

## **Geschäftsverteilungsplan innerhalb der erweiterten Schulleitung**

### **Aufgaben der Schulleiterin – Frau Pölk**

#### **1. Grundsätzliche Aufgaben**

- Gesamtverantwortung für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule
- Gestaltung und Entwicklung der Schule als leitende Organisation
- Entwicklung und Förderung des Schulprofils und der Schulkultur
- Zentrale Verantwortung für den Prozess der Evaluation des Schulprogramms
- Gewährleistung der Einhaltung der gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere Sek I-VV, GOST-VV u.a.

#### **2. Qualitätsmanagement und Schulorganisation**

- Initiierung von innovativen Entwicklungsprozessen
- Unterrichtsverteilung, -versorgung und -organisation
- Gestaltung eines geordneten Schulbetriebs
- Entwicklung von Evaluationsstrategien und Umsetzung der schulinternen Evaluation zur Qualitätssicherung
- Regelmäßige Unterrichtsbesuche
- Kontrolle der Kursbücher (mit Herrn Urban)
- Einsicht in Klassenarbeiten und Klausuren
- Einsicht in die Protokolle der Fachkonferenzen
- Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräche
- Eingreifen bei erkannten Verstößen gegen Rechtsvorschriften und Anordnungen, um eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit zu gewährleisten
- Stärkung des Engagements der Schülerinnen, Schüler und Eltern sowie Förderung ihrer Beteiligungsbereitschaft
- Erweiterung der Unterrichtsangebote durch Kooperationspartner und Förderung der Gestaltung der Voltaire-Gesamtschule als aktiver Lern- und Lebensort
- Bedarfsabhängige Weitergabe aktueller Informationen an das Kollegium
- Kenntnisnahme anzuzeigender Nebentätigkeiten

- Beurlaubung von Lehrkräften und Mitarbeitern aus Anlass von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Verwaltung von Ressourcen
- Aufsicht über das Schulvermögen
- Wahrnehmung des Hausrechts
- Einhaltung der Hausordnung und Cafeteria-Ordnung
- Kooperation mit dem Förderverein
- Vertretungsregelung (mit Frau Groß)
- Führen des Dienstsiegels
- Genehmigung von Anträgen innerhalb der Schule
- Genehmigung schulischer und außerschulischer Veranstaltungen
- Regelung der Ferienvertretung
- Elternbriefe
- Kontrolle der Sauberkeit der Schule
- Beteiligung bei Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände
- Gremienarbeit
- Kontrolle des Schulbesuchs
- Beurlaubung von Schülerinnen / Schülern über drei Tage, vor den Ferien, in Verbindung mit Auslandsaufenthalten
- Entscheidung über die Aufnahme, den Wechsel und Abgang von Schülerinnen / Schülern an der Schule
- Bestimmung von zusätzlichen Mitgliedern der Schulleitung und anderer Lehrkräfte, die zur Unterstützung hinzugezogen werden
- Entscheidung über das Kursangebot
- Prüfungsvorsitz
- Beteiligung bei den Staatsprüfungen von LAK
- Abschlüsse von Verträgen im Zusammenhang mit Schulfahrten
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeister (Herr Pecht) und mit dem Hofarbeiter (Herr Buhl)
- Kontrolle der Aufsichten (mit Frau Groß, Herrn Urban und Herrn Ries)

### 3. Pädagogische Aufgaben

- Koordination der Notengebung
- Vorsitz bei Lehrer- und Zeugniskonferenzen sowie Dienstbesprechungen
- Festlegung von Tutoriaten und Klassenleitungen
- Einhaltung der Lehrpläne
- Koordination / Impulsgebung für schulische Weiterentwicklung
- Organisation der SCHILF-Tage
- Kontrolle der Erarbeitung und Einhaltung schulinterner Arbeitspläne
- Interne Evaluation
- Konzeptionelle Planung für die Teilnahme an Schul- und Modellversuchen

#### **4. Personalentwicklung und -führung**

- Beratung und Unterstützung der Lehrkräfte in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit
- Förderung der Eigeninitiative / Mitwirkung der Lehrkräfte bei der Schulgestaltung
- Erstellung eines schulspezifischen Konzepts zur Personalentwicklung in Abstimmung mit dem Kollegium und dem Schulamt
- Förderung der fächerübergreifenden Zusammenarbeit der Lehrkräfte und Integration neuer Lehrkräfte in das Kollegium
- Schulinterner Jahresablaufplan, um den Lehrkräften eine planbare Arbeitsorganisation zu ermöglichen
- Dienstliche Beurteilung, Mitarbeitergespräche und Konfliktregelung
- Vertragsangelegenheiten
- Maßnahmen zur schulinternen Weiterentwicklung der fachlichen, pädagogischen und kommunikativen Kompetenz der Lehrkräfte
- Schulische Fortbildungsplanung
- Motivation und leistungsbezogene Anerkennung für die Lehrkräfte
- Kontrolle und Koordination der Verwendung der personellen Ressourcen zur optimalen Nutzung eines fach- und sachbezogenen Unterrichtseinsatzes der Lehrkräfte
- Festlegung der Zuständigkeiten innerhalb der Schulleitung
- Delegation von Aufgaben und spezieller Verantwortlichkeiten an Lehrkräfte der Schule
- Beaufsichtigung der Einhaltung der Dienstpflicht
- Fachlicher und kollegialer Austausch mit anderen Schulleitungen
- Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat, der Elternkonferenz und Schulkonferenz
- Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Lehrerkompetenz
- Auswahl von Vertretungs- und Honorarkräften (mit Frau Groß)
- Frühjahrs- und Herbsttätigkeiten (mit Frau Groß)

#### **5. Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit externen Partnern**

- Repräsentation der Schule nach außen
- Vertretung und Zusammenarbeit der Schule gegenüber der Schulgemeinschaft, dem Schulamt, dem Schulrat, dem Schulträger, dem MBS, dem LaLeb, dem schulpädagogischen Dienst
- Zusammenarbeit mit den Gesundheits-, Arbeit- und Jugendämtern, der Polizei, den Kooperationspartnern
- Zusammenarbeit mit anderen Grund- und Oberschulen, Gymnasien
- Zusammenarbeit mit internationalen Schulpartnern

**Aufgaben der ständigen Vertreterin der Schulleiterin – Frau Groß****1. Aufgaben in der Vertretung der Schulleitung**

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit und Vertretung der Schulleiterin bei deren Abwesenheit mit allen Rechten und Pflichten, soweit nicht vorbehalten
- Die Vertreterin nimmt ihre Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan selbstständig und eigenverantwortlich wahr.
- Ferienvertretung
- Abstimmen wichtiger Angelegenheiten mit der Schulleiterin

**2. Schulisches Management**

- Erstellen der Vorschläge für die Unterrichtsverteilung
- Erstellen des Stunden-, Raum-, Aufsichts- und des Vertretungsplans vor Unterrichtsbeginn auf der Homepage (Vertretung Herr Ries, Herr Urban)
- Einteilung der Vertretungen
- Tägliche Koordination der Vertretungen durch Plus-Minus-Listen
- Überwachung der Versetzungsregularien in der SEK I
- Führen der Kranken- und Beurlaubungslisten
- Vorbereitung der Beschlüsse für die Schulkonferenz und Lehrerkonferenz im Zusammenhang mit der organisatorischen Planung des Schuljahres
- Koordinieren und Organisieren von Schulverwaltungsprogrammen an der Schule
- Kontrolle der Aufsichten (mit Frau Pölk, Herrn Urban, Herrn Ries)
- Dokumentation der Lehrerarbeitszeit
- Verantwortung für alle Organisationsmaßnahmen zur Gewährleistung von Schulveranstaltungen (Schulfeste, Sportfeste, Tag der offenen Tür, Elternsprechtag)
- Führen des schulischen Terminkalenders (mit Herrn Ries)
- Führen der Fortbildungsdatenbank

**3. EDV und Netzwerkadministration**

- Gewährleisten von Datenschutz und Datensicherheit, Koordination der Datenhaltung, -qualität, -nutzung und -weitergabe
- Statistiken (Herbst, Frühjahr, mit Frau Pölk)
- Weiterentwicklung der Informatikbereichs der Schule (mit Frau Pölk, Herrn Kassulke)
- Aufbereitung und Analyse schulinterner Daten
- MEP (mit Frau Pölk, Herrn Urban)

**4. Pädagogische Aufgaben**

- Anleitung der Klassenleiter/innen zur regelmäßigen Belehrung von Schülerinnen / Schülern
- Koordinierung der Fortbildung an der Schule
- Zusammenarbeit und Anleiten der Fachkonferenzen (mit Frau Pölk)
- Durchführung von Unterrichtsbesuchen im Auftrag der Schulleiterin
- Unterrichtsverteilung (mit Frau Pölk)

- Aufnahmegespräche für LuBK 5 (mit Frau Pölk)
- Prüfungsvorsitz in Jahrgangsstufe 10
- Regelmäßige Kontrolle der Klassenbücher

#### **5. Haushalt**

- Verwaltung und Rechenschaftslegung des Haushalts der Schule
- Entwurf von Nutzungsverträgen schulischer Räume oder von Mietverträgen schulischer Einrichtungen

#### **6. Gebäudeerhaltung und technische Ausstattung**

- Überwachung der Einrichtungen der Schule (Inventur und Schadenaufstellung)
- Zuständigkeit für die technische Ausstattung der Schule
- Überwachung von Sicherheit, Reinigung, Sauberkeit und Hygiene im Schulbereich (mit Frau Pölk)
- Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbeauftragten

#### **7. Zusammenarbeit mit externen Partnern**

- Schulamt und Schulträger
- Andere weiterführende Schulen

#### **8. Öffentlichkeitsarbeit**

- Stetige Aktualisierung der Homepage (mit Herrn Kassulke, Frau Pölk, Herrn Ries)

**Aufgaben des Oberstufenkoordinators – Herr Urban****1. Aufgaben in der Vertretung der Schulleitung**

- Vertretung der ständigen Vertreterin und der Schulleitung bei deren Abwesenheit mit allen Rechten und Pflichten
- Er nimmt die Aufgaben in der gymnasialen Oberstufe gemäß Geschäftsverteilungsplan selbstständig und eigenverantwortlich wahr.
- Ferienvertretung

**2. Schulisches Management**

- Koordination der pädagogischen Arbeit in der gymnasialen Oberstufe bei der Umsetzung der Ziele und Schwerpunkte der Schule
- Vorbereitung der Entscheidung über die Aufnahme der Schüler/innen in die GOST und in diesem Zusammenhang Zusammenarbeit mit den Jahrgangsstufen 10 der im Einzugsbereich befindlichen Schulen der SEK I
- Vorbereitung der Vorlagen für die Lehrerkonferenz zur Sicherung der Schullaufbahn
- Mitwirken bei der Gestaltung der Unterrichtsverteilung und Stundenpläne sowie der Kursangebote
- Koordination der Verteilung der Klausuren
- Vorbereitung der Vorschläge für Kursangebote
- Vorbereitung der Abiturprüfungen (Ablaufplan, Prüfungsplan)
- Erfassung der Abiturfächer, Zusammenstellung der Prüfungsunterlagen sowie Archivierung derselben
- Kontrolle der Kursbücher (mit Frau Pölk)
- Datenpflege der SEK II im Schulverwaltungsprogramm

**3. Pädagogische Aufgaben**

- Leitung der Zeugniskonferenz und pädagogischen Konferenz in der GOST
- Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts für die GOST (mit Frau Pölk und den Tutorinnen / Tutoren)
- Anleitung der Tutorinnen / Tutoren und Fachlehrer/innen hinsichtlich der Regelungen für den Unterricht und der Prüfungen in der GOST
- Feststellung von Aus- und Fortbildungsbedarf und Empfehlung von Fortbildungen (mit Frau Groß)
- Information und Beratung der Schüler / Schülerinnen und Eltern zu den Regelungen der GOST

**4. Öffentlichkeitsarbeit**

- Organisation „Tag der offenen Tür“ für die GOST
- Organisation „Erster Schultag“ für die Klasse 11

## **Aufgaben des organisatorischen Koordinators – Herr Ries**

### **1. Aufgaben in der Vertretung der Schulleitung**

- Er nimmt die Organisationsaufgaben als Koordinator für alle Veranstaltungen gemäß Geschäftsverteilungsplan selbstständig und in eigener Verantwortung wahr.
- Ferienvertretung

### **2. Schulisches Management**

- Information über und Koordinierung der Durchführung von Projekttagen, Projektwochen
- Mitarbeit am Stunden-, Raum-, Aufsichts- und Vertretungsplan (mit Frau Groß)
- Kontrolle der Aufsichten (mit Frau Pölk, Herrn Urban und Frau Groß)
- Führung des schulischen Terminkalenders (mit Frau Groß) und Koordination der Termine innerhalb eines Schuljahres
- Führung der Fortbildungsdatenbank
- Pflege der Homepage (mit Frau Pölk, Herrn Kassulke)
- Koordinierung Fachbereich übergreifender Wettbewerbe
- Koordination des Ordnungsdienstes (Hofdienst) der Schule
- Erstellung und Aktualisierung von Vordrucken
- Organisation von MUN ab 2012 / 2013
- Koordination und Erfassung der Schüleraustauschfahrten
- Kontrolle des Fahrtenkonzeptes

### **3. Pädagogische Aufgaben**

- Beratung der Schüler/innen
- Zusammenarbeit mit Eltern, Weiterentwicklung der Elternarbeit in der SEK I (mit Frau Pölk)
- Information der Schüler/innen, Lehrkräfte über Modalitäten der Teilnahme an Wettbewerben