



LEIBNIZ-GYMNASIUM POTSDAM

Wir schaffen Zukunft.

Geschäftsverteilungsplan

vom 01.04.2011 (zuletzt aktualisiert am 10.08.2021)

Betreffend:

1. Schulleiter
2. Stellvertreter des Schulleiters
3. Oberstufenkoordinatorin
4. Erweiterte Schulleitung
5. Verwaltung
6. Schulsozialarbeit
7. Sonderaufgaben

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan im Schuljahr 2021/22

Das Leibniz-Gymnasium wird auf der Grundlage der rechtlichen Bestimmungen im Rahmen eines kooperativen Führungsstils geleitet.

Dem Schulleitungsteam gehören Herr Schmidt (Schulleiter), Herr Sommerfeld (1. stellv. Schulleiter), Frau Schmolk (Oberstufenkoordinatorin) und Frau Zöphel; Frau Hoyer und Herr Fulland (erweiterte Schulleitung) an.

Der Geschäftsverteilungsplan grenzt die verschiedenen Aufgabengebiete voneinander ab und ordnet diese den Mitgliedern des Schulleitungsteams zu, wobei bei einigen Handlungsfeldern Überschneidungen auftreten können. Insbesondere in den Aufgabenbereichen Qualitätsmanagement und Personalmanagement ist eine gegenseitige Unterstützung und Zusammenarbeit nötig.

Eine zentrale Aufgabe des Schulleitungsteams besteht darin, durch enge Kooperation und Koordination die für eine erfolgreiche Schul- und Unterrichtsarbeit notwendigen Rahmenbedingungen zu schaffen. Durch die effiziente Gestaltung von Arbeitsabläufen können Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung mit dem Ziel, nachhaltige Lernprozesse in Gang zu setzen, unterstützt werden.

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben arbeiten die Mitglieder des Schulleitungsteams mit den Fachkonferenzleitern, dem Lehrerrat und dem Kollegium vertrauensvoll zusammen.

In Entscheidungsprozessen wird die personale, soziale und fachliche Kompetenz des Kollegiums und der Elternvertreter einbezogen und damit die erforderliche Transparenz gewährleistet.

OStD Uwe Schmidt
-Schulleiter-

1. Schulleiter

1.1 Qualitätsmanagement

Der Schulleiter

- organisiert einen geordneten Schulbetrieb
- leitet die Konferenz der Lehrkräfte
- begleitet die innovative Entwicklung der schulinternen Teams
- sorgt dafür, dass Evaluationsstrategien entwickelt und umgesetzt werden, schuleigene Evaluation systematisch stattfindet
- verschafft sich Einblick in die unterrichtliche Arbeit der Lehrkräfte gemäß Dienstvorgesetzten-Aufgabenübertragungs-Verwaltungsvorschrift (DAÜVV), indem er u.a.
 - führt regelmäßig Unterrichtsbesuche durch (Anlass für LEG)
 - Protokolle der Konferenzen zur Kenntnis nimmt bzw. auswertet und die Kontrolle darüber nachweist
 - weist die Betroffene/ den Betroffenen per Dienstanweisung darauf hin, wenn geltende Vorschriften, Anordnungen des Landesschulamtes oder des Schulträgers, Beschlüsse von schulischen Gremien nicht beachtet worden sind
- informiert alle Lehrkräfte regelmäßig über aktuelle dienstliche Belange per Mail
- 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)
- stärkt das Engagement von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern und fördert ihre Beteiligungsbereitschaft
- engagiert sich für die Erweiterung der Unterrichtangebote durch Fremdleistungen (z.B. Kooperationspartner) und fördert die Gestaltung des Gymnasiums als attraktiven Lern- und Lebensort
- pflegt die Zusammenarbeit/Kooperation mit benachbarten Grundschulen, der Voltaire-Gesamtschule und der Städtischen Musikschule „J.S. Bach“.

1.2 Personalmanagement

Die Mitarbeiterführung wird durch geeignete Instrumente gewährleistet. Das sind insbesondere:

- Leistungs- und Entwicklungsgespräche (LEG)
- Verabredungen zu Fortbildungen (Nachweisführung Sekretariat)
- dienstliche Beurteilungen bzw. Beurteilungsbeiträge

Der Schulleiter

- erstellt ein schulspezifisches Konzept zur Personalentwicklung (Beratung der Schulleitung in Abstimmung mit dem Lehrerrat); stimmt dieses mit dem Landesschulamt ab
- unterstützt Maßnahmen zur schulinternen Weiterentwicklung der fachlichen, pädagogischen und kommunikativen Kompetenzen der Lehrkräfte erstellt einen schuleigenen Jahresplan mit Festlegung personeller Zuständigkeiten (Absprache mit Team Schulleitung)
- sichert und organisiert den fachlichen Austausch zwischen den Lehrkräften, fördert die Zusammenarbeit der Lehrkräfte und die Integration neuer Lehrkräfte in das Kollegium
- entscheidet über den fach- und sachgerechten Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte (Absprache mit Schulleitung und Fachkonferenzleitern)
- legt die Zuständigkeiten innerhalb der Schulleitung/erweiterte Schulleitung fest
- befördert die Schulentwicklung durch weitgehende Nutzung vorhandener Kompetenzen und Arbeitsstrukturen (z.B. Arbeit in Teams)
- fördert die Zusammenarbeit der Schule bzw. der Kolleg:innen mit dem B.U.S.S- (Berater)
- fördert die gegenseitige Hospitation der Lehrkräfte auf der Grundlage einer vereinbarten Auswertungs- und Reflexionspraxis
- beaufsichtigt die Einhaltung der Dienstpflichten
- arbeitet eng mit dem Lehrerrat zusammen
- pflegt den fachlichen und kollegialen Austausch mit anderen Schulleitungen
- stimmt den Umfang und die Termine anfallender Arbeiten mit dem Hausmeister ab.
- weist die neuen Klassenleiter:innen 5 und 7 in die Dienstpflichten ein
- pflegt das Vertretungsbudget

1.3 Vertretung der Schule nach außen, Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt und dem Schulträger

Der Schulleiter

- vertritt die Schule nach außen (z.B. Gesundheitsamt, Arbeitsamt, Jugendamt, Polizei, Gericht, Medien, andere Bildungs- und Kultureinrichtungen, Verbände, Vereine und Wirtschaftsunternehmen)
- fördert die Öffnung der Schule zu ihrem Umfeld/Campus Am Stern
 - Kontakt zu Grundschulen und benachbarten weiterführenden Schulen
 - Teilnahme am kulturellen Leben des Wohngebietes
 - Zusammenarbeit mit Unternehmen im Wohngebiet und im Stadtgebiet
- arbeitet in äußeren Schulangelegenheiten mit dem Schulträger zusammen
- arbeitet mit dem Schulträger zur Sicherung von Gesundheits- und Arbeitsschutz zusammen
- geht verantwortlich mit den materiellen Ressourcen der Schule um, indem er ökonomisch und ergebnisorientiert handelt

- übt für den Schulträger das Hausrecht auf dem Schulgrundstück aus
- initiiert und unterstützt die Zusammenarbeit auch mit internationalen Partnern (Schulpartnerschaften)
- stimmt den Umfang und den Einsatz des sonstigen Schulpersonals mit dem Schulträger ab
- arbeitet mit der Schulrätin im Landesschulamt Brandenburg vertrauensvoll zusammen
- entwirft und überwacht das Schulfahrtenprogramm
- legt das Schulfahrtenprogramm zur Abstimmung in der Schulkonferenz vor

1.4 Innere Schulorganisation

Der Schulleiter informiert die Gremien der Schule über wichtige Angelegenheiten, unterstützt deren Arbeit und beteiligt sich an den Entscheidungen, für die ihre Beteiligung durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist.

Der Schulleiter hat die weiteren Aufgaben:

- Entscheidungen über das Kursangebot treffen (Vorlage OSKO)
- Vorsitz in der Abiturprüfung
- Mitglied Team LuBK
- Nachprüfungen Klassen 7-9 (organisatorischer Ablauf)
- Genehmigung außerunterrichtlicher Aktivitäten (double check mit 1. Stellvertreter des Schulleiters)
- Beurlaubungen
- Entscheidung über die Aufnahme einer Schülerin/ eines Schüler ins Gymnasium
- Bestimmung von Lehrkräften, die zur Unterstützung von LAK hinzugezogen werden (Betreuungslehrer)
- Bewirtschaftung des Schulsozialfonds (Buchhaltung; 4-Augen-Prinzip Herr Reinhardt)
- Mitglied im Team Finanzen
- Bearbeitung Blitzumfragen
- Aktualisierung Schulporträt
- Kontrolle Aufsichten (Stichproben)

2. Stellevertreter des Schulleiters

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 1. Vertreter nimmt seine Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan selbstständig 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 Stellvertreter

- erstellt und pflegt Stundenplan; Vertretungsplan; Raumplan; Aufsichtsplan
- erstellt die Statistik zu Ausfallstunden (monatliche Abrechnung Lehrerrat)
- bearbeitet die Schulstatistik
- führt die Statistik über die Vertretungsreserve der Lehrkräfte
- ist Prüfungsvorsitzender MSA 10
- koordiniert Wahlpflichtfächer 9, Schwerpunktfächer 10 (Bearbeitung und Aufteilung)
- informiert Eltern Klasse 8 für Wahlpflicht 9
- informiert Eltern Klasse 9 für Schwerpunkt 10
- koordiniert und kontrolliert (double check SL) die außerschulischen Aktivitäten der Klassen und Kurse
- begleitet die Ganztagskoordinatorin
- übernimmt das Briefing der Studenten im Orientierungspraktikum
- nimmt an Klassenkonferenzen als Vertretung der Schulleitung teil
- ist verantwortlich für WeBB-Schule (Beratung und Anleitung)
- ist Mitglied im Team Technik
- ist Mitglied im Steuerkreis „Gute gesunde Schule“
- kontrolliert Aufsichten (Stichproben)

3. Oberstufenkoordinatorin

Die Oberstufenkoordinatorin koordiniert die pädagogische Arbeit in der gymnasialen Oberstufe bei der Umsetzung der Ziele und Schwerpunkte der Schule. Sie nimmt die Aufgaben in der gymnasialen Oberstufe gemäß Geschäftsverteilungsplan selbstständig und eigenverantwortlich wahr.

Die Oberstufenkoordinatorin unterrichtet den Schulleiter auf Anfrage über den Stand und die Umsetzung ihrer Aufgaben. In wichtigen Angelegenheiten und bei Entscheidungen in Zweifelsfällen ist die Abstimmung mit dem Schulleiter herbeizuführen.

Die Oberstufenkoordinatorin

- bereitet die Entscheidung über die Aufnahme von Schüler:innen in die gymnasiale Oberstufe vor
- berät und informiert die Schüler:innen sowie deren Eltern in der Sekundarstufe I (Klasse 10) und Sekundarstufe II

- übernimmt regelmäßig die Anleitung der Tutor:innen
- pflegt die Daten der Sek II im Verwaltungsprogramm der Schule koordiniert die Verteilung der Klausuren innerhalb eines Schulhalbjahres
- bereitet einen Vorschlag für das Kursangebot vor (Erfassung der Fächerwahl der Schüler:innen, Blockung der Kurse)
- wirkt bei der Gestaltung des Stundenplanes der Sekundarstufe II mit (in Absprache mit dem 1. Vertreter des Schulleiters)
- bereitet die Abiturprüfung vor (Vorschlag eines schulinternen Ablaufplanes, Prüfungsplan der mündlichen Prüfung)
- erfasst die Abiturprüfungsfächer einschließlich der Anträge 5. Prüfungskomponente
- stellt alle Prüfungsunterlagen zusammen und übergibt diese der Sekretärin zur Archivierung
- leitet die Jahrgangskonferenzen 11 und 12
- ist Mitglied des Teams Sekundarstufe II
- bearbeitet die Schulstatistik (Kurse Sekundarstufe II; Abiturergebnisse)
- erstellt das Protokoll zur konstituierenden Sitzung der Prüfungskommission

4. Erweiterte Schulleitung

Die erweiterte Schulleitung unterstützt die Schulleitung in der Umsetzung der Ziele und Schwerpunkte der Schule. Die Mitglieder der erweiterten Schulleitung arbeiten vertrauensvoll zusammen und teilen sich die folgenden Aufgabenbereiche untereinander auf.

LuBK- Koordination

- Koordination und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Koordination des „Schnuppertags“
- Durchführung der Auswahlgespräche gemeinsam mit der Klassenleitung
- Leitung des Teams LuBK
- Briefing neue Klassenleitung
- Übersicht über verbindliche Projekte

Sek-I-Koordination

- Briefing neue Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres
- Bekanntgabe und Übersicht verbindlicher Termine für die Sek-I
- Kommunikation mit und zwischen Klassenleitungen
- Koordination von Elternversammlungen und Elternabenden
- Organisation und Verfassen von Elternbriefen zur einheitlichen Transparenz
- Erweiterung und Optimierung der Formularbox

- Beratung bei Problematiken innerhalb der Klasse etc.
- Beratung von Eltern und Schüler:innen (Schullaufbahnberatung)
- Organisation von pädagogischen Fortbildungsangeboten

Campusschule

- Ausbau der Kooperation mit der Universität Potsdam im Rahmen des Projektes Campusschule
- Ansprechpartner für Dozierende und Studierende, Lehrkräfte und Schüler:innen
- Koordination der Angebote auf schulischer Seite
- Teilnahme an Planungs- und Evaluationstreffen

Modellschule für Prävention

- Koordination von Präventionsmodulen in allen Jahrgängen der Sek.-I
- Koordination und Kommunikation der Kooperationspartner, auch in Absprache mit der Schulsozialarbeit
- Aufsetzen und Abrechnen der Honorarabrechnungen und -verträge
- Evaluation und Reflexion von Präventionsmodulen
- Aufbau von unterschiedlichen Fortbildungsangeboten für Lehrkräfte
- Ansprechpartner für Verantwortliche für Prävention (Frau Hayn) Lehrkräfte, Kooperationspartner und Schüler:innen

Evaluation in Form einer nachhaltigen Schulentwicklung

- wissenschaftspropädeutische Entwicklung von Evaluationstools
- Organisation der Durchführung
- Auswertung von Ergebnissen und Implementierung in Form konkreter Entwicklungspläne

Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination der öffentlichen Darstellung der Schule
- Erstellung von Printmedien (Flyer, Plakate, Mappen) und digitalen Präsentationen
- Content Management für die Website
- Content Management im Bereich Social Media (Instagram, Youtube)
- Erarbeitung eines einheitlichen Auftretens der Schule (Corporate Design)

5. Verwaltung

5.1 Sekretariat

Frau Kricheldorf

- Büromanagement/Bürokommunikation
- Angelegenheiten des Schulträgers
- Schülerangelegenheiten
- Lehrerangelegenheiten
- Bearbeitung Schulstatistik (Eingabe Schülerdaten)
- Bearbeitung Blitzumfragen
- Archivierungsarbeiten
- Protokollführung Leitungssitzung
- Bewirtschaftung Kleiner Konferenzraum
- Kopierarbeiten und Ablage

5.2 Hausmeister

Herr Stolle

- Instandhaltungsarbeiten (in Absprache mit dem KIS)
- Wartungsarbeiten
- Winterdienst
- Betreuung der Firmen
- Anleitung des Reinigungspersonals
- Absprachen mit Hausmeister G Pappelhain
- Abstimmung der Reinigungspläne
- Enge Zusammenarbeit mit der Reinigungsfirma
- Technische Sicherung Tag der offenen Tür

6. Schulsozialarbeit

Frau Paech

Vorrangiges Ziel der Schulsozialarbeit ist es, persönliche und soziale Kompetenzen aller am Schulleben Beteiligten so zu stärken, dass positive Auswirkungen auf das Lern- und Schulklima sowie auf die persönliche Entwicklung entstehen.

Zu den Angeboten an der Schule zählen:

- Beratung von Schülerinnen und Schülern
- Gespräche mit Erziehungs- und Sorgeberechtigten
- Zusammenarbeit mit Lehrerinnen und Lehrern
- Vernetzung und Kooperation mit Einrichtungen und Projekten der Jugendhilfe
- Projektarbeit und soziales Training mit Schülerinnen und Schülern

7. Sonderaufgaben

7.1 Fachkonferenzleitung

- Frau Braun Bio
- Herr Mertens Ch
- Frau Urmann Ku
- Herr Sander-Netz Sp
- Frau Gnausch Ge
- Herr Jachmann De
- Frau Hoyer Ma
- Herr Dr. Dabelow Ph
- Frau Trunow Fr
- Frau Gröll PB
- Frau Lück LER
- Frau Pilz Sn
- Frau Rüsike En
- Herr Rauch Geo
- Herr Böhm Info/WAT/MuK

7.2 Teams

Team Leistungs- und Begabungsklasse

- Herr Schmidt
- Frau Tannert (Protokollantin)
- Frau Hoyer
- Herr Fulland
- Herr Hanke
- Herr Sander-Netz

Team Schulinterne Höhepunkte

- Frau Lück
- Herr Hanke
- Frau Krüger
- Frau Gernat
- Frau Pilz
- Frau Hoyer

Team Steuerkreis „Gute Gesunde Schule“

- Herr Sommerfeld
- Frau Gernat
- Herr Mertens
- Frau Holtze
- Herr Miethling
- Frau Paech

Pädagogische Reihe für Eltern

- Frau Frühauf
- Frau Bischoff

Team Digitalisierung

- Frau Jank (Homepage)
- Herr Böhm (Schulcloud)
- Herr Sommerfeld (webb-schule)

Koordination Ganztag

- Frau Zöphel (Koordinatorin)
- Herr Sommerfeld (Begleitung)
- Frau Holtze

Sekundarstufenleitung

- Frau Zöphel

Team Seminarkurs

- Frau Siegemund
- Herr Dr. Dabelow

Team Sekundarstufe II

- Frau Schmolk
- Herr Goedings
- Frau Gröll
- Frau Hoffmeister
- Frau Trunow
- Frau Fischer

Team Finanzen

- Herr Schmidt
- Herr Reinhardt (Schulsozialfonds)
- Herr Sander-Netz

Team Internationale Kontakte

- Frau Gröll
- Herr Miethling
- Frau Tannert

Team Nature of Science (NoS)

- Herr Goedings
- Frau Hoyer
- Herr Dr. Dabelow
- Frau Siegemund
- Frau Erbacher
- Herr Miethling

7.3 Verantwortlichkeiten

| | |
|-------------------------------|---|
| Sicherheitsbeauftragter | Berufs- u. Studienorientierung |
| - Herr Etzien | - Herr Etzien |
| Datenschutzbeauftragter | Aktion Tagwerk |
| - RA Herr Dr. Leis (Schulamt) | - Frau Fischer |
| Brandschutzhelfer | Wissenschaftstag/Studienorientierung SEK II |
| - Herr Dr. Dabelow | - Frau Fischer |
| - Herr Sander-Netz | |
| Schulbücher | Betriebspraktikum 9 |
| - Herr Mertens | - Herr Etzien |
| Chor | SOR/SMC |
| - Frau Krüger | - Herr Sander-Netz |
| Bigband | Schulbibliothek |
| - Herr Hanke | - Frau Zöphel |
| Theater | Vertrauenslehrkräfte |
| - Frau Witwarr (Ciskowski) | - Frau Lück |
| - Frau Gröll | - Herr Reinhardt |
| | - Herr Goedings |

7.4 Lehrerrat

- Frau Gernat (Vorsitzende)
 - Herr Miethling
 - Frau Fischer
 - Frau Frühauf
-