|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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
 |