



Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Schulleiterin

Frau Wiegand

Die Schulleiterin leitet die Schule und vertritt sie nach außen. Sie ist verantwortlich für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule. Sie kann in Erfüllung dieser Aufgaben als Vorgesetzte allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen und nimmt das Hausrecht wahr.

Vertretung der Schule nach außen	Teilnahme an Veranstaltungen des Schulträgers, der Schulaufsicht, der kooperierenden Institutionen Pressearbeit Konzeption von Reden zu unterschiedlichen Anlässen
Organisatorische und pädagogische Koordinierung der Bildungs- und Erziehungsarbeit	Wöchentliche Gespräche mit der stellv. Schulleiterin, den Abteilungsleitungen und der Didaktischen Leiterin (SL-Team) Impulse für die qualitative Schulentwicklung Vorsitz der Teilkonferenz Unterzeichnung von Ordnungsmaßnahmen Vorsitz der Widerspruchskommission
Ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen	Planung von Maßnahmen gegen Unterrichtsausfall Terminplan Wahrnehmung des Hausrechts Aufnahme und Entlassung von Schüler*innen in besonderen Fällen Unfallverhütung/ Unterzeichnung von Unfallberichten Verantwortung für Erste Hilfe
Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung	Planung und Durchführung von Schulkonferenzen, Lehrer*innenkonferenzen Teilnahme an der Schulpflegschaft und regelmäßige Termine mit dem Schulpflegschaftsvorsitzenden Vorsitz Schulkonferenz

Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung	Jährlicher Bericht über die Unterrichtsversorgung an die SK
Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals und Beratung	<p>Erstellung von Leistungsberichten und Dienstlichen Beurteilungen</p> <p>Personalentwicklungsgespräche</p> <p>Vorsitz der Kommission im Lehrer*inneneinstellungsverfahren</p> <p>Stellenbewirtschaftung</p> <p>Dienstrechtliche Angelegenheiten</p> <p>Genehmigung von Sonderurlaub</p> <p>Führung der internen Handakten</p> <p>Bearbeitung von Versetzungsanträgen</p> <p>Unterrichtsbesuche und Beratung von Kolleg*innen</p> <p>Kontakt zum Personalrat</p> <p>Kontakt zu den Studienseminaren</p> <p>Arbeits- und Gesundheitsschutz</p> <p>Erarbeitung eines jährlichen Haushaltsplans und Vorstellung in der SK</p> <p>Monatliche Endkontrolle der Kostenstellen</p> <p>Gegenzeichnung von Rechnungen</p> <p>Zeichnung von Kooperationsverträgen</p> <p>Zusammenarbeit mit dem Förderverein</p>
Sonstiges	<p>Abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse</p> <p>Kooperation mit dem Lehrer*innenrat</p> <p>Kooperation mit den Eltern/ Elternarbeit</p> <p>Kooperation mit der Schüler*innenvertretung</p> <p>Kooperation mit der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen</p> <p>Verantwortung und Planung Wochentags- und Ferienpräsenzen</p> <p>Mitglied der Steuergruppe</p>

Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten	Beratung bei Klassenarbeiten des Faches Mathematik aller Jahrgänge
---	--