

## Aufgaben der Abteilungsleitungen

- Teilnahme am Leitungsteam
- Vertretung der Schulleitung
- Vorgesetztenfunktion
- Personalbeurteilung (alle Berufsgruppen) (Abt. 2 und Abt. 3)
- Erarbeitung von abteilungsspezifischen und abteilungsübergreifenden Handreichungen und Konzepten
- Planung und Leitung von Abteilungskonferenzen
- Koordination von klassenübergreifenden Arbeitsgemeinschaften, Lerngruppen und Differenzierungen
- Koordination von Veranstaltungen der Abteilung (zum Beispiel: Einschulung, Laternenfest, Tanz Ab, Entlassungsfeier, Info-Abende)
- Schülerverteilung (auf die Abteilung bezogen)
- Teilnahme an Klassenkonferenzen (§ 61 HmbSG)
- Leitungen von Klassenkonferenzen bezüglich Ordnungsmaßnahmen (§ 49 (6) HmbSG)
- Leitung von Zeugnis Konferenzen (§ 62 (2) HmbSG) (Abt. 1 und Abt. 2)
- Kontrolle von Klassenbüchern, Kursheften, Entwicklungsberichten, Förderplänen und des sonderpädagogischen Förderbedarfes
- Ansprechpartner für Kolleginnen und Kollegen und/ oder Schülerinnen und Schülern der Abteilung
- Beratung von Eltern – i. d. R. nachdem der Klassenlehrer/ die Klassenlehrerin bereits konsultiert wurde
- Rückmeldegespräche mit Kolleginnen und Kollegen (zum Beispiel zu organisatorischen Standards)
- Unterschriftsberechtigung im Rahmen der Abteilungsleitung

## **Querschnittsaufgaben von Miriam Retzmann**

**Leiterin Abteilung I** (kommissarisch): **Klassen 1-4 (Unterstufe)**



- Koordination der Beratung zur Schullaufbahn
- Sichten von Bewerbungsunterlagen, Teilnahme an Bewerbungsgesprächen (nach Bedarf)
- Bearbeitung behördlicher Anfragen
- Vorbereitung der Mitarbeiterkonferenzen

## **Querschnittsaufgaben von Britta Faak**

**Leiterin Abteilung II: Klassen 5-9 (Mittelstufe)**



- Stellvertretende Schulleiterin
- Personalplanung vor dem Hintergrund der Ressourcensteuerung (VorM, KSP, PPS, PbOn) in Abstimmung mit SL
- Absprachen mit dem Personalreferenten
- Personaleinsatz (Berechnung der Arbeitszeit aller pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Unterrichtseinsatz, Allgemeine Aufgaben, Funktionszeiten, spezielle K-Zeiten; Stunden-, Aufsichts-, und Vertretungsplanung); Kontrolle der Pläne sowie Nachsteuerung
- Bearbeitung von UNTIS
- Schulbegleitungen (Einsatz in den Teams, Beratung der Teams, Kontrolle der Abrechnungen)
- Hospitation von Lehrerinnen und Lehrern im Vorbereitungsdienst und Teilnahme an unterrichtspraktischen Prüfungen (im Wechsel mit SL)
- Kontakt zum Verkehrspolizisten
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- Schulweghilfe (Ausflugsfahrten, Tourenplanung, Tourenänderungen, Anträge, Kontakt zur BSB)
- Datenschutzbeauftragte
- Beglaubigungen (Übereinstimmungen von Kopien mit dem Original)
- Koordination Raumpläne
- Lesen der Zeugnisse der Klassen der Abteilung und Rückmeldung an die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer (Abt. 2 und in Abstimmung mit SL)
- Beantwortung behördlicher Anfragen
- Vorbereitung der Mitarbeiterkonferenzen
- Unterschriftsberechtigung

## **Querschnittsaufgaben von Stefan Merke**

**Leiter Abteilung III: Klassen 10 (Abschlussstufe)**



- Koordination der Beratung zur Schullaufbahn und zur beruflichen Bildung
- Beratung von Schülern, Eltern und Kolleginnen und Kollegen in Fragen der Berufsorientierung, Berufsvorbereitung und Berufsbildung
- Kooperation mit Einrichtungen und Trägern der Berufsorientierung und Berufsbildung
- Befürwortung und Beantragung von Schulzeitverlängerungen und Anträge an das Hamburger Institut für berufliche Bildung (HIBB)
- Koordination und Genehmigung von Anträgen für Klassenfahrten
- Sichten von Bewerbungsunterlagen, Teilnahme an Bewerbungsgesprächen (nach Bedarf)
- Unterschriftsberechtigung gegenüber der Rechnungsabteilung
- Beantwortung behördlicher Anfragen
- Vorbereitung der Mitarbeiterkonferenzen