



# Homburgisches Gymnasium Nümbrecht

## Gymnasium der Gemeinde Nümbrecht

Homburgisches Gymnasium Nümbrecht  
Mateh-Yehuda-Str. 5  
51588 Nümbrecht  
Tel.: 02293/ 913040  
Fax: 02293/ 913045  
Mail: [info@homburgischesgymnasium.de](mailto:info@homburgischesgymnasium.de)

Nümbrecht, im Juli 2021

### Geschäftsverteilungsplan am Homburgischen Gymnasium Nümbrecht

Die Geschäftsverteilung im Bereich der Schulleitung sowie der Stufenkoordinatoren/innen basiert auf der ADO §§ 18 – 30 v. 20.09.1992 (BASS 21-02 Nr.4) sowie dem Erlass über Funktionsstellen an Gymnasien für Studiendirektoren/innen als Fachleiter/innen zur Koordination schulfachlicher Aufgaben v. 21.09.1992 (BASS 21-02 Nr.5) und dem Erlass über Geschäftsverteilungspläne an Gymnasien v. 15.07.1994 (BASS 21-02 Nr.7). Auf der genannten Grundlage werden die Geschäftsbereiche und Aufgaben übernommen und verteilt. Über den genannten Rahmen hinaus verstehen sich die Schulleitung (Schulleiter, stellv. Schulleiter) sowie die Stufenkoordinatoren\*in (Erprobungsstufenkoordinator, Mittelstufenkoordinator, Oberstufenkoordinator, Ganztagskoordinatorin, Digitalkoordinator) des Homburg ischen Gymnasium Nümbrecht als Arbeitsteam im Sinne einer erweiterten Schulleitung, wobei dies unbeschadet und unter Wahrung der Gesamtverantwortung und der abschließenden Entscheidungsbefugnis des Schulleiters gem. § 18 Abs. 2 ADO geschieht. In diesem Selbstverständnis findet ein Austausch und die Beratung über die zentralen schulischen Angelegenheiten statt, wird wechselseitig über jeweilige Aufgaben- und Themenbereiche – soweit sie übergreifende Fragen berühren – informiert und es werden organisatorische Absprachen getroffen und gemeinsam koordiniert. Dieser Arbeits- und Kommunikationsprozess geschieht in dem Selbstverständnis der Mitglieder des Teams der erweiterten Schulleitung, dass sie die Schule in ihren Funktionen und Positionen nach innen und außen vertreten und entsprechend repräsentieren.

Die Geschäftsverteilung im Einzelnen:

#### I. Schulleiter (OStD Thorgai Wilmsmann):

Der Schulleiter leitet die Schule im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, trägt hierbei die Gesamtverantwortung sowie die abschließende Entscheidungsbefugnis. Er ist zuständig für:

- Beratung von Lehrer\*innen, pädagogischem Personal, Eltern und Schüler\*innen sowie Zusammenarbeit mit ihnen (sowohl individuell, als auch in den jeweiligen Schulgremien)

- Zusammenarbeit mit der Elternvertretung (Schulpflegschaft) und der Schülervertretung (SV)
- Sicherstellung der Bildungsarbeit (u.a. der ordnungsgemäßen Notenfindung)Homburgisches Gymnasium Nümbrecht Gymnasium der Gemeinde Nümbrecht
- Leitung und Wahrnehmung des Vorsitzes in Schul- und Lehrerkonferenz
- Verantwortung für die Wahrnehmung der Unterrichts- und sonstigen Dienstpflichten von Lehrkräften sowie des an der Schule beschäftigten Verwaltungspersonals
- Sicherstellung und Überwachung der Erteilung des stundenplanmäßigen Unterrichtes
- Zusammenarbeit und Koordinierung dienstlicher Angelegenheiten mit dem Lehrerrat
- Erstellung und Festlegung der Unterrichtsverteilung sowie Entscheidung der Klassen- und Kursbildung
- Bestellung von Klassenlehrer\*innen sowie Beratungslehrern/innen in der Sekundarstufe II
- Bestellung von Lehrkräften für sonstige Aufgaben (z.B. Ausbildungskoordination, Gleichstellungsbeauftragte)
- Stellenplanung: Ausschreibung von schulscharf zu besetzende Lehrerstellen, Ausschreibung von an der Schule zu besetzende Beförderungsstellen, Ausschreibung und Besetzung von Stellen für Vertretungslehrkräfte
- Erstellung von Leistungsberichten und dienstlichen Beurteilungen für Lehrer\*innen (u.a. anlässlich Probezeiten, Beförderungen)
- Erstellung von Langzeitbeurteilungen für Referendar\*innen
- Vertretung der Schule gegenüber der dienstvorgesetzten Behörde (Bezirksregierung Köln)
- Vertretung der Schule gegenüber dem Schulträger (Gemeinde Nümbrecht), Koordination der Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Entscheidung über die Aufnahme von Schülern\*innen sowie deren Entlassung bei Beendigung des Schulverhältnisses
- Entscheidung über Ordnungsmaßnahmen gegenüber Schülern\*innen (ggf. nach Beratung und in Benehmen mit der Teilkonferenz für Ordnungsmaßnahmen)
- Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Schulen (weiterführende Schulen im Schulzentrum, Gymnasien im Kreis, Grundschulen)
- Allgemeine konzeptionelle und pädagogische Koordination und Gestaltung der Schule (Schulentwicklung, Schulprogramm)
- Begleitung der Arbeit der Fachkonferenzen sowie Zusammenarbeit mit den Fachschaften
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit (Presse, Veranstaltungen etc.)

- Rechtliche und inhaltliche Überprüfung aller Beschlüsse der Schulgremien und ihrer Durchführung
- Zeichnung von Zeugnissen
- Genehmigung von Schulwanderungen und –fahrten sowie sonstiger Schulveranstaltungen
- Beurlaubungen von Lehrer\*innen sowie von Sonderurlaub bis zu 5 Tagen im Kalenderjahr
- Beurlaubungen von Schüler\*innen
- Planung und Verwendung der Haushaltsmittel
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Anbietern und Partnern
- Koordination und Verantwortung von Kooperationen mit außerschulischen Partnern
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Abiturprüfung (ZAA-Vorsitz)
- Verantwortung, Initiierung und Entscheidung des schulischen Fortbildungskonzeptes bzw. von Fortbildungsmaßnahmen in Kooperation mit den Koordinator\*innen
- Erstellung und Umsetzung von Plänen der Schulleitungsbereitschaft (v.a. SL-Ferienpräsenz, Präsenzzeiten und Vertretungsregelungen während der Unterrichtszeiten)

II. Stellv. Schulleiter (StD Marcel Schulz): Der stellv. Schulleiter arbeitet mit dem Schulleiter zusammen und vertritt den Schulleiter im Falle der Verhinderung oder des Fehlens. Er wird so über die Angelegenheiten der Schule informiert, dass jederzeit die Voraussetzungen gegeben sind, die Leitung der Schule wahrzunehmen. Er ist durch Übertragung zur selbstständigen Wahrnehmung für folgende Aufgaben zuständig:

- Erstellung der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne
- Koordination und Sicherstellung der Aufsichten
- Verwaltung der Schüler\*innendaten • Erstellung und Übermittlung der schulischen Statistiken
- Erstellung und Koordination des Jahresterminkalenders
- Gebäude- und Raummanagement (u.a. Zusammenarbeit mit den Hausmeistern)
- Raumorganisation und Raumplanung: allgemeine Raumorganisation für den regulären Unterricht sowie in Ausweich- und Vertretungsbedarfen, Raumplanung für schulische Sonderveranstaltungen (v.a. Tag der offenen Tür, Projektwochen, Schul- und Sportfeste etc.)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Festlegung von Klausurplänen und Nachschreibterminen
- Koordination und Überwachung der Regelungen und Vorgaben zur Unfallverhütung dem Gesundheitsschutz und der Gefahrstoffverordnung (u.a. Koordinierung der Arbeit von Sicherheits- und Gefahrstoffbeauftragten, Weitergabe und Kommunikation von Anforderungen an den Schulträger im Bereich des Unfall- und Gesundheitsschutzes)

- Hinwirken auf gute Arbeitsbedingungen für Lehrer\*innen
- Koordination und Überwachung der Angelegenheiten der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Mitwirkung und Beratung des SL bei der Genehmigung von Schulwanderungen und –fahrten sowie sonstiger Schulveranstaltungen
- Organisatorische Planung und Durchführung der Lernstandserhebungen, der Vergleichsklausuren und des Abiturs in Kooperation mit den Stufenkoordinatoren
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation schulischer Fortbildungsveranstaltungen

### III. Erprobungsstufenkoordination StD` Nadine Otto:

Die Erprobungsstufenkoordinatorin nimmt die Zuständigkeit für die Ausgestaltung und Umsetzung der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben in den Jahrgangsstufen 5-6 wahr. Sie arbeitet mit dem Schulleiter und der stellv. Schulleiter zusammen und koordiniert die genannten Jahrgangsstufen unter Wahrnehmung eigener Verantwortung und Beratung. Sie ist durch Übertragung zur selbstständigen Übernahme und Ausübung für folgende Aufgaben zuständig:

- Beratung und Mitwirkung bei der Aufnahme von Schüler\*innen
- Zusammensetzung der Klassen in Stufe 5 (Klassenbildung) in Kooperation mit dem SL
- Planung und Koordinierung der Einschulung (u.a. Begrüßungsfeier, Einschulungstag, erste Schulwoche)
- Organisation, Durchführung und Leitung von Erprobungsstufenkonferenzen • Kontrolle der Klassenbücher
- Betreuung und Beratung der in der Erprobungsstufe unterrichtenden Lehrer\*innen, insbesondere der Klassenlehrerteams (u.a. in Jahrgangsbesprechungen)
- Koordination der stufenbezogenen Lehr- und Lernmittelanforderungen
- Beratung von Schüler\*innen und deren Eltern
- Organisation der Sprachdifferenzierung (v.a. Vorbereitung der Infoveranstaltung in Jahrgangsstufe 6)
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Umsetzung schulischer Fördermaßnahmen
- Zusammenarbeit mit Beratungslehrer\*innen, Schulsozialarbeiter\*innen, Sonderpädagog\*innen, ggf. schulpsychologischen Dienst
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Inklusion (u.a. AO-SF Verfahren)
- Schullaufbahnberatung (ggf. Schulformwechsel)

- Vorbereitung und Koordinierung der Stufenfahrt in der Jahrgangsstufe 5
- Mitwirkung bei der Gestaltung, Planung und Vorbereitung übergreifender schulischer Sonderveranstaltungen (u.a. Tag der offenen Tür, Projektwoche, Schulfest)
- Koordination außerunterrichtlicher erprobungsstufenbezogener Schulveranstaltungen (u.a. Skifahrt Stufe 6)
- Zusammenarbeit mit Grundschulen und benachbarten weiterführenden Schulen
- Vorbereitung und Koordinierung der Zeugniserstellung in der Erprobungsstufe
- Überwachung der Führung von Schüler\*innenakten, von Beratungsprotokollen und Laufbahndokumentationen
- Erstellung, Koordinierung und Redigierung von auf die Erprobungsstufe bezogenen schulischen Publikationen (z.B. Homepagebeitrag, Broschüren, Merkblätter)

#### IV. Mittelstufenkoordinator (StD Nils Schneider):

Der Mittelstufenkoordinator nimmt die Zuständigkeit für die Ausgestaltung und Umsetzung der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben in den Jahrgangsstufen 7-10 wahr. Er arbeitet mit dem Schulleiter und der stellv. Schulleiter zusammen und koordiniert die genannten Jahrgangsstufen unter Wahrnehmung eigener Verantwortung und Beratung. Er ist durch Übertragung zur selbstständigen Übernahme und Ausübung für folgende Aufgaben zuständig:

- Organisation, Durchführung und Leitung von Konferenzen in der Mittelstufe
- Beratung und Mitwirkung bei der Aufnahme von Schüler\*innen
- Kontrolle der Klassenbücher
- Betreuung und Beratung der in der Mittelstufe unterrichtenden Lehrer\*innen, insbesondere der Klassenlehrerteams (u.a. in Jahrgangsbesprechungen, Konferenzen)
- Koordination der stufenbezogenen Lehr- und Lernmittelanforderungen
- Beratung von Schüler\*innen und deren Eltern
- Organisation der Differenzierung des Wahlpflichtunterrichts I (F/L in der Jahrgangsstufe 7)
- Organisation der Differenzierung des Wahlpflichtunterrichts II (v.a. Vorbereitung der Infoveranstaltung in Jahrgangsstufe 8)
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Umsetzung schulischer Fördermaßnahmen (u.a. Begabtenförderung) sowie Maßnahmen zur Inklusion (u.a. Schüler\*innen mit AO-SF Förderbedarf))
- Zusammenarbeit mit Beratungslehrer\*innen, Schulsozialarbeiter\*innen, Sonderpädagogen\*innen, ggf. schulpsychologischen Dienst

- Schullaufbahnberatung (ggf. Schulformwechsel)
- Vorbereitung und Koordinierung der Klassenfahrten in der Mittelstufe
- Zusammenarbeit mit benachbarten weiterführenden Schulen • Planung, Koordination und Mitwirkung bei der Durchführung und Evaluation der Lernstandserhebungen in Jahrgangsstufe 8
- Planung, Koordination, Durchführung und Evaluation der zentralen Prüfungen (ZP 10) in Jahrgangsstufe 10 (Bildungsgang G9)
- Vorstellung der Ergebnisse und Evaluationen der ZP 10 und Lernstandserhebungen in den Schulgremien (v.a. Schulkonferenz, Lehrerkonferenz, Schulpflegschaft)
- Koordination außerschulischer Unterrichtsveranstaltungen insbesondere der Mittelstufe
- Mitwirkung und Organisation von Maßnahmen und Projekten der Berufs- und Studienorientierung in Kooperation mit den Beauftragten für Studien- und Berufsorientierung (StuBo)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung des schulischen Beratungskonzeptes in Zusammenarbeit mit Beratungslehrer\*innen und Schulsozialarbeiter\*innen (z.B. Suchtprävention, Gewaltprävention)
- Beratung des Schulleiters hinsichtlich stufenbezogener Lehrer\*innenfortbildungen • Vorbereitung und Koordinierung von Nachprüfungen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Koordinierung des schulischen AG-Angebotes in Zusammenarbeit mit dem an der Schule beauftragten Lehrerkolleg\*innen
- Mitwirkung bei der Gestaltung, Planung und Vorbereitung übergreifender schulischer Sonderveranstaltungen (u.a. Tag der offenen Tür, Projektwoche, Schulfest)
- Vorbereitung und Koordinierung der Zeugniserstellung in der Mittelstufe
- Überwachung der Führung von Schülerakten, von Beratungsprotokollen und Laufbahndokumentationen
- Erstellung, Koordinierung und Redigierung von auf die Mittelstufe bezogenen schulischen Publikationen (z.B. Homepagebeitrag, Broschüren, Merkblätter)

#### V. Oberstufenkoordinator (StD Stefan Schiffelmann):

Der Oberstufenkoordinator nimmt die Zuständigkeit für die Ausgestaltung und Umsetzung der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben in der Oberstufe wahr. Er arbeitet mit dem Schulleiter und der stellv. Schulleiterin zusammen und koordiniert die genannten Jahrgangsstufen unter Wahrnehmung eigener Verantwortung und Beratung. Er ist durch Übertragung zur selbstständigen Übernahme und Ausübung für folgende Aufgaben zuständig:

- Organisation, Durchführung und Leitung von Konferenzen in der Oberstufe sowie Überwachung der Umsetzung der gefassten Beschlüsse

- Kontrolle der Kursbücher
- Betreuung und Beratung der in der Oberstufe unterrichtenden Lehrer\*innen, insbesondere der Beratungslehrer\*innen (u.a. in Jahrgangsbesprechungen, Konferenzen)
- Koordinierung der Arbeit der Beratungslehrer\*innen
- Terminplanung und Organisation der Wahlvorgänge
- Mitwirkung bei der terminlichen Jahresplanung (insbesondere Klausurphasen)
- Planung von Klausurblöcken, Klausurterminen und Nachschreibterminen in Zusammenarbeit mit dem sSL
- Einrichtung von Kursen durch Erstellung der Blockung in Zusammenarbeit mit dem SL und dem sSL
- Vorbereitung und Durchführung der Versetzung in die Qualifikationsphase
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und ordnungsgemäßen Überwachung der Abiturprüfungen
- Koordination der Lehr- und Lernmittelanforderungen in Zusammenarbeit mit einer Lehrkraft
- Beratung von Schüler\*innen und deren Eltern
- Durchführung von Informationsveranstaltungen für Schüler\*innen und Eltern
- Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeiter\*innen, Sonderpädagog\*innen, ggf. schulpsychologischen Dienst
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Inklusion
- Schullaufbahnberatung und Kontrolle der Schülerlaufbahnen
- Vorbereitung und Koordinierung der Stufenfahrt in der Oberstufe
- Zusammenarbeit mit benachbarten weiterführenden Schulen
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern
- Koordination außerschulischer Unterrichtsveranstaltungen
- Mitwirkung und Organisation von Maßnahmen und Projekten der Berufs- und Studienorientierung in der Sek. II in Kooperation mit den Beauftragten für Studien- und Berufsorientierung (StuBo) sowie den Beauftragten für das Schülerbetriebspraktikum
- Beratung des SL's hinsichtlich stufenbezogener Lehrerfortbildungen
- Vorbereitung und Koordination von Nachprüfungen in der Sek. II

- Mitwirkung bei der Gestaltung, Planung und Vorbereitung übergreifender schulischer Sonderveranstaltungen (u.a. Tag der offenen Tür, Projektwoche, Schulfest)
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Schülerdaten (SCHILD-Sek.II)
- Vorbereitung und Koordinierung der Zeugniserstellung in der Sek.II Homburgisches Gymnasium Nümbrecht Gymnasium der Gemeinde Nümbrecht 8
- Mitwirkung und Koordinierung der Vorbereitung und Durchführung schulischer Abiturfeiern (in Kooperation mit den Beratungslehrern)
- Erstellung, Koordinierung und Redigierung von auf die Oberstufe bezogenen schulischen Publikationen (z.B. Homepagebeitrag, Broschüren, Merkblätter)
- Vorstellung der Ergebnisse und Evaluationen des Abiturs in den Schulgremien (v.a. Schulkonferenz, Lehrerkonferenz, Schulpflegschaft)
- Administration SCHILD (Schülerdatenverwaltung) in Kooperation mit einem Kollegen sowie dem Sekretariat Homburgisches Gymnasium Nümbrecht Gymnasium der Gemeinde Nümbrecht

#### VI. Ganztagskoordinatorin (StD' Nicola Weber)

Die Ganztagskoordinatorin nimmt die Zuständigkeit für die Konzipierung, Ausgestaltung und Umsetzung der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben der Schule als Ganztagsgymnasium wahr. Sie arbeitet insbesondere im Bereich der konzeptionellen Planung und Umsetzung schulischer Ausrichtung und koordiniert hierbei zentrale schulische Aktivitäten und Projekte der Schul- und Unterrichtsentwicklung (u.a. Wettbewerbe, Fortbildungen, pädagogische Tage). Sie arbeitet mit dem Schulleiter und der stellv. Schulleiterin zusammen und koordiniert insbesondere unter der Perspektive und Voraussetzung der Ganztagschule die Schul- und Unterrichtsentwicklung unter Wahrnehmung eigener Verantwortung und Beratung. Sie ist durch Übertragung zur selbstständigen Übernahme und Ausübung für folgende Aufgaben zuständig:

- Pädagogische und organisatorische Koordination des schulischen Ganztagskonzeptes
- Konzeptionelle Planung und Entwicklung der Schule als Ganztagschule im Rahmen des Schulprogramms
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Anbietern und Partnern (v.a. im Bereich des Ganztagsbetriebes)
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation schulischer Fortbildungsveranstaltungen
- Konzipierung, Planung und Vorbereitung pädagogischer Tage und schulinterner Fortbildungen
- Mitwirkung bei der Koordination außerschulischer Unterrichts- und Präsentationsveranstaltungen



- Koordination der Erstellung und Verteilung ganztagsbezogener schulischer Informations und Lernmaterialien (v.a. Schultimer)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Inklusion
- Koordination und Umsetzung der schulischen Mitwirkung im Netzwerk „Bildung und Gesundheit“
- Koordination, Vorbereitung und Durchführung der schulischen Teilnahme am Wettbewerb „Gute gesunde Schule“
- Beratung der Schulleitung hinsichtlich räumlicher und sächlicher Anforderungen der Ganztagsbetriebs der Schule
- Koordination und Umsetzung der pädagogischen Schulangebote im Ganzttag (u.a. Übermittagsbetreuung)
- Verwaltung, Koordination und Dokumentation der schulischen Finanzmittel für den Ganztagsbetrieb
- Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeiterin und unterstützenden Kolleg\*innen bei der Gewinnung und Umsetzung des schulischen Ganztagsangebotes
- Mitwirkung und Vertretung der Schule bei ganztagsbezogenen Dienstbesprechungen, Fortbildungen und Netzwerken auf der Ebene des Regierungsbezirks

VII. Digitalkoordinator - Koordination der Schul- und Unterrichtsentwicklung mit dem Schwerpunkt "Lernen und Lehren in der digitalen Welt" (StD Christian Schneider)

Der Digitalkoordinator nimmt die Zuständigkeit für die Konzipierung, Ausgestaltung und Umsetzung der pädagogischen und organisatorischen Aufgaben des digitalen Lernens und Lehrens an der Schule wahr. Er arbeitet insbesondere im Bereich der konzeptionellen Planung, Umsetzung und Verwaltung des digitalen Lernens und Lehrens an der Schule. Dabei koordiniert und betreut er sowohl die pädagogisch-didaktische Arbeit zum Einsatz digitaler Medien in der Schule (Unterricht, Verwaltung, Organisation), als auch die organisatorisch-technische Umsetzung der Digitalausstattung der Schule. Er arbeitet mit dem Schulleiter und der stellv Schulleiterin zusammen und koordiniert den Bereich der digitalen Medien und ihres Einsatzes im o.g. Sinne. Er ist durch Übertragung zur selbstständigen Übernahme und Ausübung für folgende Aufgaben zuständig:

- Pädagogische und organisatorische Koordination, Steuerung und (Weiter-)Entwicklung des schulischen Medienkonzeptes (Digitalkonzept)
- Technische und organisatorische Koordination der schulischen Digitalausstattung (v.a. Netzwerk, Hardware-Endgeräte) deren Support und Pflege
- Koordination und Steuerung eines schulischen Kolleg\*innenteams zur Betreuung und Nutzung der digitalen Medien der Schule

- Koordination und Steuerung der Zusammenarbeit mit externen Partnern im Bereich der schulischen Digitalausstattung (v.a. Schulträger, Firmen)
- Beratung der Schulleitung hinsichtlich räumlicher und sächlicher Anforderungen der Digitalausstattung der Schule
- Verwaltung, Koordination und Dokumentation der schulischen Finanzmittel für den Digitalbetrieb und die Digitalausstattung in Kooperation mit dem Schulleiter
- Koordination der schulischen Teilnahme an Wettbewerben sowie (über-)regionalen Initiativen und Projekten (z.B. „Medienscouts“)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Inklusion beim digitalen Lernen bzw. beim Lernen mit digitalen (Hilfs-)Mitteln
- Mitwirkung bei der Koordination und Umsetzung schulischer und außerschulischer Unterrichts- und Präsentationsveranstaltungen zum Thema „Digitales Lernen und Lehren“
- Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Organisation schulischer Fortbildungsveranstaltungen zum Themenfeld „Digitales Lernen und Lehren“
- Mitwirkung und Vertretung der Schule bei themenbezogenen Dienstbesprechungen, Fortbildungen und Netzwerken v.a. auf den Ebenen des Schulträgers, des oberbergischen Kreises sowie des Regierungsbezirks („Medienbeauftragter“)
- Mitwirkung bei der Erstellung schulischer Informationsmaterialien zum Bereich „Digitales Lernen und Lehren“

gez. T. Wilmsmann, OStD (Schulleiter)