

Gymnasium „Alexander S. Puschkin“

# Geschäftsverteilungsplan

vom 25. 05. 2023

## Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan.....	3
1. Schulleiter.....	4
2. Stellvertreter des Schulleiters .....	6
3. Oberstufenkoordinator .....	6
4. Erweiterte Schulleitung .....	7
5. Verwaltung .....	8
5.1 Schulsachbearbeiterin .....	8
5.2 Hausmeister .....	8
6. Schulsozialarbeit.....	9
7. Sonstige Aufgaben.....	9
7.1 Fachkonferenzleitungen .....	9
7.2 Weitere Verantwortlichkeiten.....	9
7.3 Lehrerrat.....	10

## 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 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 7 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 VV SchulB)
- 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 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

Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung, Herr Mertke und Frau Dr. Plötz, arbeiten vertrauensvoll mit den restlichen Mitgliedern der Schulleitung zusammen, wobei sie diese beraten, im Schulleitungshandeln unterstützen und, nach Beauftragung durch den Schulleiter, eigenverantwortlich Schulleitungsaufgaben wahrnehmen.

Die Mitglieder der Schulleitung

- nehmen regelmäßig an Beratungssitzungen der Schulleitung teil
- fördern die Zusammenarbeit mit dem restlichen Kollegium
- vertreten Schulleitungsmitglieder in Gremien
- vertreten das Schulleitungshandeln nach außen
- erhalten im Rahmen der Personalentwicklung Einblick in Schulleitungshandeln
- kontrollieren die korrekte Führung der Klassenbücher und Kurshefte

## 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 Wachschutz
- die Koordination von Baumaßnahmen mit dem Schulträger und den Gewerken in Rücksprache mit dem Schulleiter
- die technische Sicherung schulischer Veranstaltungen (TGA, Konzerte, Elternversammlungen, Ü7, Elternsprechtag 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. Sonstige Aufgaben

### 7.1 Fachkonferenzleitungen

- Deutsch: Frau Dr. Fischer
- Mathematik / Informatik: Frau Fechner
- Nawi: Herr Hoyer
- Englisch: Herr Mertke
- Zweite Fremdsprache: Herr Lubert
- Politische Bildung: Frau Schmidt-Stielow
- Geschichte: Frau Stumpe
- Geografie: Herr Urbanz
- Sport: Herr Baumgärtner
- LER/Religion: Frau Willems
- Musik/Kunst/DS: Frau Schumann

### 7.2 Weitere Verantwortlichkeiten

- Berufs- u. Studieninformation: Herr Mettner (Sek II); Herr Richter (Sek I)
- Betriebspraktikum 9: Herr Richter
- Brandschutzhelfer: Herr Bußler
- Datenschutzbeauftragter: Herr Danne
- DELF / Franz. Sprachdiplom: Herr Lubert
- Homepage/Schülerzeitung: Herr Lubert
- PONK: Frau Fechner
- Kennlernfahrt 8: Klassenleiter 8
- Schulbibliothek: Frau Dr. Plötz
- Probeunterricht Ü7: Frau Willems/ Herr Hammer
- Projekttag: AG Projektwoche
- TGA: Frau Fischer
- Schulbuchverwaltung: Herr Mettner und Frau Fechner

- Schulentwicklung, SCHIC: Frau Flehmer
- Sicherheitsbeauftragter: Herr Radach
- SOR/SMC: Frau Willems
- Strahlenschutzbeauftragter: Herr Kramm
- Vertrauenslehrkräfte: N.N.

### 7.3 Lehrerrat

- Herr Hoyer (Vorsitzender), Frau Räuber, Frau Schmidt-Stielow