

## ABTEILUNGEN

### KOORDINATION IN DIDAKTISCHEN, METHODISCHEN UND ORGANISATORISCHEN FRAGEN DER ZU BETREUENDEN FÄCHER

insbesondere Schulentwicklung, systematisches Fortbildungsmanagement, Konferenzen, Prüfungen, Curricula

### UNTERSTÜTZUNG DER SCHULLEITERIN BEI ADMINISTRATIVEN UND SCHULORGANISATORISCHEN AUFGABEN

insbesondere Pädagogische Tage, Hausordnung, Unterrichtsbesuche mit der Schulleiterin, Personalentwicklung

Jakob Bilger	Georg Däges	Boris Exner	Kerstin Grevel
Inf, G, Geo, BK, E	NwT, M, Ph, Mu, L	B, BNT, Ch, F, It	D (LuTh), Rel/Eth, Gk (Wirtschaft, WBS), Sport
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualitätsentwicklung Digitalisierung</li> <li>Kontrolle AG-Tagebücher</li> <li>Stundenplan 5 - JS 2</li> <li>Vertretungsplanung</li> <li>Netzwerk- und Systembetreuung</li> <li>Ausstattung digitale Geräte/Medien</li> <li>Alles rund um digitale Lern-Plattformen (Moodle...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstufenkoordination (Qualitätsentwicklung Unterstufe)</li> <li>Koordination Elternabende Unterstufe</li> <li>Tagebuchkontrolle 5 – 6</li> <li>Wettbewerbe im Rahmen von SFZ, MINT, etc.:</li> <li>Sicherheitsbeauftragter (Gefahrstoffmanagement, Brandschutz, Aufsicht Pausen)</li> <li>Lernstand 5</li> <li>Organisation Wahl 2. Fremdsprache</li> <li>Organisation Info-Abend neue Klassen 5 sowie Einschulungsfeier Klasse 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oberstufenkoordination (Qualitätsentwicklung Oberstufe)</li> <li>Koordination Elternabende Kursstufe</li> <li>Tage-/Kursbuchkontrolle 10 – JS 1 und JS 2</li> <li>Kurstufenberatung/-wahlen</li> <li>Erstellung Klausurenplan JS 1/JS 2</li> <li>Schriftl. und mündliches Abitur</li> <li>Koordination der Studienfahrten</li> <li>Abiturrituale (z.B. Abibstreich etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelstufenkoordination (Qualitätsentwicklung Mittelstufe)</li> <li>Koordination Elternabende Mittelstufe</li> <li>Tagebuchkontrolle 7 -9</li> <li>VERA 8</li> <li>Organisation Profilwahl (Italienisch/NwT)</li> <li>Implementierung und Weiterentwicklung der Leitperspektive "Berufliche Orientierung" im Schulcurriculum sowie Organisation sämtlicher Maßnahmen der Studien- und Berufsorientierung</li> <li>Kommunikation intern</li> </ul>

Schulleiterin - Martina Lutz	Stv. Schulleiter - Alf Probst
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische und administrative Gesamtverantwortung</li> <li>• Schulentwicklung und Qualitätssicherung</li> <li>• Schüleraufnahme</li> <li>• Vorsitz der GLK und der Schulkonferenz</li> <li>• Zusammenarbeit mit SMV und Elternbeirat</li> <li>• Personalangelegenheiten (Lehrer*innen, Referendar*innen, Sekretärinnen, Hausmanagement)</li> <li>• Personalentwicklung und -förderung</li> <li>• Dienstliche Beurteilungen (Referendar*innen, Anlassbeurteilungen)</li> <li>• Deputate (Planungen usw.)</li> <li>• Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90</li> <li>• Konfliktmanagement</li> <li>• Haushaltsplan / Etat</li> <li>• ASD-BW-Hauptstatistik, STEWI</li> <li>• Bauangelegenheiten</li> <li>• Vorsitz des schulischen Krisenteams</li> <li>• Kontaktaufnahme mit und Betreuung von Kooperationspartnern aus Bildung und Wirtschaft</li> <li>• Zusammenarbeit mit GM, BS Ulm und RP Tübingen</li> <li>• Vertretung der Schule nach außen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Schulleiterin <b>in allen Belangen (siehe unter Schulleiterin)</b></li> <li>• Schulentwicklung und Qualitätssicherung</li> <li>• Qualitätsentwicklung und ihre Evaluationen: Bilanz, Zielvereinbarung, Schulcurriculum</li> <li>• Fächerübergreifende Betreuung der Referendar*innen</li> <li>• WinLAV-Statistik und -Berichte</li> <li>• Organisation schriftliches und mündliches Abitur (Backup Herr Exner)</li> <li>• Ansprechpartner für technische Fragen zum digitalen Klassenbuch und weiteren Funktionen in Untis und WebUntis.</li> <li>• Organisation im Rahmen der Bestimmungen rund um die Pandemie</li> </ul>