

## 21-02 Nr. 9

### Organisation und Geschäftsverteilung für Sekundarschulen

RdErl. d Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 01.04.2014 (ABl. NRW. S. 236, berichtigt 06/14 S. 294)

Die Organisation und die Geschäftsverteilung für Sekundarschulen werden wie folgt geregelt:

#### Teil I

##### 1 Schulleitung

1.1 Die Schulleitung besteht aus

- der Schulleiterin oder dem Schulleiter
- der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter
- der didaktischen Leiterin oder dem didaktischen Leiter und
- den Abteilungsleiterinnen und den Abteilungsleitern.

1.2 Im Rahmen des allgemeinen Weisungsrechts der Schulleiterin oder des Schulleiters nach § 59 Schulgesetz NRW (SchulG - BASS 1-1) nehmen die Mitglieder der Schulleitung ihre Aufgaben selbstständig wahr; sie sind gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter für eine sachgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Die Einheitlichkeit des Handelns der Schulleitung ist durch gegenseitige Information und Absprachen in gemeinsamen Dienstbesprechungen der Schulleitungsmitglieder sicherzustellen. Durch Koordination und enge Kooperation stellen die Schulleitungsmitglieder die pädagogische und organisatorische Weiterentwicklung der Schule sicher; hierzu gehört auch die frühzeitige Einbindung der Mitwirkungsgremien in die Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse. Die Mitglieder der Schulleitung führen im Rahmen ihrer Aufgaben Unterrichtsbesuche durch, die der Information und Beratung dienen. Sie können im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu Dienstbesprechungen einladen.

##### 2 Schulleiterin oder Schulleiter

2.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter leitet die Schule und vertritt sie nach außen. Sie oder er ist verantwortlich für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule. Sie oder er kann in Erfüllung dieser Aufgaben als Vorgesetzte oder Vorgesetzter allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen und nimmt das Hausrecht wahr (§ 59 Absatz 2 SchulG).

2.2 Der Schulleiterin oder dem Schulleiter sind insbesondere folgende Aufgaben vorbehalten:

- Vertretung der Schule nach außen
- organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule
- ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen
- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals
- Beratung des pädagogischen Personals
- Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen
- abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse
- Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule.

##### 3 Ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter

3.1 Im Fall der Verhinderung der Schulleiterin oder des Schulleiters übernimmt die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter, bei deren oder dessen Verhinderung ein anderes Mitglied der Schulleitung diese Aufgabe (§ 60 Absatz 2 Satz 1 SchulG).

Ist die ständige Vertretung nicht vorhanden oder ebenfalls verhindert, so übernimmt die didaktische Leiterin oder der didaktische Leiter und danach die dienstälteste Abteilungsleiterin oder der dienstälteste Abteilungsleiter der Schule die Vertretung, sofern die Schulaufsichtsbehörde keine andere Regelung trifft.

3.2 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
- Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände

- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers.

##### 4 Didaktische Leiterin oder didaktischer Leiter

Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Entwicklung des Schulprogramms
- Koordination der Beratung in der Schule
- Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule
- Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben
- Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
- Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
- Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen; Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern
- pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule.

##### 5 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

5.1 Sie leiten eine Abteilung der Sekundarschule.

In der Sekundarschule werden je nach Zügigkeit und Struktur der Schule höchstens zwei Abteilungen gebildet.

Die Entscheidung über die Abteilungsgliederung einer Sekundarschule trifft die Schulaufsicht aufgrund eines Vorschlags der Schule (§ 65 Absatz 1 SchulG).

5.2 Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung
- Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen
- Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
- Information und Beratung von Eltern der Abteilung
- Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht
- Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung
- Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation
- abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind
- Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten - gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leiterin oder dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin oder des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung.

#### Teil II

##### Koordinatorinnen und Koordinatoren

###### 1

Ihnen werden besondere schulische Aufgaben im Sinne von § 2 Absatz 5 der Verordnung zur Ausführung des § 93 Absatz 2 SchulG (BASS 11-11 Nr. 1) übertragen. Die Verteilung von Sonderaufgaben durch die Lehrerkonferenz gemäß § 68 Absatz 3 Nummer 2 SchulG bleibt im Übrigen unberührt.

Ihnen können im Rahmen des (Beförderungs-)Amtes nach der Besoldungsgruppe A 13 LBesO insbesondere folgende Aufgaben übertragen werden:

- Planung, Aufbau und Verwaltung umfangreicher Sammlungen und Medieneinrichtungen
- Planung und Durchführung der Berufsorientierung in der Schule
- Planung und Durchführung besonderer Schulveranstaltungen und kleinerer Schulversuche
- Koordination der Arbeit in einzelnen Fächern und Lernbereichen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Stunden-, Aufsichts- und Vertretungsplänen.

**2**

Koordinationsaufgaben gemäß Nummer 1.1 bzw. 1.2 können sowohl von Angehörigen des gehobenen als auch des höheren Dienstes bzw. vergleichbaren Tarifbeschäftigten wahrgenommen werden.

**3**

Über die Zuweisung einzelner Koordinationsaufgaben entscheidet die Schulaufsicht aufgrund eines Vorschlags der Schulleiterin oder des Schulleiters.

**Teil III**

**Funktionsstellen**

Die für drei- bis sechszügige Sekundarschulen möglichen Funktionsstellen ergeben sich aus der nachfolgenden Aufstellung (Anlage). Beförderungstellen für Angehörige des höheren Dienstes werden zusätzlich und getrennt ausgewiesen.

**Anlage**

**Funktionsämter (Besoldungsgruppen) an der Sekundarschule**

Funktionsamt (Besoldungsgruppe)	Zahl der Planstellen an Sekundarschulen mit																								
	3 Zügen und Ausbaustand bis Jahrg. <sup>1</sup>						4 Zügen und Ausbaustand bis Jahrg.					5 Zügen und Ausbaustand bis Jahrg.					6 Zügen und Ausbaustand bis Jahrg.								
	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	
Schulleiter/in <sup>2</sup>	A14Z					A15	A14Z	A15				A14Z	A15			A15Z	A14Z	A15		A15Z					
Ständige/r Vertreter/in <sup>3</sup>	A14					A14Z	A14	A14Z				A14	A14Z			A15	A14	A14Z		A15					
Didaktische/r Leiter/in <sup>4</sup>	A13Z					A14Z	A14				A14Z	A14			A14Z						A14	A14Z			
Abteilungsleiter/in <sup>4, 5</sup>	A13Z					A13Z	A13Z				A13Z	A14			A14						A13Z	A14	A14	A14	
Koordinator/in											A13Z					A13Z									

Allgemeiner Hinweis:

Die o.a. Aufstellung gewährt keiner Schule einen Anspruch auf eine entsprechende Stellenzuweisung. Maßgeblich sind die aufgrund des Haushaltsplanes zugewiesenen Stellen.

- 1) Für Schulen im Aufbau gilt folgende Regelung: Abteilungsleiter/in 1 betreut die Jahrgänge 5-7 sowie zunächst kommissarisch die Jahrgänge 8 und 9. Im 5. bzw. 6. Aufbaujahr betreut Abteilungsleiter/in 1 die Jahrgänge 5-7. Abteilungsleiter/in 2 übernimmt die Jahrgänge 8-10.
- 2) Schülerzahl mehr als 750 = A15Z
- 3) Schülerzahl mehr als 750 = A15
- 4) Bis zur erstmaligen Besetzung der didaktischen Leiterin oder des didaktischen Leiters und der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters wird die Funktion nach Entscheidung der Schulaufsicht mit einem der bereits vorhandenen Schulleitungsämter verbunden.
- 5) Schülerzahl 180-360 = A13Z/Schülerzahl mehr als 360 = A14

Tabelle 1: Funktionsämter Sekundarschule