



Geschäftsverteilungsplan

vom 01.04.2011 (zuletzt aktualisiert am 13.09.2024)

Betreffend:

1. Schulleiter
2. Stellvertreter des Schulleiters (1. und 2.)
3. Oberstufenkoordinator
4. Verwaltung
5. Schulsozialarbeit
6. Sonderaufgaben

Beschluss der Schulleitung am: 20.09.2024

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan im Schuljahr 2024/25

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 Zöphel (2. stellv. Schulleiterin), Herr Rauch (Oberstufenkoordinator) 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 Aufgabebereichen 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, der Elternvertreter und der Schülervertreter 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)
- 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 Dienstmail
- 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 Unterrichtsangebote 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)
- unterstützt Maßnahmen zur schulinternen Weiterentwicklung der fachlichen, pädagogischen und kommunikativen Kompetenzen der Lehrkräfte; erstellt ein schulinternes Organigramm 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 nach Absprache mit den Mitgliedern der Schulleitung die Zuständigkeiten innerhalb der 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 den B.U.S.S- (Beratern)
- 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
- beantragt Maßnahmen zur Unterrichtsversorgung (Vertretungsbudget)
- arbeitet vertrauensvoll mit der Schulsozialarbeiterin (regelmäßige Gespräche)

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
- hält 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 Schulgelände aus
- initiiert und unterstützt die Zusammenarbeit auch mit internationalen Partnern (Schulpartnerschaften und Sprachreisen)
- 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; Benachrichtigung der Prüflinge/Eltern)

- Genehmigung von Beurlaubungen
- Entscheidung über die Aufnahme einer Schülerin/ eines Schülers auf das 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; Statistik Lehrerdaten
- Aktualisierung Schulporträt
- Kontrolle Aufsichten (Stichproben)
- Vorbereitung auf Status-Gespräch mit der Schulrätin (Team Schulleitung)

2. Stellvertreter des Schulleiters (1. und 2.)

Der 1. 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 selbständig und eigenverantwortlich wahr.

Der 1. 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 1. Stellvertreter übernimmt folgende Aufgaben:

- erstellt und pflegt den Stundenplan; Vertretungsplan; Raumplan; Aufsichtsplan
- erstellt die Statistik zu Ausfallstunden
- bearbeitet die Schulstatistik (Kurse; Fächer)
- führt die Statistik über die Vertretungsreserve der Lehrkräfte
- ist Prüfungsvorsitzender MSA 10
- koordiniert und kontrolliert (double check SL) die außerschulischen Aktivitäten der Klassen und Kurse
- übernimmt das Briefing und die Begleitung der Studenten im Orientierungspraktikum
- nimmt an Klassenkonferenzen als Vertretung der Schulleitung teil
- ist verantwortlich für weBBschule/edupage (Beratung und Anleitung)
- ist Mitglied im Team Technik
- kontrolliert Aufsichten (Stichproben)

Die 2. Stellvertreterin übernimmt folgende Aufgaben:

Sek-I-Koordination

- Briefing neue Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres
- Bekanntgabe und Übersicht verbindlicher Termine für die Sek-I
- Koordination und Organisation Ü7-Verfahren (Grundschulbesuche Kl.7; Elterninfoveranstaltung 7)
- Kommunikation mit und zwischen Klassenleitungen
- Koordination von Elternversammlungen und Elternabenden
- Organisation und Verfassen von Elternbriefen zur einheitlichen Transparenz
- Beratung bei Problematiken innerhalb der Klasse etc.

- Beratung von Eltern und Schüler:innen (Schullaufbahnberatung)
- Organisation von pädagogischen Fortbildungsangeboten
- informiert Eltern Klasse 8 für Wahlpflicht 9
- koordiniert Wahlpflichtfächer Klasse 9
- informiert Eltern Klasse 9 für Schwerpunkt 10
- koordiniert Schwerpunktfächer Klasse 10 (Bearbeitung und Aufteilung in Zusammenarbeit mit Ostko)
- Beratung in schulinternen Teams in Entwicklungsprozessen

Ganztagskoordination

- Koordination aller Ganztagsangebote
- Entwicklung und Evaluation von Ganztagsangeboten
- Evaluation des Ganztagskonzepts
- Koordination der Lehrkräfte und dem außerschulischen Personal
- Elterninformationsveranstaltung (Tage der offenen Tür; Elternversammlungen)
- Verwaltung und Budgetierung des Haushalts

Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination der öffentlichen Darstellung der Schule
- Koordination Team Öffentlichkeitsarbeit (Printmedien, Presse, HP, Social Media etc.)
- Koordination Merch
- Zusammenarbeit mit den Medien der Landeshauptstadt
- Zusammenarbeit mit externen Partnern (z.B. Verbraucherzentrale)
- Koordination Evaluation und Aktualisierung Schulprogramm
- Verwaltung des Schulbudgets

3. Oberstufenkoordinator

Der Oberstufenkoordinator koordiniert die pädagogische Arbeit in der gymnasialen Oberstufe bei der Umsetzung der Ziele und Schwerpunkte der Schule. Er nimmt die Aufgaben in der gymnasialen Oberstufe gemäß Geschäftsverteilungsplan selbständig und eigenverantwortlich wahr.

Der Oberstufenkoordinator 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.

Der Oberstufenkoordinator

- 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)

- die Bedarfe in der GOST werden in regelmäßigen Abständen mit dem Schulleiter erfasst und protokolliert
- 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. Verwaltung

4.1 Sekretariat: Frau Kricheldorf/ Frau Friedritz

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

4.2 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

5. Schulsozialarbeit: Frau Barbara 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

6. Sonderaufgaben

6.1 Fachkonferenzleitung

- | | |
|--------------------|--------------|
| - Frau Gernat | Bio/Ch |
| - Frau Lahr | Ku |
| - Herr Reinhardt | Sp |
| - Frau Gnausch | Ge |
| - Herr Fulland | De |
| - Frau Müller | Ma |
| - Herr Dr. Dabelow | Ph |
| - Frau Lahr | Fr |
| - Frau Beschorner | PB |
| - Frau Bohnheio | LER |
| - Herr Miethling | Sn |
| - Frau Zerbe | En |
| - Frau Dresler | Geo |
| - Herr Böhm | Info/WAT/MuK |
| - Frau Großklaus | DS |
| - Frau Klebe | Psy |

6.2 Verantwortlichkeiten

Sicherheitsbeauftragter: Herr Etzien

Datenschutzkoordinator Schule: Herr Etzien

Datenschutzbeauftragte Homepage: Frau Jank

Datenschutzbeauftragter: RA Herr Dr. Leis (Schulamt)

Brandschutzhelfer: Frau Bannier und Herr Dr. Dabelow

Gefahrstoffverantwortlicher: Herr Goedings

Strahlenschutzbeauftragte: Frau Neumann

Energiebeauftragte: Frau Neumann

6.3 Lehrerrat

- Mitglieder: Herr Strasser, Frau Müller, Herr Miethling, Frau Urmann und Herr Böhm (Vorsitzender)