

Mandatsbeschreibung Gremienleiter

Kontext

Die soziale Gestaltung der Schule baut auf dem Delegationsprinzip. Die Umsetzung der Leitbildvorgaben in den schulischen Prozessen soll möglichst in Eigenverantwortung der jeweils verantwortlichen Gremien erfolgen. Dies setzt voraus, dass die Prozesse im Verantwortungsbereich der jeweiligen Gremien auch so geführt werden, dass die angestrebten Qualitätsziele erreicht werden.

Die Leiter der einzelnen Schulgremien bilden ein wichtiges Bindeglied zwischen Schulführungsgremien und Mitarbeiterschaft. Sie vermitteln in ihrem Verantwortungsbereich Anliegen und Gesichtspunkte der Gremienmitglieder an die Führungsgremien und umgekehrt Anliegen und Beschlüsse der Führungsgremien an die Mitarbeiter.

Verantwortlichkeiten

Die Gremienleiter machen sich bei Übernahme ihres Amtes mit der Mandatsbeschreibung des Gremiums, den aktuellen Schwerpunkten des Schulentwicklungsplans (SEP) und den zutreffenden Handlungsleitlinien vertraut. Sie sind verantwortlich für deren Umsetzung und periodische Rückbetrachtung/Aktualisierung;

Sie sorgen dafür, dass Beschlüsse (des eigenen Gremiums oder der Führungsgremien) wirksam umgesetzt werden;

Sie kennen und nutzen die Elemente und Werkzeuge des QMS und nutzen diese zur Steuerung der Arbeitsprozesse;

- zur Planung: SEP, Mandatsbeschreibungen, HLL
- für strukturierte Rückblicke: Qualitätszirkel, Selbstevaluierung, Audits
- zur kontinuierlichen Verbesserung: Umgang mit Beschwerden, Verbesserungsvorschläge, QM-Jahresrückblick

Sie nehmen an Gremienleiter-Sitzungen teil (bei Verhinderung wird ein anderes Gremienmitglied beauftragt), insbesondere am QM-Jahresrückblickstreffen der Gremien; Sie berichten periodisch in den Führungsgremien oder in der Pädagogisch-Technischen Gesamtkonferenz;

In Angelegenheiten, die in ihrer Wirkung den Arbeitsbereich des eigenen Gremiums überschreiten, koordinieren sie Beschlüsse mit anderen Gremien.

Verantwortlichkeiten am Schuljahresanfang:

- Leitbild und Mandatsbeschreibung anschauen und die Aufgaben/Verantwortlichkeiten im Gremiums bewusstmachen;

In Kraft seit:	14.02.2012
Versionsnummer	MB19-02-2015-04-09

- Schulentwicklungsplan (SEP) und von den Konferenzen festgelegte Prioritäten/Qualitätsziele/durchzuführende Maßnahmen sich selbst und dem Gremium bewusstmachen;
- Unter Berücksichtigung der Leitbild- und SEP-Vorgaben und der im Gremium identifizierten Prioritäten einen Jahresarbeitsplan¹ erstellen;
- eine Kopie des Jahresarbeitsplan an SLK und KOK weiterleiten (spätestens bis Herbstferien);

Die folgenden Dokumente möglichst elektronisch erstellen, damit sie leicht steuer- und austauschbar sind:

- Liste der Konferenzen mit Terminen und Schwerpunktthemen im Voraus (wenigstens für ein Quartal) erstellen;
- Offene-Punkte-Liste erstellen und laufend aufrechterhalten (Anhang zu Tagesordnung/Protokoll);
- Wichtige Arbeitspunkte im Voraus auf die Konferenzen verteilen;
- auf der Grundlage des Jahresarbeitsplans die Sitzungen des Gremiums steuern (planen, durchführen, nachverfolgen);
- In angemessenen Zeitabständen Rückblicke (s. HLL Qualitätszirkel) planen und durchführen auf
 - die Arbeit des Gremiums insgesamt (Selbstevaluation; internes Audit);
 - wichtige Ereignisse, Veranstaltungen oder Projekte (strukturierte Rückblicke, Qualitätszirkel);
 - wichtige Prozesse (insbesondere HLLs)
- Sitzungen moderieren; dabei sicherstellen, dass
 - zu Beginn der Sitzung der Status vergebener Aufgaben geprüft wird;
 - die Tagesordnung eingehalten wird und die Redebeiträge zielführend sind;
 - die Teilnehmer zu einer konstruktiven Arbeitsatmosphäre beitragen (Störungen bearbeiten! Ggf. an Personalkreis oder Vertrauenskreis weitergeben);
 - dass ein Protokoll geführt wird, dass (zumindest) die Tagesordnung, die Beschlüsse und die Anwesenheitsliste umfasst;
 - nach Beschlüssen die Umsetzung des Beschlusses geregelt und im Protokoll dokumentiert wird (**wer** hat **was** bis **wann** zu tun?);
 - die Umsetzung von Maßnahmen aus früheren Beschlüssen kontrolliert wird;
- die offene-Punkte-Liste aktualisiert wird.

Ziele

¹ s. mitgeltende Dokumente: Gliederung Jahresarbeitsplan

In Kraft seit:	14.02.2012
Versionsnummer	MB19-02-2015-04-09

- Proaktiv-gestaltende und nicht überwiegend problemgesteuert-reaktive Gremienarbeit;
- Wirksame Umsetzung der durch die Führungsgremien verabschiedeten und der selbst gesteckten Qualitätsziele und Schulentwicklungsaufgaben;
- Die Elemente und Instrumente des QM-Systems den Mitarbeitern bekannt machen und sachgemäß einsetzen;
- Erkannte wichtige Probleme/Qualitätsmängel werden zeitnah aufgreifen und ihre Ursachen erkennen und durch wirkungsvolle Maßnahmen beheben;
- Verifizieren der Wirksamkeit ergriffener Maßnahmen;
- Den Informationsfluss und die Koordination zwischen den Gremien gewährleisten (Synergie statt Reibungen!);
- Effektivität und Effizienz der Gremienarbeit kontinuierlich im Auge haben und verbessern.

Befugnisse

Die Gremienleiter sind verpflichtet und befugt, von den Mitgliedern die Einhaltung von geltenden Vereinbarungen und Regelungen einzufordern. Sie entscheiden unter Anhörung der Gremienmitglieder über die Tagesordnung der Gremiensitzungen. Sie achten darauf, dass Entscheidungen, die die Schulkonzeption betreffen (z.B. Änderungen der Stundentafeln), die finanzielle Auswirkungen haben (Investitionen, Personal) oder die das Vertragsverhältnis mit den Schülern bzw. deren Eltern berühren (z.B. Abmahnungen) der Beschlussfassung durch die Führungsgremien bedürfen.

Schlussbestimmungen

Die Regelungen dieser Mandatsbeschreibung werden von den Schulleitungsgremien periodisch überprüft und ggf. angepasst.

Bei Neubesetzung einer Gremienleitung findet durch den alten Gremienleiter eine Einweisung des neuen Leiters statt.

In Kraft seit:	14.02.2012
Versionsnummer	MB19-02-2015-04-09