

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
E.1 Schule führen heißt: Eine Organisation gestalten	3
E.2 Organisation – vom Direx zum Manager zum Leader	11
E.3 Verwaltung organisieren – Alltag erleichtern.....	14
E.4 Organisation von Innovation und Schulentwicklung.....	17
E.4 Anh 1 Auswertung von Unterrichtsbesuchen	22
E.4 Anh 2 Hospitationskonzept.....	23
E.4 Anh 3 Arbeits- und Gestaltungsplan für Fachschaften	25
E.5 Erreichtes im Organisationsgedächtnis der Schule verankern!.....	26
E.6 Anmerkungen zur Arbeitstechnik und zum Zeitmanagement.....	31
Thema 1: Schulorganisation und Schulverwaltung	35
1.1 Leitungsangelegenheiten	37
1.1.1 Organisatorische Hinweise zur schulischen Terminplanung....	37
1.1.2 Stichpunktsammlung zur Schuljahresorganisation.....	44
1.1.3 Der Terminplan mit einem Beispiel für einen Jahrestermin- plan.....	48
1.1.4 Organisatorische Aufgaben und Stellung des/der Ständigen Vertreters/in	58
1.1.4 Anh 1 Struktur der Aufgaben einer/eines Schulleiters/in.....	63
1.1.4 Anh 2 Schulleiter/in als Fachvorgesetzte/r mit übertragenen Dienstvorgesetztenaufgaben – Aufgaben von Schul- leiter/innen	65
1.1.4 Anh 3 Struktur der Aufgaben einer/eines Ständigen Vertre- ters/in	69
1.1.4 Anh 4 Mehrarbeit – Was ist das?.....	71
1.1.4 Anh 5 Schulleitung kennt ihr Vertretungsreservoir	76
1.1.5 Vom Organisator zum Gestalter: Ständige Vertretung	78
1.1.6 Aufgaben und Stellung der Oberstufenleitung.....	81
1.1.7 Aufgaben und Stellung der Mittelstufenleitung.....	85
1.1.8 Organisatorische Aufgaben der Fachbereichsleiter/Fachleiter/ Vorsitzende von Fachkonferenzen	87
1.1.8 Anh 1 Auswertungsbögen für die schriftliche Arbeiten eines Schuljahres.....	93
1.1.8 Anh 2 Auswertungsbögen für die Grund- und Leistungs- kursklausuren eines Schuljahres.....	94

v

Inhaltsverzeichnis

1.1.8	Anh 3	Auswertungsbögen für die Kurzkontrollen/Tests in den Fächern ohne Klassenarbeiten eines Schuljahres ..	97
1.1.8	Anh 4	Auswertungsbogen für alle schriftlichen Klassenarbeiten eines Schuljahres.....	99
1.1.8	Anh 5	Auswertungsbogen der Lernerfolgskontrollen einer Schule über mehrere Jahre.....	101
1.1.9		Organisatorische Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigten .	103
1.1.10		Schule im Umgang mit Ferien.....	110
1.1.11		Umsetzung – Versetzung – Abordnung – Zuweisung	113
1.2		Lehrerangelegenheiten.....	116
1.2.1		Klassenleitung führt und organisiert ihre Klasse	116
1.2.2		Zeugnisse – Aufgaben Schulleitung.....	123
1.2.2	Anh 1	Antrag zur Verarbeitung personenbezogener Daten auf einem privaten PC	133
1.2.2	Anh 2	Indikatoren für Arbeits- und Sozialverhalten.....	135
1.2.2	Anh 3	Zusammentragung aller Stellungnahmen Arbeits- und Sozialverhalten.....	137
1.2.3		Umgang mit Ermäßigungs- bzw. Anrechnungstunden	138
1.2.4		Schule organisiert Unterricht mit fremden Personen	142
1.2.5		Schulleitung steuert Dienstbesprechungen	146
1.2.6		Private Internetnutzung am Arbeitsplatz Schule	150
1.2.7		Organisation Fachkonferenzen – Teilnahme freiwillig?	153
1.2.7	Anh 1	Abfragebogen nach Fachkonferenz.....	155
1.3		Schülerangelegenheiten	156
1.3.1		Aufnahme von Schülerinnen und Schülern im Spannungsfeld von Schulleitung – regionaler Schulträger – Schulaufsicht.....	156
1.3.2		Datensammlung in Schule – auch das Führen von Schülerbögen/Schülerakten.....	161
1.3.3		Schulleitung organisiert und verwaltet Beurlaubungen von Schülern.....	165
1.3.4		Befreiungen vom Unterricht von Schüler/innen.....	169
1.3.5		Unentschuldigtes Fehlen von Schüler/innen – eine pädagogische und verwaltungsmäßige Aufgabe	172
1.3.5	Anh 1	Elternbrief (Schülerbrief bei Volljährigkeit) bei unentschuldigten Fehlzeiten.....	178
1.3.6		Beispiel für Regelungen bei unentschuldigten Fehlzeiten in der gymnasialen Oberstufe (GOS)	180
1.3.7		Verwaltungsarbeit: Führen von Klassenbüchern und Kursheften	182

1.3.8	Eine besondere Verwaltungsvorgabe: Aufbewahrungsfristen ...	185
1.3.9	Organisation des Umgangs mit Attesten bei Fehlzeiten von Schülern und Lehrkräften	188
1.3.10	Schule regelt Umgang mit Verspätungen von Schülerinnen und Schülern	192
1.3.11	Schule organisiert die Zusammenarbeit mit dem Jugendamt..	194
1.3.12	Wie Fehlzeiten die Leistungsbewertung beeinflussen können!	197
1.3.13	Wann haften Eltern für ihre Kinder? Zwei scheinbar gleiche Fälle!	200
1.3.14	Handys in der Schule – ein Dauerbrenner!.....	202
1.3.15	Pünktlichkeit von Schülern ist ein wichtiges Thema.....	206
1.3.16	Schülerunfallversicherung: Bericht – Verwaltung – Ausschluss.....	208
1.4	Unterrichtsplanung.....	211
1.4.1	Organisation hat eine dienende Funktion	211
1.4.2	Entstehung einer Unterrichtsverteilung.....	215
1.4.3	Personalplanung – Ampelstatistik.....	219
1.4.4	Stundentafeln und ihre Bedeutung.....	221
1.4.5	Stundenplan – Organisation und Rechtscharakter.....	223
1.4.6	Stundenabrechnung für Lehrkräfte – eine wechselseitige Kontrolle.....	229
1.4.7	Der nicht zu unterschätzende Raumplan.....	231
1.4.8	Organisation von Vertretungsunterricht	232
1.4.9	Die Länge einer Unterrichtsstunde – naturgegeben?.....	235
1.4.10	Springstunden und unterrichtsfreie Tage – ein Dauerthema ...	238
1.4.11	Leitsätze Lehrereinsatz.....	241
1.4.12	Informationsblatt Aufsicht für alle am Schulleben Beteiligten	245
1.4.13	Schulleitung bestimmt Aufsichtsführung	247
1.4.14	Unterrichtsausfall – auch ein organisatorisches Problem.....	251
1.4.15	Eine besondere Aufsichtsorganisation – Wer mit der Klassenarbeit fertig ist, kann gehen!.....	260
1.5	Außerunterrichtliche Veranstaltungen	262
1.5.1	Koordination und Genehmigung von Schülerfahrten.....	262
1.5.2	Checkliste für Schulleiter/innen im Zusammenhang mit der Genehmigung einer Schülerfahrt	267
1.5.3	Anmeldung Eltern Schülerfahrten.....	268
1.5.4	Kosten und Abrechnung einer Schülerfahrt.....	270

1.5.5	Exkursionen im Spannungsfeld von Schulorganisation und Unterricht.....	273
1.5.6	Organisatorisches zu Arbeitsgemeinschaften.....	275
1.5.7	Koordination und Organisation von Wandertagen.....	279
1.5.8	Organisation von Projekttagen.....	283
1.5.9	Überblick zu außerunterrichtlichen Veranstaltungen.....	285
1.5.10	Außerunterrichtliche Veranstaltungen – Jugendschutz.....	287
Thema 2: Finanzen und Haushalt		291
2.1	Schulische Selbstständigkeit – Organisation Finanzen	293
2.2	Erstellung eines Haushaltsplans.....	297
2.3	Lehrmittel und Lernmittel – was bedeutet das für die Schulen	299
2.3	Anh 1 Merkblatt Selbstbewirtschaftungsmittel	305
2.3	Anh 2 Bücherfonds – Beispiel für Elternschreiben	308
2.4	Förderverein – Gemeinnützigkeit.....	311
2.5	Wissenswertes zum Sponsoring	317
2.5	Anh 1 Muster Sponsoringvertrag	320
2.6	Umgang mit Belohnung und Geschenken und sonstigen Vorteilen	323
2.7	Kostenübernahmen von Eltern.....	328
2.8	Schulfotografie und Schülersausweise – Organisation und Finanzen.....	330
2.9	Vergütung von Mehrarbeit für Lehrkräfte.....	337
2.10	Abschließen von Verträgen durch die Schulleitung.....	342
2.11	Kopieren in der Schule – Grenzen und Möglichkeiten	346
Thema 3: Schulleitungen als Vorgesetzte/Dienstvorgesetzte/ Behördenleitung.....		347
3.1	Vom Organisieren und Verwalten zum Führen und Gestalten – Berufsbild Schulleiter/in.....	349
3.2	Verwaltungsarbeiten – Post- und Briefverkehr	352
3.3	Mitarbeiter – Schulbüro (zzgl. einer möglichen Stellenbeschreibung) ...	356
3.4	Schulbüro – Aktenplan	361
3.5	Verwaltungsakte in Schule.....	368
3.6	Verwaltungsakt bzgl. Bücherrückgabe	371
3.7	Medikamentengabe.....	374
3.8	Hausverwaltung – ohne Hausmeister undenkbar	381
3.9	Schulleitung steuert Umgang mit Sorgerecht.....	387
3.10	Organisation der Ordnung in der Schule – Hausordnung.....	397
3.11	Dienstvorgesetzte/r – Was ist das?.....	402

3.11	Anh 1 Umgang mit Dienstvergehen und Disziplinarrecht	406
3.11	Anh 2 Umgang mit Abmahnungen	410
3.12	Schulleitung regelt Wahrnehmung des Hausrechts	414
3.13	Verwaltungsleitung zur Schulleiterunterstützung.....	421
3.14	Schulleitung – Umgang mit sonstigem pädagogischem Personal.....	424
3.15	Zuständigkeit und Organisation des Arbeitsschutzes	427
3.16	Eilkompetenz des Schulleiters/der Schulleiterin! Was ist denn das?.....	429
3.17	Verwaltung der Abwesenheit von Lehrkräften	433
3.18	Umgang mit der Verschwiegenheitspflicht.....	437
3.19	Organisation der Ersten Hilfe	441
3.20	Alkoholprobleme von Lehrkräften im Dienst	445
3.21	Schulfremde Personen – Umgang.....	450
3.22	Schulleiter/in organisiert das Abiturverfahren.....	454
3.23	Organisatorisches zum schriftlichen Abitur	460
3.24	Schulleitung organisiert mündliches Abitur.....	462
3.25	Handreichung für Prüfungsvorsitzende	467
3.26	Schulleiter/in organisiert nach Arbeitszeitgesetz.....	470
3.27	Schulleiter/in hat Beanstandungsrecht – auch eine Pflicht!	474
3.28	Schulleitung steuert Fortbildungsverpflichtung der Lehrkräfte	477
3.28	Anh 1 Abfragebogen Fortbildung Lehrkräfte	479
Thema 4:	Organisation von Information	481
4.1	Schulleitung organisiert Öffentlichkeitsarbeit.....	483
4.1	Anh 1 Beispiel für ein Organigramm einer Schule	487
4.1	Anh 2 Geschäftsverteilungsplan.....	488
4.1	Anh. 3 Schulleitung informiert neue Kollegen/innen.....	491
4.2	Schulleitung und die Lernerfolgskontrollen der Schule.....	495
4.3	Elterninformation und Leistungsbewertung	498
4.4	Organisation von Elternsprechtagen.....	504
4.5	Beratung und Information von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern	512
4.6	Informationsfluss in der Schule	518
4.7	Organisation der Kommunikationswege	526
4.8	Organisation Lehrerreichbarkeit – Sprechzeiten.....	532
4.9	Information über Rechts- und Verwaltungsvorschriften.....	536
4.10	Umgang mit Rechtsschutzbegehren von Eltern und Schüler/innen	540
4.11	Die Rechtsbehelfsbelehrung	547

Inhaltsverzeichnis

4.12	Umgang mit Widerspruchsverfahren in Prüfungsangelegenheiten	551
4.13	Sofortige Vollziehung – Schulleitung – Allgemeines Organisationsrecht.....	555
4.14	Organisation der Information der Eltern volljähriger Schüler/innen.....	561
4.14	Anh 1 Einverständniserklärung Schüler – Volljährige.....	563
4.14	Anh 2 Elterninformation Schüler – Volljährige.....	564
4.14	Anh 3 Schülerinformation Schüler – Volljährige.....	565
4.15	Datenschutz in Organisation und Verwaltung.....	566
4.16	Amok an Schulen – Worauf muss man achten?	573
4.17	Androhung von Ordnungsmaßnahmen als Verwaltungsverfahren	576
	Thema 5: Selbstständige und eigenverantwortliche Schule.....	579
5.1	Selbstständige und eigenverantwortliche Schule	581
5.2	Schulische Selbstständigkeit – Personal.....	587
5.2	Anh 1 Neueinstellungen durch den/die Schulleiter/in	590
5.2	Anh 2 Auswahlentscheidung bei der Besetzung von Funktionsstellen im Spiegel höchstrichterlicher Rechtsprechung	594
5.2	Anh 3 Schulleiter: Spezielle Aufgaben im Auswahlverfahren .	600
5.3	Entscheidungsstrukturen in der selbstständigen Schule	602
5.4	Konferenzorganisation – Rahmengeschäftsordnung für Gremien	607
5.5	Organisation der Erstellung von schulinternen Curricula	612
5.6	Entwicklung und Steuerung der Rahmenlehrplanarbeit in der selbstständigen Schule	616
5.7	Schulleitung organisiert fachbereichsbezogene Entwicklungsarbeit.....	620
5.8	Schulleiter/in – Überlastungsanzeige	624
5.8	Anh 1 Muster für eine Überlastungsanzeige.....	629
5.9	Schullaufbahnberatung	630
5.9	Anh 1 Information altsprachlicher Bildungsgang.....	636
5.2	Anh 2 Schul-Info Seite 1	638
5.2	Anh 3 Schul-Info Seite 2	639
5.10	Schulleiter – GEMA.....	641
	Stichwortverzeichnis.....	647