

# **Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung der Albert-Schweitzer-Schule:**

Dienstordnung § 14

Die Mitglieder der Schulleitung nehmen ihre Aufgaben auf der Grundlage eines Geschäftsverteilungsplanes unter Berücksichtigung der Funktionen selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Ferner nehmen sie Aufgaben des oder der Vorgesetzten wahr, soweit es für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist (§ 87 Abs. 1 Satz 1 bis 3 des Schulgesetzes).

## **Schulleiter (SL)**

### **Schulbetrieb (SL):**

- Verantwortung für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages
- Verantwortung für die Entwicklung der Unterrichtsqualität
- Sorge für den ordnungsgemäßen Ablauf der Unterrichts- und Erziehungsarbeit
- Leitung von Schulkonferenz und Gesamtkonferenz
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Controlling Haushalt
- Rechtsgeschäftliche Vertretung des Landes und des Schulträgers
- Berichtspflicht gegenüber vorgesetzten Behörden

### **Verwaltung der Schulanlage im Auftrag des Schulträgers (SL):**

- Dienstvorgesetzter des Verwaltungs- und Hauspersonals
- Ausübung des Hausrechts
- Genehmigung Schulfremde Personen/Gäste
- Genehmigung von Veranstaltungen

### **Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit (SL):**

- Zusammenarbeit mit anderen Schulen und Öffnung der Schule nach außen

### **Unterricht (SL):**

- Genehmigung der Aufstellung von Unterrichtsverteilung und Stundenplan
- Genehmigung von Klassenarbeiten
- Genehmigung von Unterrichtsausfall
- Genehmigung Klassenfahrten und Studienfahrten

### **Gymnasiale Oberstufe (SL):**

- Aufnahme von Schülern in GO
- Genehmigung Kursangebot
- Vorsitzender Abiturprüfungsausschuss

### **Lehrer (SL):**

- Verantwortung für die Personalplanung und -entwicklung
- Dienstvorgesetzter der Lehrkräfte
- Führung der Personalakten
- Information des Kollegiums über schulrechtliche und andere offizielle Sachverhalt
- Fragen der Arbeitszeit
- Jahresgespräche/Mitarbeitergespräche
- Unterrichtsbesuche bei jeder Lehrkraft
- Gutachten und Dienstzeugnisse
- Ausschreibung von Stellen
- Förderung von Führungskräftenachwuchs
- Dienstbefreiung Beurlaubung von Lehrkräften
- Genehmigung von Fortbildung
- Begutachtung Lehrer im Vorbereitungsdienst
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat

### **Schüler (SL):**

- Überwachung der Schulpflicht
- Aufnahme und Entlassung von Schülern
- Beurlaubung ab 3 Tagen/vor und nach Ferien
- Leistungskurswechsel in SII

- Freiwillige Wiederholung in Qualifikationsphase
- Gewährleistung der Arbeit der SV
- Schwere disziplinarische Vorfälle innerschulisch
- Schwerer disziplinarische Vorfälle Schulfremde

#### **Eltern (SL):**

- Zusammenarbeit mit Schulelternbeirat und Eltern
- Genehmigung der Teilnahme von Eltern und anderen Personen am Unterricht
- Unterrichtung über Prüfungsleistungen nach Schulprüfungen
- Zusammenarbeit mit Förderkreis

#### **Besondere Aufgaben (SL):**

- Leitung Schulsportzentrum
  - Herkunftssprachlicher Unterricht Griechisch
- 

**Der Schulleiter kann einzelne Aufgaben auf die übrigen Mitglieder der Schulleitung (und andere Lehrkräfte) übertragen**

---

#### **Stellvertretende Schulleiterin (SvSLin)**

##### **§ 26 Dienstordnung:**

„Bei Abwesenheit ... des Schulleiters werden ... seine Amtsgeschäfte von der planmäßigen Vertreterin ...geführt.

Bei Abwesenheit der planmäßigen Vertreterin... wird ... der Schulleiter durch eine von der Gesamtkonferenz allgemein gewählte, hauptamtlich an der Schule tätige Lehrkraft, die nicht Mitglied des Schulpersonalrats sein darf, vertreten.“

**Diese Vertretung übernimmt nach Beschluss der Gesamtkonferenz Frau Lauschke.**

## **Besondere Aufgaben nach dem Geschäftsverteilungsplan:**

### **Schulbetriebsorganisation (SvSLin):**

- Unterrichtsverteilung
- Stundenplan
- Vertretungsplan
- Verlässliche Schule
- Aufsichtspläne allgemein
- Mahnungen (Noten/Querversetzungen)
- Leitung und Organisation der Zeugniskonferenzen (Gemeinsam mit SL und StdL)
- Organisation Nachprüfungen (Gemeinsam mit FBL)
- Kurswechsel Religion/Ethik

### **Schüler (SvSLin):**

- Disziplinarische Vorfälle
- Klassenkonferenzen
- Klasseneinteilung nach Versetzungskonferenzen
- Schülerhefte
- Schulwechsel (Beratungsgespräche Sek I)

### **Zusatzkurse (SvSLin):**

- Organisation Wahlunterricht
- AS-Specials
- Förderkurse
- Profil- und Kompensationskurse E1/E2 (Unterrichtsverteilung)

### **Außerunterrichtlich (SvSLin):**

- Projektwoche
- Elternsprechtage
- Organisation der Pädagogischen Tage

### **Personal (SvSLin):**

- FSJ'ler

### **Haus (SvSLin):**

- Schadensmeldungen
- 

## **Studienleiterin (StLin)**

**„Wahrnehmung von fachbereichsübergreifenden Aufgaben der Organisation, Verwaltung und Beratung im Bereich der Gymnasialen Oberstufe sowie der Abiturprüfung“**

### **Besondere Aufgaben nach dem Geschäftsverteilungsplan:**

#### **Schulbetriebsorganisation (StLin):**

- Kurs-/Klasseneinteilung (GOS)
- Kurs- und Fachwahlen zur Einführungs- und Qualifikationsphase
- Kurswechsel (GOS)
- Klausurenplan (gemeinsam mit AFL)
- LUSD Admin.
- Leitung der Zeugniskonferenzen in der Einführungsphase
- Vorbereitung der Noteneingabe und Erstellung der Zeugnisse

#### **Abitur (StLin):**

- Allgemeine Organisation aller Belange des Abiturs
- Koordination mit anderen Gymnasien (Zweitkorrektur außer Haus etc.)
- Vorsitz Zulassungskonferenz
- Koordination mit Agentur für Arbeit
- Studienfahrten

### **Beratungsangelegenheiten bzgl. der Gymnasialen Oberstufe (StLin):**

- Laufbahnberatung (Fachhochschulreife, Wiederholung etc.)
  - Abgabe von Kursen
  - Infoveranstaltungen Schüler, Eltern, Lehrer zur GOS und Abitur
  - Aufnahme von Schülern
  - Versäumniswarnungen
  - Auslandsaufenthalt von Schülern
- 

## **Aufgabenfeldleitungen (AFL)**

### **Besondere Aufgaben nach dem Geschäftsverteilungsplan:**

**„Wahrnehmung von Koordinations- und Entwicklungsaufgaben im jeweiligen Aufgabenfeld, Beteiligung an der Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung.“**

### **Koordination (AFL):**

- Beratung der Fächer für Weiterentwicklung und neue Profilmaßnahmen
- Kontrolle der Kursthemen in der LuSD
- Leitung der Aufgabenfeldkonferenzen, Präsenz bei Fachkonferenzen
- Organisation der Nachprüfungen ( Sek. I ) und Vorsitz im mündlichen Teil
- Kontrolle der Vergleichsarbeiten ( Sek. I und II )
- Steuerung der Implementierung der Bildungsstandards, Entwicklung von Fach- und Schulcurricula
- Verwaltung der Gelder der Aufgabenfelder und Koordination der Bestellungen
- Weiterentwicklung des WU- sowie des Förderkonzeptes
- Wettbewerbe ( siehe aufgabenfeldspezifische Angaben )
- Fachbereichsbezogene Sichtung Homepage und des schulinternen Informationssystems
- Fachbereichsbezogene Information und Unterstützung bei Fortbildungen

### **Abitur (AFL):**

- Briefing von Prüfern, Zweitkorrektoren, Protokollanten und zusätzlichen Fachausschussvorsitzenden

- Sichtung der von der Schule zu erstellenden mündlichen Abiturprüfungsaufgaben und Präsentationsprüfungsaufgaben
- Mitglieder des Prüfungsausschusses

### **Beratung (AFL):**

- Lehrkräfte allgemein ( z.B. Kursberichtskontrolle mit individueller Rückmeldung )
- Quereinsteiger und TVH-Kräfte
- LiV

### **Aufgabenfeldtypisch:**

#### **Aufgabenfeld I :**

- Schüleraustausch ( Koordination )
- Beratung bei individuellen Auslandsaufenthalten
- Organisation von Information und Wahl der 2. Fremdsprache inklusive der Bildung der Lerngruppen mit Eingabe in die LuSD
- Kontakt zum Bundeswettbewerb Fremdsprachen ( Sek I, Sek II, Gruppen- und Kreativwettbewerb)
- Information über Sprachzertifikatsprüfungen, Durchführung des schulischen Teils der DELF-Prüfung
- Fragen der Begabungsförderung im Aufgabenfeld I

#### **Aufgabenfeld II:**

- Betriebspraktikum und Berufsinformationstage

#### **Aufgabenfeld III:**

- MINT-Beauftragter ( allgemeine Fragen zum mathematisch-, informationstechnischen und naturwissenschaftlichen Unterricht )
- IT-Bereich ( Koordination: Hardware, Software )
- Wettbewerb Jugend forscht ( Information und Anleitung )
- Nawiklasse (Organisation und Profilbildung)

**Schulleitung der Albert-Schweitzer-Schule am 18.03.2013**