|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlungsfelder** | **Kompetenzen** | **Bildungsgangleitungen** |
| **Unterrichtsentwicklung und Erziehung** | Systemkompetenz | **Profilbildung des Bildungsganges**   * entwickeln in Kooperation mit den im Bildungsgang unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen und dem Kernteam die Didaktische Jahresplanung (DJP) weiter * entwickeln und verschriftlichen bildungsgangspezifische Konzepte in Abstimmung mit der Abteilungsleitung |
| Handlungskompetenz | **Organisation und Dokumentation der Unterrichtsentwicklung und Erziehungsarbeit des Bildungsgangs**   * initiieren, beantragen, begleiten und evaluieren * initiieren und organisieren Maßnahmen zur individuellen Förderung im Bildungsgang * organisieren und bereiten Entwicklungs- und Motivationsgespräche in Zusammenarbeit mit den Klassenleitungen inhaltlich und strukturell vor und evaluieren diese |
|  |  |  |
| **Personal** | Systemkompetenz |  |
| Handlungskompetenz | * bereiten in Abstimmung mit der Abteilungsleitung auf Basis der Stundentafel den Unterrichtseinsatz für ihre Klassen vor (gemäß Vorlage und Terminsetzung durch Schulleitung) * eruieren zusätzliche Bedarf~~e~~ von Unterricht im Bildungsgang (im Differenzierungsbereich) * führen Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen bezüglich des Unterrichtseinsatzes * arbeiten neue Kolleginnen und Kollegen in Abstimmung mit den Klassenleitungen und dem Kernteam im Bildungsgang ein |

**Bildungsgangleitung AV und B1/B2** - Kompetenzbeschreibungen und Konkretisierung der Aufgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Organisation** | Systemkompetenz | **Organisation der Weiterentwicklung des Bildungsgangs**   * leiten und organisieren die Zusammenarbeit mit dem Kernteam in Absprache mit der Abteilungsleitung in Bezug auf: * Jahresarbeitsschwerpunkten / Jahresarbeitsplan * Weiterentwicklung und Profilbildung des Bildungsgangs * Planung und Organisation der Einführungstage mit dem Kernteam * Planung der Material- und Ausstattungsbedarfe im Bildungsgang (Verbrauchsmaterial, Schulbuchbestellung, Medien, etc.) * Organisation der bildungsganginternen Kommunikation * Ermittlung des bildungsganginternen Fortbildungsbedarfes * Öffentlichkeitsarbeit: Vorbereitung von Artikeln für Presse und Homepage, Aktualisierung aller Bildungsganginformationen wie Homepage, Flyer, weitere Veröffentlichungen * Mitarbeit an der Erstellung des Leistungskonzeptes des Bildungsgangs (Beschlussvorlage für die Bildungsgangkonferenz) * Dokumentenpflege im Bildungsgang * Erstellung des Organigramms für den Bildungsgang |
| Handlungskompetenz | **Organisation des Bildungsgangs**   * laden zu Bildungsgangkonferenzen ein * bereiten Bildungsgangkonferenzen in Kooperation mit der Abteilungsleitung und dem Kernteam vor * bereiten die Beschlüsse für die Bildungsgangkonferenz vor: * Kriterien der Leistungsbewertung, Festlegung Anzahl schriftlicher Arbeiten und sonstiger Leistungen im Leistungskonzept im Rahmen der Didaktischen Jahresplanung * Beschluss über Studien- und Klassenfahrten * Klassenfahrtenkonzept * Terminplanung im Bildungsgang * Anschaffungen / Bücherbestellungen * organisieren die Praktika des Bildungsgangs * verantworten und verteilen die Praktikumsunterlagen und den Praktikumsleitfaden für Lehrerkräfte /Schülerinnen und Schüler/Einrichtungen * nehmen die Zuweisung der Betreuungslehrkräfte vor * erstellen die Praxisausfallstundenberechnung in Absprache mit der Abteilungsleitung * begleiten den Aufnahmeprozess von Schülerinnen und Schülern im Bildungsgang**:** * unterstützen das Beratungsteam bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Anmeldephase * nehmen an den Informations- und Beratungstagen teil * beraten Bewerberinnen und Bewerber * bereiten die Aufnahme der Schülerinnen und Schüler vor, indem sie die Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen, die Schulpflicht ermitteln, den korrekten Schulabschluss anhand des vorgelegten Zeugnisses überprüfen * aktualisieren jährlich das Aufnahmeschreiben * planen den Infonachmittag und führen diesen mit Kolleginnen und Kollegen des Bildungsgangs durch * teilen die aufgenommenen Schülerinnen und Schüler in Klassen ein * führen vorbereitende Aufgaben für die Zeugnisschreibung durch: * kontrollieren die Notenlisten vor der Zeugniskonferenz (ZeuKo) auf Richtigkeit und Vollständigkeit * erstellen ggf. Listen für Bündelfächer * beteiligen sich an schulübergreifenden Aufgaben: * organisieren die Abschlussfeiern der AV und BF1/BF2 mit dem Kernteam |
|  |  |  |
| **Qualitätsmanagement** | Systemkompetenz | **Initiierung einer bildungsgangspezifischen Evaluation**   * organisieren und beteiligen sich an dem bildungsgangspezifischen Evaluationskonzept * prüfen und erweitern die Leitsätze des Schulprogramms im Hinblick auf das bildungsgangspezifische Konzept in Zusammenarbeit mit dem Kernteam * sind im Austausch mit dem QM-Beauftragten der Schule in Bezug auf die Organisation und Durchführung der schulweiten Evaluation am Schuljahresende und deren Auswertung im Bildungsgang (s. u.) * setzen die Vorgaben des Beschwerdemanagements um * implementieren die Multiplikation von Fortbildungserkenntnissen im Bildungsgang |
| Handlungskompetenz | * werten die Ergebnisse der Schülerevaluation für den Bildungsgang aus und bereiten mit dem Kernteam Ziele für eine Beschlussfassung auf der Bildungsgangkonferenz vor * senden die abgestimmten Ziele an den QM-Beauftragten der Schule |
|  |  |  |
| **Kommunikation und Kooperation**  **(intern und extern)** | Systemkompetenz | * implementieren Teamentwicklungsinstrumente im Bildungsgang * pflegen die Kommunikation mit schulischen Gremien (z. B. Beratungsteam, Schulsozialarbeit, etc.) im Rahmen der Bildungsgangarbeit * pflegen die Kommunikation mit anderen außerschulischen Partnern |
| Handlungskompetenz | **Kommunikation mit bildungsgangrelevanten schulischen Gremien und außerschulischen Gruppen**   * organisieren das interne Übergangsmanagement: * kommunizieren und kooperieren mit Bildungsgangleitungen anderer Bildungsgänge über inhaltliche und organisatorische Gemeinsamkeiten, Besonderheiten, Anforderungsniveaus und abgebende Schülerinnen und Schüler) * kooperieren mit außerschulischen Partnern und Institutionen: * kooperieren mit der Agentur für Arbeit, Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben * kooperieren ggf. mit Bildungsträgern (AV) * nehmen an außerschulischen bildungsgangspezifischen Veranstaltungen teil * nehmen ggf. an Regionalkonferenzen teil |