



Geschäftsverteilungsplan Schulleitung

Schulleiter

1. Personalangelegenheiten

- Beurteilungen und Mitarbeitergespräche
- Dienst- und Schulrecht
- Dienstbefreiungen, Urlaub der Verwaltungsangestellten
- Einstellungsgespräche
- Funktionsvergabe
- GATA-Team
- Genehmigung von Veranstaltungen und des Fahrtenprogramms
- Geschäftsverteilung für Sekretariat
- Information des Personalrats und des Kollegiums
- Lehrergesundheit
- Leistungsprämien
- Personalplanung
- Prüfung der Notenlisten (Zeugnisrespizienz) zus. mit Stv.
- Referendare
- Reisekosten
- Schulaufgaben-Respizienz und Archivierung

2. Leitung schulischer Gremien

- Abiturprüfungsausschuss
- Disziplinarausschuss
- Fachsitzungen
- Konferenzen (Lehrer-, Klassen-, Fachbetreuer-)
- Krisenteam
- Pädagogischer Tag
- Schulentwicklungsteam und sonstige Arbeitsgruppen
- Schulforum

3. Schülerangelegenheiten

- Aufnahmeentscheidungen
- Beurlaubungen von Schülern
- Disziplinarangelegenheiten
- Einrichtung von Tutorenprojekten
- Hausordnung und Ordnungsmaßnahmen
- Intensivierungen und Wahlunterricht
- Pädagogische Sonderfälle
- Siegerehrungen
- SMV und Schülerzeitung

4. Elternkontakte

Beschwerdefälle
Elternabende
Elternbeirat und Klassenelternsprecher
Information der Eltern
Informationsabende an den Grundschulen zum Übertritt

5. Schulentwicklung und Qualitätssicherung

Evaluation
Impulse für Zielvereinbarungen (Nachsteuerung)
Leitlinien
Motivation

6. Vertretung der Schule nach außen

Kontakte zu Behörden und Wirtschaftseinrichtungen
Kontakt zum Förderverein
Präsenz bei Veranstaltungen - z.B.:
Abiturfeier
Berufsbildungstag
Ehrungen
Sommerfest
Schulpartnerschaften und Comenius

Ständiger Stellvertreter

1. **Im Vertretungsfall alle dienstlichen Aufgaben des Schulleiters**
2. **Unterrichtsorganisation**
 - Aktualisierung der Terminpläne
 - Dokumentation Wahlunterricht und freiwillige Intensivierungsstunden
 - Unterrichtsverteilung vorläufige und endgültige Unterrichtsübersicht
 - Klassenbildung
 - Erstellung der amtlichen Schuldaten und der Zeugnisse
 - Organisation und Überwachung der Verwaltungs-EDV
 - Hard- und Software
 - Kontrolle der Lehrer- und Schülerdatei
3. **Organisation und Überwachung der Finanzen**
 - Haushaltsentwürfe und Ausgabenkontrolle – ohne Reisekosten
 - Planung und Bestellung von Anschaffungen
 - Ansprechpartner für Gebäudemanagement, Haustechnik und Mensabetrieb
 - Verhandlungen mit dem Sachaufwandsträger
 - Medienkonzept
 - Verwaltung der Schulkonten (ohne SMV)
 - Aufwandsentschädigungen für Tutoren
4. **Unterstützung des Schulleiters bei der Öffentlichkeitsarbeit**
 - Kontrolle der Homepage
 - Mitarbeit beim Jahresbericht (Statistikteil und Korrekturlesen)
 - Dokumentation von Schulentwicklung und Qualitätssicherung
 - „Runder Tisch“ [Diskussionsrunde ohne Entscheidungsbefugnisse]

Mitarbeiter in der Schulleitung

1. **Organisation des laufenden Schulbetriebs**

Vertretungsplanung und Raumplanung (auch für Schulveranstaltungen)
Einteilung und Kontrolle von Aufsichten und Bereitschaften
Ansprechpartner für Schülertransporte, Busprobleme etc.
Genehmigung von Exkursionen und von Fortbildungen für Kollegen (auch FIBS)
Betreuung aller Praktikanten im Haus (Stundenpläne, Beratungsgespräche)
Betreuung des Eingangsbereichs und der Schaukästen

2. **Verwaltungsaufgaben**

Durchführung der zentralen Tests, der Aufnahmeprüfungen etc.
Betreuung der SMV-Finanzen und Verträge
Kontrolle von Mehrarbeit und Referendar-Abrechnungen
Erstellung von amtlichen Personal- und Schülerstatistiken je nach Bedarf
Pflege/Aufbau der Chronik für Jahresbericht ("Sonderaktivitäten")

3. **Kontaktpflege**

Ansprechpartner für Ehemalige (Kollegen und Schüler)
Ansprechpartner für Schülerwettbewerbe und Begabtenförderung