte, Ehegatten, Verwandte und Verschwägte gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, Pflegeeltern und Pflegekinder.

Die betroffenen Personen dürfen während der Beratung und Beschlussfassung der Angelegenheit nicht in dem Konferenzraum anwesend sein.

#### 2.1.13 Vertraulichkeit

Persönliche Angelegenheiten von Lehrkräften, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern sowie Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Darüber hinaus können Konferenzen und Ausschüsse die Beratung einzelner Angelegenheiten für vertraulich erklären (§ 41 Abs. 2 NSchG).

#### 2.1.14 Niederschrift der Konferenzen

Über jede Sitzung einer Konferenz wird eine Niederschrift angefertigt, zu deren Abfassung die Lehrkräfte sowie die pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtet sind. Ein Konferenzprotokoll ist ein Ergebnisprotokoll, es enthält mindestens: Datum, Ort, Beginn und Ende, Wortlaut der Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse. Jedes Konferenzmitglied ist berechtigt, schriftliche Erklärungen zur Sache zu Protokoll zu geben.

Die Niederschrift einer Konferenz soll den Mitgliedern der Konferenz zehn Werktagen nach der Konferenz zugehen. Das Originalprotokoll enthält weiterhin die Anwesenheitsliste mit Vermerken über Abmeldungen etc. Wird in der Niederschrift auf Konferenzunterlagen verwiesen, sind diese der Niederschrift beizufügen. Die Niederschrift ist vom Schriftführer und nach Genehmigung durch die Konferenz auch von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestätigt durch Unterschrift die Kenntnisnahme der Niederschrift der Konferenz, die sie oder er nicht selbst geleitet hat. Das Original der Niederschrift ist bei den Schulakten aufzubewahren. Werden Veränderungen eines zu genehmigenden Protokolls beschlossen, so ist das Originalprotokoll zu berichtigen. Die Änderung ist zusätzlich in das neue Protokoll aufzunehmen. Jedes Konferenzmitglied hat sich bei Betreten des Konferenzraumes in die Anwesenheitsliste einzutragen. Auf Antrag erhält der Schulträger ein Exemplar der Niederschrift.

#### 2.1.15 Beschlussammlung

Der oder die Vorsitzende der Konferenz führt eine Sammlung der Konferenzbeschlüsse. Diese Sammlung kann von Lehrkräften, Mit-

arbeiterinnen, Mitarbeitern, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern jederzeit eingesehen werden. Der Schulträger kann die Sammlung der Beschlüsse der Gesamtkonferenz einsehen.

### 2.2 Die Gesamtkonferenz und der Schulvorstand

#### 2.2.1 Der Schulvorstand

Der Schulvorstand besteht aus Mitgliedern, die in bisherigen Gremien beteiligt sind: Schülervertretung, Schulleiterrat, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Schulleitung.

Damit keine Entkoppelung von der Kommunikation und den Entscheidungsstrukturen entstehen kann, muss gewährleistet sein, dass Vertreterinnen und Vertreter der Eltern, Schülerinnen und Schüler und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig an den Gremien Gesamtkonferenz und Didaktisch-Pädagogische Konferenz teilnehmen und entweder selbst Mitglied des Schulvorstandes sind oder den Schulvorstandsmitgliedern kontinuierlich Bericht erstatten.

Der Schulvorstand tagt 5mal jährlich:

- 4mal gleichzeitig mit der Gesamtkonferenz und
- einmal zum Schuljahresende separat.

Die Gesamtkonferenz berät über die Angelegenheiten unter 2.1.1.

Bei Punkten, die vom Schulvorstand entschieden werden müssen, gibt die Gesamtkonferenz ein Votum ab. Im Anschluss an das Votum entscheidet der Schulvorstand.

Der Schulvorstand versteht sich als Entscheidungsgremium, welches die Diskussionsprozesse und Voten in den Gremien akzeptiert und sieht sich nicht als Interessenvertretung, die eigene Interessen gegen die Gremienarbeit vertritt und Voten der Gremien vor eigenen Interessen in Frage stellt. Vielmehr bekommt der Schulvorstand über die ihm per Schulgesetz zugeordneten Entscheidungshoheit hinaus eine „Wächter-Aufgabe“: Er hat über das Schuljahr hinweg und in der Gesamtkonferenz und Didaktisch-Pädagogischen Konferenz zu beobachten, inwiefern die in der Konferenz- und Leitungsstruktur der Schule festgeschriebenen Werte wie Transparenz und Partizipation tatsächlich eingehalten werden.

Bei unklaren Entscheidungssituationen kann der Konferenzleiter bzw. der Schulvorstand die Abstimmung auf die kommende Sitzung übertragen, um eine erneute Diskussion zu ermöglichen. Die Rechtsüberprüfung durch den Schulleiter bleibt unangetastet.

Ein Resümé der Arbeit wird zum Jahresende auf einer fünften, separaten Sitzung vorgenommen. Dazu sollte ein oder mehrere externer Beisitzer hinzugezogen werden.

#### 2.2.2 Zusammensetzung des Schulvorstands

Der Schulvorstand hat 16 Mitglieder. Dabei beträgt die Anzahl der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte die Hälfte und die Anzahl der Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler jeweils ein Viertel der Mitglieder. Der Schulvorstand entscheidet mit der Mehrheit der abgegebenen auf ja oder nein lautenden Stimmen.

Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte sind die Schulleiterin oder der Schulleiter und die übrigen durch die Gesamtkonferenz bestimmten Lehrkräfte oder pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtig-

tigten werden für zwei Schuljahre vom Schulleiterrat gewählt, der Schülerinnen und Schüler vom Schülerrat, der Lehrkräfte und der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Gesamtkonferenz ohne die Stimmen der Eltern und Schüler und Schülerinnen. Es sind auch Stellvertreterinnen und Stellvertreter zu wählen. Den Vorsitz im Schulvorstand führt die Schulleiterin oder der Schulleiter. Sie oder er entscheidet bei Stimmen-gleichheit. Der Schulvorstand kann weitere Personen als beratende Mitglieder berufen. Der Schulträger wird zu allen Sitzungen des Schulvorstandes eingeladen. Er erhält alle Sitzungsunterlagen. Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulträgers kann an allen Sitzungen des Schulvorstandes mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen. Sie oder er nimmt nicht an den Abstimmungen teil.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterrichtet den Schulträger über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule. Die übrigen Rechte des Schulträgers bleiben unberührt.

## 2.2.3 Die Gesamtkonferenz

Die Gesamtkonferenz wird in der IGS Franzisches Feld als Parlament der Schule verstanden, das in allen grundsätzlichen Fragen vor allem Richtungsentscheidungen trifft. Konzeptionelle Entscheidungen können auch Einzelfragen regeln. Soweit die Zuständigkeit einer Teilkonferenz vorliegt, entscheidet diese. Die Gesamtkonferenz entscheidet in Zweifelsfällen über die Zuständigkeit von Teilkonferenzen (§ 35 Abs. 5 NSchG).

Die Gesamtkonferenz tagt mindestens viermal im Jahr.

## 2.2.4 Zusammensetzung der Gesamtkonferenz

Die Zusammensetzung der Gesamtkonferenz ergibt sich aus § 36 NSchG, der besonderen Ordnung der IGS Franzisches Feld gem. § 37 NSchG sowie dem Beschluss der Gesamtkonferenz, dass auch die „anderen Lehrkräfte“ im Sinne des § 36 Abs. 1 Satz 1 Nr. Buchstabe c NSchG stimmberechtigt sind.

Entsprechend sind Mitglieder der Gesamtkonferenz mit Stimmrecht:

- alle Lehrkräfte, die an der Schule eigenverantwortlichen Unterricht erteilen,
- die der Schule zur Ausbildung zugewiesenen Referendar/innen und Anwärter/innen,
- die an der Schule tätigen pädagogischen Mitarbeiter/innen,
- eine Vertreterin/in der sonstigen Mitarbeiter/innen, die in einem unmittelbaren Dienstverhältnis zum Land stehen,
- als Vertreter/innen der Erziehungsberechtigten je ein/e Elternvertreter/in pro Klasse,
- als Vertreter/innen der Schüler/innen je ein/e Schülervertreter/in pro Klasse.

Hinsichtlich der gymnasialen Oberstufe gilt diese Regelung auch für die Klassen 11 sowie für die in den Jahrgängen 12 und 13 gem. § 77 Abs. 2 und § 93 Abs. 2 NSchG gewählten Vertreter/innen der Erziehungsberechtigten sowie der Schüler/innen.

Es ist zu beachten, dass gem. § 37 (2) NSchG mindestens die Hälfte der Mitglieder der Gesamtkonferenz Lehrkräfte sein müssen.

Die unter den drei ersten Punkten aufgeführten Mitglieder der Gesamtkonferenz sind zur Teilnahme verpflichtet.

Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulträgers ist auf Wunsch

beratendes Mitglied der Gesamtkonferenz.

## 2.2.5 Leitung der Gesamtkonferenz

Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Vorsitz in der Gesamtkonferenz sowie in deren Ausschuss nach § 39 Abs. 1 NSchG. Sie oder er wird bei der Leitung der Gesamtkonferenz durch eine Vertreterin oder einen Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler unterstützt.

## 2.2.6 Die Tagesordnung der Gesamtkonferenz bzw. des Schulvorstands

Die Tagesordnung wird von der Schulleitung zusammengestellt.

- Tagesordnungspunkt 1 ist stets die Beschlussfassung über die Tagesordnung,
- Tagesordnungspunkt 2 die Genehmigung des Protokolls der vorhergegangenen GK,
- Tagesordnungspunkt 3 kurze Berichte der Gruppen in der Schule. Letzter Tagesordnungspunkt ist der TOP Verschiedenes. Wortmeldungen hierzu sollen in der Regel bei Sitzungsbeginn angemeldet werden. Jedes Konferenz- bzw. Schulvorstandsmitglied kann hier nach Erledigung der Tagesordnung Angelegenheiten zur Sprache bringen, die zum Zuständigkeitsbereich der Konferenz bzw. des Schulvorstands gehören. Die Beratung muss unterbleiben, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder widerspricht. Die Beratung einzelner Tagesordnungspunkte kann von der Konferenzleitung oder durch Konferenzbeschluss für vertraulich erklärt werden.

Anträge zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten in die vorläufige Tagesordnung sollen mindestens 10 Tage vor dem Konferenztermin schriftlich eingereicht werden. Sie können von jedem stimmberechtigtem Mitglied der Gesamtkonferenz bzw. des Schulvorstands gestellt werden.

Auf Antrag stimmberechtigter Mitglieder ist die vorläufige Tagesordnung der Gesamtkonferenz bzw. der Schulvorstandssitzung zu erweitern, wenn die Anträge mindestens zwei Tage vor dem Konferenztermin schriftlich eingereicht werden. Gleiches gilt für Anträge des Schülerrates, des Schulleiterrates und des Schulträgers an die Gesamtkonferenz bzw. den Schulvorstand. Über die endgültige Tagesordnung beschließt die Konferenz bzw. der Schulvorstand zu Beginn der Sitzung.

## 2.2.7 Anträge zu Tagesordnungspunkten der Gesamtkonferenz bzw. des Schulvorstands

Mit Anträgen, die eine Änderung oder Erweiterung des pädagogischen Konzepts der Schule betreffen, befasst sich die Gesamtkonferenz bzw. der Schulvorstand erst nach Beratung in der Didaktisch-Pädagogischen Konferenz.

Sachanträge zu einem Punkt der Tagesordnung, auch Änderungs- und Ergänzungsanträge, müssen vor der Abstimmung schriftlich bei der Konferenzleitung vorliegen.

Vor den Sachanträgen werden Änderungsanträge zu diesen abgestimmt.

Bei mehreren Anträgen wird der weitestgehende zuerst abge-

stimmt. Welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Konferenzleitung, im Zweifelsfalle die Konferenz.

### 2.2.8 Geschäftsordnungsanträge

Zur Geschäftsordnung (GO) können durch doppeltes Handzeichen folgende Anträge gestellt werden:

- auf Übergang zur Tagesordnung,
- auf Begrenzung der Redezeit,
- auf Schluss der Redeliste,
- auf Schluss der Debatte,
- auf Schluss der Sitzung,
- auf Überweisung an ein anderes Organ der Schule,
- auf Unterbrechung,
- auf Vertagung,
- auf Ausschluss der Schulöffentlichkeit (2/3-Mehrheit),
- auf Rederecht für Angehörige der Schulöffentlichkeit (2/3-Mehrheit).

Das Wort zur GO wird außerhalb der Redeliste erteilt.

Anträge zur GO müssen unverzüglich behandelt werden.

Zum GO-Antrag darf nur je eine Rede dafür und dagegen gehalten werden, danach ist sofort über den Antrag abzustimmen. Zur Annahme des Antrages ist die einfache Mehrheit erforderlich. Jedes Konferenz- bzw. Schulvorstandsmitglied kann zu einem Tagesordnungspunkt nur einen der aufgeführten GO-Anträge stellen. Der Antragsteller darf nicht als letzter zur Sache geredet haben. Im Regelfall beendet die Konferenzleitung die Debatte nach Anhörung der auf der Redeliste verzeichneten Wortmeldungen.

### 2.2.9 Abstimmungen

An der Abstimmung dürfen sich nur anwesende stimmberechtigte Mitglieder der Gesamtkonferenz bzw. des Schulvorstandes beteiligen. Eine schriftliche Stimmabgabe abwesender Mitglieder ist unzulässig.

Nach Eröffnung der Abstimmung sind weitere Wortmeldungen nicht zulässig. Bei der Abstimmung entscheidet in der Regel die einfache Mehrheit der abgegebenen auf ja oder nein lautenden Stimmen, jedoch bedarf die Aufhebung eines früheren Beschlusses der Gesamtkonferenz oder des Schulvorstandes einer 2/3 Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

Auf Antrag eines Fünftels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist geheim abzustimmen.

Wird die Auszählung von einem Mitglied angezweifelt, so ist sie zu wiederholen. Die Wiederholung ist zweimal möglich.

Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt (Ausnahme s. 2.6 und Abstimmung im Schulvorstand).

Bei Entscheidungen über:

- Grundsätze der Leistungsbewertung und Beurteilung,
- Zeugnisse, Versetzungen, Abschlüsse und Übergänge,
- allgemeine Regelungen für das Verhalten in der Schule,
- Ordnungsmaßnahmen (§ 61)

dürfen sich nur Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie die Schülerinnen und Schüler der Stimme enthalten.

Bei unklaren Entscheidungssituationen kann der Konferenzleiter bzw. der Schulvorstand die Abstimmung auf die kommende Sitzung

vertagen, um eine erneute Diskussion zu ermöglichen. Die Rechtsüberprüfung durch den Schulleiter bleibt unangetastet.

### 2.2.10 Beschlussfähigkeit der Gesamtkonferenz

Die Gesamtkonferenz ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

#### 2.2.11 Verfahrensweise der Gesamtkonferenz bei der Abgabe eines Votums zur Besetzung einer ausgeschriebenen Funktionsstelle

Die Gesamtkonferenz gibt vor der Besetzung einer Funktionsstelle ein Votum ab. Sie drückt damit aus, welchem/welcher Bewerber(in) die Schule die Funktionsstelle übertragen möchte.

Bei diesem Votum handelt es sich nicht um eine Wahl, weil die Entscheidung über die Stellenbesetzung bei der oberen Schulbehörde bzw. beim Kultusministerium liegt. Diese hat die öffentlich ausgeschriebenen Stellen nach den Kriterien des Beamtengesetzes, also nach Eignung, Leistung und Befähigung zu besetzen. Die Schule geht jedoch davon aus, dass ihr Votum angemessen berücksichtigt wird.

- Ist die Stelle eines Mitglieds der kollegialen Schulleitung zu besetzen, ist vor dem Votum der Gesamtkonferenz dem Schulleiterrat, dem Schülerrat sowie einer Personalversammlung des Kollegiums Gelegenheit zu geben, die Bewerber/innen kennen zu lernen, sofern er bzw. sie nicht dem Kollegium bereits angehört.
- Wird die Stelle eines didaktischen Leiters bzw. einer didaktischen Leiterin ausgeschrieben, ist der Didaktisch-pädagogischen Konferenz vor dem Votum der Gesamtkonferenz Gelegenheit gegeben, die Bewerber/innen kennen zu lernen.
- Ist die Stelle einer Jahrgangsheiterin bzw. eines Jahrgangsheiters zu besetzen, ist vor dem Votum der Gesamtkonferenz dem Jahrgangsteam Gelegenheit zu geben, die Bewerber/innen kennen zu lernen.
- Ist die Stelle einer Fachbereichsheiterin bzw. eines Fachbereichsheiters zu besetzen, ist vor dem Votum der Gesamtkonferenz der zuständigen Fachkonferenz Gelegenheit zu geben, die Bewerber/innen kennen zu lernen.

Die genannten Gremien der Schule sind berechtigt, der Gesamtkonferenz hinsichtlich der Besetzung der Stelle eine Empfehlung zuzuleiten.

Vor der Beratung über ein Besetzungsvotum in der Gesamtkonferenz wird eine Verhandlungsleitung gebildet, der je ein Elternvertreter/in, Schüler/innenvertreter/in, Lehrer/innenvertreter/in angehören. Die Bewerber/innen für eine Funktionsstelle stellen sich einzeln vor (max. 5 Minuten je Bewerber/in).

Die Gesamtkonferenz hat die Möglichkeit, die Bewerber/innen zu befragen (max. 10 Minuten je Bewerber/in. Auf Antrag eines Mitglieds der Gesamtkonferenz findet eine Personaldebatte statt, an der die Bewerber/innen nicht teilnehmen (pro ausgeschriebene Stelle max. 15 Minuten).

Nach der Personaldebatte kann eine erneute Befragung der Bewerber/innen beantragt werden.

Die Abgabe des Votums der Gesamtkonferenz erfolgt in geheimer Abstimmung schriftlich auf Stimmzetteln.

Gibt es nur eine/n Bewerber/in für eine Stelle, ist auf dem Stimmzettel Ja/Nein/Enthaltung anzukreuzen.

Bei zwei oder mehr Bewerber/innen ist ein Name oder Enthaltung anzukreuzen.

Erhält ein/e Bewerber/in nicht mindestens die Hälfte der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten, so erfolgt bei mehr als zwei Bewerber/innen eine Stichwahl.

Der Bezirksregierung als zuständiger Schulbehörde wird über das Abstimmungsergebnis bzw. die Abstimmungsergebnisse vollständig berichtet.

### 2.3 Didaktisch-Pädagogische Konferenz

Die Didaktisch-Pädagogische Konferenz wird gem. § 35 (4) NSchG eingerichtet. Sie befasst sich im Wesentlichen mit der Weiterentwicklung und der Konkretisierung der pädagogischen Konzeption im Blick auf die innere Reform der Schule. Sie erarbeitet Impulse zur didaktischen und methodischen Innovation. Diese werden der Gesamtkonferenz zur Beschlussfassung vorgelegt. Die Didaktisch-Pädagogische Konferenz wird vom Didaktischen Leiter vorbereitet und geleitet. Sie tagt in der Regel achtmal im Schuljahr.

Zur Teilnahme an der Didaktisch-Pädagogischen Konferenz sind seitens des Kollegiums verpflichtet:

- die kollegiale Schulleitung
- die Jahrgangleiter/innen
- die Aufgabenfeldleiter/innen bzw. die Fachobleute.

Die Zahl der stimmberechtigten Vertreter/innen der Erziehungsberechtigten sowie der Schüler/innen wird von der Gesamtkonferenz gem. § 36 (3) NSchG auf 1 Vertreter/in der Erziehungsberechtigten sowie 1 Vertreter/in der Schüler/innen je Schuljahrgang festgelegt.

### 2.4 Teamsitzungen auf Jahrgangsebene

Eine Schule, die sich neben zentraler (Gesamtkonferenz/Schulleitung) und vertikaler (Fachbereiche, Fachkonferenzen und -leitungen) Koordination mit der Gliederung nach dem Jahrgangsprinzip zusätzlich eine horizontale Struktur gibt, bringt damit zum Ausdruck, dass sie (durchaus auch räumlich) nah an den Schüler/innen arbeiten möchte.

Das Koordinationsgremium für die Jahrgänge ist die Teamsitzung. Hier entscheidet sich, ob Reformansätze in ihrem pädagogischen Gehalt und in ihrer pädagogischen Absicht lebendig werden. Hier wird die pädagogische Alltagsarbeit entworfen, hier können ihre Probleme diskutiert werden. Teamsitzungen auf Jahrgangsebene haben den Charakter regelmäßiger Dienstbesprechungen. Sie finden in der Regel am Freitagnachmittag statt.

Die Teamsitzungen werden von den Jahrgangleiter/innen vorbereitet und geleitet. Während der Woche hängt in den Lehrer/innenstationen eine Vorschlagsliste für Tagesordnungspunkte aus.

Teilnehmer/innen der Teamsitzungen sind diejenigen Lehrer/innen, die ihren Unterrichtsschwerpunkt im betreffenden Jahrgang haben. Interessierte Eltern und Schüler/innen können als Gäste an den Teamsitzungen teilnehmen.

Die Aufgaben der Teamsitzungen liegen in folgenden Bereichen:

- Entwicklung, Abstimmung und Fortschreibung der Jahresarbeitspläne

- Rahmenplanung von fächerübergreifenden Vorhaben
- Planungsabsprachen auf Jahrgangsebene, in Fachgruppen oder auf Klassenebene
- Erfahrungsaustausch und Diskussion pädagogischer Fragen wie
  - LEB/Tutorenberichte,
  - Arbeits- und Übungsstunden,
  - LRS-Förderunterricht,
  - Freizeitangebote,
  - Differenzierung,
  - Planung und Durchführung von Projektwochen,
  - Planung von Veranstaltungen des Schullebens wie
    - > Klassenfahrten, Informations- und Diskussionsabende,
    - > Jugendbuchwoche,
    - > Exkursionen/ausserschulische Lernorte/Besuche im Unterricht,
    - > Jahrgangsversammlungen,
    - > Austausch wichtiger aktueller Informationen,

### 2.5 Aufgabenfeld- und Fachkonferenzen

Die inhaltlich-curriculare Arbeit der IGS Franzisches Feld und die mit ihr verbundenen organisatorischen Aufgaben werden vom Schuljahr 99/00 an in sechs Aufgabenfeldern entwickelt, denen Fachgebiete und mittelfristige Schwerpunktaufgaben zugeordnet sind. Über die Arbeitsstruktur des Aufgabenfeldes (Verteilung der Aufgaben und Ressourcen. Einrichtung von Arbeitsgruppen, Fachgruppen u.ä.) entscheidet eigenverantwortlich für eine Dauer von jeweils zwei Jahren die Aufgabenfeldkonferenz. Sie wird von einem/r Fachbereichsleiter/in geleitet. Eine Einrichtung von Fachkonferenzen ist möglich. Werden solche eingerichtet, wählen diese aus ihrer Mitte für jeweils zwei Jahre eine/n Fachleiter/in. Der/die Fachbereichsleiter/in berichtet der DPK über die Arbeitsstruktur des Aufgabenfeldes.

- Jedem Aufgabenfeld steht eine A13/A14 – Funktionsstelle zur Verfügung. Sie werden als Fachbereichsleitungen mit besonderem Schwerpunkt und mit dem GK – Definitionsvorbehalt ausgeschrieben.
- Jedes Aufgabenfeld erhält eine sich an die Arbeitszeitverordnung und an die Verteilung im Schuljahr 98/99 anlehende Anzahl von Anrechnungsstunden, bei deren Vergabe Ämterhäufungen möglichst zu vermeiden sind.
- Jedes Aufgabenfeld erhält einen sich aus den Ansätzen des Schuljahres 98/99 ergebenden Etat.

Die Aufgabenfelder werden wie folgt strukturiert:

**Übersicht über die Aufgabenfelder und die Verteilung von Funktionsstellen und Anrechnungsstunden**

<b>Bezeichnung</b>	<b>mittelfristige Schwerpunktaufgabe</b>	<b>Fachgebiete</b>	<b>Funktionsstelle</b>	<b>Anrechnungsstd. aus Studentopf</b>	<b>an Funktionsstelle gebundene Anrechnungsstunden</b>
Sprachliches Aufgabenfeld	Internationale Kontakte	Deu, Eng, Franz, Span	1 x A 13/14	3	3
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld	Lernwerkstatt Schüler-Kontakte Verkehrserziehung	Gesellschaftslehre, ev./kath. Religion, Werte und Normen	1 x A 13/14	5	3
Aufgabenfeld Ganztagsbetreuung	Gesundheitserziehung	Alle, explizit Sport	1 x A 13/14	2	3
Mathematisch-naturwissenschaftliches Aufgabenfeld	Agenda 21	Mathematik, Naturwissenschaft	1 x A 13/14	7	3
Musisch-kulturelles Aufgabenfeld	Schulleben	Kunst, Musik, , Darstellendes Spiel	1 x A 13/14	2	3
Wirtschaftlich-technisches Aufgabenfeld	Arbeitswelt Didaktische und technisch EDV-Betreuung	Arbeit-Wirtschaft-Technik, neue Technologien	1 x A 13/14	6	3
		<b>SALDI:</b>	<b>6 x A 13/13</b>	<b>25</b>	<b>18</b>

Übergangs- und Gleitklausel:

Erhöht sich die Anzahl der Anrechnungsstunden, die der Schule aus dem Studentopf zur Verfügung stehen, so erhöhen sich zunächst die Anzahlen der Anrechnungsstunden für das sprachliche und für das musisch-kulturelle Aufgabenfeld auf 5.

## 2.6 Klassenkonferenzen

Für jede Klasse besteht eine Klassenkonferenz. Sie berät und entscheidet gem. § 35 (3) des NSchG.

Klassenkonferenzen werden von den Tutoren in Absprache mit den Elternvertreter/innen und der Jahrgangseitung einberufen. Die Tutoren nehmen gemeinsam den Vorsitz der Klassenkonferenz wahr. Sind Ordnungsmaßnahmen Gegenstand der Klassenkonferenz, so führt die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz (§ 61 Abs. 5 NSchG).

Die Hauptaufgaben der Klassenkonferenzen liegen in folgenden Bereichen:

- Beurteilung des Gesamtverhaltens der Schüler/innen (allgemeine Urteile),
- Zusammenwirken der Lehrkräfte,
- Koordinierung der Übungsaufgaben, Wochenplanaufgaben, Freiarbeit, Hausaufgaben,
- wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten,
- Beratung und Beschlussfassung zu den Lernentwicklungsberichten, Zeugnissen, Versetzungen, Übergängen und Abschlüssen,
- Beratung und Beschlussfassung über Kurszuweisungen im Rahmen der äußeren Fachleistungsdifferenzierung.

Bei Entscheidungen über Abschlüsse gilt bei Stimmgleichheit ein Antrag auf Erteilung eines Abschlusses als angenommen. Im übrigen sind die Festlegungen unter 2.2.5 zu beachten.

Die Zusammensetzung der Klassenkonferenzen ergibt sich aus § 36 (3) NSchG in Verbindung mit der besonderen Ordnung der IGS Franzsesches Feld gem. § 37 NSchG. Entsprechend sind Mitglieder der Klassenkonferenz mit Stimmrecht:

- die Lehrkräfte, die zum Zeitpunkt der Konferenz in der Klasse eigenverantwortlichen, planmäßigen Unterricht erteilen; sie sind zur Teilnahme an der Arbeit der Klassenkonferenzen verpflichtet,
- die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt der Konferenz in der Klasse planmäßig tätig sind; sie sind zur Teilnahme an der Arbeit der Klassenkonferenzen verpflichtet,
- drei von der Klassenelternschaft gewählte Vertreter/innen der Erziehungsberechtigten,
- drei von den Schüler/innen der Klasse gewählte Vertreter/innen.

Stimmberechtigt sind ferner die Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in dem Schuljahr, in dem die Konferenz stattfindet, in der Klasse planmäßig unterrichtet haben bzw. tätig gewesen sind.

Bei Entscheidungen über Zeugnisse, Versetzungen, Abschlüsse, Übergänge, Überweisungen, Zurück-treten und Überspringen haben Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler kein Stimmrecht. Von den Lehrkräften haben bei diesen Entscheidungen nur diejenigen Stimmrecht, die die betreffende Schülerin bzw. den betreffenden Schüler unterrichten.

## 2.7 Koordinationsgremium

Wöchentlich einmal, in der Regel am Montagnachmittag, berät ein

Koordinationsgremium, das aus der kollegialen Schulleitung, den Jahrgangseiter/innen, der Fachbereichseitung Ganztags besteht. Hauptaufgaben dieses Koordinationsgremiums sind:

- den Informationsfluss innerhalb der Schule zu gewährleisten und zu verbessern,
- die Arbeit in den Jahrgangsteams aufeinander abzustimmen,
- Probleme und Konfliktfelder rechtzeitig zu erfassen und nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen,
- organisatorische Fragen zu klären.

## 3. Verfahren in den Teilkonferenzen

Die unter 2.2.3 - 2.2.6 aufgeführten Verfahrensregelungen für die Gesamtkonferenz gelten sinngemäß für die Teilkonferenzen.

## 4. Leitungsfunktionen an der IGS Franzsesches Feld

Die Atmosphäre einer Schule, ihr Klima, hängt zu großen Teilen davon ab, inwieweit die Schule ein zusammenhängendes, stimmiges Ganzes darstellt und inwieweit im Hinblick auf bestimmte Ziele und Methoden ein Konsens besteht, der vom gesamten Kollegium getragen wird.

Aus dieser Übereinstimmung in grundsätzlichen Fragen des pädagogischen Konzepts ergibt sich an einer Schule eine charakteristische Grundstruktur bestimmter Werthaltungen, Einstellungen und Verhaltensmuster. Ihr kommt in Bezug auf eine produktive Lernatmosphäre große Bedeutung zu.

Die Inhaber/innen von Funktionsstellen tragen Verantwortung für die Stabilisierung dieses für die Schule typischen Erwartungsklimas. In diesem Sinne sind sie herausgehobene Träger/innen des pädagogischen Konzepts der Schule. Im Rahmen ihrer spezifischen Aufgaben tragen sie durch Kooperation und diskursive Auseinandersetzung zu seiner Erarbeitung, Vermittlung, Umsetzung und Weiterentwicklung bei. Alle Funktionsstellen an der IGS Franzsesches Feld werden im Rahmen des niedersächsischen Schulgesetzes für jeweils zunächst 7 Jahre übertragen, dann im Falle einer Wiederbesetzung auf Lebenszeit.

### 4.1. Kollegiale Schulleitung

In der Absicht, für die einzelnen Mitglieder der kollegialen Leitung Tätigkeitsbereiche zu schaffen, innerhalb deren sie eigenverantwortlich handeln, werden in diesem Kollegialorgan die Schulleitungsfunktionen auf mehrere Personen verteilt. Das Prinzip der Kollegialität erfordert, dass dieses eigenverantwortliche Handeln in Teilbereichen des Leitungsspektrums nicht isoliert von den anderen Mitgliedern der Leitung geschieht. Kollegialität erfordert einen permanenten Informations- und Abstimmungsprozess, die Suche nach einem Konsens, damit alle wesentlichen Entscheidungen der einzelnen von den anderen Leitungsmitgliedern mitgetragen werden können.

Kollegiale Schulleitung ermöglicht Delegation von Verantwortung. Im Zentrum der Leitung der Schule steht der Schulleiter bzw. die Schulleiterin nicht allein. Ungeachtet struktureller Widersprüchlichkeiten enthält das Modell kollegialer Leitung die Chance zur Leitung in einem Team. Die hierarchischen Satzungen des Schulge-

setzes müssen dabei keineswegs kaschiert werden. Auch mit ihnen kann unter bestimmten Bedingungen durch kooperatives Handeln und klare Aufgabenteilung eine Schulleitung entstehen, deren Verfahrensweise demokratischem Selbstverständnis sowie den Erfordernissen effektiver und verantwortungsvoller Leitung entspricht.

Damit das gelingt, sind mehrere Voraussetzungen zu erfüllen. Die Mitglieder einer kollegialen Leitung müssen kooperationsfähig und kooperationswillig sein. Das setzt u. a. voraus, dass die komplizierte Chemie der Beziehungen, die wesentlich auf Vertrauen und Zutrauen basiert, nicht gestört ist. Zu den Voraussetzungen gehört weiter, dass das Kollegialorgan nicht zu groß ist, um den unbedingt notwendigen, ständigen Prozess der Information und Abstimmung nicht unnötig zu erschweren.

Weiterhin erscheint es sinnvoll, das weite Spektrum der inhaltlich-pädagogischen Verantwortlichkeiten so zu verteilen, dass jedes Schulleitungsmitglied in diese Aufgabenfelder eingebunden ist. Es soll damit eine personell-strukturelle Trennung von Innovation und Umsetzung vermieden werden.

Eine derartige Arbeitsweise ist nicht leicht zu realisieren, zumal das niedersächsische Schulgesetz dem Schulleiter/der Schulleiterin auch innerhalb einer kollegialen Leitung die folgenden Aufgaben bindend zuschreibt:

Der Schulleiter:

- trägt die Gesamtverantwortung für die Schule,
- vertritt die Schule nach außen,
- sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung,
- besucht die an der Schule tätigen Lehrkräfte im Unterricht und berät sie,
- ist für die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule verantwortlich,
- führt den Vorsitz im Leitungskollegium,
- übt die personalrechtlichen Befugnisse aus, soweit sie der Schule übertragen sind,
- gestattet Schülergruppen gem. § 81 (2) NSchG die Benutzung des Schulgebäudes sowie der Schulanlagen,
- übt im Auftrag des Schulträgers das Hausrecht und die Aufsicht über die Schulanlage aus,
- ist Vorgesetzter der an der Schule beschäftigten Mitarbeiter/innen, die im Dienst des Schulträgers stehen,
- nimmt alle Aufgaben wahr, die durch Rechtsvorschriften ausdrücklich der Schulleiterin oder dem Schulleiter zugewiesen sind.

Im Rahmen der besonderen Ordnung nach § 44 (2) NSchG besteht die kollegiale Leitung der IGS FF aus

- dem Schulleiter oder der Schulleiterin,
- der stellvertretenden Schulleiterin oder dem stellvertretenden Schulleiter,
- dem didaktischen Leiter oder der didaktischen Leiterin,
- der Leiterin oder dem Leiter der gymnasialen Oberstufe.

Die Mitglieder der kollegialen Schulleitung haben die einzelnen Arbeitsbereiche wie folgt aufgeteilt. Dabei kennzeichnet die Zuweisung eine verantwortliche Federführung. Die Mitglieder des Kollegiums, die Schüler/innen sowie die Eltern werden in diesem Zusammenhang gebeten, die Aufgabenverteilung zu berücksichtigen und sich, wenn möglich, in einzelnen Sachfragen an das jeweils

zuständige Mitglied der Schulleitung zu wenden.

Dieser Wunsch steht nicht im Widerspruch zu dem Bemühen der Mitglieder der kollegialen Schulleitung, in allen Fragen von Bedeutung eine enge Zusammenarbeit, gegenseitige Information und Kooperation anzustreben. Wir sind keine Fachbeamten mit spezialisierter Zuständigkeit. Im Zweifelsfall ist jedes Mitglied der Schulleitung auf alle Probleme und Sachfragen ansprechbar. In Fällen, in denen die vorherige Entscheidung der zuständigen Konferenz bzw. eine Absprache im Kollegialorgan nicht eingeholt werden kann, ergreift jedes Mitglied der kollegialen Schulleitung die notwendigen Maßnahmen.

Im Sinne einer kompetenten und effizienten Leistungstätigkeit erscheint eine klare Verteilung von Zuständigkeiten jedoch als sinnvoll.

#### 4.1.1 Aufgaben der Schulleiterin/des Schulleiters in der kollegialen Schulleitung

Dem Schulleiter obliegen Vorbereitung und Leitung der Gesamtkonferenz.

Neben die bereits erwähnten gesetzlichen Festlegungen treten zudem folgende besondere Zuständigkeiten:

- Aufnahmeverfahren für die Sekundarstufe I (Vorbereitung und Leitung des Aufnahmeausschusses für den jeweiligen nächsten 5. Jahrgang, Vorbereitung und Leitung der Aufnahmeausschüsse für Anträge auf Seiteneinstieg in den Jahrgängen 6 - 9),
- Vorsitz in der Prüfungskommission für die Abiturprüfung,
- Arbeit in der Förderkommission bei der Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs bei Schülerinnen und Schülern, die in die Schule aufgenommen werden wollen,
- Elterninformationen sowie Pflege der Grundschulkontakte,
- Etatentwurf und Verbrauchskontrolle,
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern, denen gravierende Regelverstöße vorgeworfen werden,
- Zulassen von Ausnahmen von der Dauer der Schulpflicht
- Kommunikation mit der Landesschulbehörde, insbesondere über Personalangelegenheiten, Personalbedarf, Personalentwicklung,
- Mitwirkung an Personalmaßnahmen der Landesschulbehörde, insbesondere bei Einstellungen, Abordnungen, Versetzungen,
- Führung der Personalakten (Spiegelakte)
- Verfahren bei Krankmeldungen und längerfristigen Erkrankungen,
- Feststellung der Bewährung oder Nichtbewährung von beamteten und angestellten Lehrkräften vor Ablauf der Probezeit; Befürwortung oder Ablehnung einer Verkürzung der Probezeit; Eignungsfeststellung für den Auslandsschuldienst. (Bei der Anfertigung von Beurteilungen gilt ein Vier-Augen-Prinzip, d.h. der Schulleiter zieht bei der Bearbeitung dieser Aufgaben ein weiteres Mitglied der kollegialen Schulleitung hinzu.),
- Personaleinsatz, mittelfristige Personalplanung in den beiden Schulstufen in Absprache mit der stellvertretenden Schulleiterin sowie der Leiterin der gymnasialen Oberstufe,
- Aushändigung von Unterlagen (Arbeitsverträge, Urkunden etc.)
- Vergabe von Anrechnungstunden gem. § 12 ArbZVO-Lehr nach Rücksprache und im Konsens mit den anderen Mitgliedern der

kollegialen Schulleitung

- Kontakte zum Schulträger, insbesondere zum Schuldezernenten, zum FB 40 (Schule und Sport), FB 65 (Gebäudemanagement) sowie zu den Ratsfraktionen und zum Bezirksrat 120,
- Genehmigung von Schulveranstaltungen,
- Genehmigung individueller Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler der Sek. I und der Sek. II
- Eigennutzung und Fremdnutzung im Schulgebäude,
- Einsatz der pädagogischen Mitarbeiter/innen im Ganztagsbetrieb, der Schulsekretärin, des Schulassistenten und des Hausmeisters,
- Kontakte und Zusammenarbeit mit den Ausbildungsseminaren und den Studienseminaren, Mitwirkung in den entsprechenden Prüfungskommissionen für die zweite Lehrprüfung
- Unfallschutz, Brandbekämpfung, Fluchtpläne,
- Feststellen des Ruhens der Schulpflicht der schulpflichtigen Mütter
- allgemeine Öffentlichkeitsarbeit für die Schule (Pressekontakte, Besucher/innenbetreuung etc.), Veröffentlichungen zur Arbeit der Schule,
- Ausstellen von Bescheinigungen
- Kontakte und Zusammenarbeit mit Schulleiternrat, Schülerrat, Lehrer/innen, Personalrat und mit anderen Gesamtschulen und benachbarten Schulen.
- Sprachfeststellungsprüfung

Im Bedarfsfall vertritt der Schulleiter die stellvertretende Schulleiterin, die didaktische Leiterin sowie die Leiterin der gymnasialen Oberstufe.

#### 4.1.2 Aufgaben der stellvertretenden Schulleiterin/des stellvertretenden Schulleiters in der kollegialen Schulleitung

Der stellvertretenden Schulleiterin obliegen Vorbereitung und Leitung gemeinsamer Dienstbesprechungen der Jahrgangsteams. Sie dienen in wichtigen Fragen der Abstimmung zwischen den Jahrgangsteams.

Dazu treten folgende besondere Zuständigkeiten:

- Grundsätze der Stundenplanstruktur,
- zentrale Elemente des Stundenplanes in Kooperation mit den Jahrgangsteams (Bänder für den Grundstundenplan u.a. im Bereich Differenzierung und Wahlpflichtbereiche, Fachraumpläne, Reduzierung des jahrgangsübergreifenden Lehrer/inneneinsatzes),
- langfristige Vertretungspläne in Kooperation mit den Jahrgangsteams, Unterstützung bei kurzfristigen Vertretungsproblemen in den Jahrgängen,
- Aufsichts- und Präsenzplanung,
- Personalplanung in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter und der Oberstufenleitung, insbesondere Einsatzplanung und fächerspezifische Bedarfsplanung,
- Schulstatistik, Lehrer/innenstatistik,
- Anzeigeverfahren nach § 13 Abs.2 Schwerbehindertengesetz
- Ermäßigung der Regelstundenzahl gem. § 6 ArbZVO-Lehr
- Krankmeldungen der Lehrkräfte,
- Weiterentwicklung der Teamstruktur in der Schule,
- Konzeptentwicklung für neue Lehrkräfte

- Vorbereitung und Durchführung der Revision 10. Jahrgangsteams und der Neuformierung des 5. und 11. Jahrgangsteams in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leiterin,
  - Organisation der schulinternen Lehrerfortbildung,
  - Genehmigung von Fach-SchilFs,
  - Genehmigung von individueller Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen der Lehrkräfte (Anmeldungen, Absprachen, Organisation der Teilnahme an zentralen und regionalen Lehrerfortbildungskursen);
  - Genehmigung von Haus- bzw. Krankenhausunterricht,
  - Erteilung von Sonderurlaub für Zwecke der Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Organisationen und Verbänden,
  - Erteilung von Sonderurlaub zur Ausübung staatsbürgerlicher Rechte und zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, Erteilung von Mandatsurlaub,
  - Erteilung von Sonderurlaub für fachliche, staatsbürgerliche kirchliche und sportliche Zwecke,
  - Genehmigung von Klassen-, Studien und Schüleraustauschfahrten,
  - Verantwortliche Verwaltung des Landesbudgets für freie Lernmittel, Fahrtkosten der Lehrkräfte sowie für schulinterne Lehrerfortbildung,
  - Genehmigung von Dienstreisen,
  - Organisation der Lehrmittelfreiheit.
  - Einführung von Schulbüchern,
  - Kontakte und Zusammenarbeit mit anderen Gesamtschulen
- Im Bedarfsfall vertritt die stellvertretende Schulleiterin den Schulleiter bzw. die didaktische Leiterin sowie die Leiterin der gymnasialen Oberstufe.

#### 4.1.3 Aufgaben der didaktischen Leiterin/des didaktischen Leiters in der kollegialen Schulleitung

Der didaktischen Leiterin obliegt die Vorbereitung und Leitung der didaktisch-pädagogischen Konferenz. Diese erarbeitet wichtige Impulse für die pädagogische, didaktische und methodische Innovationsarbeit in der Gesamtschule. In ihr erfolgen die Weiterentwicklung und Umsetzungsplanung der pädagogischen Konzeption der Schule. Dazu treten folgende besondere Zuständigkeiten: In Kooperation mit den Fachbereichs- und Jahrgangsteams bearbeitet sie:

- die laufende Bestandsaufnahme der pädagogischen Arbeit,
- Weiterentwicklung und Abstimmung der Fach- und Methodencurricula sowie der Jahresarbeitspläne,
- Weiterentwicklung der Schule als Ganztagschule,
- Weiterentwicklung des Wahlpflichtbereiches,
- die Planung und Weiterentwicklung fächerübergreifender Vorhaben,
- Profilierungen im Rahmen der Studententafel,
- Arbeits- und Übungsstunden, Entwicklung einer Förderkonzeption,
- Struktur und Aussagen der Lernentwicklungsberichte und Zeugnisse,
- Unterrichtsexperimente,
- Entwicklung einer Fortbildungskonzeption
- Konzeptentwicklung für die schulinterne Lehrerfortbildung

- Vorbereitung und Durchführung der Revision 10. Jahrgangsteam und der Neuformierung des 5. und 11. Jahrgangsteams in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Schulleiterin,
- Kontakte und Zusammenarbeit mit anderen Gesamtschulen,
- Förderung und Eigenproduktion schulinterner und öffentlicher Publikationen über die Arbeit der Schule,
- Weiterentwicklung des Differenzierungskonzeptes,
- Probleme der Tages- und Wochenstruktur,
- Arbeit in der Förderkommission bei der Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs bei Schülerinnen und Schüler, die bereits die Schule besuchen,
- Bericht bei Bewerbungen von Lehrkräften für die Weiterbildung zum Beratungslehrer
- Betreuung der Lehramtsanwärter/innen und Referendar/innen,
- Schulpraktika für Studierende (Mentoren),
- Kontakte zu Berufs- und Arbeitswelt,
- Kontakte und Zusammenarbeit mit Hochschulen zu Forschungszwecken,
- Terminplanung

Im Bedarfsfall vertritt die didaktische Leiterin den Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin sowie die Leiterin der gymnasialen Oberstufe.

#### 4.1.4 Aufgaben der Leiterin/des Leiters der gymnasialen Oberstufe in der kollegialen Schulleitung

Der Leiterin der gymnasialen Oberstufe obliegt die Vorbereitung und Leitung aller die Oberstufe betreffenden Dienstbesprechungen und Konferenzen, insbesondere zur Weiterentwicklung und Umsetzungsplanung der Profileroberstufe und zur Durchführung des Abiturs.

Sie trägt die Verantwortung für die Arbeit im Sekundarbereich II und deren Abstimmung mit dem Sekundarbereich I.

Darunter fallen die Bereiche:

- Aufnahme der SchülerInnen und Schüler in die Sek II,
- Anerkennung von im Ausland erbrachten Schulleistungen nach Rücksprache mit dem Schulleiter,
- Personalplanung für die Lehrkräfte im Sekundarbereich II in Absprache mit dem Schulleiter und der stellvertretenden Schulleiterin,
- Weiterentwicklung und Abstimmung grundsätzlicher Vorgaben für die Stundenplangestaltung, die Profilplanungen, Kursplanungen und für das Abitur,
- Bildung der Klassen und Kurse,
- Erstellung eines Jahresterminplanes für die Sek. II,
- einschließlich der Klausurenpläne, der Einbindung der Facharbeit, der Planungen der Klausuren unter Abiturbedingungen und der Abiturprüfung,
- Koordinierung der Information der SchülerInnen über die Berufs- und Arbeitswelt sowie der Vorbereitung auf die Studien- und Berufswahl
- Kontakte und Projekte mit universitären Einrichtungen, Firmen und Institutionen,
- Kooperation, Kontakte und Zusammenarbeit mit benachbarten Gesamtschulen und Schulen zu Fra-gen im Sekundarbereich II,
- Kontakt und Zusammenarbeit mit anderen gymnasialen Ober-

- stufen,
- Weiterentwicklung des pädagogisch-didaktischen Konzepts im Sekundarbereich II - insbesondere das der Profileroberstufe - in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin der Sek II und den Profilgruppen. Beratung der Lehrkräfte,
- Mitglied der Prüfungskommission des Abiturs,
- Meldungen zum Abitur und Überprüfung der Zulassungen. Unterstützung der Koordinatorin bei der organisatorischen Durchführung des Abiturs,
- Informationsveranstaltungen für SchülerInnen, Eltern und an anderen Schulen,
- Schulstatistik für die Oberstufe,
- Planung und Durchführung schulinterner LehrerInnenfortbildungen zur Teamarbeit (11, 12 und 13) und Profileroberstufe in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin für die gymnasiale Oberstufe,
- Strahlenschutz in der Schule in Zusammenarbeit mit dem Strahlenschutzbeauftragten sowie dem Sicherheitsbeauftragten,
- Aufgaben nach der Gefahrenstoffverordnung in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten sowie dem Fachbereichsleiter Naturwissenschaften.

Die Zuständigkeit für einzelne Jahrgänge hinsichtlich Vertretungsplan und Schülerdateiführung, Bildung von Klassen und Kursen, Informationsveranstaltungen und Einzelberatungen von SchülerInnen und KollegInnen werden in Absprache mit dem Koordinator aufgeteilt.

Im Bedarfsfall vertritt die Leiterin der gymnasialen Oberstufe den Schulleiter bzw. die stellvertretende Schulleiterin sowie die didaktische Leiterin.

Anlage zu den Aufgabenbeschreibungen der im Rahmen der besonderen Ordnung der IGS Franzisches Feld tätigen kollegialen Schulleitung

Die Anrechnungsstunden der Mitglieder der kollegialen Schulleitung können nach § 9a der Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen entsprechend dem Umfang der Wahrnehmung von Aufgaben der kollegialen Leitung unter den Mitgliedern des Leitungskollegiums auch anders als von der Arbeitszeitverordnung vorgesehen aufgeteilt werden.

Die Mitglieder des Leitungskollegiums vereinbaren folgende abweichende Aufteilung ihrer sich aus den Anlagen 1 und 2 der Arbeitszeitverordnung ergebenden Anrechnungsstunden:

	Qua Amt	Schj.02/03	seit Schj. 03/04
Schulleiter:	19	17	16,5
Stellv. Schulleiterin	10	10	10
Didakt. Leiterin	10	9,5	9,5
Sek.II-Leiter	5	7,5	8

#### 4.2 Aufgaben des/der Jahrgangslleiters/in

Im Sinne eines dezentralisierten Schulstrukturprinzips gestalten die Jahrgangslleiter/innen gemeinsam mit dem Jahrgangsteam die pädagogische und organisatorische Arbeit eines Schuljahrgangs, ins-

besondere durch:

- Erarbeitung des Jahresarbeitsplanes
- die Vorbereitung und Leitung der wöchentlichen Planungssitzungen des Jahrgangsteams (wöchentliche Dienstbesprechung),
- Anregungen für die pädagogische und fachliche Arbeit im Jahrgang,
- Organisation und Ausgestaltung fächerübergreifender Vorhaben sowie Projekte im Jahrgang,
- Ausarbeitung eines Stundenplanes für den Jahrgang auf der Grundlage pädagogischer Grundsätze (Tagesstruktur, Wochenstruktur) unter Berücksichtigung zentraler Vorgaben,
- regelmäßige Mitarbeit am täglichen Vertretungsplan,
- Schülerdaten auf Jahrgangsebene, Schülerstatistik, Unfallmeldungen
- Sachschadensmeldungen auf Jahrgangsebene,
- Zusammenarbeit mit den Schüler- und Elternvertretungen der Klassen,
- Mitarbeit bei der Organisation des Wahlpflichtbereiches 7 - 10,
- Mitarbeit bei den Grundschulinformationen,
- Mitarbeit bei der Organisation von Hospitationen und der Betreuung von Besucher/innen sowie dem Einsatz von Praktikanten/innen, Referendaren/innen und Anwärter/innen,
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Praktika,
- Mitarbeit im Aufnahmeausschuss des jeweiligen Jahrgangs.

#### 4.3 Aufgaben des/der Fachbereichs- bzw. Aufgabenfeldleiters/in

Der Aufgabenschwerpunkt der Aufgabenfeldleiter/innen liegt im didaktisch-methodischen Bereich, auch wenn für sie zahlreiche organisatorische Aufgaben anfallen. Sie müssen für ihr Fachgebiet - und im Falle der fächerübergreifenden Vorhaben darüber hinaus - dafür Sorge tragen, dass die dezentrale, auf die Jahrgänge orientierte Schulstruktur nicht zu Problemen hinsichtlich der Fachcurricula führt.

Sie müssen fachlich den Jahrgangsteams zuarbeiten, sie beraten, ihnen Materialien zugänglich machen und andererseits die Planungs- und Unterrichtsarbeit des Teams auswerten und weitergeben.

Aufgabenfeldleiter/innen bilden eine wichtige Klammer zwischen den Jahrgängen, sie wirken insbesondere durch:

- die Vorbereitung und Leitung von Aufgabenfeld- und Fachbereichskonferenzen,
- die Entwicklung, Weiterentwicklung und Abstimmung von Lehrplänen für die einzelnen Jahrgänge entsprechend den Rahmenrichtlinien und in Zusammenarbeit mit dem didaktischen Leiter,
- die Förderung und Abstimmung jahrgangsbezogener fächerübergreifender Vorhaben und Projekte und deren Bezug zu den Fachcurricula,
- fachliche Abstimmung und Koordination des Curriculums auf Jahrgangsebene,
- Archivierung, Bereitstellung und Vervielfältigung von Unterrichtsmaterialien in Zusammenarbeit mit den Jahrgangsteams,
- Auswertung der Arbeit mit den eingeführten Schulbüchern, Beobachtung der Schulbuchentwicklung und des Marktes für Unterrichtsmaterialien sowie Vorbereitung von Entscheidungen

im Zusammenhang mit der Lernmittelfreiheit,

- Verantwortlichkeit für die Fach- und Sammlungsräume, Entwicklung und Erhalt nützlicher Ordnungssysteme; rechtzeitige Reparaturen etc.,
  - Organisation und Erhaltung fachspezifischer Lehrmaterialien, Medien, Werkzeuge etc. gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit Sammlungsleiter/innen,
  - Organisation schulinterner Fortbildung.
- Da das Tutorensystem besonders in den unteren Jahrgängen zu fachfremden Unterrichtseinsatz führt, kommt der schulinternen Lehrer/innenfortbildung große Bedeutung zu. Dies gilt ganz besonders für die integrierten Fachbereiche NTW, AWT, Gesellschaftslehre. Diese Anleitung und Einweisung in fremde Sach- und Fachgebiete, in unbekannte didaktische und methodische Probleme ist von den Aufgabenfeldleiter/innen zu organisieren.
- Mitarbeit bei der Aufstellung fachspezifischer Etatpositionen, Kontrolle der Verbrauchsmittel,
  - Vorschläge für pädagogisch sinnvolle Neuanschaffungen und notwendigeren Ersatzbedarf (bewegliches Vermögen),
  - Planung und Durchführung von Schulveranstaltungen mit fachlichen Schwerpunkten,
  - Betreuung fachspezifischer schulischer Einrichtungen (z. B. Werkhof, Schulgarten etc.), Weiterentwicklung von Nutzungskonzepten, Vorschläge für Ergänzungen.

#### 4.4. Aufgaben des Koordinators/der Koordinatorin für die gymnasiale Oberstufe

Die Koordinatorin/der Koordinator unterstützt die Leiterin/den Leiter der gymnasialen Oberstufe bei allen Arbeiten im Sekundarbereich II. Sie/er ist zuständig für:

- Information und Schullaufbahnberatung der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern des Sekundarbereichs 1 der IGS Franzisches Feld sowie anderer Schulen beim Übergang in den Sekundarbereich II
- Durchführung und Auswertung der Wahlen zu den Klassen und Kursen
- Erstellung von Klassen- und Kursverzeichnissen sowie der Klassen- und Kurslisten
- Erstellung von Stunden-, Leisten- und Raumverteilungsplänen in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Schulleiterin und den Jahrgangsleitungen der Sek. 1
- Erstellung von Vertretungsplänen in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Schulleiterin
- Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen, v.a. hinsichtlich der Festlegung der Abfolge von Kursen
- Zusammenarbeit mit den Jahrgangsleitungen der Sek. 1
- Beurlaubungen der Schülerinnen und Schüler
- Überprüfung bei der Erfüllung der Belegungsverpflichtungen
- Mitarbeit in der Prüfungskommission, v.a. bei der Erstellung des Abiturterminplanes
- Organisatorische Leitung bei der Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen
- Unterstützung/Betreuung des jeweiligen 11. Jahrgangs. insbesondere hinsichtlich der jedes Jahr ähnlich anfallenden Aufgaben wie 1. Elternabend, Vorbereitung und Durchführung der Zeug-

niskonferenzen, Beratung bei der Profilwahl, Betriebspraktikum. Beratung der Lehrkräfte bei der Gestaltung der Eingangsphase, der sozialen Integration von Schülerinnen und Schüler anderer Schulen, insbesondere auch aus dem Ausland, der Gestaltung der LOOPing- und Verfügungsstunden, der Organisation von Förderunterricht.

- Weiterentwicklung des pädagogisch-didaktischen Konzeptes im Sekundarbereich II —insbesondere das der Vorstufe. Beratung der Lehrkräfte
- Auswertung des Schulerfolgs des jeweiligen 11. Jahrgangs unter qualitativen und quantitativen Gesichtspunkten
- Planung und Durchführung der Kennenlertage 11, Zusammenarbeit mit dem jeweiligen abgehenden Jahrgang
- Planung und Durchführung schulinterner LehrerInnenfortbildung zu Teamarbeit in der Sek II, zur Arbeit in Klasse 11 und in der Profilerbestufe

Die Zuständigkeit für einzelnen Jahrgänge hinsichtlich Vertretungsplan und Schülerdateiführung, Bildung von Kursen, Informationsveranstaltungen und Einzelberatungen von SchülerInnen und KollegInnen werden in Absprache mit der Sek. II - Leiterin/dem Sek.II-Leiter aufgeteilt.

Stand: Juni 2007