

# **Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung der Hans-Klakow-Gesamtschule Brieselang**

## **1. Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters**

Rechtliche Grundlage: **§ 71 BbgSchulG**

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter

1. trägt die Gesamtverantwortung für die Schule,
2. sorgt für die Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und nimmt das Beanstandungsrecht gemäß Absatz 5 wahr,
3. entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte einschließlich der Gewährung der der Schule zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden und über die Erfüllung von außerunterrichtlichen Tätigkeiten,
4. nimmt das Hausrecht wahr und
5. vertritt die Schule im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien nach außen.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber allen Lehrkräften und dem sonstigen Schulpersonal weisungsberechtigt und hat auf die Weiterentwicklung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit hinzuwirken. Sie oder er ist verpflichtet, in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit bei Verstoß gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Weisungen der Schulbehörden oder Beschlüsse der schulischen Gremien einzugreifen. Dies gilt ebenfalls, wenn den Anforderungen an die Qualität von Unterricht und Erziehung nicht entsprochen wird.

(3) Das für Schule zuständige Ministerium soll Aufgaben der Dienstvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten oder des Arbeitgebers der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals der Schulen auf die Schulleiterinnen oder die Schulleiter übertragen.

(4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt für die Einhaltung der Fortbildungsverpflichtungen der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals. Sie oder er fördert die schulische Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten und informiert sich regelmäßig über die Qualität der Ausbildung.

(5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat Beschlüsse der Schulleitung und von schulischen Gremien, die gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder gegen Anordnungen der Schulbehörden oder des Schulträgers verstoßen, unverzüglich zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung und ist zu begründen. Hilft die Schulleitung oder das Gremium der Beanstandung nicht ab, entscheidet das staatliche Schulamt.

(6) Kann in unabweisbar dringenden Angelegenheiten der Beschluss eines schulischen Gremiums oder die Entscheidung der Schulleitung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter vorläufig und führt unverzüglich die Entscheidung des Gremiums oder der Schulleitung herbei. Soweit die Entscheidung noch nicht ausgeführt oder noch rückgängig zu machen ist, kann das schulische Gremium oder die Schulleitung die Entscheidung der Schulleiterin oder des Schulleiters abändern oder aufheben und eine andere Entscheidung in der

Konkrete Umsetzung:

**Schuljahresplanung:**

- Jahresplan erstellen
- Abstimmung der Gremientermine für den Jahresplan
- Zeugnisübergabe P10, Abitur

**Schulentwicklung:**

- Koordiniert die Fortschreibung der schulischen Konzepte
- Beantragt Studientage / SchiLF
- Steuert Evaluation und Überarbeitung der Konzepte

**Qualitätsmanagement:**

- Führt Leistungs- und Entwicklungsgespräche
- Förderung der Beteiligungsbereitschaft der SuS und Eltern (Konferenzen)
- Bereitet Statusgespräch und Schulvisitation vor

**Personalmanagement:**

- "Mitarbeitergespräche (mit Lehrern, Hausmeistern, Sekretärin)"
- Trifft Zielvereinbarungen
- Verabredungen zu Fortbildungen
- Anfertigen Dienstlichen Beurteilungen und Beurteilungsbeiträgen
- Einsatzplanung
- Förderung der gegenseitigen Hospitation

**Vertretung der Schule nach außen:**

- Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Zusammenarbeit mit dem Schulamt/Schulrat
- Öffentlichkeitsarbeit, Infoveranstaltungen, Presse

**Innere Schulorganisation:**

- Entscheidung über die Aufnahme von Schülern
- Entscheidung über Kursangebot
- Vorsitz bei schulischen Prüfungen Abitur, P10
- Beteiligung bei Staatsprüfungen der Lehramtskandidaten durch Bewertungsbogen
- Genehmigung außerschulischer Aktivitäten insbes. Klassenfahrten
- Beurlaubungen
- Verwaltung des Vertretungsbudgets
- Datenschutz und Datensicherheit in Zusammenarbeit mit der Datenschutzverantwortlichen
- Organisieren der Bearbeitung von Datenerhebungen und Statistiken außer Ausfallstatistik, Krankenstand, Ü11
- Aufbereitung und Analyse schulinterner Daten
  - o Kontrolliert die Schulaktenpflege durch die Klassenleitungen
  - o Kontrolliert die Noten- und sonstigen Eintragungen in weBBschule
- Überwachung der Versetzungsregularien
  - o nimmt an Zeugniskonferenzen 7 und 10 teil
- Anleitung der Klassenleiter / Jahrgangsstufenleiter / Tutoren
- Organisatorische Absicherung von Schulveranstaltungen (Schulfeste, Schulpräsentationen, Elternsprechtage, Elternversammlungen ...)

- Zusammenarbeit und Anleiten der Fachkonferenzen (Protokollkontrolle, Rahmenpläne ...)
- Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule

#### Vertretung Sekretariat:

- Telefondienst und Krankmeldungen der Schüler in weBBschule eintragen
- Klingel des Hauptgebäudes, Türöffnen für Besucher

#### Vertretung stellv. SL

- Übernahme des Leitungsdienstes der Stellv. SL
- Übernahme des Aufg. der Stellv. SL

#### Vertretung OSKO

- Übernimmt alle Beratungsaufgaben des OSKO

## Stellvertretender Schulleiter

Der Stellvertreter des Schulleiters ist der ständige Vertreter des Schulleiters und arbeitet mit dem Schulleiter vertrauensvoll zusammen. Sie unterrichten sich gegenseitig über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten der Schule, sodass jederzeit der Vertreter in der Lage ist, auch den Schulleiter vorbehaltenen Aufgaben zu übernehmen. Der Vertreter nimmt seine Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan selbständig und eigenverantwortlich wahr.

Der Stellvertreter des Schulleiters 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 stellvertretende Schulleiter übernimmt folgende Aufgaben:

- erstellt und pflegt Stundenplan, Vertretungsplan, Raumplan; Aufsichtsplan mit Unterstützung der Kollegen
- erstellt die Statistik zu Ausfallstunden (halbjährige Ausfallstatistik) und zum Krankenstand
- Mehrarbeitsabrechnung (monatlich)
- Abrechnung Ganztage (jährlich)
- informiert Eltern Klasse 7 über die Grundlagen der Fachleistungsdifferenzierung
- informiert Kollegen Klasse 8 und 9 über die Durchführung der Schullaufbahnberatung
- koordiniert und kontrolliert die außerschulischen Aktivitäten der Klassen und Kurse (Wandertage/Exkursionen/Projekte)
- koordiniert Schüler, die nicht mitkommen, SL meldet diese an Stellv. SL
- Koordiniert Projektwochen, deren Planung, Dokumentation (SchulCloud), Lehrereinsatz und Vertretung
- Pflegt Ganztagsangebote in den Stundenplan ein
- nimmt an Zeugniskonferenzen 8 und 9 als Vertretung der Schulleitung teil
- ist Mitglied im „Krisenteam an Schulen“
- unterstützt die Jugendschutzbeauftragte
- Mitarbeit am Gewaltschutzkonzept der Schule
- Koordination und Abwicklung der Haushaltsbestellungen/materiellen Ausstattung der Schule
- Unterstützung der Arbeit der Fachbereiche
- Leitung der Jahrgangsstufensitzungen 8 und 9
- nimmt anteilig an Klassenkonferenzen als Vertretung der Schulleitung teil
- Administration WebUntis
- Koordination Facharbeit (Terminfindung, Themenabnahme, Koordination Lehrkräfte)
- Koordination der Durchführung von Vergleichsarbeiten LAL, VERA, OA (Bereitstellung der Zugänge und Materialien, Raum- und Aufsichtsplanung)

Vertretung Sekretariat:

- Bearbeiten des E-Mailpostfaches [info@gesamtschule-brieselang.de](mailto:info@gesamtschule-brieselang.de) und weiterleiten der entsprechenden Mail an den Schulleiter
- Briefkasten leeren und Postausgang ins Postbuch eintragen und Postabholung beauftragen

Vertretung Schulleiter:

- Übernahme des Leitungsdienstes des Schulleiters
- Übernahme der Aufgaben des Schulleiters

Vertretung OSKO

- Übernahme des Leitungsdienstes OSKO
- Übernimmt alle planerischen Aufgaben des OSKO

## Oberstufenkoordinator

Der Oberstufenkoordinator koordiniert als Teil der Schulleitung die pädagogische Arbeit in der gymnasialen Oberstufe bei der Umsetzung der Ziele und Schwerpunkte der Schule. Er nimmt dafür folgende Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr: Er...

- organisiert das Ü11- Aufnahmeverfahren und bereitet die SuS-Aufnahmen vor
- arbeitet im Rahmen des Ü11-Aufnahmeverfahrens eng mit den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern des 10. Jahrgangs zusammen
- koordiniert Schüleraufnahme in der Oberstufe
- Koordiniert die Belehrung und Rückmeldungen zur Berufsschulpflicht in Jg.10 am Schuljahresende
- berät bei der Festlegung des Kursangebots in Sek II und bereitet Vorlagen für die Lehrerkonferenz zur Sicherung der Schullaufbahn durch ein kontinuierliches Kursangebot vor
- erstellt die Kurszuordnung der Oberstufenschüler als Grundlage für die Stundenplanung
- berät und informiert die Tutorinnen/Tutoren und Fachlehrerinnen/Fachlehrer über die Regelungen für den Unterricht und die Prüfungen in der gymnasialen Oberstufe
- Leitet die Jahrgangskonferenzen 11-13 und unterstützt die Tutoren bei der Vorbereitung und Durchführung
- organisiert den Klausurplan in der Sek II
- erstellt Vorschlag für Klassenarbeitsplan Sek I
- informiert die Schülerinnen/Schüler und Eltern über die Regelungen in der Gymnasialen Oberstufe
- berät die Schülerinnen und Schüler bei der Wahl der Schullaufbahn und prüft zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres, ob die Belegverpflichtungen erfüllt sind und dokumentiert diese Tätigkeit
- führt je ein Beratungsgespräch mit der Schülerin/dem Schüler, welche Kurse in die Berechnung der Gesamtqualifikation aufgenommen werden müssen und sollten
- berät Schülerinnen und Schüler bei einem Beurlaubungswunsch insb. zugunsten eines Auslandsaufenthalts und entscheidet über die Übernahme von Noten bei der Weiterführung der Schullaufbahn an der Hans- Klakow-Gesamtschule im Einvernehmen mit dem Schulleiter
- entscheidet über Kurswechsel insb. bei Wiederholung der Qualifikationsphase
- ist Teil des Prüfungsausschusses für das Abitur
- unterstützt bei der Planung und Durchführung der Abiturprüfung (Vorschlag eines schulinternen Ablaufplanes, Prüfungsplan der mündlichen Prüfung)
- erfasst die Abiturprüfungsfächer einschließlich der Anträge 5. Prüfungskomponente
- koordiniert die Zusammenstellung aller Prüfungsunterlagen und die Archivierung dieser über das Sekretariat
- sorgt für die statistischen Erhebungen im Zusammenhang mit der Sek II

- bereitet die Erstellung der Abiturzeugnisse vor.

Zusätzliche Aufgaben:

- Bei Abwesenheit der stellvertretenden Schulleiterin übernimmt er die Vertretungsplanung.
- Er ist Teil des Notfall- und Krisenteams.