



Geschäftsverteilungsplan 2017 / 2018

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



Fortsetzung Schulleiter / Stellvertretender Schulleiter

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

OBERSTUFENBERATUNG	REKTORATSASSISTENZ
<ul style="list-style-type: none"> • Oberstufenberatung und -organisation • Durchführung und Auswertung der Kurswahlen • Zeugnisnotenerfassung und -ausdruck 	<ul style="list-style-type: none"> • Noten- und Zeugnisverwaltung der Klassen 5-10 • Unterstützung der Schulleitung bei der Durchführung von Prüfungen

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



ABTEILUNGEN	
Allgemeine Aufgaben (gem. Verwaltungsvorschrift)	
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der SL bei Maßnahmen zur Schulentwicklung • Koordination in didaktischen, methodischen und organisatorischen Fragen • Unterstützung des Schulleiters bei dienstlichen Beurteilungen, bei der Erstellung der Lehraufträge und der Beurteilung von Studienreferendaren • Aufsicht über Einhaltung der Bildungsstandards • Kontrolle der Einhaltung von Verordnungen • Koordination der Lehrerfortbildung in Absprache mit Schulleitung • Leitung der Fachkonferenzen und Fach-Dienstbesprechungen • Beratung der Lehrer und Studienreferendare in pädagogischen und fachlichen Fragen • Fachliche Überprüfung in Beschwerdefällen • Überprüfung von Klassenarbeiten • Förderung des fächerverbindenden Unterrichts 	
ABTEILUNGSLEITER 1	ABTEILUNGSLEITER 2
<ul style="list-style-type: none"> • Methodentraining und Projekte Klasse 7 - 10 • Koordination aller Aktivitäten der Schule zur Berufsberatung • Intern. Schüleraustausch 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Begabtenförderung • Selbstevaluation • Konzeption der Einbindung von Computern im Unterricht aller Klassen und Fächer
Fachaufsicht	
Deutsch, Geschichte, Gemeinschaftskunde, Geographie, Englisch, Französisch, Latein, Spanisch, Religion, Ethik	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	
Beratungslehrer	<ul style="list-style-type: none">• Beratung von Eltern, Schülern und Lehrern bei Verhaltensauffälligkeiten und Leistungsproblemen,• ggf. Durchführung von Tests, Schullaufbahnberatung,• Zusammenarbeit mit Bildungsberatungsstellen,• Lerntechnik, Lehr- und Lernorganisation
Mittagstisch (Dienstag)	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung des Essensplans• Unterstützung der Eltern bei der Durchführung• Vorbereitung und Organisation der Mittagsverpflegung in Zusammenarbeit mit Eltern und Schülern• Verwaltung der kleinen Schulküche
Verbindungslehrer	<ul style="list-style-type: none">• Beratung und Unterstützung der SMV• Förderung der Kontakte zwischen SMV, Lehrkräften, Schulleitung und Hausmeister• Teilnahme an SMV-Veranstaltungen
Homepage	<ul style="list-style-type: none">• regelmäßige Aktualisierung des Inhalts
Medienverwaltung	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Ergänzung des Inventarverzeichnisses der Medien (Projektoren, Fernseher, Overhead-Projektoren etc.)• Kontrolle des Bestandes• Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der Medien sowie ggf. Veranlassung von Reparaturen
Verkehrserziehung	<ul style="list-style-type: none">• Bereitstellung und Weiterleitung von Informationen für Kollegium und Schüler• Kooperation mit der örtlichen Polizei und der deutschen Verkehrswacht• Erstellung von Handreichungen an die Klassenlehrer• Planung, Koordination, Durchführung von Aktionen zur Verkehrssicherheit
Lehr- und Lernmittel	<ul style="list-style-type: none">• Austeilen und Einziehen der Schulbücher• Beschaffung der Schulbücher nach Entscheidung der Fachkonferenzen im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel• Sammelbestellung und Beschaffung von Klassensätzen (Bücher/Taschenrechner)• Zusammenarbeit mit Buchhändlern
Zeitschriften	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltung der Lehrerbücherei, Zeitschriften, Kartei,• Kontakte zu Fachleitern und Fachbeauftragten
Prävention	<ul style="list-style-type: none">• Bereitstellung von Infomaterial• Regelmäßige Infoveranstaltungen für Kollegen, Eltern, Schüler• Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen zur Suchtprävention
Neue Medien	<ul style="list-style-type: none">• Sammeln und Auswerten von aktuellem Infomaterial• Beratung des Kollegiums und der Schulleitung in allen Fragen der neuen Medien



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



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