

Aufgabenbeschreibung: Fachschaftsleitung allgemein

Beschreibung der Aufgaben

(Reihenfolge macht keine Aussage über Gewichtung)

Kommunikation und Vertretung

- Information der Kollegen (z.B. Fortbildungen, neue Materialien, Infos der Schulleitung, Wettbewerbe/außerunterrichtliche Veranstaltungen, Information über aktuelle Sicherheitsstandards)
- Kommunikation innerhalb der FS gewährleisten
- Kommunikation mit der Schulleitung (und ggf. auf dem Dienstweg mit Schulträger/RP/KM)
- Kommunikation mit Kooperationspartnern
- Vertretung nach außen

Unterstützung

- Beratung der SL in Prüfungsangelegenheiten (Abi, DVA)
- Einführung neuer Kollegen und Referendare

Teamführung/Prozessgestaltung

- Mitwirkung an der Etatzuteilung
- Vorbereitung und Einladung zu sowie Leitung von Fachsitzungen gemäß Konferenzverordnung
- Erarbeiten von Fachschaftszielen
- Umsetzung von Vorgaben (Leitziele, GLK-/Schulkonferenzbeschlüsse, übergeordnete Dienststellen)
- Ansprechen von Problemen in der Fachschaft
- Durchsetzung und Kontrolle von Fachschaftsbeschlüssen (§ 16 KonfO et al.)
- Absprache über die Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsteilnahmen anregen
- Absprachen anregen, z.B. im Bereich Notengebung, Stufenabsprachen; einheitliche Regelungen, die nicht zu sehr einengen; (evtl. Fachschaftsbeschluss)

Organisation

- Betreuung der Sammlung
- Etatverwaltung
- Organisation der Materialien (Bestellung, Instandhaltung, Aufbewahrung, Inventarisierung, Entsorgung unter Einbeziehung der Fachlehrer)
- Koordination fachübergreifender Belange
- Deputatsvorplanung

Rahmenbedingungen für die Erfüllung oben genannter Aufgaben

- Klärung der Position der Fachschaftsleitung durch den Schulleiter in der GLK
- Legitimation durch die Fachkonferenz
- Angemessene Vergütung über Anrechnung im Deputat
- Fachspezifisch angemessener Etat
- Einbeziehung in fachschaftsspezifische Entscheidungen der Schulleitung
- Unterstützung durch das Leitungsteam