



## Geschäftsverteilungsplan 2019 / 20120

SCHULLEITUNG	
SCHULLEITER	STELLV. SCHULLEITER
<b>Vertretung der Schule nach Außen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusammenarbeit mit Ministerium, Regierungspräsidium, Schulträger, andere Schulen, Partnerschulen, Parteien, Kirchen, Verbände, Vereine, Presse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination von Schulveranstaltungen, Schulfeste, Projekttag</li> <li>Kooperation mit den Grundschulen und den anderen weiterführenden Schulen im Nahraum</li> <li>Betreuung der Homepage</li> </ul>
<b>Vertretung der Schule nach Innen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalrat</li> <li>Elternbeirat</li> <li>SMV</li> <li>städt. Angestellte</li> </ul>	
<b>Personalangelegenheiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>allgemeine Dienstaufsicht</li> <li>Lehrerbedarfsplanung</li> <li>Deputatsverteilung</li> <li>Beurteilungen, Dienstberichte</li> <li>Beförderungen, Jubiläen, Ernennungen, Verabschiedungen, Amtseinführung neuer Lehrkräfte</li> <li>Abordnungen, Dienstbefreiungen, Beurlaubungen</li> <li>Fortbildungskoordination</li> <li>Referendarausbildung (u.a. Schulkunde)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstützung des SL bei der Deputatsverteilung</li> <li>Unterstützung des SL bei der Erstellung von Beurteilungen, Dienstberichte</li> </ul>
<b>Schul- und Unterrichtsorganisation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesamtkoordination</li> <li>Einberufung, Vorbereitung und Leitung von Konferenzen</li> <li>amtliche Schulstatistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminplanung</li> <li>Stundenplanorganisation und Aufsichtspläne</li> <li>Vertretungsplan / Abwesenheitsblatt</li> <li>Organisation Elternsprechtag</li> <li>Organisation der schriftl. und mündlichen Abiturprüfung</li> <li>Organisation Lernstand 5 und Vera 8</li> <li>Kontrolle Tagebücher (5 und 6) und Kursbücher</li> <li>Aushänge</li> <li>Koordination der Teams in Jahrgangsstufe 5</li> <li>Einteilung der Fünftklässler</li> <li>Noten- und Zeugnisverwaltung der Klassen 5-10</li> </ul>
<b>Schülerangelegenheiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufnahme und Entlassungen von Schülern, Übergangsverfahren, Unterrichtsbefreiungen</li> <li>Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</li> <li>Genehmigung außerunterrichtlicher Veranstaltungen</li> <li>Abmeldung vom Religionsunterricht</li> <li>Leitung der schriftlichen Abiturprüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hausordnung</li> <li>Schülerbeförderung</li> </ul>



Fortsetzung Schulleiter / Stellvertretender Schulleiter

<b>Haushaltsplanung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetplanung</li> <li>• Kontrolle der Bewirtschaftung</li> </ul>	
<b>Verschiedenes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternbrief</li> <li>• Beschwerden</li> <li>• Weitergabe von Erlassen und Informationen vom MKS, Regierungspräsidium, Schulträger, schulischen Gremien</li> <li>• Baumaßnahmen / Einrichtung</li> <li>• Hausrecht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baumaßnahmen / Einrichtung</li> <li>• Hausrecht als ständiger Vertreter des SL</li> </ul>

<b>OBERSTUFENBERATUNG</b>	<b>REKTORATSASSISTENZ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oberstufenberatung und -organisation</li> <li>• Durchführung und Auswertung der Kurswahlen</li> <li>• Zeugnisnotenerfassung und -ausdruck</li> </ul>	N.N.

<b>SEKRETARIAT</b>	<b>HAUSMEISTER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerverwaltung (Führung der Schülerlisten, Schülerüberweisungen, Ausstellung von Schulbesuchsbescheinigungen)</li> <li>• Schülersausweise</li> <li>• Schülerbeförderung / Fahrkarten</li> <li>• Beglaubigungen</li> <li>• Lehrer- und Schülerversicherung</li> <li>• Formularwesen</li> <li>• Etat-Buchführung</li> <li>• Rechnungsprüfung (rechnerisch)</li> <li>• Kassenführung</li> <li>• Registratur</li> <li>• Archiv</li> <li>• Büromaterialbestellung und -ausgabe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung des Schulgebäudes und des Schulgeländes</li> <li>• Reparaturen</li> <li>• Reinigung: Einsatz und Überwachung des Reinigungspersonals</li> <li>• Pflege der Außenanlagen in Zusammenarbeit mit dem städtischen Bauhof</li> <li>• Reinigung der Wege im Winter</li> <li>• Heizung</li> <li>• Postein- und Postausgang (Hallenmeister)</li> <li>• Überwachung der Schüler bei der Entsorgung von Altpapier und Gelben Säcken</li> <li>• Schlüsselkartei</li> </ul>



<b>ABTEILUNGEN</b>	
<b>Allgemeine Aufgaben (gem. Verwaltungsvorschrift)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Unterstützung der SL bei Maßnahmen zur Schulentwicklung</li> <li>• Koordination in didaktischen, methodischen und organisatorischen Fragen</li> <li>• Unterstützung des Schulleiters bei dienstlichen Beurteilungen, bei der Erstellung der Lehraufträge und der Beurteilung von Studienreferendaren</li> <li>• Aufsicht über Einhaltung der Bildungsstandards</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung von Verordnungen</li> <li>• Koordination der Lehrerfortbildung in Absprache mit der Schulleitung</li> <li>• Leitung der Fachkonferenzen und Fach-Dienstbesprechungen</li> <li>• Beratung der Lehrer und Studienreferendare in pädagogischen und fachlichen Fragen</li> <li>• Fachliche Überprüfung in Beschwerdefällen</li> <li>• Überprüfung von Klassenarbeiten</li> <li>• Förderung des fächerverbindenden Unterrichts</li> </ul>	
<b>ABTEILUNGSLEITER 1</b>	<b>ABTEILUNGSLEITER 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodentraining und Projekte Klasse 7 - 10</li> <li>• Koordination aller Aktivitäten der Schule zur Berufsberatung</li> <li>• Intern. Schüleraustausch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination Begabtenförderung</li> <li>• Selbstevaluation</li> <li>• Konzeption der Einbindung von Computern im Unterricht aller Klassen und Fächer</li> </ul>
<b>Fachaufsicht</b>	
Deutsch, Geschichte, Gemeinschaftskunde, Geographie, Englisch, Französisch, Latein, Spanisch, Religion, Ethik, WBS	Mathematik, Informatik, Physik, Chemie, Biologie, Sport, BNT, NWT, Musik, Bildende Kunst



## FACHBEAUFTRAGTE

### **Fachkonferenzen**

- Veranlassung (Einladung) und Vorbereitung der Sitzungen der Fachkonferenzen (mindestens zweimal im Schuljahr) zu Themen wie: Lehrmethoden, Leistungsmessung, Lehrbücher, Beschaffung von Lehrmitteln, inhaltliche Fächerabstimmung

### **Fachrepräsentanz**

- Information und Beratung der Schulleitung in allen den Fachbereich betreffenden Vorgängen und Anliegen

### **Lehrauftrag**

- Koordinierung der Lehrauftragswünsche im Rahmen der Fachschaft
- Beratung der Schulleitung in Fragen des Lehrauftrages

### **Koordinierung der Weiterbildung**

- Koordinierung der Weiterbildung im Rahmen der Fachschaften in Absprache mit den Fachabteilungsleitern und des Fortbildungskordinators

### **Vertrauensvolle Zusammenarbeit**

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern im Rahmen der Fachabteilungskonferenzen

### **Haushalt**

- Verwaltung der Fachetats,
- Erstellen der jährlichen Anforderungen für den Haushalt
- Absprache über Beschaffung von Lehrmitteln und Fachliteratur im Rahmen der Fachschaft in Zusammenarbeit mit dem Verwalter der Lehrerbücherei
- Verwaltung und Pflege der Sammlungen,
- Koordinierung der Beschaffungen für Lernmittel im Rahmen der Fachschaft
- Pflege des Bestandes an Lernmitteln der Fachschaft (Aktualisierung, ggf. Entsorgung) in der Lernmittelbücherei in Zusammenarbeit mit den Verwaltern



ZUSTÄNDIGKEITEN	
<b>Beratungslehrer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung von Eltern, Schülern und Lehrern bei Verhaltensauffälligkeiten und Leistungsproblemen,</li><li>• ggf. Durchführung von Tests, Schullaufbahnberatung,</li><li>• Zusammenarbeit mit Bildungsberatungsstellen,</li><li>• Lerntechnik, Lehr- und Lernorganisation</li></ul>
<b>Mittagstisch (Dienstag)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung des Essensplans</li><li>• Unterstützung der Eltern bei der Durchführung</li><li>• Vorbereitung und Organisation der Mittagsverpflegung in Zusammenarbeit mit Eltern und Schülern</li><li>• Verwaltung der kleinen Schulküche</li></ul>
<b>Verbindungslehrer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung und Unterstützung der SMV</li><li>• Förderung der Kontakte zwischen SMV, Lehrkräften, Schulleitung und Hausmeister</li><li>• Teilnahme an SMV-Veranstaltungen</li></ul>
<b>Homepage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• regelmäßige Aktualisierung des Inhalts</li></ul>
<b>Medienverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung und Ergänzung des Inventarverzeichnisses der Medien (Projektoren, Fernseher, Overhead-Projektoren etc.)</li><li>• Kontrolle des Bestandes</li><li>• Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der Medien sowie ggf. Veranlassung von Reparaturen</li></ul>
<b>Verkehrserziehung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitstellung und Weiterleitung von Informationen für Kollegium und Schüler</li><li>• Kooperation mit der örtlichen Polizei und der deutschen Verkehrswacht</li><li>• Erstellung von Handreichungen an die Klassenlehrer</li><li>• Planung, Koordination, Durchführung von Aktionen zur Verkehrssicherheit</li></ul>
<b>Lehr- und Lernmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Austeilen und Einziehen der Schulbücher</li><li>• Beschaffung der Schulbücher nach Entscheidung der Fachkonferenzen im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel</li><li>• Sammelbestellung und Beschaffung von Klassensätzen (Bücher/Taschenrechner)</li><li>• Zusammenarbeit mit Buchhändlern</li></ul>
<b>Zeitschriften</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltung der Lehrerbücherei, Zeitschriften, Kartei,</li><li>• Kontakte zu Fachleitern und Fachbeauftragten</li></ul>
<b>Prävention</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitstellung von Infomaterial</li><li>• Regelmäßige Infoveranstaltungen für Kollegen, Eltern, Schüler</li><li>• Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen zur Suchtprävention</li></ul>
<b>Neue Medien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sammeln und Auswerten von aktuellem Infomaterial</li><li>• Beratung des Kollegiums und der Schulleitung in allen Fragen der neuen Medien</li></ul>



<b>Börsenspiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakt zur Kreissparkasse</li><li>• Betreuung der Teilnehmergruppen</li></ul>
<b>Erste Hilfe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstversorger bei Verletzungsfällen (Stundenpläne am Sanitätsraum)</li><li>• Ansprechpartner bei AUV</li><li>• regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Erste-Hilfe-Inventars</li><li>• Beratung und Fortbildung der Kollegen</li></ul>
<b>Netzwerkbetreuer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Userpflege: Anlegen, Passworte, Verzeichnisse</li><li>• Programmpflege: Updates, Neuinstallationen</li><li>• User Support: Lehrer, Schüler, Klassen</li><li>• Systempflege: Betriebssystem, Datensicherung</li><li>• Drucker- und Gerätewartung inkl. Verbrauchsmaterialien</li><li>• Zusammenarbeit mit und Unterstützung von beauftragten Firmen</li></ul>
<b>Hausaufgabenbetreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schüleranmeldung</li><li>• Ausbildung der Schülermentoren</li><li>• Einteilung der Mentorengruppen</li><li>• Buchführung, Entschuldigungspraxis</li></ul>
<b>Berufsberatung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontaktaufnahme mit Firmen, Vorbereitung, Beratung und Betreuung der Schüler</li><li>• Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt</li><li>• Koordination des Studientages</li></ul>
<b>Referendarsbetreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenarbeit mit dem Seminar</li><li>• Unterstützung und Beratung der Referendare bei Unterrichtsbesuchen</li></ul>
<b>Rechtschreibförderung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung und Auswertung von Tests</li><li>• Organisation und Durchführung von Fördermaßnahmen</li></ul>
<b>Methodentraining</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Durchführung der Methodentage</li><li>• Pflege des Methodencurriculums</li></ul>
<b>Pressearbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veröffentlichung wichtiger Ereignisse in der regionalen Presse</li><li>• Zusammenarbeit mit dem Kollegium</li><li>• Zusammenarbeit mit der regionalen Presse (auch Amtsblätter)</li></ul>
<b>Grundschulkooperation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Leitung des Kooperationstreffens</li></ul>
<b>Schülerbücherei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etatverwaltung, Bücherauswahl und Bestellung</li><li>• Inventarisierung</li><li>• Bücherausleihe</li></ul>
<b>Sicherheitsbeauftragte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Sicherheitsinformationen für die einzelnen Räume</li><li>• Prüfung der Sicherheitseinrichtungen im Hause</li><li>• Meldung aller Sicherheitsmängel und Veranlassung von Abhilfe in Zusammenarbeit mit der Schulleitung</li><li>• Planung, Durchführung und Auswertung von Übungen</li></ul>



<b>Schüleraustausch</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Koordination des Schüleraustausches</li><li>• Kontakte zu Partnerschulen und Partnerstädten, Beratung der Schüler und Eltern</li><li>• Betreuung der Gäste</li><li>• Vorbereitung der Besuchsprogramme</li></ul>
<b>Fortbildungskoordination</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Weiterleitung von Informationsmaterial</li><li>• Freischaltung über LFB-online</li></ul>
<b>Oberstufenbibliothek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etatverwaltung, Bücherauswahl und Bestellung</li><li>• Inventarisierung</li><li>• Bücherausleihe</li></ul>
<b>Gastschüler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung des Aufenthalts und des damit verbundenen Schulbesuchs</li></ul>
<b>Ausbildungslehrer (Praxissemester)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung der Praktikanten</li><li>• Unterstützung der Praktikanten bei eigenem Unterricht</li><li>• Information der Kollegen</li></ul>
<b>Schülerzeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• in Zusammenarbeit mit den Schülern Herausgabe der Schülerzeitung</li></ul>