



GEORG-
SCHLESINGER
□○△-SCHULE

Oberstufenzentrum

Maschinen-
und
Fertigungs-
technik

OSZBerlin

Kompetenz + Entwicklung



Stand: 04.09.2018



Schulhandbuch



Vorwort

Das Schulhandbuch informiert über Zuständigkeiten und Regeln, die verbindlich für alle am Schulleben Beteiligten festgelegt worden sind. Der Inhalt des Handbuchs beruht auf Entscheidungen von Gremien, der Schulleitung und der Abteilungsleitungen.

Es gilt der neueste Stand des Schulhandbuchs. Die jeweils aktuelle Fassung wird als PDF-Datei allen Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung gestellt.

Anregungen zur Struktur sowie zum Inhalt dieses Handbuchs sind erwünscht.

Erläuterungen

Grüner Text Inhalt oder Sachverhalt ist noch nicht abschließend geklärt.

⇒ **Link** führt durch Anklicken mit der linken Maustaste zu weiteren Informationen.

Dietrich Kruse

Schulleiter



Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Geschäftsverteilungsplan	4
1.1	Schulleitung	
1.2	Abteilungsleiter und Abteilungskoordinatoren	
1.3	Fachbereichsleitungen, Fachleitungen, Funktionen entspr.§73 (2) SchulG, A13+	
1.4	Sonstiges pädagogisches Personal	
1.5	Nichtpädagogisches Personal	
1.6	Gremien Schulgesetz	
1.7	Sonstige Aufgaben	
1.8	Arbeitsgruppen und aufgabenbezogene Teams	
1.9	Prüfungsausschüsse	
2	Personalentwicklung	22
2.1	Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Regelbeurteilungen	
2.2	Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilung)	
2.3	Personalgespräche / Unterrichtsbesuche	
2.4	Fortbildungskonzept	
2.5	Förderung von Führungskräftenachwuchs im Bereich der Fachbereichs- und Fachleitungen	
2.6	Unterstützungsmaßnahmen für Lehrkräfte in der Ausbildung	
3	Schulinterne Zusammenarbeit und Regularien	32
3.1	Personalkonzept zur Teamarbeit Übersicht Teamorganisation	
3.2	Verfahren zur Abteilungszugehörigkeit von Lehrkräften	
3.3	Verteilung von Anrechnungsstunden	
3.4	Aufgaben der Verantwortlichen für Klassenräume	
3.5	Schadensmeldungen an den Schulhausmeister	
3.6	Renovierung von Klassenräumen durch Schulklassen	
3.7	Schul- und Hausordnung	
3.8	Verhaltensregeln in besonderen Situationen	
3.9	Grundsätze zur Durchführung von Aufsichten	
3.10	Konzept zur Finanzierung von schulinternen Schwerpunktmaßnahmen aus Finanzmitteln des Regelhaushalts	
3.11	Urlaubs- und Ferieneinsatztage für Mitarbeiter/innen	
3.12	Schulprogramm – Fortschreibungen und Änderungen	
3.13	Hol- und Bringepflichten (Schulleitung, Abteilungsleitungen, Kollegium)	
3.14	Ausleihe von Büchern zur Unterrichtsvorbereitung	
3.15	Reisekostenerstattung für Dienstreisen im Rahmen von Klassenfahrten	
3.16	Nutzung von privaten elektrischen Geräten in Diensträumen	
3.17	IT-Konzept	
3.18	Leitsätze zum Tag der offenen Tür	
4	Zusammenarbeit mit externen Partnern	52
4.1	Sekundarschulen	
4.2	Kooperationen mit Bildungsträgern und anderen Dienstleistern	
5	Sonstige Informationen (Linkliste)	53



1. Geschäftsverteilungsplan

⇒ [Übersicht Leitungsstruktur](#)

1.1 Schulleitung

Stand: 03.06.2017

Name/ Funktion	Zuständigkeit
<p>Kruse, Dietrich</p> <p>1.1.1 Schulleiter ZuordRL Nr. 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anträge und Genehmigungen für Nebentätigkeit, Dienstreisen und Sonderurlaub, Kostenerstattungen etc. • Beurteilung der Referendare • Koordination des Qualitätsmanagements • Koordination Personalentwicklung • Bearbeitung von Initiativbewerbungen • Qualitätsbeauftragter, Evaluationsberatung • Redaktion Schulhandbuch und Newsletter • Geschäftsverteilungsplan • Dienstliche Anlass- und Regelbeurteilungen • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche mit Funktionsträgern und Lehramtsanwärtern • Koordination Brandschutz und Arbeitsschutz • Präventionsgespräche für Langzeiterkrankte Mitarbeiter/innen • Jahresgespräche mit schwerbehinderten Mitarbeiter/innen • Leitung des Krisenteams • Betreuung www.Oberstufenzentrum.de • Weihnachtsfeier 2018, 2021 • Betreuung Schulporträt SenBJW • Koordinierung Trainingsraum • Angelegenheiten der Gleichstellung • Bestellberechtigung
<p>Stahn, Hartmut</p> <p>1.1.2. Ständiger Vertreter ZuordRL Nr. 3.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsverbindende Organisation des Unterrichtseinsatzes • Gesamtorganisation der Raumvergabe • Organisation Aufsichtsplan/Kontrollplan • Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken • Lehrerbedarfsprognose • Personalkostenbudgetierung (PKB) • Verwaltung, Vergabe und Dokumentation von Anrechnung- / Anrechnungstunden • Koordination Ersthelferausbildung • Organisation Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) • Betreuung der ISS-Kooperationen in Zusammenarbeit mit den Abtl. • Verwaltung der Internetpräsenz der Schule • Betreuung Digitales Schwarzes Brett • Betreuung des Fortbildungskonzeptes • Schulübergreifende Festlegung der Bockwochenfolge • Meldung von Gewaltvorfällen an Schulaufsicht und Schulpsychologie



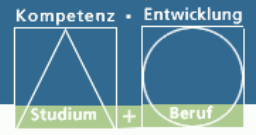
1.2 Abteilungsleitungen und Abteilungskoordination

Stand: 31.08.2017

Name/ Funktion	Zuständigkeit
<p>Rasmussen, Christian 1.2.1. Abteilungsleiter I ZuordRL Nr. 3.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schullaufbahnberatung der Schule (1) • Mitwirkung bei der Evaluation der APO-BOS, APO-FOS, APO-BFS • Koordination der Werbung für alle Bildungsangebote der Schule, Außendarstellung, Flyer, Broschüren, • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche mit Lehrkräften der Abteilung • Abteilungsübergreifende Organisation des „Tages der offenen Tür“ • Ansprechpartner der Sozialarbeiterin und Unterstützung bei Konflikten in der schulischen Arbeit • Weihnachtsfeier 2016, 2019 • Koordination der abteilungsbezogenen Bildungsgänge • Abteilungsübergreifende Koordination bzw. Betreuung der Praktikanten • Abteilungsbezogene Koordination des Personaleinsatzes für Kammerprüfungen • Bestellberechtigung
<p>Netzker, Frank 1.2.2 Abteilungskordinator I ZuordRL Nr. 3.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schullaufbahnberatung der Schule (2) • Erstellung des abteilungsbezogenen Stundenplans, Vertretungsplans und der Statistiken • Koordination der abteilungsbezogenen Projekte zur Sprachbildung und DAZ • Planung und Koordination der Betriebspraktika und Lehrgänge der Assistenten für Mechatronik • Betreuung der schulischen Prüfungsausschüsse • Planung, Organisation und Durchführung der Prüfungsabläufe der Angebotsbildungsgänge der Schule • Kontakt zum Schulplaner-Team, Organisation der Liefertermine • Verwaltung der Schülerschränke • Einpflegen und aktualisieren der Bildungsangebote der Abt. 1 auf der Seite „Kursnet“ der Arbeitsagentur. • Organisation Raumverantwortlichkeiten • Abteilungsübergreifende Terminkoordinierung der Einschulungstage • Koordinierung der Berufs- und Studienorientierung durch die Arbeitsagentur • Verwaltung der Finanzen der Abteilung
<p>Wohlgemuth, Tanja 1.2.3 Abteilungsleiterin II ZuordRL Nr. 3.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Wettbewerb DGUV zum Arbeitsschutz • Ansprechpartnerin für Kooperationspartner in OB • Koordination der abteilungsbezogenen Projekte zur Sprachbildung und DAZ • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche mit Lehrkräften der Abteilung • Abteilungsübergreifende Organisation des Ausbildertages • Weihnachtsfeier 2017, 2020 • Abteilungsübergreifende Teamentwicklung und Teambetreuung • Organisation „Girlsday“ • Ansprechpartnerin der Sozialarbeiterin und Unterstützung bei Konflikten in der schulischen Arbeit • Verwaltung der Finanzen der Abteilung • Abteilungsübergreifende Organisation der Sammelbestellungen für Fachbücher • Suchtprävention • Abteilungsübergreifende Organisation von abH-Maßnahmen • Ansprechpartnerin der Kooperationspartner, Maßnahmeträger und in der Bildungsbegleitung • Koordination der abteilungsbezogenen Bildungsgänge • Abteilungsbezogene Koordination des Personaleinsatzes für Kammerprüfungen • Bestellberechtigung
<p>Anke Ebersbach 1.2.4 Abteilungskordinatorin II ZuordRL Nr. 3.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des abteilungsbezogenen Stundenplans, Vertretungsplans und der Statistik • Koordination IBA und BQL • Koordination der MSA-Prüfungen • Organisation Ringpraktika • Betreuung Projekt Alpha



Name/ Funktion	Zuständigkeit
<p>Dr. Ulrike Schlicht</p> <p>1.2.5. Abteilungsleiterin III ZuordRL Nr. 3.5</p>	<ul style="list-style-type: none">• Koordination des beruflichen Gymnasiums• Koordination der abteilungsbezogenen Projekte zur Sprachbildung und DAZ• Planung, Organisation und Durchführung der Prüfungsabläufe des beruflichen Gymnasiums• Verwaltung der Finanzen der Abteilung• Ansprechpartnerin der Sozialarbeiterin und Unterstützung bei Konflikten in der schulischen Arbeit• Bestellberechtigung



1.3 Fachbereichsleitungen, Fachleitungen, Funktionen entspr.§73 (2) SchulG, A13+

Stand: 22.05.2013

Rahmenbedingungen für die Neuordnung der Fachbereichsstruktur

1. Die Verantwortlichkeiten von Fachbereichsleitern/Fachleitern und Abteilungsleitern sind abgegrenzt (vgl. Zuordnungsrichtlinien).
2. Lernfelder und Fächer aller Bildungsgänge sind durch eine Zuständigkeit durch einen Fachbereichsleiter, Fachleiter o. a. Funktionsinhaber lückenlos abgedeckt.
3. Fachleiter und Fachbereichsleiter betreuen Fächer, Lernfelder, Bildungsgänge, Teil-Bildungsgänge oder Berufe und nehmen dafür ihre Aufgaben entsprechend der Zuordnungsrichtlinien (siehe Anhang Nr. 3.9 und 3.12) wahr. Im Rahmen dieser Zuständigkeit sind Fachbereichsleiter und Fachleiter insbesondere zuständig für...
 - Unterrichtsentwicklung in den Lernfeldern bzw. Fächern des Fachbereichs.
 - Unterstützung der Lehrkräfte bei der Unterrichtsplanung und der Entwicklung bzw. Umsetzung von Unterrichtsprojekten in Lernfeldern bzw. Fächern unter Beteiligung der Fachkonferenzen.
4. Fachbereichsleiter bzw. Fachleiter leiten Fachkonferenzen (ggf. Bildungsgangkonferenzen), denen die Lehrkräfte zugeordnet sind (Fach- Lernfeld- Bildungsgangteams).
5. Fachbereichsleiter stimmen Ihre Aufgaben mit dem Fachbereich zugeordneten Fachleitern ab (vgl. Zuordnungsrichtlinien).
6. Jeder Fachbereichsleiter und jeder Fachleiter im Bereich der technischen Bildung ist bildungsgangübergreifend für die ihm zugeordneten Technikbereiche zuständig (z.B. Prüftechnik, Steuerungstechnik, Werkstofftechnik.....). In diesem Zusammenhang.....
 - betreut er fest zugeordnete Fachräume, Sammlungsräume sowie deren Ausstattung.
 - führt Fortbildungen bezüglich der Handhabung von Medien durch oder organisiert diese.
 - berät andere Fachbereiche bezüglich Medieneinsatz und Fachraumnutzung.
 - ist er entsprechend der aktuellen Brandschutzordnung als Brandschutzobmann für die lt. Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Fachräume und Sammlungsräume verantwortlich.

Stand: 08.02.2011

Schwerpunkte und Regeln zur Zusammenarbeit in Fachkonferenzen

Vorbereitung und Organisation von Fachkonferenzen

- Es findet mindestens eine Fachkonferenz je Schulhalbjahr statt. Der/Die Fachkonferenzleiter/in (i.d.R. der Fbl.) koordiniert und organisiert die Fachkonferenzen mit Unterstützung der/des Fachleiterin/s.
- Konferenztermine werden zum Halbjahresbeginn festgelegt und schulintern veröffentlicht (Längerfristige Terminplanung, Google-Kalender).
- Die Einladung mit Tagesordnungsvorschlag an die Konferenzmitglieder erfolgt spätestens eine Woche vor Konferenzbeginn.
- Es werden Konferenzprotokolle angefertigt und im Fachbereich archiviert. Der Schulleiter und die Abteilungsleiter erhalten jeweils eine Protokollkopie.
- Aufgabenverteilung, Verantwortlichkeiten, sowie Terminplanungen zu Arbeitsaufträgen und Maßnahmen werden vom Fachkonferenzleiter/in dokumentiert.



Mitgliedschaft in Fachkonferenzen

- Jede/r Kollege/in ist Mitglied in mind. zwei Fachkonferenzen. Die längerfristige „Beheimatung“ in mindestens einer Fachkonferenz, unabhängig vom aktuellen Unterrichtseinsatz, ist Voraussetzung für eine kontinuierliche Fachkonferenzarbeit. Die Zuordnung wird von der Schulleitung koordiniert und berücksichtigt das Prinzip der Freiwilligkeit.
- Mitglieder von Fachkonferenzen sind zugeordnete Lehrkräfte, Labortechniker und Schülervertreter (beratende Mitglieder).
- Für Fachbereichsleiter und Fachleiter ist die Mitgliedschaft in der eigenen Fachkonferenz ausreichend.
- Die Teilnahme an Sitzungen der Fachkonferenzen ist für deren Mitglieder verpflichtend. Entschuldigungen sind ggf. zur Entscheidung an die Fachkonferenzleiter zu richten.
- Fachkonferenzmitglieder verstehen sich auch außerhalb der Fachkonferenz-Sitzungen als ständiges „Fachteam“.
- Zu einzelnen Schwerpunkten oder Lerngruppen können Arbeitsgruppen gebildet werden.

Inhalte, Schwerpunkte sowie mögliche Tagesordnungspunkte von Fachkonferenzen

Schwerpunkt der Fachkonferenzarbeit liegt in der Unterrichtsentwicklung der zugeordneten Fächer bzw. Lernfelder.

- Anpassung und Weiterentwicklung von Stoffverteilungsplänen, Lernfeldplänen und Wochenplänen
- Entwicklung von berufsgruppen- und bildungsgangspezifischen Unterrichtsplanungen zum Theorie- und Laborunterricht (ggf. Bildung von Arbeitsgruppen)
- Beratung und Beschlussfassung zur Auswahl und zu Beschaffungen von Lehr- und Lernmitteln
- Berichterstattung zu technischen Entwicklungen und zur Fachliteratur
- Festlegung von Fortbildungsschwerpunkten
- Diskussion von Prüfungsergebnissen, Leistungsvergleichen und Beschlussfassungen zu Maßnahmen zur Verbesserung der Unterrichtsqualität
- Feedback zur Arbeit der Fachbereichsleiter, Fachleiter und Labortechniker
- Festlegung von Regeln im Umgang mit Fachräumen, Sammlungsräumen und Medien
- Maßnahmen im Rahmen der Schulentwicklung auf Grundlage der Schulprogrammentwicklung und der internen Evaluation



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
N.N. Fachbereichsleitung Metalltechnik 1 (Maschinensysteme und Instandhaltung) ZuordRL Nr. 3.9	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 01, 02	Technische Grundbildung	
	Lernfelder 05, 07, 09	Industriemechaniker, Maschinen- und Anlagenführer	
	Lernfelder 05 bis 08	Fachkraft für Metalltechnik	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	Maschinentechnik Werkstofftechnik	1.2.07/09 1.5.01/03 3.6.13/14/15 1.6.01	1.2.12 1.5.02/04
	Sonstige Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der Bedarfsanmeldungen der technischen Fachbereiche • Koordination des Einsatzes der Labortechniker, einschließlich personeller Zuordnung der Verantwortung auf die Fachbereichs- und FachleiterInnen, • Bestellberechtigung 			
Stoof, Volker Fachleitung Prüftechnik, Qualitäts- sicherung, CAD ZuordRL Nr. 3.15	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 5 bis 14	Werkzeugmechaniker	
	Lernfeld 11	Industriemechaniker	
	Lernfelder 05 bis 14	Stanz- und Umformmechaniker	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	Prüftechnik, Qualitätssicherung, CAD	1.3.11 1.4.05/07, 1.6.02	1.4.06
	Sonstige Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Aktualisierung der DIN-Normen / Unterlagen für den Bereich der technischen Bildung, • Verwaltung der schulischen Mail-Adressen • Fachkonferenzleitung Produktionstechnik 			
Iser, Andrea Fachgebietsleitung Verfahrensmechaniker Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 1 bis 13	Verfahrensmechaniker	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	1.6.21/22	-----
	Sonstige Aufgaben		
keine			
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Feuser, Lanin, Melhus, Iser, Odoy, Schubert, Bayat, Beissmann, Fortong, Kirchner, Rasmussen, Stahn, Stoof			
Kuhbach, Keller, Seefelder			



Name/ Funktion	Zuständigkeit			
Seefelder, Walter Fachbereichsleitung Metalltechnik 2 (Automatisierungstechnik und mechatronische Systeme) ZuordRL Nr. 3.9	Lernfelder		Bildungsgänge	
	Lernfelder 08,10,12		Industriemechaniker	
	Lernfeld 03, 04		Technische Grundbildung	
	Technikbereiche		Fachräume	Sammlungsräume
	Automatisierungstechnik und mechatronische Systeme, Hydraulik		1.4.02 1.6.23 3.1.18, 3.3.01/02/04/05 3.6.07/08	1.6.11/12 3.3.08
	Sonstige Aufgaben			
<ul style="list-style-type: none"> Betreuung der Praktikantinnen / Praktikanten der Schule Fachkonferenzleitung Technische Grundbildung Koordinierung der Fachbereichsleiter/Fachleiter der Technischen Bildung Bestellberechtigung 				
Braß, Oliver Fachleitung Steuerungstechnik, Pneumatik, Hydraulik ZuordRL Nr. 3.15	Lernfelder		Bildungsgänge	
	Lernfelder 06,13,14, 15		Industriemechaniker	
	Technikbereiche		Fachräume	Sammlungsräume
	Steuerungstechnik, Pneumatik		2.6.17 3.3.09/11	2.6.15
	Sonstige Aufgaben			
	Keine			
Keller, Dietmar Fachgebietsleitung Zerspanungsmechaniker Fachgebiet A13+ gemäß §73 (2) SchulG	Lernfelder		Bildungsgänge	
	Lernfelder 05 bis 13		Zerspanungsmechaniker	
	Technikbereiche		Fachräume	Sammlungsräume
	Rechnergestützte Fertigung		1.3.06/07a/b/08 1.4.01/03 2.4.01	1.5.06
	Sonstige Aufgaben			
	keine			
Reinberg, Jörg Fachgebietsleitung Feinwerkmechaniker Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Lernfelder		Bildungsgänge	
	Lernfelder 5 bis 16		Feinwerkmechaniker	
	Technikbereiche		Fachräume	Sammlungsräume
	-----		-----	-----
	Sonstige Aufgaben			
	keine			
Mitglieder der Fachkonferenz				
Stammmitglieder Brandner, Braß, Reinberg, Schadewald, Keller, Kuhbach, Lehleitner, Odoy, Radtke, Friemel, Iser, Stooß				



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
Wille, Thomas Fachbereichsleitung Verkehrstechnik ZuordRL Nr. 3.9	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 01 - 12	Berufskraftfahrer/in	
	Fächer	Bildungsgänge	
	Fachkunde Geschäftskunde Mathematik	Tankwart/in	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	Nutzfahrzeugtechnik	1.7.09 (Fahrzeughal- le) 4.1.03, 1.7.05	4.2.03 4.1.05
	Sonstige Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> Fachkonferenzleitung Verkehrstechnik (Fahrzeug- und Transporttechnik/Eisenbahntechnik) Bestellberechtigung 			
Thomas, Anka Fachleitung Eisenbahntechnik ZuordRL Nr. 3.15	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 01 bis 15	Eisenbahner im Betriebsdienst (Fahrweg)	
	Lernfelder 01 bis 15	Eisenbahner im Betriebsdienst (Lokführer/Transport)	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
Eisenbahntechnik	4.1.14 4.1.17a 4.3.02	4.1.02/17b	
Ruske, Jens Fachgebietsleitung Fachkraft im Fahrbe- trieb Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Lernfelder	Bildungsgänge	
	Lernfelder 01 bis 13	Fachkraft im Fahrbetrieb	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
Technik der Fahrzeuge des ÖPNV	-----	-----	
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Goretzky, Hübner, Müller, Reschke, Ripke, Ruske, Süring, Thomas, Dr. Zeitner, Kruse, Möbius, Taube, Lanin			

Lernfeldverantwortliche entsprechend Personalentwicklungskonzept (Kap. 2.5)

Name	Lernfeld/Fach	Bildungsgang
Lanin, Andreas	Lernfeld 10	Berufskraftfahrer
Puhl, Michael	Lernfeld 11	Zerspanungsmechaniker
Wehlisch, Christopher	Englisch	IBA



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
Bayat, Nedim Fachleitung Fächer der Berufsvorbereitung ZuordRL Nr. 3.12	Fächer	Bildungsgänge	
	Fächer der Berufsvorbereitung und Fachpraxisunterricht	IBA, BQL, BV	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	1.7.10 2.3.05 2.6.14 2.7.04/06a 3.6.02/03	2.3.03 2.5.06
	Sonstige Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Bestellberechtigung 			
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder			
Bali, Faroß, Walinski, Walther, Strobel			
Dr. Zeitner			

Name/ Funktion	Zuständigkeit
Goodhall-Heising, Uwe Sprachbildungskoordinator Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Beratung der Fbl / FI in Angelegenheiten der Sprachbildung Leitung des schulinternen Sprachbildungsteams <u>Konzeptarbeit und Evaluation</u> Erarbeitung und Umsetzung von eigenen Konzepten zur Implementierung von schulinternen Maßnahmen zur Sprachbildung Jährliche Evaluation der schulischen Maßnahmen zu Sprachbildung <u>Mitarbeit bei Konferenzen und Sitzungen</u> Gestaltung von TOP zur Sprachbildung in Fachkonferenzen Teilnahme an außerschulischen Konferenzen und Tagungen zur Sprachbildung Teilnahme an den Leitungsrunden der Schulleitung 1x im Monat oder nach Vereinbarung <u>Fortbildung</u> Organisation von Fortbildungen zur Sprachbildung in Abstimmung mit dem Fortbildungskoordinator und dem FBL Sprachen Durchführung von Fortbildungen im Aufgabengebiet für die Kollegen

Name/ Funktion	Zuständigkeit
Wehlisch, Christopher Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	N.N.



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
	Fächer	Bildungsgänge	
Weimann, Frank Fachleitung Technische Fächer der studienbefähigenden Bildungsgänge ZuordRL Nr. 3.15	Metalltechnik	FOS, BOS	
	Umwelttechnik	OG	
	Elektrotechnik	FOS	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	2.6.18 4.3.07/11	2.6.22 4.1.16 4.3.09
	Sonstige Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> Bestellberechtigung 			
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Lorente, Reschke, Rasmussen			

Name/ Funktion	Zuständigkeit		
	Fächer	Bildungsgänge	
Gabriele Hoppe Fachleitung (Vertretung) Naturwissenschaften ZuordRL Nr. 3.15	Physik und Chemie	BOS, FOS, OG	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	3.1.06 3.3.03/10	3.1.12/13 3.3.06/07
	Sonstige Aufgaben		
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation der Entsorgung von Abfallstoffen Bestellberechtigung 		
	Dr. Ana Maria Lorente Lafuente Mathematik und Informatik Fachgebiet A13+ gemäß §73 (2) SchulG	Fächer	Bildungsgänge
Mathematik		BOS, FOS, OG, IBA	
Informatik		BOS, FOS,	
Technikbereiche		Fachräume	Sammlungsräume
-----		3.1.05 3.1.08, 3.1.17 4.2.01	-----
Sonstige Aufgaben			
<ul style="list-style-type: none"> Einteilung und Anleitung der Systemverwalter für die Rechnerräume Systemverwaltung der Rechneranlage im R. 3.1.08 Organisation Mathematik-Wettbewerbe Bestellberechtigung 			
Mitglieder der Fachkonferenz Naturwissenschaften			
Stammmitglieder Goretzky, Göres, Iser,			
Mitglieder der Fachkonferenz Mathematik			
Stammmitglieder Henoch, Leis, Netzker, Bali, Taube			



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
	Fächer	Bildungsgänge	
Ksoll, Jan Fachbereichsleitung Sprachen ZuordRL Nr. 3.9	Deutsch	BOS, FOS, BV, BQL	
	Französisch	FOS, BOS	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	2.1.15	4.2.05
	Sonstige Aufgaben		
	<ul style="list-style-type: none"> Leitung der Sprachförderung Deutsch Bestellberechtigung 		
Mehl, Susan Fachleitung Englisch ZuordRL Nr. 3.15	Fächer	Bildungsgänge	
	Englisch	Alle Bildungsgänge	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	-----	-----
	Sonstige Aufgaben		
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation Schulpartnerschaften 		
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Birkenbach, Lanin, Mayer, Mehl, Miekley, Pomrenke, Radtke, Sdorra, Süß, Wiese, Walter, Ruske			

Boger, Michael Fachbereichsleitung Sozialkunde und Politische Wissenschaft ZuordRL Nr. 3.9	Fächer	Bildungsgänge	
	Sozialkunde	alle Bildungsgänge	
	Politische Wissenschaft	BOS, FOS	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	-----	3.2.13
Sonstige Aufgaben			
	<ul style="list-style-type: none"> Betreuung von Referendar/innen im Fach Sozialkunde Betreuung der Kooperation mit dem Haus Kreisau und „OSZ gegen Rechts“ Betreuung der GSV Bestellberechtigung 		
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Bayat, Beissmann, Birkenbach, Lusche, Sdorra, Stache, Süß, Hübner, Mayer, Schadewald, Weimann, Ripke, Walter Thomas, Fortong, Müller			



Name/ Funktion	Zuständigkeit		
	Fächer	Bildungsgänge	
Fachgebietsleitung Sport Sachse, Jörg Sport Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Sport	alle Bildungsgänge	
	Technikbereiche	Fachräume	Sammlungsräume
	-----	Sporthalle Fitnessraum (ZIP) Musikraum	-----
	Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Aufgaben eines Fachleiters entspr. ZuordRL Nr. 3.12 • Beschaffung von Unterrichtsmaterialien für das Fach Sport • Betreuung der Sporthallenausstattung • Vertretung des Fachbereichs im Haushaltsausschuss • Bestellberechtigung 			
Mitglieder der Fachkonferenz			
Stammmitglieder Melhus, Rasmussen, Stache,			

	Aufgaben
N.N. Koordination EDV- und Netzwerk- technik Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Schulleitung sowie Ansprechpartner in Angelegenheiten der EDV- und Netzwerkausstattung • Beschaffungen von EDV-Technik sowie Rechnungsprüfung in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbeauftragten, • Koordination der für EDV-Technik beauftragten Lehrkräfte und Labortechniker • Mitarbeit bei der Instandhaltung des Netzwerks und der EDV-Technik • Ansprechpartner für beauftragte Lehrkräfte und Funktionsträger bei Funktionsstörungen • Verwaltung von Software und Lizenzen • Ansprechpartner für Angelegenheiten im Bereich E-Governement • Dokumentation im Bereich der EDV- und Netzwerktechnik. • Betreuung PC-Raum 3.2.08 • Bestellberechtigung

	Aufgaben
Weimann, Frank Qualitätsbeauftragter Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	<p>Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt im Einvernehmen mit der Schulleitung und der Steuergruppe Mitarbeit in der Steuergruppe Vorbereitung und Organisation, Dokumentation von folgenden Evaluationsmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schülerbefragung - Lehrerbefragung - Führungskräftefeedback <p>- Ableitung von Entwicklungsschwerpunkten aus interner und externer Evaluation. - Abstimmung der Schwerpunkte und Formulierung von Zielen mit der SL und den Gremien. Erarbeitung und Entwicklung der abgestimmten Teilziele in Zeit-Maßnahmen-Pläne.</p> <p>„Unterstützung des Schulleiters“ nach Absprache (siehe ZuordRL Nr. 3.10 (Satz 03) „Auswertung von Leistungsvergleichen, Prüfungen“ (siehe ZuordRL Nr. 3.10 (Satz 06) „Zusammenarbeit mit anderen Schulen.....“ (siehe ZuordRL Nr. 3.10 (Satz 09) „Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen.....“ (siehe ZuordRL Nr. 3.10 (Satz 10) Impulsgebung für die Unterrichtsentwicklung. Regelmäßige Überprüfung der Leitbegriffe auf ihre Akzeptanz und Gültigkeit sowie deren Umsetzung in den schulinternen Curricula sowie dem Schulprogramm.</p> <p>Steuerung, Kommunikation und Abstimmung und von schulübergreifenden Konzepten zur gemeinsamen Unterrichtsentwicklung (Fortbildungs-, Methoden-, Digitalisierungskonzept, SKOL, etc.). Regelmäßige konzeptionelle Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Steuergruppe, den FL und FBL und Präsenz in den Gremien.</p>



1.4 Sonstiges pädagogischen Personal

Stand: 01.12.2010

1.4.1 Sozialpädagogen

Name	Aufgabenbereich
Bahr, Sylvia	Einzelberatung von Schüler/innen und Lehrkräften zu allen Themen des schulischen und privaten Alltags; Aufnahme und Integration in die Schule; Hilfen zur Überwindung von Schuldistanz, Abbruchbereitschaft und Schulversagen; Gewaltprävention und Deeskalation, Mediation, Gruppenbezogene sozialpädagogische Angebote, soziales Kompetenztraining

1.5 Nichtpädagogisches Personal

Stand: 25.07.2017

1.5.1 Labortechniker, Laboranten

Name	Zuständigkeit			
	Sammlungs- räume	Fachräume	sonstige Aufgaben	Weisungsberechtig- te Personen
Hr. Brandner	1.6.11/12 2.6.15 3.3.08	2.6.17 3.3.01/02/04/05 3.3.09/11, 3.6.07/08 3.6.13/14/15	Sicherheitsbeauftragter Instandsetzung von Druckern (kein Tonerwechsel) Kopierer, Aktvernichter	Hr. Seefelder, Hr. Weimann
Hr. Reichel	1.2.12 1.4.06	1.4.05/07 3.1.18	Unterstützung Vor- und Nachbereitung Gießerei, Instandhaltung OH-Projektoren und Sportgeräte	Hr. Seefelder Hr. Stoof
Hr. Schubert	1.5.02/04 Zentrallager Zentralwerkstatt	1.207/09 1.5.01/03 1.6.21/22 1.6.23	Materialzuschnitte	Fr. Iser Hr. Weimann
Hr. Lehleitner	-----	1.4.01/03, 1.3.06/07a/b/08 2.4.01, 2.6.18	Netzwerkbetreuung im Fachbereich	Hr. Seefelder Hr. Keller Hr. Weimann
Hr. Zechlin	-----	-----	EDV- und Netzwerkbetreuung Kopiercodes Dienstl. Mail-Adressen Drucker Betsellberechtigung	Hr. Schatz
Hr. Möbius	-----	1.7.05/09	-----	Fr. Thomas Hr. Wille



1.5.2 Schulhausmeister/Schulhauswart

Name	Aufgaben
Fritz, Axel Schumacher, Klaus	Aufgaben entsprechend Anforderungsprofile; Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbeauftragten entsprechend Protokoll v. 02.02.2013; Bearbeitung von Schadensmeldungen entspr. Schulhandbuch Nr. 3.4 Schadensmeldungen LFG- Portal und Abwicklung der beauftragten Maßnahmen Schadensfeststellungen im Rahmen von monatlichen Begehungen des Schulgebäudes; Pflege der Büropflanzen während der Sommerferien

1.5.3 Verwaltungsleitung und Sekretariat

Name	Aufgaben	sonstige Aufgaben
Humke, Kerstin	Verwaltungsbeauftragte, Bestellwesen, Finanzwesen	Verwaltung Arbeitszeiten für das nichtpädagogische Personal
Dressler, Janina Vertr. M. Schyle	Abteilung 1 und 2 BV, IBA Berufskraftfahrer, Tankwarte, Fachkraft im Fahrbetrieb Zuarbeit Abteilungsleitung 1 und 2	Personalangelegenheiten Einteilung des Spätdienstes Mitarbeit Schulleiter, stellv. Schulleiter Vorbereitung Präventionsgespräche Vorbereitung Personalgespräche Verwaltung Beamer Zugang EALS
Höpfner, Christina Vertr. J. Dressler	Abteilung 1 FOS, BOS, OG Willkommensklassen Zuarbeit Abteilungsleitung	Ablage Schulinterne Postverteilung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial Zugang EALS
Schyle, Martina Vertr.C. Höpfner	Abteilung 2 Berufsschule (duale Ausbildung) Zuarbeit Abteilungsleitung Eisenbahner	Mitarbeit Verwaltungsleitung Visitenkarten Posteingang, Postausgang



1.6 Gremien Schulgesetz

Stand: 05.03.2018

Gremium	Aufgaben lt. SchulG	Leitung	Mitglieder		
			Abteilung I	Abteilung II	Abteilung III
Schulkonferenz	§ 75 SchulG	Kruse Dietrich	Abteilungsleiter		
			Rasmussen Christian	Wohlgemuth Tanja	Dr. Ulrike Schlicht
			Lehrkräfte		
			Ksoll, Jan; Mehl, Susan (Stellv.)	Keller, Dietmar; Stoof, Volker (Stellv.)	N.N.
			Schüler		
			Burr, Marcel N.N. (Stellv.)	Timm, Julia Brade, Bernd (Stellv.)	N.N.
			Arbeitgeber		
			Duske, Thomas, Marks, Thoralf (Stellv.)		
			Arbeitnehmer		
			Siewert, Frank (AN) Borchelt, Constantin (Stellv.) Kerstin Humke.(beratend)		
Erweiterte Schulleitung	§ 69 (2) SchulG	Kruse Dietrich	Elternvertretung		
			N.N.		
			Stellv. Schulleiter		
			Stahn Hartmut		
			Abteilungsleiter		
Schülervertretung	§83 und §86 SchulG	Timm Julia	Rasmussen, Christian	Wohlgemuth, Tanja	Dr. Ulrike Schlicht
			Lehrkräfte der Gesamtkonferenz		
			Stoof, Volker; Strobel Joachim, Boger, Michael; Reinberg, Jörg		
			Schülersprecher		
			Timm, Julia (Sprecher) Nilas Hotes, Julian; Großmann, Christian (Vertreter)		
			Abteilungsschülersprecher		
			A: Brüning, Monique (Sprecherin) N.N. (Stellvertreter) B: Burr, Marcel Tietze, Justin C: N.N. Vollzeitschüler Sprecher. Hotes, Juian Niklas	A: Büttner, Jacob(Sprecher) Hartsch, Alexander (Vertreter) B: Großmann, Christian (Sprecherin) Nusret, Can (Vertreter) C: Cakmak, Ahmet (Sprecher) Brade, Bernd (Vertreter)	
			Beratende Mitglieder der Abteilungskonferenzen		
			Hotes, Julian Niklas (Mitglied), Hühnerbein, Georg (Vertreter)	Büttner, Jacob (Mitglied) Timm, Julia (Vertreterin)	
			Gesamtkonferenzteilnehmer Gesamtschülervertretung		
Erdil, Sevket, Nusret, Can (Stellvertreter: Großmann, Christian)					
Schülerausschuss Berufliche Schulen					
Timm, Julia; Stolberg, Patrick (Vertreter)					
Fachaus- schuss	§ 78 (3) SchulG	Herr Duske	Schulleiter		
			Kruse, Dietrich		
			Lehrkräfte der Schulkonferenz		
			Rasmussen, Christian; Wohlgemuth, Tanja, Dr. Ulrike Schlicht		
			Arbeitgeber		
			Herr Duske (Mitgl. d. Schul.), Blümke Karin, Marks Thoralf, Ehmke Bernd, Kutta Tobias (Klemke, Monika (Vertr.), N.N.		
Arbeitnehmer					
Siewert, Frank (Mitgl. d. Schul.), Borchelt, Constantin, Hartl, Sandra, (drei weitere Plätze konnten nicht besetzt werden)					
Elternausschuss Berufl. Schulen	§ 112 SchulG	-----	-----		
Lehrerausschuss Berufl. Schulen	§ 112 SchulG	-----	Melhus Leroy, Reschke Bernd		
Lehrervertreter für die Sitzungen der Gesamtschülervertretung	§ 85 (5) SchulG	-----	Boger Michael, Krabbe Barbara		



1.7 Sonstige Aufgaben und Funktionen

Stand: 16.06.2018

Aufgaben / Funktionen	Name
Brandschutzbeauftragter	Müller, Harald
Evaluationsberatung	Kruse, Dietrich
Sicherheitsbeauftragter	Brandner, Jens
Fortbildungsbeauftragter	Weimann Frank
Datenschutzbeauftragter	Zechlin, Rene
Strahlenschutzbeauftragter	Göres, Ole
Vertrauenslehrer/in (Schüler)	Boger Michael, Krabbe Barbara
Beratungslehrerin	Schmerse, Kati (in Ausbildung)
Drogenkontaktlehrer	Sachse, Jörg
Materialverwaltung Zentrallager 1.6.02, Zentralwerkstatt 1.6.13	Schubert Bernd
Beauftragte für Kunst und Kultur	Miekley, Elke
Beauftragte für Gesundheit	Sachse, Jörg
Beauftragte für sexuelle Vielfalt	Bahr, Sylvia
BSO-Team (ISS)	Sdorra, Ingo, Stahn Hartmut
Beauftragter für die Entwicklung des MINT-Profiles	Weimann, Frank
Kontaktperson für Frauenförderung und Gleichstellung	Mehl, Susan

1.8 Arbeitsgruppen, Aufgabenbezogene Teams

Stand: 13.09.2015

Gremium	Aufgaben, Ziele	Leitung / Sprecher/in	Mitglieder		
Steuergruppe	Schulprogrammentwicklung und Evaluation	Mehl, Susan	Stahn, Hartmut; Kruse, Oliver; Wille, Thomas; Weimann Frank		
Haushaltsausschuss	Erstellung von Haushaltsplänen als Empfehlung für die Schulleitung	Netzker Frank	Schulleiter		
			Kruse		
			Fachkonferenzleiter		
			Boger Michael, Ksoll Jan, Seefelder Walter Schmidt Michael, Sachse Jörg, Wille, Thomas, Weimann, Frank, Göres Ole, Bayat Nedim		
			Abtl. I	Abtl. II	Abtl. III
			Abteilungsleiter		
			Rasmussen, Christian	Wohlgemuth, Tanja	Dr. Schlicht Ulrike
Lehrkräfte					
Netzker Frank Pomrenke, Christiane (Stellv.)	Odoy Maik Iser, Andrea (Stellv.)	N:N:			
Verwaltungsbeauftragte					
Humke, Kerstin (nicht stimmberechtigtes Mitglied)					
Ausschuss der technischen Fachbereiche	Koordination von fachbereichsübergreifenden Angelegenheiten (Details siehe Satzung)	N.N.	Fachbereichsleiter		
			Fachleiter		
		Seefelder, Walter Wille, Thomas	Stoof, Volker Braß, Oliver Weimann, Frank Thomas, Anka Wille, Thomas		



Gremium	Aufgaben Ziele	Leitung / Sprecher/in	Mitglieder
AG Lernfeldpläne Werkzeugmechaniker / Feinwerkmechaniker Spezialisierung WKZ	Curriculumentwicklung Werkzeugmechaniker + FwM	Stoof, Volker	Keller, Krabbe, Stoof
Krisenteam	Erarbeitung von Alarm- und Notfallplänen, Gewaltprävention	Kruse, Dietrich	Bahr Sylvia, Dressler Janina, Fritz, Axel, Brandner Jens, Müller Harald
Förderverein	Eingetragener Verein (e.V.) mit dem Ziel die Arbeit der Georg-Schlesinger-Schule zu unterstützen.	Hidden Hiddo	60 Lehrkräfte der Georg-Schlesinger-Schule 33 externe Mitglieder
			Stellvertretende Vorsitzender: Pomrenke, Christiane Kassenwart: Bleiber, Bernhard Schriftführer: Kruse Dietrich
Sprachförderung	Sprachbeauftragte: Entwicklung eines Sprachförderkonzepts; Koordination Fächer - und Bildungsgang übergreifender Sprachförderung	Birkenbach, Petra	Boger Michael Ksoll Jan
Lehrersport	Laufen / Marathonstaffel / Triathlonstaffel	Sdorra Ingo	Sdorra, Birkenbach, Schreck, Miethe, Stoof, Mehl, Mainka, Morgenstern, Kirchner, Heydt
	Radspport / Velothon	Kruse Dietrich	Sdorra, Reinberg, Kruse, Stache
	Hallensport	Schreck Armin	Schreck, Miethe, Morgenstern, Detering, Strahl, Preuß, Deutschmann, Wengler
Schülersport	Organisation Hockeyturnier	Reinberg, Jörg	Schulklassen nach Anmeldung
	Organisation Fußballturnier		
Organisation Weihnachtsfeier	Planung und Organisation der jährlichen Weihnachtsfeier in Zusammenarbeit mit der Schul- bzw. Abteilungsleitung	Pomrenke, Christiane	Müller, Schubert, Brandner, Deßler, Schyle, Humke, Höpfner, Reinberg, Mehl, Kruse
Organisation Aktionstag	Planung und Organisation Aktionstag	Kruse, Dietrich	Stahn, Keller, Boger, Weimann, Wille
Beratungsteam	Beratungsangebote für Schüler/innen, bei persönlichen, schulischen und familiären Problemlagen, Suchtprävention, Unterstützung der Gesamtschülervertretung	Bahr, Sylvia	Bahr, Birkenbach, Boger, Krabbe
Organisation Sport- und Gesundheitstag	Organisation des Sport- und Gesundheitstages	Sachse, Jörg	Eberbach, Stache, Schmerse, Melhus,



1.9 Prüfungsausschüsse

Stand: 01.10.2015

Prüfungsausschuss	Vorsitz	Mitglieder (nur Lehrkräfte)
Schulische Prüfungsausschüsse		
Berufsoberschule §33 APO-BOS	Rolla-Eilers	Rasmussen, alle Lehrkräfte, die zuletzt in den Prüfungsfächern unterrichtet haben
Fachoberschule §50 APO-FOS	Rolla-Eilers	Rasmussen, alle Lehrkräfte, die zuletzt in den Prüfungsfächern unterrichtet haben
Mittlerer Schulabschluss §30 VO einj. OBF	Kruse	Boger
Prüfungsausschüsse der Industrie- und Handelskammer (IHK)		
Industriemechaniker	Beismann, Braß, Kuhbach, Reinberg, Seefelder, Melhus	
Werkzeugmechaniker	Stoof	
Zerspanungsmechaniker	Boger, Radtke, Schadewald	
Fertigungsmechaniker	Schilke	
Verfahrensmechaniker	Iser, Odoy	
Eisenbahner im Betriebsdienst	Süring, Thomas	
Maschinen- und Anlagenführer	Feuser, Reinberg, Walinsky	
Berufskraftfahrer	Ruske, Müller, Dr. Zeitner, Möbius, Reschke, Wille	
Fachkraft im Fahrbetrieb	Ruske, Goretzky, Müller, Hübner, Ripke	
Tankwarte	Müller, Möbius	
Prüfungsausschüsse der Handwerkskammer (HK)		
Feinwerkmechaniker	Keller, Reinberg	



2. Personalentwicklung

Stand: 02.01.2016

2.1 Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Regelbeurteilungen

Wesentliche Grundsätze lt. ⇒ [AV Lehrerbeurteilung](#)

- Der Beurteiler soll ein aussagefähiges Bild von der Leistung und der Befähigung der Kollegin / des Kollegen gewinnen. Die Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen.
- Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen.
- Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf den Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

Verfahrensablauf

1. Beratungsgespräche

Es finden mindestens drei Beratungsgespräche statt. Das erste Informations- und Beratungsgespräch findet ein Jahr vor der Eröffnung der dienstlichen Beurteilung mit folgendem Inhalt statt:

- Information über den Verfahrensablauf
- Abstimmung von Erwartungshaltungen
- Aushändigung des Anforderungsprofils der Stelle
- Erläuterung der Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Beurteilungskriterien und der Notenstufen

Weitere Beratungsgespräche erfolgen jeweils nach den Unterrichtsbesuchen sowie nach Bedarf.

Inhalt der Beratungsgespräche:

- Erörterung von Stärken und Schwächen
- wechselseitiger Austausch von Einschätzungen

3. Unterrichtsbesuche, Analysen

Bis zur Beurteilung werden in der Regel zwei angemeldete Unterrichtsbesuche durchgeführt. Die Termine werden in Absprache mit dem Beurteiler festgelegt.

Die Unterrichtsbesuche dauern 45 min bis max. 90 min. Der Zeitraum kann nach Absprache mit der Kollegin / dem Kollegen auf mehrere Unterrichtsstunden eines Unterrichtstages verteilt werden.

Von der Kollegin / dem Kollegen ist jeweils ein Unterrichtsentwurf zu erstellen.

Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Kollegin / der Kollege die Gelegenheit in etwa 15 min seinen Unterricht mündlich zu analysieren.

4. Dokumentenauswertung

Der Beurteiler wird für die dienstliche Beurteilung im Wesentlichen folgende Dokumente auswerten: Klassenakten, Schülerordner, Konferenzprotokolle, Tätigkeitsberichte.

Bis zum Eröffnungstermin sind von allen geschriebenen Klassenarbeiten jeweils drei Exemplare mit dem Erwartungshorizont dem Beurteiler vorzulegen. Dazu ist das entsprechende Formular zu verwenden.

5. Selbsteinschätzung

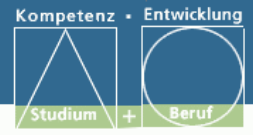
Die Kollegin / der Kollege erhält die Möglichkeit ihre / seine Leistungen selbst einzuschätzen und entsprechend der Verordnung Noten (1 2 3 4 5) für die einzelnen Beurteilungsmerkmale anzugeben und mündlich zu erläutern. Für die Einschätzungen der einzelnen Leistungsmerkmale hat die Kollegin / der Kollege nach Möglichkeit schriftliche Belege vorzulegen.

6. Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

Der Kollegin / dem Kollegen wird vom Beurteiler eine Kopie der dienstlichen Beurteilung aushändigt. Sie wird auf Wunsch erörtert und begründet.

7. Weiteres Verfahren

Die Beurteilung wird der Personalvertretung der zentral verwalteten Schulen ggf. Schwerbehindertenvertretung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Nach dieser Mitwirkung wird die Beurteilung Bestandteil der persönlichen Personalakte.



2.2 Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilung)

Stand: 02.01.2017

Wesentliche Grundsätze lt. [AV Lehrerbeurteilung](#)

Der Beurteiler soll ein aussagefähiges Bild von der Leistung und der Befähigung der Kollegin / des Kollegen gewinnen.

- Die Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen.
- Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen.
- Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf den Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

Verfahrensablauf

1. Beantragung

Die Kollegin / der Kollege beantragt schriftlich die Durchführung der anlassbezogenen Beurteilung bei der Schulleitung. Die Beurteilung wird vom Schulleiter durchgeführt.

2. Informations- und Beratungsgespräch

Inhalt des Gesprächs:

- Information über den Verfahrensablauf
- Abstimmung von Erwartungshaltungen
- Aushändigung des Anforderungsprofils der Stelle
- Erläuterung der Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Beurteilungskriterien und der -stufen

3. Unterrichtsbesuch, Analyse, Befragung

Der Termin für den Unterrichtsbesuch erfolgt in Absprache mit der Kollegin / dem Kollegen.

Der Unterrichtsbesuch dauert 45 min bis max. 90 min. Der Zeitraum kann in Absprache auf mehrere Unterrichtsstunden eines Unterrichtstages verteilt werden. Es ist ein Unterrichtsentwurf zu erstellen. Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Kollegin / der Kollege Gelegenheit in etwa 15 Minuten ihren / seinen Unterricht mündlich zu analysieren.

Im Anschluss erfolgt eine mündliche Befragung des Beurteilers zu grundsätzlichen Themen des Schullebens und des Schulrechts bezogen auf die Tätigkeit während des Beurteilungszeitraums.

4. Dokumentenauswertung

Der Beurteiler wird für die dienstliche Beurteilung im Wesentlichen folgende Dokumente auswerten: Klassenakten, Klassenarbeiten, Schülerordner, Konferenzprotokolle, Tätigkeitsberichte.

5. Selbsteinschätzung

Die Kollegin / der Kollege erhält die Möglichkeit ihre / seine Leistungen selbst einzuschätzen und entsprechend der Verordnung Noten (1 2 3 4 5) für die einzelnen Beurteilungsmerkmale anzugeben und mündlich zu erläutern. Für die Einschätzungen der einzelnen Leistungsmerkmale hat die Kollegin / der Kollege nach Möglichkeit schriftliche Belege vorzulegen.

6. Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

Der Kollegin / dem Kollegen wird vom Beurteiler eine Kopie der dienstlichen Beurteilung aushändigt. Sie wird erörtert und begründet.

7. Weiteres Verfahren

Die Beurteilung wird der Personalvertretung der zentralverwalteten Schulen ggf. Schwerbehindertenvertretung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

Nach dieser Mitwirkung wird die Beurteilung Bestandteil der persönlichen Personalakte.



2.3 Personalgespräche / Unterrichtsbesuche

Stand: 04.11.2011

Verantwortung

Die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der Personalgespräche / Unterrichtsbesuche sind im aktuellen Geschäftsverteilungsplan geregelt.

Organisation und Zeitplanung

Personalgespräche / Unterrichtsbesuche werden mit allen Kolleg/innen regelmäßig im Rhythmus von etwa zwei Jahren geführt.

Termine für die Personalgespräche sowie für die Unterrichtsbesuche werden für den Zeitraum eines Schulhalbjahres geplant. Die Auswahl der Kolleg/innen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Vor Beginn des Schulhalbjahres werden die Kolleg/innen vom Schulleiter bzw. Abteilungsleiter schriftlich darüber informiert, in welcher Kalenderwoche der Unterrichtsbesuch sowie das anschließende Personalgespräch stattfinden soll.

Die Kolleg/innen werden gebeten, für diesen Zeitraum jeweils individuelle Termine möglichst langfristig (mindestens 4 Wochen vorher) zu vereinbaren.

Unterrichtsbesuch

Der Unterrichtsbesuch dauert max. 45 Minuten. Ein Unterrichtsentwurf muss nicht vorgelegt werden.

Unterrichtsbesuche sind bei Kolleg/innen ab 60 Jahre nicht vorgesehen.

Die Unterrichtsbeobachtungen werden auf dem jeweils aktuellen [Auswertungsbogen](#) der Berliner Schulinspektion dokumentiert. Anschließend wird eine Beratung an Hand des Auswertungsbogens im Rahmen des Personalgesprächs durchgeführt.

Personalgespräch

Das Personalgespräch orientiert sich an den Regelungen des "Leitfadens zum Personalgespräch" der Georg-Schlesinger-Schule. Eine Kopie des Leitfadens wird den Kolleg/innen zusammen mit der Einladung ausgehändigt.

Die Dauer des Personalgesprächs sollte zwischen 60 und 90 Minuten liegen.

Zum Gesprächstermin sind die Fortbildungsnachweise (Logbuch) und ggf. weitere relevante Dokumente bereitzuhalten.

Ergebnisse und Vereinbarungen werden protokolliert und von den Gesprächspartnern unterschrieben.



Leitfaden zum Personalgespräch

Stand: 29.11.2010

Handlungshilfe für Kolleg/innen der Georg-Schlesinger-Schule

Warum ein Leitfaden?

Dieser Leitfaden wurde geschaffen, um Kolleg/innen bei der Vorbereitung von Personalgesprächen zu unterstützen.

Das Personalgespräch ist ein Instrument, welches einen wirksamen Beitrag zur Verbesserung der Kommunikation in der Schule leisten wird. Das setzt voraus, dass sich alle Beteiligten darüber im Klaren sind, was ein solches Gespräch zu leisten imstande ist und welche Bedingungen dafür notwendig sind. Um realistische Erwartungen der Beteiligten an das Gespräch sicherzustellen, soll der vorliegende Leitfaden gleichermaßen Irrtümer ausräumen und Missverständnissen vorbeugen.

Was ist ein Personalgespräch?

Das Personalgespräch findet in gleichmäßigem Rhythmus zwischen Kolleg/in und Schulleiter bzw. Abteilungsleiter statt.

Leider beschränkt sich im stressigen Arbeitsalltag der gemeinsame Dialog allzu oft auf fachliche Aspekte. Losgelöst vom Tagesgeschehen soll dagegen das Personalgespräch zu einem vorab gemeinsam vereinbarten Zeitpunkt nach definierten Regeln stattfinden. Es wird als strukturierter und offener Dialog zwischen der Kolleg/in und seinem Schulleiter bzw. Abteilungsleiter geführt.

Das Personalgespräch ist ein Beratungs- und Orientierungsgespräch, es ist **kein Beurteilungsgespräch**. Das Personalgespräch ersetzt keine konstruktive und zeitnahe Kritik und dient nicht der Erörterung aktueller Probleme. Es soll vielmehr der besseren Kommunikation zwischen Schulleiter bzw. Abteilungsleiter und Kolleg/in dienen, sowie Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit sein.

Der Inhalt des Gespräches ist vertraulich. Als Nachweis über die Durchführung ist eine schriftliche Notiz anzufertigen, die mindestens den Durchführungszeitpunkt, die beteiligten Personen sowie Angaben zum Qualifizierungsbedarf enthält. Zusätzlich können auf Wunsch weitere Gesprächsergebnisse der Teilnehmer/innen festgehalten werden. Umzusetzende Qualifizierungsmaßnahmen werden zwischen Kolleg/in, und Schulleiter bzw. Abteilungsleiter abgestimmt.

Welche Ziele und welchen Nutzen hat das Personalgespräch?

Ziel des Personalgesprächs ist die Etablierung einer Gesprächskultur, die eine dauerhafte, zielorientierte und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Kolleg/in und Schulleiter bzw. Abteilungsleiter fördert.

Das geschieht durch:

- Entwicklung eines offenen Dialogs, der gegenseitige Anerkennung und Wertschätzung ebenso fördert, wie er konstruktive Kritik zulässt,
- Bilanzierung der Zusammenarbeit in der vergangenen Periode und Analyse der aktuellen Arbeitssituation,
- Vereinbarung von realistischen und terminierten Zielen für den jeweiligen Arbeitsbereich zur Förderung der Zusammenarbeit in der Zukunft,
- Austausch über berufliche Entwicklungsmöglichkeiten der Kolleg/in und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs.

Ziel ist es, Einvernehmen bezüglich des „Was“ und „Wann“ und damit eine gemeinsame Grundlage für die Arbeit in der Folgeperiode zu schaffen. Die eigenverantwortliche Bestimmung des „Wie“ eröffnet den Ausführenden individuelle Handlungsspielräume und Entwicklungsmöglichkeiten.

Vorbereitung des Personalgesprächs

Das Personalgespräch findet unter vier Augen statt.

Die organisatorischen Rahmenbedingungen gewährleisten eine ungestörte Gesprächsführung ohne Unterbrechungen (durch Telefonate, Besuche o.ä.).

Die inhaltliche Vorbereitung auf das Gespräch erfolgt von beiden Seiten unabhängig voneinander. Als Grundlage für die Vorbereitung der Kolleg/in können die nachfolgenden Fragestellungen dienen:

Arbeitsaufgaben

- Was sind meine aktuellen Aufgaben? Ist mein Aufgabengebiet ggf. konkret beschrieben?
- Welche Aufgaben bilden die Schwerpunkte meiner Arbeit (zeitlich und inhaltlich)?
- Welche Aufgaben liegen mir besonders, welche bereiten mir Schwierigkeiten? Besteht Änderungsbedarf?
- Was habe ich (noch nicht) erreicht? Wie bewerte ich die Anforderungen an mich und meine Aufgaben?
- Wo liegen meine Stärken?
- Wo treten Probleme auf? Wie können diese gelöst werden?
- Welche Verbesserungsvorschläge kann ich machen?



Arbeitssituation

- Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit?
- Erhalte ich genügend Informationen von meinen Kollegen/Kolleginnen? Unterstütze ich meine Kollegen/Kolleginnen ausreichend?
- Funktionieren Vertretungsregelungen?
- Werden gültige Vorschriften eingehalten?
- Wie empfinde ich meine Arbeitsauslastung?
- Wie empfinde ich das Arbeitsklima und den Umgang miteinander?
- Welche Konflikte gibt es?
- Inwiefern werden individuelle Umstände (z.B. Behinderung, Arbeitszeit) berücksichtigt?

Zusammenarbeit

- Wie bewerte ich die Zusammenarbeit mit meinem Schulleiter bzw. Abteilungsleiter? Welche Änderungen wünsche ich mir?
- Wie erlebe ich die Führung durch meinen Schulleiter bzw. Abteilungsleiter? Was fällt mir positiv/negativ auf?
- Werden meine Leistungen anerkannt?
- Wie äußert mein Schulleiter bzw. Abteilungsleiter Kritik? Habe ich die Möglichkeit, Kritik an meinem Schulleiter bzw. Abteilungsleiter zu äußern?
- Habe ich genügend Spielraum für selbständige Arbeit?
- Wünsche ich mir mehr Unterstützung durch meinen Schulleiter bzw. Abteilungsleiter?
- Gibt mein Schulleiter bzw. Abteilungsleiter Informationen in ausreichendem Umfang und zeitnah weiter? Habe ich ausreichend Gelegenheit, meinen Schulleiter bzw. Abteilungsleiter zu informieren?
- Was erwarte ich im Rahmen der gegenseitigen Zusammenarbeit?
- Wie gehe ich mit Konflikten und Meinungsverschiedenheiten um?
- Was kann ich tun, um die Zusammenarbeit zukünftig zu verbessern?

Entwicklungsziele und -möglichkeiten

- Entsprechen meine Aufgaben bzw. mein Unterrichtseinsatz meinen Vorstellungen und Fähigkeiten?
- Welche Fortbildungsmaßnahmen benötige ich?
- Inwiefern kann ich mit den verfügbaren Ressourcen die zukünftigen Aufgaben lösen?
- Welche Ziele setze ich mir in Bezug auf meinen aktuellen Unterrichtseinsatz bzw. meiner aktuellen Funktion (Maßstab, Kriterien)? Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein?
- Welche Aufgaben ergeben sich aus den Zielen der Schule zukünftig für mich?
- Welche Vorstellungen habe ich bezüglich meiner weiteren beruflichen Entwicklung?

Fördermaßnahmen

- Welche Qualifikationen sind für künftige Aufgaben erforderlich?
- Was ist mein Beitrag zu meiner Weiterbildung und welche Unterstützung benötige ich?

Die genannten Fragen sind als Anregung für die Vorbereitung des Gespräches gedacht bzw. können als roter Faden für das Gespräch dienen. Das bloße Abarbeiten des Fragekataloges ist jedoch nicht zielführend. Da jedes Gespräch auf die Gegebenheiten und Bedürfnisse des Einzelnen abstellt, sind die Fragen in jedem Fall um individuelle Aspekte zu erweitern.

Tipps zur Gesprächsführung

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor. Arbeiten Sie die Fragen des Leitfadens durch, markieren Sie für sich relevante Punkte und fertigen Sie Notizen an. Legen Sie für sich selbst Prioritäten fest und entscheiden Sie, welche Punkte aus Ihrer Sicht unbedingt zur Sprache kommen sollen. Durchdenken Sie bereits im Rahmen der Vorbereitung, welche Punkte Ihr/e Gesprächspartner/in ansprechen könnte und bereiten Sie sich auch darauf vor.

Nach dem Gespräch sollten Sie für sich noch einmal folgende Fragen beantworten:

- War ich mit dem Gespräch zufrieden?
- Wurden alle aus meiner Sicht relevanten Punkte bezüglich der Arbeitssituation und meiner Entwicklungsziele angesprochen?
- Konnte ich meine Qualifizierungswünsche äußern?
- Wurden alle mir wichtigen Ergebnisse im Protokoll festgehalten?



2.4 Fortbildungskonzept

Stand. 22.035. 2018

2.4.1 Zielsetzung

Lehrkräftefortbildung leistet einen wesentlichen Beitrag zum lebenslangen Lernen in der Schule. Neben der Entwicklung des Fachwissens und der fächerübergreifenden Kompetenzen gilt es, Lehrerinnen und Lehrer berufsbeleitend dabei zu unterstützen, in einer lernenden Schule ihre eigene Lernkompetenz stetig zu erneuern, um Schülerinnen und Schülern methodengeleitet zu motivieren und im selbstorganisierten Lernprozess zu unterstützen.

Ob Themen wie Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität, Medieneinsatz, individualisiertes Lernen, Umgang mit Unterrichtsstörungen, Mobbing oder Inklusion – Lehrerinnen und Lehrer begegnen immer wieder vielfältigen und auch neuen Frage- und Problemstellungen, mit denen sie umgehen müssen.

Ziel der Lehrerfortbildung ist die Professionalisierung der Lehrkräfte.

2.4.2 Grundlage

Das vorliegende Konzept legt das Verfahren für die Anerkennung der Fortbildungsaktivitäten der Lehrkräfte fest. Grundlage sind die Ausführungen in §§ 67(6) und 69(5) des Schulgesetzes.

2.4.3 Umfang und Art der Fortbildung

Der Umfang der geforderten Fortbildung einer Lehrkraft wird in Credit-Points gemessen und beträgt an der Georg-Schlesinger-Schule grundsätzlich 20 Credit-Points pro Jahr. Fehlende Credit-Points können im folgenden Kalenderjahr nachgeholt werden. Die Credit-Points werden nach den unter 2.4.4 genannten Faktoren vergeben.

Die Fortbildungsinhalte sollen einen Bezug zur aktuellen oder zukünftigen Tätigkeit haben und können frei gewählt oder im Rahmen des Personalgesprächs festgelegt werden. Die Fachbereichsleitungen und der/die Fortbildungsbeauftragte können hinzugezogen werden.

2.4.4 Vergabe von Credit-Points

Für eine Fortbildungsstunde von 45 Minuten werden vergeben:

- während des eigenen planmäßigen Unterrichts: 0,8 Credit-Points
- außerhalb des eigenen planmäßigen Unterrichts: 1,0 Credit-Points
- am Wochenende (Sa., So.), an Feiertagen sowie in den Schulferien: 1,2 Credit-Points
- Für einen ganztägigen Besuch einer Fachmesse pro Schuljahr: 1,5 Credit-Points
- Für schulinterne, durch die Fachbereiche organisierte Laboreinführungen oder Informationsveranstaltungen: 0,5 Credit-Points
- Für die Organisation und Durchführung von schulinternen Fortbildungsveranstaltungen können in Absprache mit der Schulleitung Credit-Points vergeben werden.

2.4.5 Fortbildungsschwerpunkte

Die Fortbildungsschwerpunkte orientieren sich an den Ergebnissen der internen und der externen Evaluation sowie am Fortbildungsbedarf der Fachbereiche und werden von der erweiterten Schulleitung und der Steuergruppe in Absprache mit dem Fortbildungsbeauftragten festgelegt

In den Fortbildungsbereichen „Fachdidaktik“, „Allgemeine Didaktik“ oder „soziale und berufsorientierende Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler“ sollten zusammen mindestens 10 Credit-Points pro Jahr erbracht werden.

Im Fortbildungsbereich „Fachbezogene Inhalte“ sollten mindestens 5 Credit-Points pro Jahr erbracht werden.

Weitere 5 Credit-Points können durch die unter Punkt 2.4.9 genannten „Ergänzenden Aktivitäten“ erbracht werden.

Der Fortbildungsbeauftragte und/oder die Schulleitung informieren regelmäßig über entsprechende Fortbildungsmöglichkeiten.

2.4.6 Fortbildungstermine

Der beabsichtigte Fortbildungstermin ist rechtzeitig mit der Abteilungsleitung abzusprechen. Ist Vertretungsunterricht zu organisieren, sind mindestens 14 Tage Vorlauf erforderlich.

Aus schulorganisatorischen Gründen nicht gewährte Fortbildungen sollen der Lehrkraft innerhalb eines angemessenen Zeitraumes ermöglicht werden.

2.4.7 Fortbildungsnachweis

Die Lehrkräfte führen Protokoll über ihre Fortbildungsaktivitäten und sammeln die Teilnahmebestätigungen der Veranstalter. Es wird ein elektronisches Fortbildungskonto (Logbuch) geführt. Sie senden die dokumentierten Fortbildungsleistungen mit Erhalt der Einladung zum Personalgespräch per E-Mail an den OSZ Koordinator (in der Regel jährlich).

2.4.8 Folgen des Nichteinhaltens der Vorgaben

Bei Lehrkräften, die ihr Fortbildungspensum auch nach Gewährung eines weiteren Jahres nicht erfüllt haben, entscheidet die Schulleitung über das weitere Vorgehen.

2.4.9 Ergänzende Aktivitäten

- Für Exkursionen und Besichtigungen mit Klassen im Rahmen des regulären Unterrichts und ganztägige außerschulische Klassentage sowie für die aktive Teilnahme am Tag der offenen Tür der Georg-Schlesinger-Schule werden pauschal vergeben 2,0 Credit-Points
- Für mehrtägige Klassenfahrten: 5,0 Credit-Points.

2.4.10 Erläuterung der Fortbildungsbereiche

a) Schulmanagement

Themen, die die Belange der Schulentwicklung berücksichtigen: Qualitätssicherung, Evaluationen, Verbesserungen der Organisation in der Schule, Organisation mit Partnerschulen, Schulverwaltungsprogramme. Insbesondere für Leitungspersonen: z.B. Personal- und Organisationsentwicklung, Qualitätssicherung, Führung, Öffnung der Schule, Kooperation mit Betrieben etc.

b) Selbstmanagement

Themen zur Entwicklung der eigenen professionellen Persönlichkeit (Selbst- u. Sozialkompetenz der Lehrperson) z.B.:

Verbesserung der persönlichen Voraussetzungen für den beruflichen Aufstieg (Schulleiter, Beratungslehrer, alle Funktionen mit mehr Verantwortung in der Schule)

emotionale und körperliche Gesundheit der Lehrer (z.B. Burnoutprävention), Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten (Stimmbildung, Konfliktmanagement)

interkulturelle Kompetenz, Benachteiligtensensibilisierung (z.B. Gender), Kooperations- und Vernetzungsorientierung

Bildung der Lehrer zu bestimmten allgemeinen Themen wie Drogen oder psychischen Krankheiten

c) Fachbezogene Inhalte

Insbesondere fachbezogene Neuerungen (neue Richtlinien, neue Techniken, neue Software)

d) Fachdidaktik

Insbesondere neue fachbezogene Unterrichtsmethoden, z.B. Computereinsatz in der Vermittlung von Fachinhalten

e) Allgemeine Didaktik

Insbesondere neue allgemeine Methoden und didaktische Ansätze, z.B. Arbeit in Lernfeldern, Lernwerkstatt in der Berufsvorbereitung

f) Soziale und berufsorientierende Kompetenzen der Schülerinnen und Schülern

Stärkung der Selbst- bzw. Sozialkompetenz bei den Schüler/innen: Konfliktfähigkeit, sog. „Softskills“, aber auch Lebens-, Ausbildungs- und Berufsplanung z.B. durch Kompetenzfeststellungsverfahren, Bewerbungstraining



2.5. Förderung von Führungskräftenachwuchs im Bereich der Fachbereichs- und Fachleitungen

Stand: 22.05.2013

2.5.1. Lernfeldverantwortliche

Übersicht

Interessierte Lehrkräfte im Eingangsamt erhalten das Angebot, für ausgewählte Lernbereiche eines Fachbereichs, Aufgaben eines Fachleiters wahrzunehmen. Die Tätigkeit dient der Anwendung und der Entwicklung von Kompetenzen und Erfahrungen zur Förderung der schulinternen Unterrichtsentwicklung.

Die Maßnahme wird von der Schulleitung sowie den zuständigen Fachbereichs- und Fachleitern unterstützt und begleitet.

Tätigkeitsbereiche

Beauftragte Lehrkräfte nehmen Aufgaben eines Fachleiters entsprechend ZuordRL Nr. 3.12. sowie der im Schulhandbuch festgelegten Regelungen

- für ein ausgewähltes Lernfeld oder ggf.
- für einen ausgewählten Teilbereich eines Unterrichtsfaches wahr.

Die Auswahl der Aufgabenbereiche erfolgt in Abstimmung mit dem Schulleiter und dem zuständigen Fachbereichs- bzw. Fachleiter.

Die Tätigkeit beschränkt sich auf die Unterrichtsentwicklung sowie die damit verbundenen Steuerungsprozesse im ausgewählten Lernbereich. Dazu gehören insbesondere:

- Moderation von Tagesordnungspunkten von Fachkonferenzen mit Bezug zum ausgewählten Lernbereich/Lernfeld.
- Erstellung bzw. Überarbeitung von Wochenplänen (Lernfeld)
- Ansprechpartner für Lehrkräfte mit Bezug zum ausgewählten Lernbereich/Lernfeld
- Organisation, Auswahl und ggf. Erstellung von Handreichungen für Lehrkräfte

Darüber hinausgehende Aufgaben können mit Zustimmung der beauftragten Lehrkraft und dem zuständigen Fachbereichsleiter/Fachleiter vereinbart werden.

Informationen, Ausschreibungen

Alle Lehrkräfte im Eingangsamt, die im Personalgespräch (siehe Personalentwicklungskonzept) einschlägige Vorstellungen für ihre berufliche Zukunft geäußert haben, erhalten ein entsprechendes Angebot von der Schulleitung.

Darüber hinaus werden alle Lehrkräfte regelmäßig über diese Möglichkeit der Personalentwicklung informiert.

Unterstützungsmaßnahmen

Der zuständige Fachbereichsleiter/Fachleiter ist Mentor und Ansprechpartner der beauftragten Lehrkraft. Der Schulleiter führt in jedem Schulhalbjahr mindestens eine Veranstaltung mit den beauftragten Lehrkräften u.a. mit folgenden Themenschwerpunkten durch:

- Vorstellung der durchgeführten Maßnahmen zur Unterrichtsentwicklung
- Erfahrungsaustausch der beauftragten Lehrkräfte
- Fortbildungen z.B. durch externe Lehrbeauftragte
- Vorstellungen von Best-Practice-Beispielen



Dokumentation

Beauftragte Lehrkräfte erhalten eine schriftliche Beauftragung von der Schulleitung mit Angabe der übernommenen Aufgaben.

Nach Abschluss der Tätigkeit erhält die beauftragte Lehrkraft ein Zertifikat mit Angabe der wahrgenommenen Aufgaben.

Die Aufgabenwahrnehmung wird im Schulhandbuch veröffentlicht.

Für die Wahrnehmung der Tätigkeit werden je Kalenderjahr 6 Credit-Points der Kategorie b) (siehe Fortbildungskonzept) angerechnet.

2.5.2 Fachgebietsleitungen

Übersicht

Die Maßnahme dient der Entlastung der Fachbereichs- und Fachleitungen sowie der Entwicklung und Erprobung von Kompetenzen für eine Wahrnehmung von deren Aufgaben.

Tätigkeitsbereiche

Beauftragte Lehrkräfte tragen die Bezeichnung „Fachgebietsleiter/in“ und nehmen Aufgaben eines Fachleiters / einer Fachleiterin entsprechend der ZuordRL Nr. 3.12 sowie der im Schulhandbuch festgelegten Regelungen für die Lernfelder/Fächer eines Berufes/Bildungsganges wahr.

Fachgebietsleiter/innen sind schulintern bezüglich Ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten den Fachleitern/Fachleiterinnen im Beförderungsamt gleichgestellt.

Ausschreibung, Beauftragung, Beendigung der Aufgabenwahrnehmung

Fachgebietsleitungen werden schulintern ausgeschrieben. Die Auswahl der Bewerber/innen erfolgt durch die Schulleitung im Einvernehmen mit der zuständigen Fachbereichsleitung. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt entsprechend §73 (2) SchulG und kann jeweils zum Schuljahresende beendet werden.

Bis zur Besetzung bzw. Neubesetzung der Fachgebietsleitung übernimmt der/die zuständige Fachbereichsleiter/in die Aufgaben im Fachgebiet.

Unterstützungsmaßnahmen, Dokumentation

Fachgebietsleiter/innen erhalten für Ihre Tätigkeit eine Ermäßigungsstunde/Woche. Für die Wahrnehmung der Aufgaben werden je Kalenderjahr 10 Credit-Points der Kategorie B (siehe Fortbildungskonzept) angerechnet. Die Aufgabenwahrnehmung wird im Schulhandbuch veröffentlicht.

Fachgebietsleiter erhalten eine schriftliche Beauftragung. Nach Abschluss der Tätigkeit wird ein Zertifikat mit Angabe der wahrgenommenen Aufgaben ausgestellt.



2.6 Unterstützungsmaßnahmen für Lehrkräfte in der Ausbildung

Stand: 04.09.2018

Zeit- leiste	Schulleitung	Abteilungsleitungen	Fachbereichsleitungen	Kontinuierliche Unterrichtsbetreuung durch die Mentoren
Dienstan- tritt	Zusendung von <ul style="list-style-type: none"> Schulhandbuch, Schulprogramm und Schulinterne Checkliste für neue Kollegen 	<ul style="list-style-type: none"> Zuordnung eines Mentors bzw. einer Mentorin je Unterrichtsfach Einsatzplanung und Teamzuordnung unter Berücksichtigung der Erfordernisse für Lehrkräfte in Ausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> Information der zuständigen FBL/FL zu Bewertungsmaßstäben, Beschlüssen, Medien, Lehrplänen Zuordnung zu Fachkonferenzen in Absprache mit den Abteilungsleitungen 	
4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung eines einführenden Personalgesprächs Kontrolle der Checkliste Rücksprache mit Abtl. und Fbl. sofern erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> Fortbildung zur abteilungsbezogenen Unterrichtsorganisation. 	<ul style="list-style-type: none"> Information zum Lehrkräfteeinsatz im FB Information zu Bildungsgängen, Studentafeln, Abschlüssen 	
3 Monate	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung einer Fortbildung als Gruppen- oder Einzelgespräch z.B. zu folgenden Themen: Schulgesetz: Aufgabe und Pflichten Lehrkräfte, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen OSZ Struktur und Schulprogramm Personalentwicklung Hol- und Bringepflichten 		<ul style="list-style-type: none"> Einweisung in die schulspezifische Umsetzung der Rahmenlehrpläne 	
6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung des ersten Personalgesprächs entsprechend Personalentwicklungskonzept für Laufbahnreferendare. Beratungsgespräche mit den Mentoren 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung des ersten Personalgesprächs entsprechend Personalentwicklungskonzept für Quereinsteiger. Beratungsgespräche mit den Mentoren 		
12 Monate	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung des zweiten Personalgesprächs entsprechend Personalentwicklungskonzept. Beratungsgespräche mit den Mentoren 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung des zweiten Personalgesprächs entsprechend Personalentwicklungskonzept. Beratungsgespräche mit den Mentoren 		
kontinuierlich	<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtsbesuche gemeinsam mit den Seminarleitungen im Rahmen der vorgesehenen Lehrproben 	<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtsbesuche gemeinsam mit den Seminarleitungen im Rahmen der vorgesehenen Lehrproben 	<ul style="list-style-type: none"> Fachberatung (methodisch, didaktisch, fachlich) für Referendare und Mentoren. 	



3. Schulinterne Zusammenarbeit und Regularien

3.1 Personalkonzept zur Teamarbeit

Stand: 29.05.2012

Die Durchführung des Unterrichts erfolgt durch Lehrerteams.

Grundsätzliche Aufgaben der Lehrerteams

Die Lehrerteams planen und organisieren ihren Unterricht in eigener Verantwortung auf der Grundlage einer Pädagogik die die Handlungsorientierung betont.

Betreuung der Klassen (*Abschnitt bedarf der Überarbeitung*)

Die Begleitung der Klassen durch ein Team während der gesamten Ausbildungsdauer wird als wesentliches Ziel im Sinne der Schul- und Personalentwicklung angesehen und sollte von möglichst vielen Teams angestrebt werden.

Teamfindung, Teamzusammensetzung

Die Abteilungsleitung organisiert den Prozess der Teamfindung und beachtet dabei insbesondere die Fachkompetenz sowie die „Kompatibilität“ der Teammitglieder. Die Teammitglieder überprüfen die fachlichen und didaktischen Anforderungen und entwickeln diese ggf. weiter. Ein Team setzt sich in der Regel aus max. 4 Kollegen/innen für den Lernfeldunterricht zusammen. Die Anzahl der Kollegen/innen in den allgemein bildenden Fächern sollte in den Klassen, wenn organisatorisch und personell möglich, ebenfalls möglichst gering gehalten werden (z.B. durch Abdeckung des Unterrichts in WiSo u. Sport, bzw. Englisch u. Deutsch in Personalunion). Der Ausstieg aus einem Team oder ein Teamwechsel hängt von den gegebenen Einsatzmöglichkeiten ab und ist nach Absprache mit der Abteilungsleitung und den übrigen Teammitgliedern möglich.

Anforderungen an die Mitglieder für die Arbeit im Team

- Soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Weiterentwicklung der Lehrerrolle
- Unterrichtsgestaltung auf Grundlage der Stoffverteilungspläne/Lernfeldpläne
- Bereitschaft zur Umsetzung der im Team vereinbarten Wochenpläne.

Unterrichtseinsatz

Jedes Lehrerteam betreut eine oder zwei Klassen (bei OB-Klassen je Turnus möglichst in zwei Zügen). Abweichungen vom im Stundenplan festgelegten Ort und Zeitpunkt des Teilungsunterrichts bestimmen die Teams selbst, je nach Verfügbarkeit von Fachräumen.

Jede(r) Lehrer(in) wird möglichst in max. 2 Lehrerteams eingesetzt. Davon sollte nur in Ausnahmefällen abgewichen werden. Die Dokumentation und die Information der Schulleitung/Abteilungsleitung über den Lehrereinsatz ist Aufgabe des Teamsprechers.

Teamsitzungen

Teamsitzungen werden fester Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Während der Teamsitzung sollten z.B. folgende Themen behandelt bzw. beschlossen werden:

- Erstellung eines Wochenplanes
- Aufgabenverteilung im Lehrerteam
- Verantwortlichkeiten im Lehrerteam
- Unterrichtsplanung
- Unterrichtsnachbereitung
- Kontakt zu Kooperationspartnern
- Weiterbildung
- Raumplanung
- Raumgestaltung
- Medieneinsatz
- Konflikte
- Wahl des Teamsprechers

Teamsprecher

Jedes Team hat einen Teamsprecher. Er wird für einen bestimmten Zeitraum von den Teammitgliedern gewählt oder nach dem Rotationsprinzip bestimmt.

Der Teamsprecher ist über den Stand und die Erfordernisse der Zusammenarbeit in seinem Team informiert und nimmt darüber hinaus folgende Aufgaben wahr:

- Einberufung und Moderation der Teamsitzungen, Dokumentation der teambezogenen Festlegungen
- Vertretung der Teams gegenüber Schulleitung, Abteilungsleitung und Fachbereichsleitungen
- Ansprechpartner für Schulleitung, Abteilungsleitung und Fachbereichsleitungen
- Organisationsaufgaben

Vertretung

Die Vertretung erfolgt durch die Teammitglieder im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, darüber hinaus freiwillig oder durch andere Kollegen.

Unterstützung durch die Fachbereiche

Die Fachbereiche beraten die Teams bei der Unterrichtsplanung und Unterrichtsdurchführung und stellen die spezifischen Medien bereit.

Sie unterstützen die Teams bei der Erstellung abgestimmter Wochenpläne bezüglich der Lernfelder als auch der allgemeinbildenden Fächer.

Anforderungen an die Schulleitung/Abteilungsleitung

Die Koordinierung und Umsetzung der schulischen Arbeit im Team organisiert die Abteilungsleitung in kooperativer Zusammenarbeit mit den Teamleitern und den Fachbereichen.

Die Abteilungsleitung trägt dafür Sorge, für die Umsetzung der täglichen Arbeit und der Problembewältigung in organisatorischen und pädagogischen Fragen ansprechbar zu sein. Des

Weiteren wird die Schulleitung Planungen und Entscheidungen, die den Unterricht oder Teams betreffen vorausschauend und weit reichend im Kollegium zu kommunizieren.

Die Schulleitung/Abteilungsleitung initiiert und flankiert die fachliche und pädagogische Weiterentwicklung des Kollegiums (Fortbildungskonzept), um die Kompetenzen der LehrerInnenschaft zu entwickeln und zu erweitern. Die Planung und Koordinierung von Weiterbildung erfolgt unter Einbeziehung und Beratung mit den Teams und den Fachbereichen.

Unterrichtsraum

Jedem Team sollte ein Unterrichtsraum fest zugeordnet werden, in dem neben dem Unterricht auch die Teamsitzungen stattfinden können. Ausbildungsanfänger werden vorrangig mit Stammräumen versorgt. Über Ausstattung und Gestaltung des jeweiligen Raums entscheiden die Teams.

3.2 Verfahren zur Abteilungszuordnung von Lehrkräften an der Georg-Schlesinger-Schule

Stand: 11.05.2010

1. Über die Umsetzung von Lehrkräften zwischen Abteilungen des OSZ MFT entscheidet die Dienstberatung bestehend aus folgenden Teilnehmern:
 - a) OSZ Koordinator
 - b) Leiter der betroffenen Abteilungen
 - c) Koordinatoren der betroffenen Abteilungen
2. Der OSZ Koordinator leitet die Dienstberatung und lädt dazu ein.
3. Die Beratungsergebnisse werden protokolliert.
4. Zur Vorbereitung der Dienstberatung werden von den beteiligten Abteilungsleitern folgende Vorarbeiten geleistet:
 - 4.1 Ermittlung und Dokumentation des Personalbedarfs/Überhangs sowie Einsatzwünsche von Kolleg/innen der jeweiligen Abteilung.
 - 4.2 Erstellung einer Prioritätenliste unter Beachtung der folgenden Merkmale:
 - a) Bildungsgänge an der Georg-Schlesinger-Schule sind grundsätzlich als gleichwertig zu betrachten.
 - b) Abteilungen müssen ausreichend Kollegen mit entsprechenden Fachkompetenzen zur Abdeckung des Unterrichts zugeordnet werden.
 - c) Der Unterrichtseinsatz sollte sich an den Anforderungen des Bildungsganges sowie am Kompetenzprofil und an den Fakultas der Kollegen orientieren.
 - d) Personelle und fachliche Kontinuität zur Sicherung der Unterrichtsqualität ist anzustreben.
 - e) Der Unterrichtseinsatz sollte grundsätzlich in verschiedenen Abteilungen, Bildungsgängen Fächern und Lernfeldern möglich sein.
 - f) Ausschließlicher Einsatz von Kollegen mit allgemeinbildenden Fächern in einem Bildungsgang erfolgt nur mit deren Zustimmung.
 - g) Bei der Auswahl mehrerer geeigneter Lehrkräfte gilt das Prinzip der Freiwilligkeit.
5. Die Entscheidungsfindung erfolgt einvernehmlich zwischen den Abteilungsleitern. Kommt keine Entscheidung zustande, entscheidet abschließend der OSZ Koordinator nach Rücksprache mit dem Schulleiter unter Beachtung der Merkmale zu 4.2.
6. Lehrkräfte mit technischen Fächern sind Mitglied in der Abteilung, in der die Mehrzahl der Unterrichtsverpflichtung geleistet wird.
Lehrkräfte mit allgemeinbildenden Fächern sind Mitglied der Abteilung 1



3.3 Verteilung von Anrechnungsstunden

Stand: 23.09.2016

Die Vergabe von Anrechnungsstunden ist in den „Verwaltungsvorschriften für die Zumessung von Lehrkräften an öffentlichen Berliner Schulen“ (Zumessungsrichtlinien) geregelt. Einzelheiten können dort nachgelesen werden.

Personenbezogene Anrechnungsstunden

Personenbezogene Anrechnungsstunden werden Lehrkräften von der SenBJW für Schwerbehinderung, Altersermäßigung oder bestimmten Tätigkeiten, z.B. Seminarleiter oder Personalrat persönlich zugeteilt. Auf die Anzahl und die Verteilung der Stunden hat die Schule keinen Einfluss.

Lehrkräfte unserer Schule verfügen derzeit über

insgesamt 97 personenbezogene Anrechnungsstunden / Woche.

Anrechnungsstunden für Funktionen

Die Mitglieder der Schulleitung und der Abteilungsleitungen erhalten Anrechnungsstunden, die mit dem übertragenen Amt verknüpft sind. Die Anzahl der Stunden hängt von der Anzahl der Beschäftigten bzw. der Schülerzahl ab und kann sich deshalb ändern. Die Schulleitungsmitglieder unserer Schule verfügen derzeit

insgesamt über 66 funktionsbezogene Anrechnungsstunden / Woche.

Schulbezogene Anrechnungsstunden (Poolstunden)

Poolstunden werden jeder Schule pauschal zugeteilt und von der Schulleitung an die Lehrkräfte vergeben. Die Anzahl der Stunden wird von der SenBJW für jede Schule jährlich neu festgelegt. Im laufenden Schuljahr sind unserer Schule

insgesamt 37 Poolstunden / Woche zugeteilt worden

Sonstige Stunden

Durch vorübergehende Überausstattung an Lehrkräften z.B. auf Grund von unerwartet sinkenden Schülerzahlen, kann es vorkommen, dass vorübergehend nicht alle Lehrkräfte voll eingesetzt werden können. Diese Stunden werden vorrangig für Vertretungen oder Mehrarbeitsausgleich verwendet.

Falls diese Stunden Spielraum für Anrechnungsstunden ermöglichen, werden mit den Kollegen für die Übernahme bestimmter Aufgaben entsprechende Vereinbarungen über ihre Tätigkeit abgeschlossen.

Schulinterne Verteilung von Anrechnungsstunden (Poolstunden)

Stand: 01/2017

- Über die Grundsätze zur Vergabe von schulbezogenen Anrechnungsstunden (Poolstunden) entscheidet die erweiterte Schulleitung jeweils zu Beginn eines Schuljahres.
- Über die personelle Verteilung der Stunden und die Beauftragung der Kollegen entscheidet die Schulleitung.
- Die aktuelle Verteilung der Poolstunden wird im internen Bereich der Schulhomepage veröffentlicht.

Grundsätze zur Verteilung der Anrechnungsstunden

Tätigkeit / Aufgabenbereich	Anrechnungsstunden
Suchtprävention	Summe: 1
IT-Betreuung	Summe: 6
Vertretungsweise Beauftragung einer Fachbereichsleitung	Std. je FBL: 2
Vertretungsweise Beauftragung einer Fachleitung incl. Aufgaben nach § 73 (2) SchulG	Std. je FL: 1
Steuergruppe	Pauschal: 4
Koordination der Schülervertretung / Vertrauenslehrer/-in	Summe: 2
Fortbildungsbeauftragte / Fortbildungsbeauftragter	Summe: 2
Mentorentätigkeit für Referendare (je Fach)	Summe: 1
Fachgebietsleitung	Std. je FG: 1
weitere Vergabe je nach Anlass und Bedarf durch die Schulleitung	-----

3.4 Aufgaben der Verantwortlichen für Klassenräume

Stand: 01.02.2014

Die Verantwortlichkeiten für AU-Klassenräume werden zu jedem Schuljahresbeginn neu festgelegt. Informationen zur Raumbelagung und Raumverantwortlichkeit werden jeweils an den Eingangstüren ausgehängt.

Die / der Raumverantwortliche...

- sorgt gemeinsam mit seinem Klassenteam und den Schüler/innen für einen gepflegten Erhaltungszustand des Klassenraumes.
- überprüft die Mindestausstattung der Klassenraumes einmal wöchentlich und meldet fehlende Ausstattungsstücke (Projektoren, Eimer, Schwämme ...) dem Leiter der Abt. 2.
- meldet bauliche Mängel sowie Defekte an Mobiliar und Technik (Beleuchtung, Tafeln, Steckdosen, Wände, Deckenplatten, Fenster etc.) auf dem dafür vorgesehenen Formular dem Schulhausmeister
- meldet Vandalismusschäden an Wänden oder Einrichtungsgegenständen dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin.

3.5 Regelung für Meldungen von Schäden oder Betriebsstörungen an den Schulhausmeister

Stand: 17.01.2013

1. Meldungen von Schäden oder Betriebsstörungen, deren Beseitigung in den Zuständigkeitsbereich des Schulhausmeisters fällt oder deren Beseitigung von ihm beauftragt wird, erfolgen schriftlich durch das angehängte Formular (siehe Anlage).

⇒ [Formular für Schadensmeldungen an den Schulhausmeister](#)

2. Der obere Teil des Formulars ist vom Antragsteller vollständig auszufüllen und im Schulbüro in das vorgesehene Fach des Schulhausmeisters zu legen.

3. Der Schulhausmeister entnimmt täglich die abgelegten Schadensmeldungen.

4. Der Schulhausmeister prüft den Sachverhalt, füllt den Rückmeldeschein aus und legt den Abschnitt in das Lehrerpostfach ins Schulbüro.

5. Sollte der Schaden oder die Betriebsstörung nach angemessener Bearbeitungszeit nicht behoben worden sein, ist die Schulleitung zu informieren.



3.6 Regelung zur Renovierung von Klassenräumen durch Schulklassen

Stand: 03.11.2010

Die gemeinsame Renovierung von Klassenräumen durch Schüler/innen steigert das Gemeinschaftsgefühl sowie die Verantwortung für die spätere Erhaltung des Klassenraums. Darüber hinaus werden die Aufenthaltsqualität und das Lernklima während des Unterrichts positiv beeinflusst.

Zur Sicherstellung einer effizienten Nutzung der Arbeitszeit im Rahmen des Unterrichts sowie einer ausreichenden Qualität des Arbeitsergebnisses sind folgende Regeln zu beachten:

1. Der zuständige Klassenlehrer ist für die Koordination der Arbeit und die Einhaltung dieser Regelung verantwortlich.
2. Die Arbeiten sollten mit den Klassen vorbereitet und in den Unterricht eingebunden werden. Inhalte, wie z. B. Arbeitsplanung, Kostenrechnung, Flächenberechnung, Materialauswahl und Kommunikation können im Unterricht vermittelt und angewendet werden.
3. Die Kosten für die benötigten Materialien werden aus dem Etat des Schulhausmeisters übernommen und sind beim Schulhausmeister zu beantragen.
4. Es werden ausschließlich die Wände der Klassenräume gestrichen. Deckenplatten, Heizkörper, Türen, Fenster und Mobiliar bleiben bei der Renovierung unberücksichtigt.
5. Der Farbton orientiert sich am Original. In der Regel ist weiße Farbe zu verwenden. Die Materialauswahl ist schuleinheitlich und mit dem Schulhausmeister abzusprechen.
6. Vor Arbeitsbeginn sind gefährdete Flächen und Einrichtungsgegenstände durch Abdecken bzw. Abkleben ausreichend vor Verschmutzung durch Farbreste zu schützen. Vor Beginn der Malerarbeiten prüft der Hausmeister die vorbereitenden Arbeiten.
7. Nach Abschluss der Arbeiten ist das Arbeitsergebnis vom Hausmeister zu prüfen und abzunehmen. Für die Durchführung gegebenenfalls erforderlicher Nachbesserungsarbeiten ist der Klassenlehrer verantwortlich. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet abschließend der Schulleiter.
8. Zur Wertschätzung der Schülerarbeit kann ein entsprechendes Hinweisschild mit den Namen der beteiligten Schüler gestaltet und angebracht werden.

Die nachfolgende Regelung wird zunächst an einem Klassenraum erprobt. Nach der Erprobung entscheidet der Schulleiter nach Rücksprache mit dem Hausmeister über die allgemeine Einführung der Regelung.

3.7 Schul- und Hausordnung

Stand: 08 / 2014

1. Grundsätze

Diese Schul- und Hausordnung soll klare Regeln für das Miteinander aller Beteiligten in unserer Schulgemeinschaft schaffen. Jede(r), die / der am Schulleben in der Georg-Schlesinger-Schule beteiligt ist, trägt durch ihr / sein Verhalten in der schulischen Gemeinschaft dazu bei, dass die Schule ihre gesetzlich festgelegten Aufgaben erfüllen kann.

Das Leben und Lernen in der Georg-Schlesinger-Schule erfordert somit die Einhaltung geltender Gesetze und Verordnungen sowie ungeschriebener Regeln wie Rücksichtnahme, Höflichkeit, Fairness und Hilfsbereitschaft. Ausländerfeindlichkeit, Rassismus, Antisemitismus und Gewalt werden an unserer Schule nicht toleriert.

Die Schulkultur der Georg-Schlesinger-Schule ist am Ziel einer erfolgreichen Unterrichts- und Erziehungsarbeit ausgerichtet. Alle Beteiligten fördern durch ihr Verhalten eine Lern- und Arbeitsatmosphäre, die durch gegenseitigen Respekt und gegenseitige Wertschätzung geprägt ist.

2. Schulbesuch

Jeder Schüler und jede Schülerin nimmt regelmäßig, pünktlich und aktiv am Unterricht und sonstigen Schulveranstaltungen teil. Weisungen der Schulleitung, der Lehrer(-innen) oder anderer Beauftragter muss nachgekommen werden.

3. Verhalten auf dem Schulgelände und im Schulgebäude

3.1 Ordnung auf dem Schulgelände und im Schulgebäude

Das gesamte Schulgebäude sowie das Schulgelände sind sauber und ordentlich zu hinterlassen.

Eine Belästigung der Nachbarn z.B. durch Lärm, Vermüllung etc. ist zu vermeiden.

Jedes Lehrerteam trägt dafür Sorge, dass der Fach- oder Klassenraum ordnungsgemäß hinterlassen wird: z.B. Licht ausschalten, Stühle hochstellen, Fenster schließen, Türen abschließen.

Schadensfälle sind umgehend dem Hausmeister / der Hausmeisterin anzuzeigen.

Mutwillige Beschädigungen oder Zerstörungen ziehen rechtliche Folgen nach sich. Die Schulleitung behält sich Schadenersatzansprüche in jedem Einzelfall vor.

3.2 Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind strikt verboten:

- Rauchen
- Waffen oder andere gefährliche Gegenstände
- Abwehrsprays und elektrische Abwehrmittel
- Mitführen, Konsum und Weitergabe jeglicher Drogen
- Medien mit extremistischen Inhalten

Zur Durchsetzung dieser Verbote können bei begründetem Verdacht Kontrollen unter Hinzuziehung von Zeugen durchgeführt werden. Bei Verstößen kann Strafanzeige erstattet werden.

3.3 Unterrichts- und Pausenzeiten

Es gelten in der Regel folgende Unterrichtszeiten für den Tagesunterricht:

	Montag - Freitag
1. Block	08:00 - 09:30 Uhr
2. Block	09:45 - 11:15 Uhr
3. Block	11:45 - 13:15 Uhr
4. Block	13:30 - 15:00 Uhr

Der Aufenthalt in den Klassenräumen ist den Schülerinnen und Schülern während der Pausen nach Absprache mit einer unterrichtenden Lehrkraft gestattet.

Getränke und Esswaren dürfen nur in geschlossenen Behältern oder Verpackungen in die Räume außerhalb des Mensabereiches mitgenommen werden.

3.4 Sauberkeit der Toiletten

Bei Benutzung der Toiletten gebieten die Regeln des Anstands und der Hygiene äußerste Sauberkeit. Verunreinigungen sind eine Zumutung für die Benutzer/-innen und Reinigungskräfte. Auffälligkeiten oder Beschädigungen sind umgehend im Sekretariat zu melden.

4. Verhalten im Unterricht

4.1 Unterrichtsmaterial

Jeder Schüler / jede Schülerin ist verpflichtet, alle für den Unterricht notwendigen Materialien mitzubringen. Fehlen die notwendigen Unterrichtsmaterialien, kann der Schüler / die Schülerin nach Hause geschickt werden, um sie zu holen. Diese Zeit gilt als unentschuldigte Fehlzeit.

4.2 Unterrichtsstörungen

Störendes Verhalten kann nach einer Ermahnung zum Eintrag ins Klassenbuch führen und zum vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht.

Während des Unterrichts darf der Unterrichtsraum nur mit ausdrücklicher Zustimmung der unterrichtenden Lehrerin bzw. des unterrichtenden Lehrers verlassen werden.

Nutzung elektronischer Medien:

Elektronische Medien (Smartphones, Mobiltelefone, MP3-Player u. ä.) sind vor Unterrichtsbeginn auszuschalten. Im Unterricht dürfen elektronische Medien für z.B. Foto- oder Videoaufnahmen sowie Internetrecherchen nur in Absprache mit der unterrichtenden Lehrkraft genutzt werden.

Lehrkräfte sind berechtigt, das Gerät bei einer Zuwiderhandlung befristet einzuziehen. Eine Zuwiderhandlung bei einer Leistungskontrolle wird grundsätzlich als Täuschungsversuch gewertet.

4.3 Konfliktregelungen

Konflikte werden ausschließlich gewaltfrei geregelt. Das Gespräch zwischen den Beteiligten muss dabei im Mittelpunkt stehen. Zur Konfliktlösung sind die Fachlehrerin / der Fachlehrer, die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer, die Sozialpädagogin / der Sozialpädagoge, die jeweilige Abteilungs- sowie die Schulleitung und in besonders schweren Fällen auch die Schulkonferenz einzubeziehen.

Weitere Unterstützung bieten die Schülervereine, der / die Vertrauens- und der / die Beratungslehrer /-in.

4.4 Ordnungsmaßnahmen

Führen pädagogische Maßnahmen nicht zu Verhaltensänderungen, gelten bei nachhaltigen Beeinträchtigungen des Schullebens die im Berliner Schulgesetz im § 63 festgelegten Ordnungsmaßnahmen.

4.5 Verhalten bei Unfällen und Verlust von (Wert-)Gegenständen

Unfälle oder Verlustanzeigen sind unverzüglich im Sekretariat zu melden. Dort wird über weitere Maßnahmen entschieden.

Die Schule haftet nicht für abhanden gekommene (Wert-)Gegenstände.

4.6 Formulare und Bescheinigungen

Schülerschein, Schulbescheinigungen und Schulbesuchskarten werden von der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer ausgestellt und ausgegeben.

Änderungen der persönlichen und der ausbildungsbezogenen Daten sind innerhalb einer Woche dem Schulbüro mitzuteilen.

Die Abmeldung von der Schule hat schriftlich zu erfolgen. Entlehene Bücher und der Schülerausweis sind bei der Abmeldung abzugeben.

5. Schulversäumnisse

5.1 Fernbleiben vom Unterricht

Bei Schulversäumnissen gilt als Entschuldigungsgrund in der Regel nur Krankheit der Schülerin / des Schülers. Jede Schülerin / jeder Schüler hat den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuarbeiten.

Vollzeitschüler/-innen

Am ersten Fehltag erfolgt eine Benachrichtigung der Schule durch den Schüler / die Schülerin über das Fernbleiben vom Unterricht. Spätestens am dritten Fehltag muss in der Schule ein ärztliches Attest eingegangen sein. Später eingegangene Atteste werden nicht anerkannt. Diese Fehlzeiten gelten dann als unentschuldig.

Das Fehlen bei einer Leistungskontrolle muss grundsätzlich durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.

Berufsschüler/-innen

Am ersten Fehltag erfolgt eine Benachrichtigung der Schule durch die / den Auszubildenden über das Fernbleiben vom Unterricht. Berufsschüler/-innen, die wegen Krankheit fehlen, sind verpflichtet, eine Kopie des ärztlichen Attestes bzw. ein Entschuldigungsschreiben mit Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes spätestens am Anfang der folgenden Schulwoche in der Berufsschule vorzulegen.

Das Fehlen bei einer Leistungskontrolle muss grundsätzlich durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht informiert die Schule den Betrieb über die Fehlzeiten.

5.2 Freistellung vom Unterricht

Wird eine Beurlaubung gewünscht, muss im Vorfeld (mindestens zwei Wochen) bei der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer ein schriftlicher Antrag auf Beurlaubung unter Angabe der Gründe gestellt werden. Bei Berufsschülern bzw. -schülerinnen ist eine Einverständniserklärung des Ausbildungsbetriebes notwendig.

Bei Beurlaubungen bis von zu zwei Tagen entscheidet der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin, in allen anderen Fällen die Abteilungs- oder die Schulleitung.

5.3 Verspätungen

5.3.1 Verspätungen Schüler/-innen

Verspätungen stellen eine erhebliche Störung des Unterrichts dar und werden auf dem Zeugnis bzw. der Zeugnis-karte ausgewiesen.

Die Anzahl der Verspätungen bezieht sich auf das jeweilige Schulhalbjahr.

Verspätungen von 45 Minuten und mehr werden als versäumte Einzelstunden und somit als Fehlzeit gewertet.

5.3.2 Nichterscheinen der Lehrkraft

Für den Fall, dass zehn Minuten nach planmäßigem Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft zum Unterricht erschienen ist, hat der Klassensprecher / die Klassensprecherin oder ein Vertreter bzw. eine Vertreterin die zuständige Abteilungsleitung hierüber zu informieren.

5.4 Leistungsnachweise

Jeder Schüler / jede Schülerin ist verpflichtet, die geforderten Leistungsnachweise (z. B. Klassenarbeiten, Lernzielkontrollen, Referate, Präsentationen) zu erbringen. Versäumte Leistungsnachweise können am zentralen Nachschreibtermin oder an jedem anderen Termin eingefordert werden, ohne dass es einer besonderen Ankündigung bedarf.

Der zentrale Nachschreibtermin wird zu Schuljahresbeginn durch den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin bekanntgegeben.

Fehlt ein Schüler bzw. eine Schülerin am Tag eines Leistungsnachweises unentschuldig, kann dieser nicht nachträglich erbracht werden und der Schüler / die Schülerin erhält die Note „ungenügend“.

6. Schulfremde Personen

Schulfremde Personen müssen sich im Sekretariat anmelden und benötigen für den Aufenthalt auf dem Schulgelände bzw. im Schulgebäude die Erlaubnis der Schul- oder einer Abteilungsleitung.

Die Schul- und Hausordnung gilt für alle am Schulleben Beteiligten. Sie tritt ab 25.08.2014 in Kraft.

Die Schul- und Hausordnung gilt für ein Schuljahr, ihre Geltungsdauer verlängert sich um jeweils ein Jahr, falls nicht vor Ablauf dieses Zeitraumes die Schulkonferenz eine Änderung beschließt.

Neben der Schul- und Hausordnung gelten folgende weiterführende Vereinbarungen und Regelungen:

1. Brandschutzordnung vom 1. September 2013
2. Laborraumnutzungsordnung
3. Computerraumnutzungsordnung
4. Sporthallennutzungsordnung
5. Nutzungsordnung Schülerspinde
6. Regelung zum Erteilen von Schülerschleusen
7. Regelung zur Unfallversicherung beim Schulbesuch
8. Regelung zur Belehrung § 34 Infektionsschutzgesetz
9. Regelungen zur Schuldistanz



3.8 Verhaltensregeln für den Umgang mit besonderen Situationen

Stand: 01.11.2016

Dieses Merkblatt gilt für den Umgang mit besonderen Situationen, welche durch das Verhalten von Schülern während oder außerhalb des Unterrichts entstehen können und auf Grund deren Tragweite Erziehungsmaßnahmen (SchulG § 62) nicht zur Anwendung kommen können.

Das gilt insbesondere für folgende Fälle:

Beispiele

- Gewaltanwendung oder Gewaltandrohung
- Sexuelle Belästigung
- Drogenmissbrauch
- Mobbing
- Rassismus in Form von entsprechenden Äußerungen oder Texten
- Vandalismus
- Suizidandrohung
- Weitere Handlungen mit strafrechtlicher Bedeutung (z.B. Diebstahl)
- Weitere Beispiele und konkrete Handlungsanweisungen sind im **Notfallordner** beschrieben. Dieser befindet sich im Sekretariat.

Maßnahmen in der vorgegebenen Reihenfolge	
1.	Die Lehrkraft entscheidet zunächst in eigener Verantwortung ob für den vorliegenden Fall <ul style="list-style-type: none"> • Erziehungsmaßnahmen ausreichen oder ob eine der beschriebenen • besonderen Situationen vorliegt.
2.	Falls eine besondere Situation vorliegt, informiert die Lehrkraft <u>eine</u> der folgenden Personen, welche die Mitglieder des Kriseninterventionsteams bilden. <ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung • Abteilungsleitung • Sozialpädagogin
3.	Die Mitglieder des Kriseninterventionsteams beraten gemeinsam mit der Lehrkraft über geeignete Maßnahmen. Der <u>Schulleiter</u> entscheidet dann z.B. über <ul style="list-style-type: none"> • eine Sofortige Suspendierung vom Unterricht und/oder Hausverbot. • eine Beteiligung der Polizei und Erstattung einer Strafanzeige. • die Einleitung von Ordnungsmaßnahmen (SchulG. §63). • die Einleitung von Soforthilfemaßnahmen (z.B. Feuerwehr / Notarzt). • Gewaltanzeige an die Schulaufsicht durch den OSZ Koordinator.



3.9 Grundsätze zur Durchführung von Aufsichten

Stand: 12/2012

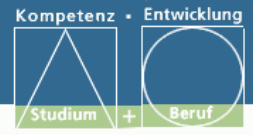
1. WIR nehmen unsere Aufsichten verantwortungsvoll wahr und erinnern uns gegenseitig an unsere Aufsicht.
2. WIR erinnern unsere Schülerinnen und Schüler daran, dass das Rauchen nur außerhalb des Schulgeländes gestattet ist, was durch Schilder eindeutig gekennzeichnet ist.
3. WIR weisen unsere Schülerinnen und Schüler darauf hin, dass der Transport von Getränken und Speisen außerhalb der Mensa nur in geschlossenen Behältnissen gestattet ist.
4. WIR öffnen während der Pause die Toiletten für unsere Schülerinnen und Schüler und WIR achten darauf, dass die Toiletten außerhalb der Pausen verschlossen bleiben.
5. WIR öffnen keine Klassenräume für Schülerinnen und Schüler, in denen sich Medien oder Schüler- bzw. Lehrer-Utensilien befinden.
6. WIR nehmen diese Grundsätze ernst und wenden sie – auch außerhalb der Aufsichten – an.

Aufsichtsbereiche:

Bereiche	
Außen Süd	Außenaufsicht: Eingangsbereich bis Treppenhaus 6
Außen Nord	Außenaufsicht: Haupteingang bis Parkplatz
1. Ebene	1.1.x bis 1.6.x incl. Foyer und Mensa
2. / 3. Ebene	2.1.x / 2.3.x / 2.4.x / 2.5.x / 2.6.x und 3.6.x
3. / 4. Ebene	3.1.x / 3.3.x und 4.1.x bis 4.3.x
ZIP-Gebäude	2.3.x / 2.5.x / ZIP

Für die Pause von 11:15 bis 11:45 sind jeweils zwei Lehrkräfte eingeteilt, damit die Zeit für eine Aufsicht auf 15 Minuten beschränkt bleibt. Diese eingeteilten Personen regeln bitte untereinander, wer die erste und wer die zweite Hälfte der Aufsicht übernimmt.

Die Sportlehrer nehmen die Pausenaufsichten in der Sporthalle passend zu ihrem dortigen Unterricht wahr. Gleiches gilt für die Lehrer für Fachpraxis bezogen auf die Werkstätten.



3.10 Konzept zur Finanzierung von schulinternen Schwerpunktmaßnahmen aus Finanzmitteln des Regelhaushalts

Stand: 14.09.2011

1. Jeder Fachbereich legt unter Beteiligung der Fachkonferenzen in jedem Haushaltsjahr seine benötigten Finanzmittel in der Größenordnung von mehr als 5000 Euro fest (z.B. Fachraumausstattungen, Maschinen.....).

2. Die Mitglieder des Haushaltsausschusses verständigen sich auf eine Prioritätenliste (siehe auch Nr. 3, 4, 5).

Als Entscheidungsgrundlage für die Reihenfolge erfolgt eine Orientierung an folgenden Indikatoren. Je mehr Indikatoren zutreffen, desto höher sollte die Priorität sein.

Indikatoren

- Ziele und Entwicklungsvorhaben des Schulprogramms werden unterstützt.
- Für die Beschaffungsmaßnahme liegt ein Nutzungskonzept des Fachbereichs vor.
- Selbständiges Lernen im Rahmen von handlungsorientiertem Unterricht wird gefördert.
- Lernen im Team (Partner- oder Gruppenarbeit) wird gefördert.
- Binnendifferenzierter Unterricht wird gefördert.
- Überfachliche Kompetenzen werden gefördert.
- Die Nutzungsintensität (Anzahl der nutzenden Schüler) ist hoch.
- Es werden keine oder geringe Folgekosten (Wartung, Instandhaltung, Baumaßnahmen) verursacht.
- Für die Umsetzung verbindlicher Inhalte gibt es kaum angemessene Alternativen.
- Der Fortbildungsaufwand für die Bedienung ist gering.
- Schäden in Folge von Fehlbedienungen halten sich in Grenzen.
- Im vorangegangenen Jahr war die Priorität niedrig.

3. In jedem Haushaltsjahr werden 10000 Euro für Beschaffungen aus der Prioritätenliste zurückgelegt und auf das folgende Jahr übertragen. Alternativ kann ggf. auch der Eigenanteil der GA-Mittel dafür herangezogen werden. Sobald die Beschaffung von Priorität 1 (ggf. auch mehr) möglich ist, wird eine Bestellung ausgelöst.

4. Zur Gewährleistung von Planungssicherheit durch die Fachbereiche werden die Prioritäten 1 bis 3 immer verbindlich abgearbeitet. Diese Reihenfolge wird vom Haushaltsausschuss i.d.R. nicht geändert.

5. Die nachrückenden Prioritäten 4 bis Ende werden in jeder Haushaltsausschusssitzung neu festgelegt.

6. Bei Beschaffungen über GA- oder Schwerpunktmaßnahmen rücken die nachfolgenden Prioritäten auf.

7. Nicht fristgerecht verausgabte Finanzmittel der Fachbereiche aus dem Regelhaushalt, werden für Beschaffungen aus der Prioritätenliste verwendet.

3.11 Urlaubs- und Ferieneinsatztage für Mitarbeiter/innen Stand: 15.03.2018

Für die Planung von Urlaubs- und Ferieneinsatztagen gilt ab dem Schuljahr 2011/2012 folgende Regelung:

Alle Mitarbeiter/innen

In den Weihnachtsferien ist die Schule geschlossen.

In den Sommerferien ist die Schule in den vier Wochen jeweils zwischen der ersten und der letzten vollständigen Ferienwoche geschlossen.

Ferieneinsatztage können nur außerhalb dieser Zeiträume genehmigt werden.

Schulsekretariat

In den Sommerferien sind mindestens zwei Werktage nach dem letzten Schultag vor Ferienbeginn sowie vor Unterrichtsbeginn als Ferieneinsatztage vorzusehen.

In der letzten Ferienwoche ist darüber hinaus ab Dienstag das Sekretariat mit mindestens einer Mitarbeiterin besetzt.

Urlaubstage können nur außerhalb dieses Zeitraums genehmigt werden.

Die Genehmigung von Urlaubs- und Ferieneinsatztagen erfolgt durch den Schulleiter als Dienst- und Fachvorgesetzten.

Labortechniker / Laboranten

In den Sommerferien sind zwei Werktage nach dem letzten Schultag vor Ferienbeginn sowie drei Werktage vor Unterrichtsbeginn als Arbeitstage vorzusehen.

Urlaubstage können nur außerhalb dieses Zeitraums genehmigt werden.

Die Genehmigung von Urlaubs- und Ferieneinsatztagen erfolgt durch den Schulleiter als Dienst- und Fachvorgesetzten. Vor Antragstellung ist die Zustimmung des zuständigen Fachbereichsleiters einzuholen.



3.12 Schulprogramm - Fortschreibungen und Änderungen

Stand:24.11.2011

Das Schulprogramm dokumentiert zusammen mit dem Schulhandbuch den aktuellen Stand der Schulentwicklung.

Organisation

Die Steuergruppe ist von der Schulleitung mit der Schulprogrammentwicklung beauftragt worden. Steuergruppe, Qualitätsbeauftragte und Schulleiter stimmen sich bei den Maßnahmen zur Fortschreibung des Schulprogramms und zur internen Evaluation ab.

Fortschreibung und Änderungen

Einzelne Leitsätze aus dem Leitbild (Kap. 3) können auf Antrag von der Gesamtkonferenz geändert werden.

Die Ergebnisse der Bestandsanalyse (Kap. 2,5) und die Maßnahmenplanungen (Kap. 5) werden kontinuierlich erweitert und aktualisiert. Der aktuelle Stand wird jeweils auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

Eine aktuelle Fassung der übrigen Kapitel des Schulprogramms, insbesondere der „schulspezifischen Rahmenbedingungen und Standards“, wird jeweils zum neuen Schuljahr veröffentlicht.

3.13 Hol- und Bringepflichten

Stand:06.06.2013

Bringepflichten Schulleitung → Kollegium

- Die **Schulleitung** informiert über aktuelle Ereignisse in der GSS das Kollegium mittels Newsletter, anlassbezogen per E-Mail sowie durch Aushang im Lehrerbereich.
- Die **Schulleitung** informiert das Kollegium über den aktuellen Stand der Schulorganisation und der Verantwortlichkeiten mittels Schulhandbuch per E-Mail.
- Die **Schulleitung** informiert das Kollegium über den Monitor im Eingangsbereich (geplant: Monitor im Lehrerbereich) über tagesaktuelle Ereignisse in der GSS.
- Die **Schulleitung** sorgt im Einvernehmen mit der Steuergruppe für die kontinuierliche Aktualisierung des Schulprogramms und informiert das Kollegium regelmäßig per Newsletter. Die Protokolle der Steuergruppensitzungen werden im internen Bereich der Schulhomepage regelmäßig veröffentlicht.
- Die **Schulleitung** informiert das Kollegium mittels Aushang im Lehrerbereich und per E-Mail über die Pausenaufsichten.
- Einladungen zu Konferenzen der Schulleitung (z. B. Gesamtkonferenzen) erfolgen spätestens eine Woche vor der geplanten Veranstaltung per E-Mail.
- Die Bekanntgabe von Stellenausschreibungen erfolgt per Aushang im Lehrerbereich.
- Die Schulleitung informiert das Kollegium zu Schuljahresbeginn per E-Mail über die Konferenz- und die relevanten Schulveranstaltungstermine.

Bringepflichten Abteilungsleitungen → Kollegium

- Der zuständige **Abteilungsleiter** lädt zu den Konferenzen und Dienstbesprechungen der Abteilung spätestens eine Woche vor der geplanten Veranstaltung per E-Mail ein.
- Die Einladungen zu kurzfristig notwendigen Konferenzen (z. B. Klassenkonferenzen) erfolgen mündlich oder schriftlich über das Lehrerpostfach und ggf. per E-Mail.
- Der zuständige **Abteilungsleiter** informiert über notwendige Vertretungen und Stundenplanänderungen mündlich und / oder schriftlich über das Lehrerpostfach.

Bringepflichten Kollegium → Abteilungsleitung

- Die Kolleginnen und Kollegen informieren die zuständige Abteilungsleitung über geplante Abwesenheiten (z. B. Prüfungsteilnahme, Fortbildung) oder beabsichtigte Änderungen im Stundenplan unmittelbar nach Bekanntwerden schriftlich. Sind mehrere Abteilungen betroffen, so sind auch diese in gleicher Form zu informieren.
- Krankmeldungen erfolgen – in der Regel bis 07:30 Uhr – telefonisch bei der Abteilungsleitung oder im Schulbüro.
- Terminänderungen von Konferenzen oder anderen Veranstaltungen werden vom Einladenden im Schulkalender aktualisiert.

Hilfpflichten des Kollegiums

- Jede Kollegin / jeder Kollege ruft außerhalb der Zeiten der Berliner Schulferien mindestens 1 mal werktäglich sein E-Mail-Postfach ab.
- Jede Kollegin / jeder Kollege prüft unmittelbar nach Betreten des Schulgebäudes und vor dessen Verlassen sein Postfach im Lehrerbereich.
- Interessierte Kolleginnen und Kollegen informieren sich z. B. über Stellenausschreibungen durch den Aushang der Schulleitung im Lehrerbereich.
- Interessierte Kolleginnen und Kollegen informieren sich über die Schulorganisation, die Verantwortlichkeiten (Schulhandbuch) sowie über die Schulentwicklung (Schulprogramm) auf der Schulhomepage.



3.14 Ausleihe von Büchern zur Unterrichtsvorbereitung

Stand: 25.11.2013

Für die Beschaffung von Fachbüchern zur Ausleihe an Lehrkräfte kommen nur Bücher in Betracht, die auch für Schüler/innen im Rahmen von Konferenzbeschlüssen eingeführt worden sind.

- Die Fachbereiche ermitteln für das Haushaltsjahr den Bedarf an Lehrbüchern in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen. Dabei wird nach Lehr (Lehrerbücher)- und Lernmittel (Klassensätze) unterschieden.
- Bei der Beschaffung ist auf die Lieferung von Freixemplaren hinzuwirken.
- Die gelieferten Lehrbücher werden an die Abteilungsleitungen ausgehändigt.
- Die Abteilungen organisieren die Ausleihe der Bücher an die Lehrkräfte, sorgen für die Rückgabe und dokumentieren den Bestand.

Stand: 25.11.2013

3.15 Reisekostenerstattung für Dienstreisen im Rahmen von Schülerfahrten

Bezüglich der Erstattung von Reisekosten für begleitende Lehrkräfte gelten grundsätzlich die jeweils aktuellen „Ausführungsvorschriften zu Veranstaltungen der Schule“ (AV Veranstaltungen). Darüber hinaus sind folgende schulinterne Regelungen zu beachten:

- Die Schülerfahrt muss vor Beginn des Haushaltsjahres beantragt und genehmigt werden, in der die Schülerfahrt stattfinden soll. Dem Antrag ist ein Kostenvoranschlag über die entstehenden Reisekosten beizufügen.
- Es werden nur die Reisekosten von max. zwei begleitenden Lehrkräften erstattet.
- An der Schülerfahrt müssen etwa 75% der Schüler/innen einer Klasse teilnehmen.
- Die teilnehmenden Schüler/innen nutzen dasselbe Verkehrsmittel wie die begleitenden Lehrkräfte.
- Reisekosten für eintägige Schülerfahrten innerhalb des Landes Berlin werden nicht erstattet.
- Es sind nur Reisekosten erstattungsfähig, für die entsprechende Belege vorgelegt werden und für die eine Zustimmung des Schulleiters eingeholt wurde.

Stand: 22.11. 2015

3.16 Nutzung von privaten elektrischen Geräten in Diensträumen der Georg-Schlesinger-Schule

“Die Aufstellung und Benutzung anderer als dienstlich zur Verfügung gestellter elektrischer Anlagen oder Geräte, ist nur mit entsprechender Genehmigung der Schulleitung gestattet.“ (vergl. Brandschutzordnung)

Die Genehmigung für die Nutzung privater elektrischer Geräte kann auf Antrag erteilt werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind (vergl. Brandschutzordnung):

Heiz- oder Kochgeräte sind...

- entsprechend ihrer Gebrauchs- bzw. Betriebsanleitung zu betreiben;
- auf nicht brennbaren Unterlagen abzustellen;
- nicht in der Nähe von brennbaren Stoffen zu betreiben;
- während des Betriebes zu beobachten;
- nach ihrer Benutzung durch ziehen des Netzsteckers ordnungsgemäß auszuschalten;
- von Verschmutzung und Staubablagerungen regelmäßig zu reinigen.

Darüber hinaus sind folgende Bedingungen einzuhalten:

- Die Genehmigung gilt ausschließlich für Kaffeemaschinen und Wasserkocher. Andere Heiz- und Kochgeräte, wie z.B. Mikrowellengeräte, Toaster, Heizlüfter dürfen nicht verwendet werden.
- Die Geräte müssen mit einem Überhitzungsschutz oder einer Sicherheits-Abschaltautomatik ausgerüstet sein.
- Verschmutzungen, die in Folge der Nutzung der Geräte entstehen, sind unverzüglich zu beseitigen.
- Die Geräte sind mit dem Namen des Antragstellers zu beschriften. Geräte ohne Namensschild dürfen in Diensträumen weder gelagert noch betrieben werden.

Erteilte Genehmigungen sind bis auf Widerruf gültig. Antragsformulare sind beim Schulleiter erhältlich. Der Antragsteller/die Antragstellerin trägt persönlich die Verantwortung für die Einhaltung der in dieser Vereinbarung enthaltenen Bedingungen. Die Übertragung der Verantwortlichkeit an dritte, insbesondere an Schüler ist nicht zulässig.

Für Schäden, die aus der Nichtbeachtung dieser Vereinbarung an Personen oder am Schuleigentum entstehen, haftet der Antragsteller persönlich in vollem Umfang.

3.17 IT-Konzept

Stand: 24.11.2015

Das vorliegende Konzept regelt die Verantwortlichkeiten bezüglich

- der Beschaffung,
- der Instandhaltung und
- der Nutzung

von Hard- und Software, welche für den Einsatz im Unterricht vorgesehen ist.

1 Beschaffung von IT-Technik

Der Bedarf für die Beschaffung von Hard- und Software wird von den Fachbereichsleitungen ermittelt in deren Fach- bzw. Sammlungsräumen die Hardware betrieben werden soll.

Die Auswahl der Beschaffungen erfolgt in Abstimmung mit dem IT-Beauftragten.

Ersatzbeschaffungen

Bei Ersatzbeschaffungen wird die zu ersetzende Hard- und Software vom IT-Beauftragten eingezogen und verwaltet. Über die Instandsetzung bzw. Weiterverwendung entscheidet der IT-Beauftragte.

Neubeschaffungen

Neubeschaffungen werden nur genehmigt, wenn die Hard- und Software in ein Unterrichtskonzept eingebunden ist bzw. der Unterrichtseinsatz in angemessenem Umfang sichergestellt ist. Darüber hinaus muss die Verantwortlichkeit für die Instandhaltung der Hard- und Software sichergestellt sein.

2. Instandhaltung

Der IT-Beauftragte verfügt alleine über die Administratorrechte der schulischen Hard- und Software und ist für deren Instandhaltung verantwortlich.

Die Verantwortung für die Instandhaltung von Hard- und Software in bestimmten Fachräumen kann im Einvernehmen mit dem IT-Beauftragten auf Labortechniker bzw. beauftragte Lehrkräfte übertragen werden.

3. Nutzung

Die Nutzung der für den Unterricht vorgesehenen Hard- und Software ist allen interessierten Lehrkräften der Schule zu ermöglichen.

Die Fachbereiche legen Regeln für die Nutzung der Hard- und Software in den Fachräumen fest, sorgen für deren Einhaltung und für entsprechende Unterweisungen der Lehrkräfte.

Funktionsstörungen an Hard- und Software sind dem IT-Beauftragten zu melden. Die entsprechenden Geräte sind entsprechend zu kennzeichnen.

In Privateigentum befindliche IT-Geräte (z.B. Drucker, Scanner...) dürfen nur mit Zustimmung des IT-Beauftragten genutzt werden. Diese Geräte sind vom Support durch den IT-Beauftragten ausgeschlossen. Die Beschaffung von Ersatzteilen und Verbrauchsmaterialien erfolgt auf Kosten und in der Verantwortung des Eigentümers.

Es gelten die Regelungen zur Nutzung privater elektrischer Geräte in Diensträumen (Kap. 3.1.6)

4. Aufgaben des IT-Beauftragten

Der IT-Beauftragte

- handelt im Auftrag und entsprechend den Vorgaben der Schulleitung.
- ist für die Instandhaltung und Verwaltung der schulischen IT-Technik verantwortlich und organisiert diese gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbeauftragten.
- entscheidet über die Vergabe von Administratorrechten und dokumentiert diese.
- verwaltet die IT-Technik der Schule, dokumentiert den Bestand und plant den Ersatzbedarf.
- verwaltet Softwarelizenzen und dokumentiert den Bestand, plant Updates und den Ersatzbedarf.
- sorgt für einheitliche Betriebssysteme und Anwendungssoftware und entscheidet über Ausnahmen.
- entscheidet über die Annahme und über die Verwendung von gespendeten IT-Geräten (z.B. Drucker, Scanner....)

3.18 Leitsätze zum Tag der offenen Tür

Stand: 23.03.2017

1. Am Tag der offenen Tür präsentiert die Schule ihre vollschulischen und dualen Bildungsgänge sowie die Besonderheiten und Vorzüge ihres Schullebens der Öffentlichkeit.
2. Die Gesamtverantwortung des Tages der offenen Tür liegt bei der Abteilung 1.
3. Das Leitungspersonal (Schulleitung, Abteilungsleitungen, Fachbereichs- und Fachleitungen) der Schule ist am Tag der offenen Tür anwesend und beteiligt sich in Absprache mit den Organisatoren aktiv an der Vorbereitung und der Durchführung.
4. Die Mitwirkung einer möglichst großen Zahl des schulischen Personals wird angestrebt.
5. Die Beratung von Jugendlichen und Eltern durch unsere Lehrkräfte erfolgt unabhängig vom schulischen Bedarf und orientiert sich ausschließlich an deren Wünschen bzw. deren Kompetenzen.
6. Wir werben mit Broschüren, Vorführungen und Informationsständen für unsere schulischen Angebotsbildungsgänge und informieren über zentrale Aspekte der dualen Berufsausbildung.
7. Duale Partner der Georg-Schlesinger-Schule erhalten die Möglichkeit, an Informationsständen durch Beratung, Vorführungen oder durch Schriften für die duale Berufsausbildung in Ihren Betrieben zu werben.
8. Ausgewählte Kooperationspartner bzw. Institutionen erhalten die Möglichkeit Ihre Angebote zu präsentieren, sofern für die Schule oder für die Besucher ein Nutzen vorhanden ist.



4. Zusammenarbeit mit externen Partnern

Stand: 08.10.2014

Lfd. Nr.	Institution	Inhalt der Kooperation	Ansprechpartner	
			Kooperationspartner	GSS

4.1 Kooperationen mit Sekundarschulen

1	Paul-Löbe-Schule	Kooperation ISS/OSZ: Schülerpraktika, Informationsveranstaltungen, gemeinsame Schulveranstaltungen und Konferenzen	Fr. Rimpau	Hr. Stahn
2	Gustav-Freytag-Schule		Hr. Jürgen Koschel	
3	Albrecht-Haushofer-Schule		Fr. Prahm	
4	Reinhold-Burger-Schule		Fr. Christiane Reißmann	
5	Carl-Benz-Schule		Hr. Kuhne	
6	Julius-Leber-Schule		Hr. Jungmann	
7	Benjamin-Franklin-Schule		Hr. Schwebke	
8	Jean-Krämer-Schule		Hr. Hendrik Nitsch	
9	Ernst-Reuter-Schule		Hr. Schurmann	

4.2 Kooperationen mit Bildungsträgern und anderen Dienstleistern

1	OSZ gegen Rechts	Fortbildung Lehrkräfte, Coaching und Seminare für die Schülervertretung,	Hr. Hammerbacher	Hr. Boger
2	Evangelische Berufsschularbeit (Haus Kreisau)	Fortbildung Mitarbeiter und SchülerInnen Seminare für Schulklassen	Hr. Dr. Peter	Hr. Boger
3	CJD	Sozialpädagogische Betreuung der IBA-Schüler im Rahmen eines ESF-Projektes	Hr. Ertug	Hr. Kruse
5	DAA-Technikum	Durchführung von Technikerlehrgängen unter Beteiligung von Lehrkräften der Georg-Schlesinger-Schule Stipendien und Ermäßigungen der Studiengebühren für ehemalige Schüler/innen der Georg-Schlesinger-Schule	Hr. Teltrop (Hr. Adams)	Hr. Kruse
6	Verband Metall- und Elektroindustrie Berlin-Brandenburg	Organisation von Betriebspraktika für IBA-Schüler	Hr. Marks	Hr. Rasmussen

5. Sonstige Informationen (Linkliste)

⇒ [Terminkalender](#)

⇒ [Vertretungspläne](#)

⇒ [Gesamtschülervertretung](#)

⇒ [Förderverein](#)

⇒ [Schulprogramm](#)

⇒ [Interner Bereich](#)

Die Zugangscodes erhalten alle Kollegen/innen von **Hartmut Stahn**

Inhalt:

- Mail-Adressen der Kolleg/Innen
- Telefonliste der Kolleg/Innen
- Fotogalerie der Kolleg/Innen
- Unterrichtsmaterialien der Fachbereiche und Lernfeldpläne
- Protokolle (Steuergruppe, erweiterte Schulleitung)
- Formulare
- Personelle Zuordnung von Anrechnungsstunden
- Unterrichtsbeobachtungsbogen
- Auswertung der Unterrichtsbeobachtungen
- Brandschutzordnung
- Handlungskonzept für den Amokfall