



Organisation des Seminars

(Stand 18. Dezember 2014)

Aufgaben des Lehrkörpers und der Verwaltung

Seminarleitung		Verwaltungsbereich
Seminarleiter	Stellvertretende Seminarleitung	Sekretariat
Vertretung des Seminars nach außen	Ständige Vertretung des Seminarleiters	<i>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten</i> Seminarsekretariat und Vorzimmer der Seminarleitung; Registratur, Terminüberwachung, Raumorganisation; Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien; Inventarisierung von Geräten; Bestellungen und Katalogisierung von Lehrmaterial; Ausleihe
Grundsätze der Seminararbeit	Organisation des Lehrbetriebs und der Prüfungen	
Koordination der Weiterentwicklung des Ausbildungsangebots	Zuweisung von Referendaren zu den Ausbildungsschulen	
Dienstbesprechungen der Kultusverwaltung und der Seminarleiter	Beratung der Referendare in speziellen Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten	Koordination der Hausmeistertätigkeit (gemeinsam mit der Seminarleitung)
Personalangelegenheiten (Beschäftigte und Referendare)	Organisation des Praxissemesters Fragen der Reisekosten	<i>Kassen- und Rechnungswesen</i> Buchungen, Abrechnungen; Überwachung der Etats
Beratung und Personalentwicklung, Zuweisung von Aufgaben	turnusgemäße Hausbewirtschaftung; Seminaretat; Mittelbewirtschaftung; Überwachung des Etats	<i>Angelegenheiten der Referendare</i> Anlegen und Führen der Nebenakten der Referendare; Führen von Listen; Statistiken; Prüfungskorrespondenz; Reisekosten Referendare Überwachung der Beschäftigungsverhältnisse, Anträge von Nebentätigkeiten
Dienstliche Beurteilungen, Personalgewinnung, Besetzungsverfahren, Personalstatistiken	Fragen der technischen Ausstattung des Seminars; Sachstatistiken	
Leitung von allgemeinen Dienstbesprechungen u. Seminarkonferenzen		
Seminarinternes Qualitätsmanagement		

Bereiche

Die Bereiche werden durch Bereichsleitungen geleitet. In jedem Bereich arbeiten – je nach Größe und Struktur – für ihre Fächer und für diese und ihre Entwicklung verantwortliche Fachleitungen sowie von den Schulen abgeordnete Lehrbeauftragte zusammen. Entsprechend ihrem Status unterscheiden sich die jeweiligen Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten.

Im Folgenden werden Beispiele für die jeweiligen Verantwortlichkeiten – ohne Anspruch auf Vollständigkeit und ohne Nennung der in den jeweiligen Bereichen spezifischen Aufgaben – aufgelistet.

Bereichsleiter	Fachleiter	Lehrbeauftragte
<p>Vorwiegend Aufgabenbereiche am Seminar</p> <p>Ausbildung und Prüfung von Referendaren</p> <p>Unterstützung der Seminarleitung, u.a. bei der Personalplanung und in Bewerbungsverfahren</p> <p>Konzeptionen zur Weiterentwicklung der Ausbildung; Mitwirkung im Rahmen der Funktion als didaktisches Zentrum</p> <p>Teilnahme an Bereichsleiterkonferenzen</p> <p>Vermittlung von Informationen und Beschlüssen aus der Bereichleiterkonferenz, vom RP, vom MKJS</p> <p>Organisation von 3 – 4 Bereichstreffen im Schuljahr (Koordination der Referendarausbildung, Anforderungen an die Referendarausbildung, Module des Bereichs, Ausbildungsplan und Prüfungen, Umgang mit Beratungssituationen, Ausbildungsgespräche, Exkursionen, Anforderungen an die DUE, Umgang mit Doppelstunden, etc.)</p> <p>Ausbildung im Praxissemester</p>	<p>Vorwiegend Aufgabenbereiche am Seminar</p> <p>Ausbildung und Prüfung von Referendaren</p> <p>Organisation von fachinternen Treffen zur Koordination der Ausbildung</p> <p>Teilnahme an Dienstbesprechungen</p> <p>Unterstützung der Seminarleitung bei Beurteilungen, bei der Gewinnung neuer Lehrbeauftragter, bei der regelmäßigen Suche nach geeigneten Prüfungsvorsitzenden (durch Anregungen und Vorschläge) sowie im Prozess der Seminarentwicklung (Entwicklung von Feedback-Strukturen, etc.)</p> <p>Einführung neuer Lehrbeauftragter, Bereitstellung von Konzepten für die Fachdidaktiksitzen</p> <p>Ausbildung im Praxissemester</p> <p>Fachdidaktik an der Universität</p> <p>Verwaltung des Fachetats</p> <p>Pflege der Homepage des Faches</p>	<p>Vorwiegend Aufgabenbereiche an der Schule</p> <p>Ausbildung und Prüfung von Referendaren</p> <p>Unterstützung der Fachleitung: Mitwirkung an fachinternen Treffen</p> <p>Teilnahme an den Fachbereichs- und Fachschaftssitzungen</p> <p>Teilnahme an den Dienstbesprechungen</p> <p>Mitwirkung</p> <ul style="list-style-type: none">- an der Einführung neuer Lehrbeauftragter- an der Ausbildung im Praxissemester- an fachspezifischen Mentorenfortbildungen,- in der Planung und Gestaltung von Fortbildungsveranstaltungen im Fach- in der Planung und Durchführung von Exkursionen mit Referendaren- möglichst auch an der Seminarentwicklung.

<p>Fachdidaktik an der Universität</p> <p>Koordination des Etats der Fächer, Sonderanschaffungen</p> <p>Koordination des Bestands an Fachbüchern des Bereichs</p> <p>Mitwirkung in Arbeitsgruppen des Kultusministeriums, des LS und der Regierungspräsidien</p> <p>Mitwirkung in der Seminarentwicklung</p> <p>Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungen</p> <p>Planung und Gestaltung von Fortbildungsveranstaltungen</p> <p>Pflege der Service-Seiten in moodle</p>	<p>Pflege des fachspezifischen Bibliotheksbereichs, Organisation des Bestands an Fachbüchern</p> <p>Fachspezifische Mentorenfortbildungen</p> <p>Mitwirkung in Projektgruppen Seminarentwicklung</p> <p>Planung und Gestaltung von Fortbildungsveranstaltungen im Fach</p> <p>Planung und Durchführung von Exkursionen</p> <p>Planung und Durchführung von Wahlmodulen</p>	<p>Personalvertretungen / Beauftragte</p> <p><i>Örtlicher Personalrat</i> (Vors.: StD I. Herrmann)</p> <p><i>Beauftragte für Chancengleichheit</i> (OStR'in Dr. S. Hertweck)</p> <p><i>Beauftragte/r für Sicherheit / Arbeitsschutz</i> (Prof. J. Reinmuth)</p> <p><i>Gefahrstoffbeauftragte/r</i> (StD I. Herrmann)</p> <p><i>Beauftragte/r für Datenschutz</i> (Prof. M. Berberich)</p> <p><i>Prüfer für ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel</i> (OStR Dr. M. Stober, OStR M. Resch)</p>
---	--	--