



Geschäftsverteilungsplan

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan.....	1
1. Schulleiter	2
2. Stellvertreter des Schulleiters	4
3. Oberstufenkoordinator	4
4. Erweiterte Schulleitung	6
5. Verwaltung	6
5.1 Schulsachbearbeiterin	6
5.2 Hausmeister	7
6. Schulsozialarbeit.....	7
7. Pädagogische und organisatorische Zusatzfunktionen	8
7.1 Klassenleitungen / Tutorinnen und Tutoren	8
7.2 Fachkonferenzleitungen	8
7.3 Weitere Verantwortlichkeiten	9
7.4 Lehrerrat.....	9

Stand: 27.08.2026

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan

Der Großteil der aufgeführten Verantwortlichkeiten ergibt sich aus den rechtlichen Bestimmungen. Der Geschäftsverteilungsplan dient somit hauptsächlich der übersichtlichen Zusammenfassung dieser Aufgaben, wobei es natürlich auch zu Überschneidungen in den Aufgabenfeldern kommen kann. Die erweiterte Schulleitung, welcher Herr Schwerdtfeger (Schulleiter), Herr Sprenger (stellvertretender Schulleiter), Herr Mettner (Oberstufenkoordinator) sowie Herr Mertke und Frau Dr. Plötz angehören, arbeitet eng und vertrauensvoll mit dem Lehrerrat, den Fachleiterinnen und Fachleitern sowie mit den Schülervertreterinnen/-vertreter und Elternvertreterinnen/-vertreter zusammen.



Wir verstehen Schule als das kooperative Zusammenwirken der Lehrenden, Lernenden sowie Erziehungsberechtigten, weshalb wir großen Wert auf einen transparenten und kooperativen Führungsstil legen.

1. Schulleiter

1.1 Qualitätsmanagement

Der Schulleiter Ulf Schwerdtfeger...

- trägt die Gesamtverantwortung für die Schule
- organisiert einen geordneten Schulbetrieb
- leitet die Konferenz der Lehrkräfte
- sorgt für die Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und nimmt das Beanstandungsrecht wahr
- setzt gemeinsam mit der Konferenz der Lehrkräfte Impulse für die Schulentwicklung
- wertet schulinterne und – externe Evaluationen systematisch aus
- begleitet die innovative Entwicklung in der Schule
- verschafft sich Einblick in die unterrichtliche Arbeit der Lehrkräfte gemäß Dienstvorsetzten- Aufgabenübertragungs- Verwaltungsvorschrift (DAÜVV), indem er u.a.
 - regelmäßig Unterrichtsbesuche durchführt
 - Protokolle der Konferenzen zur Kenntnis nimmt bzw. auswertet und die Kontrolle darüber nachweist
 - Betroffene per Dienstanweisung darauf hinweist, wenn geltende Vorschriften, Anordnungen des Landesschulamtes oder des Schulträgers, Beschlüsse von schulischen Gremien nicht beachtet wurden
- informiert alle Lehrkräfte regelmäßig über aktuelle dienstliche Belange
- greift zur Gewährleistung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit bei Verstößen einer Lehrkraft gegen Rechtsvorschriften ein (Personalgespräch, Einzelanweisung, Veränderung des Unterrichtseinsatzes, ggf. Sanktionen in Zusammenarbeit mit dem Landesschulamt)
- fördert Prozesse im Rahmen der Fortschreibung des Leitbildes der Schule
- pflegt die Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern
- fördert Konzepte der kollegialen Unterrichtshospitation

1.2 Personalmanagement

Der Schulleiter...

- führt Leistungs- und Entwicklungsgespräche
- unterstützt Lehrkräfte in der fachlichen und pädagogischen Weiterentwicklung
- trifft Verabredungen zu Fortbildungen und prüft die Fortbildungsverpflichtung der Lehrkräfte
- fördert die Zusammenarbeit der Schule mit den BUSS- Beraterinnen und -Beratern



- schreibt dienstliche Beurteilungen bzw. Beurteilungsbeiträge
- trifft Entscheidung bzgl. der Zuständigkeiten innerhalb der Schulleitung
- arbeitet eng mit dem Rat der Lehrkräfte zusammen
- stimmt die Arbeiten mit dem Hausmeister ab
- weist die neuen Klassenleitungen in die Dienstpflichten ein
- verwaltet das Vertretungsbudget

1.3 Vertretung der Schule nach außen, Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt und dem Schulträger

Der Schulleiter...

- vertritt die Schule nach außen, indem er mit den zuständigen Behörden wie z.B. dem Gesundheitsamt, Arbeitsamt, Jugendamt, der Polizei, den Gerichten sowie Vertretern der Medien und externen Bildungs- und Kultureinrichtungen, Verbänden, Vereinen und Wirtschaftsunternehmen zusammenarbeitet
- fördert die Kooperation mit dem schulischen Umfeld, indem er:
 - Kooperationsverträge mit den Grundschulen und weiterführenden Schulen sowie weiteren Partnern schließt
 - die Teilnahme am städtischen Kulturleben und die Zusammenarbeit mit Unternehmen fördert
- arbeitet vertrauensvoll mit dem Schulträger in folgenden Belangen zusammen:
 - in äußeren Schulangelegenheiten
 - im Rahmen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes
 - übt für den Schulträger das Hausrecht auf dem Schulgrundstück aus
 - stimmt den Einsatz des sonstigen Schulpersonals mit ihm ab
- initiiert und unterstützt die Zusammenarbeit mit internationalen Partnern (Schulpartnerschaften)
- entwirft das Schulfahrtenprogramm und legt es der Schulkonferenz zur Abstimmung vor

1.4 Innere Schulorganisation

Der Schulleiter...

- arbeitet eng mit allen schulischen Gremien zusammen
- informiert die Gremien über wichtige Angelegenheiten, unterstützt deren Arbeit und sichert ab, dass sie an allen Prozessen beteiligt werden, für die ihre Beteiligung durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist
- trifft nach Vorlage von Vorschlägen durch den Oberstufenkoordinator Entscheidungen über das Kursangebot
- übernimmt den Prüfungsvorsitz bei den P10-Prüfungen sowie im Abitur
- organisiert in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Schulleiter Nachprüfungen zur Versetzung



- genehmigt außerunterrichtliche Aktivitäten
- genehmigt Beurlaubungen (gemäß §8 Absatz 5 VVSchulB)
- entscheidet über die Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers
- bestimmt Lehrkräfte, die zur Unterstützung von LAK hinzugezogen werden (Betreuungslehrer)
- legt in Absprache mit dem Oberstufenkoordinator die Tutorinnen und Tutoren sowie die Klassenleitungen fest
- legt in Absprache mit dem Oberstufenkoordinator die Klassen- und Kursbildung fest
- ist Mitglied im Kriseninterventionsteam

2. Stellvertreter des Schulleiters

Der Stellvertreter des Schulleiters (Herr Sprenger) ist der ständige Vertreter des Schulleiters und arbeitet mit ihm vertrauensvoll zusammen. Sie unterrichten sich gegenseitig über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten der Schule, sodass jederzeit der Vertreter in der Lage ist, auch dem Schulleiter vorbehaltene Aufgaben zu übernehmen, sofern diese nicht gemäß §71 BbgSchulG nur dem Schulleiter obliegen.

Der Stellvertreter des Schulleiters nimmt seine Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan selbständig und eigenverantwortlich wahr und unterrichtet den Schulleiter auf Anfrage über den Stand und die Umsetzung seiner Aufgaben. In wichtigen Angelegenheiten und bei Entscheidungen in Zweifelsfällen ist die Abstimmung mit dem Schulleiter herbeizuführen.

Der Stellvertreter...

- erstellt und pflegt den Stunden-, Vertretungs-, Raumplan sowie die Aufsichtspläne
- erstellt die Statistik zu Ausfallstunden, welche er auf konkrete Rückfrage des Rats der Lehrkräfte zur Einsicht vorlegt
- bearbeitet die Schulstatistik
- führt Statistik über die anfallende Vertretung von Unterricht durch Lehrkräfte
- erstellt den Prüfungsplan für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10
- nimmt ggf. an Klassenkonferenzen als Vertretung der Schulleitung teil
- verwaltet die Zugänge zu WeBB-Schule
- verwaltet die Zugänge zu WebUntis
- kontrolliert stichprobenartig Aufsichten
- koordiniert die Schulbuchbestellung in Zusammenarbeit mit den Fachleiterinnen und Fachleitern sowie der Bibliotheksverantwortlichen, Frau Dr. Plötz

3. Oberstufenkoordinator

Der Oberstufenkoordinator koordiniert die pädagogische Arbeit in der gymnasialen Oberstufe. Er nimmt die Aufgaben in der gymnasialen Oberstufe gemäß Geschäftsverteilungsplan selbständig und eigenverantwortlich wahr und unterrichtet den Schulleiter auf Anfrage über den Stand und die



Umsetzung seiner Aufgaben. In wichtigen Angelegenheiten und bei Entscheidungen in Zweifelsfällen ist die Abstimmung mit dem Schulleiter herbeizuführen.

Der Oberstufenkoordinator...

- bereitet die Entscheidung des Schulleiters über die Aufnahme von Schülerinnen und Schüler in die gymnasiale Oberstufe vor
- berät und informiert die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern in Belangen der Klasse 10 und Sekundarstufe II
- übernimmt regelmäßig die Anleitung der Tutorinnen und Tutoren
- pflegt die Daten der Sekundarstufe II im Verwaltungsprogramm der Schule
- koordiniert die Verteilung der Klausuren innerhalb eines Schulhalbjahres
- plant und organisiert die Klausuren der Oberstufe sowie die Klassenarbeiten in K 10
- bereitet einen Vorschlag für das Kursangebot vor (Erfassung der Fächerwahl sowie Blockung der Kurse)
- wirkt bei der Gestaltung des Stundenplanes der Sekundarstufe II mit
- übernimmt Aufgaben bei der Durchführung der Abiturprüfungen (Vorschlag eines schulinternen Ablaufplanes, Prüfungsplan der mündlichen Prüfung, Belehrung, Abiturkonferenzen)
- informiert die Lehrkräfte über die Regelungen für den Unterricht und die Klausuren sowie Prüfungen der Sekundarstufe II betreffend
- stellt Fortbildungsbedarfe fest und empfiehlt die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bezüglich der Oberstufe
- erfasst die Abiturprüfungsfächer
- organisiert und verwaltet die von den Schülerinnen und Schülern auszufüllenden Prüfungsunterlagen und Formblätter
- druckt die Abiturzeugnisse
- leitet die Jahrgangskonferenzen 11 und 12
- pflegt die Schulstatistik (Kurse Sekundarstufe II; Abiturergebnisse)
- erstellt das Protokoll der konstituierenden Sitzung der Prüfungskommission
- Erstellt die Blockung der Wahlpflichtfächer 9 und pflegt diese in WeBBschule ein
- Erstellt die Blockung der Wahlpflichtfächer 10 und pflegt diese in WeBBschule ein
- koordiniert das Angebot der Seminarkurse
- koordiniert und organisiert die Berufs- und Studienorientierung in der Oberstufe, pflegt den BO - Ordner in der Schulcloud für Klassen 10 – 12
- trifft Absprachen mit dem Verantwortlichen / der Verantwortlichen der Berufs- und Studienorientierung der Sek I
- nimmt Klausurprotokolle entgegen



4. Erweiterte Schulleitung

Aktuell gibt es keine erweiterte Schulleitung. Grundsätzlich arbeiten die Mitglieder der erweiterten Schulleitung vertrauensvoll mit den übrigen Mitgliedern der Schulleitung zusammen. Sie beraten die Schulleitung, unterstützen das Schulleitungshandeln und übernehmen nach entsprechender Beauftragung eigenverantwortlich Schulleitungsaufgaben.

Die Einrichtung einer erweiterten Schulleitung dient insbesondere der **Personalentwicklung**.

Lehrkräften soll dadurch die Möglichkeit eröffnet werden, Einblicke in schulische Leitungsaufgaben zu erhalten, Verantwortung zu übernehmen und sich auf eine mögliche spätere Tätigkeit in der Schulleitung vorzubereiten.

Darüber hinaus ermöglicht die Erweiterung der Schulleitung eine **größere Multiperspektivität** bei der Beratung und Entscheidungsfindung. Unterschiedliche Erfahrungen, Fachbereiche und Sichtweisen können in schulische Entscheidungsprozesse einbezogen werden und damit dazu beitragen, tragfähige und für die Schule bestmögliche Entscheidungen zu treffen.

Mögliche Aufgaben der erweiterten Schulleitung können beispielsweise sein:

- regelmäßige Teilnahme an Beratungssitzungen der Schulleitung
- Beratung der Schulleitung bei schulischen Entwicklungs- und Entscheidungsprozessen
- Unterstützung bei der Umsetzung schulischer Konzepte und Vorhaben
- Förderung der Zusammenarbeit mit dem Kollegium und den Fachbereichen
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation schulischer Veranstaltungen und Projekte
- Übernahme bzw. Vertretung von Schulleitungsaufgaben nach Beauftragung
- Vertretung von Schulleitungsmitgliedern in Gremien
- Unterstützung bei der Kommunikation und Vertretung des Schulleitungshandelns nach innen und außen
- Einblick in und Mitwirkung an Aufgaben der Personalentwicklung
- Unterstützung bei der Planung und Begleitung schulischer Entwicklungsprozesse
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Führung von Klassenbüchern und Kursheften
- Übernahme weiterer, durch den Schulleiter übertragener Aufgaben.

Die konkrete Aufgabenverteilung innerhalb der erweiterten Schulleitung erfolgt entsprechend den jeweiligen schulischen Erfordernissen und den individuellen Kompetenzen und Interessen der Mitglieder.

Über die Zusammensetzung und Aufgabenverteilung entscheidet eine durch die **Konferenz der Lehrkräfte zu bestimmende und abschließend durch das zuständige Schulamt zu genehmigende erweiterte Schulleitung**.

5. Verwaltung

5.1 Schulsachbearbeiterin

Die Schulsachbearbeiterin Frau Streuber...

- übernimmt die allgemeinen Sekretariatsaufgaben



- übernimmt allgemeine Verwaltungsaufgaben
- verwaltet die Haushaltsmittel in enger Absprache mit der Schulleitung und dem Schulträger
- verwaltet die Gelder für die Beschaffung von Lehrmitteln und von Mobiliar
- führt das Schularchiv
- verwaltet die Druckkontingente der Lehrkräfte
- verwaltet die Ausgabe von Dienstschlüsseln
- übernimmt die allgemeine Verwaltung in WeBBschule
- ist Ansprechpartnerin für die Zugänge zum ISQ-Portal bei Vera8
- gibt die Klausurprotokolle aus
- erledigt den Download von zentralen Erwartungshorizonten
- führt die Statistiken im ZENSOS-System
- betreut das Ü7-Verfahren
- fertigt Beglaubigungen für Schülerinnen und Schüler an

5.2 Hausmeister

Der Hausmeister Herr Wendland ist zuständig für...

- Gegenmaßnahmen in Havariefällen
- Instandhaltungsarbeiten
- Wartungsarbeiten im Innen- und Außenbereich
- den Winterdienst
- die Betreuung der Firmen
- die Anleitung des Reinigungspersonals und die enge Zusammenarbeit mit der Reinigungsfirma
- die Abstimmung der Reinigungspläne
- die Koordination mit dem Wachschatz
- die Koordination von Baumaßnahmen mit dem Schulträger und den Gewerken in Rücksprache mit dem Schulleiter
- die technische Sicherung schulischer Veranstaltungen (TGA, Konzerte, Elternversammlungen, Ü7, Elternsprechtage etc.)
- die Vorbereitung der Klausur- und Prüfungsräume

6. Schulsozialarbeit

Vorrangiges Ziel der Schulsozialarbeit ist es, persönliche und soziale Kompetenzen aller am Schulleben Beteiligten dergestalt zu stärken, sodass positive Auswirkungen auf das Lern- und Schulklima sowie auf die persönliche Entwicklung entstehen.

Die Schulsozialarbeiterin N.N. ist zuständig für...

- die Beratung von Schülerinnen und Schüler
- Gespräche mit Erziehungs- und Sorgeberechtigten



- die Zusammenarbeit mit Lehrkräften und sonstigem Schulpersonal
- die Vernetzung und Kooperation mit Einrichtungen und Projekten der Jugendhilfe
- Projektarbeiten und soziales Training mit Schülerinnen und Schüler

7. Pädagogische und organisatorische Zusatzfunktionen

7.1 Klassenleitungen / Tutorinnen und Tutoren

Die Klassenleitungen bzw. Tutorinnen und Tutoren sind insbesondere zuständig für:

- Beratung der Schülerinnen und Schüler in schulischen Angelegenheiten
- Organisation des schulischen Lebens innerhalb der Klasse bzw. Tutorengruppe
- regelmäßigen Austausch mit den unterrichtenden Lehrkräften über Lernentwicklung, Verhalten und besondere Unterstützungsbedarfe
- Beratung und Information der Eltern bzw. Sorgeberechtigten
- Durchführung und Organisation von Elternversammlungen sowie Elternsprechtagen
- Führung und Kontrolle der klassen- bzw. kursbezogenen Unterlagen
- Erstellung von Zeugnissen, Lernentwicklungsberichten und weiteren schulischen Dokumenten
- Vorbereitung, Leitung und Dokumentation von Klassen- bzw. Jahrgangskonferenzen
- Umsetzung schulischer Informations- und Belehrungspflichten gegenüber Schülerinnen und Schülern
- Koordination pädagogischer Maßnahmen innerhalb der Klasse bzw. Tutorengruppe
- Organisation von Wandertagen, Exkursionen und Klassenfahrten in Abstimmung mit der Schulleitung
- Information der Schulleitung über wesentliche Angelegenheiten der Klasse bzw. Tutorengruppe
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung (insbesondere Tutorinnen und Tutoren der Sek II)
- Unterstützung bei der Lösung von Konflikten innerhalb der Lerngruppe
- Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeit, Beratungslehrkräften sowie externen Unterstützungssystemen bei Bedarf

Für die gymnasiale Oberstufe übernehmen die Tutorinnen und Tutoren zusätzlich eine besondere Verantwortung bei der Begleitung der Schülerinnen und Schüler hinsichtlich ihrer Schullaufbahnplanung in enger Abstimmung mit dem Oberstufenkoordinator.

7.2 Fachkonferenzleitungen

Die Leitung einer Fachkonferenz hat insbesondere die Aufgabe...

- die Arbeit der Fachkonferenz in Abstimmung mit der Schulleitung zu koordinieren
- die Fortschreibung der schuleigenen Lehrpläne / des schulinternen Curriculums zu organisieren



- Abstimmungen mit anderen Fachkonferenzen über allgemeine fachübergreifende Richtlinien durchzuführen
- Beschlüsse der Konferenz der Lehrkräfte umzusetzen
- die Zusammenarbeit mit Fachkonferenzen anderer Schulen zu koordinieren
- für die Umsetzung der Beschlüsse der eigenen Fachkonferenz zu sorgen
- die Schulleitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen, Vergleichsarbeiten und Tests zu unterstützen
- Kolleginnen und Kollegen in fachlichen Fragen zu beraten
- die fachbezogene Fortbildung zu koordinieren
- die Schulleitung bei Unterrichtsbesuchen/Hospitationen im Fach zu unterstützen
- mit dem BUSS-System (Beratungs- und Unterstützungssystem für Schulen und Schulämter) zusammenzuarbeiten

7.3 Weitere Verantwortlichkeiten

Neben den festgelegten Leitungs-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben übernehmen weitere Lehrkräfte besondere Verantwortlichkeiten zur Unterstützung der pädagogischen, organisatorischen und administrativen Arbeit der Schule. Diese Aufgaben werden im Auftrag der Schulleitung eigenverantwortlich wahrgenommen und tragen zur Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebs sowie zur Weiterentwicklung des schulischen Lebens bei.

Die jeweils aktuellen Zuständigkeiten, Aufgabenbereiche und Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner ergeben sich aus dem gültigen Organigramm der Schule.

7.4 Lehrerrat

Der Lehrerrat ist kein Leitungsorgan, sondern die **Interessenvertretung des Kollegiums gegenüber der Schulleitung**. Typische Aufgaben sind:

- Vertretung der **Interessen der Lehrkräfte**
- Ansprechpartner bei Konflikten zwischen Kollegium und Schulleitung
- Mitwirkung bei Fragen der **Arbeitsbedingungen**
- Unterstützung einzelner Lehrkräfte bei dienstlichen Problemen
- Vermittlung bei Konflikten innerhalb des Kollegiums
- Beratung der Schulleitung aus Sicht des Kollegiums
- Anhörung bzw. Beteiligung bei bestimmten organisatorischen Maßnahmen
- Begleitung bei Themen wie:
 - Stundenverteilung
 - Vertretungsregelungen
 - Belastungsausgleich
 - schulinterne Organisation
- Unterstützung einer transparenten Kommunikation zwischen Schulleitung und Kollegium
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat, sofern personalrechtliche Fragen betroffen sind