

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Schule am Eresberg - Sekundarschule Marsberg



*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 (§59 Absatz 2 SchulG).*

Schulleiterin (SL) Nektaria Bader	stellv. Schulleiter (st. SL) Torsten Lichau	Didaktische Leiterin (DL) Sabine Hoffmann	Abteilungsleiterin Jg. 5–7 (ALI) Monika Bannenberg	Abteilungsleiter Jg. 8–10 (AL II) Andreas Funke
➤ Öffentlichkeitsarbeit: Vertretung der Schule nach innen und außen, Homepage ➤ Verantwortung der Bildungs- und Erziehungsarbeit: Organisatorische und pädagogische Koordination, Überwachung der Schulpflicht ➤ Datenschutz: Datenschutzbeauftragte ➤ Sicherheit und Gesundheit: Alarmierung, Lehrer*innengesundheit, schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens ➤ Konferenzen/Ansprechpartnerin: Leitung der Lehrkräftekonferenz/ Schulkonferenz, Schulpflegschaft, AfG und Schüler*innenvertretung ➤ Konferenzbeschlüsse: Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung ➤ Personal: Leitung der Auswahlkommission, Erstellung von Leistungsberichten und dienstlichen Beurteilungen ➤ Zusammenarbeit: Schulaufsicht, Schulträger, Grundschulen, weiterführende Schulen, außerschulische Institutionen ➤ Beratung: Kollegium, Schüler*innen und Eltern/Erziehungsberechtigte ➤ Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung: Entscheidung ➤ Haushaltsmittel: Planung der Verwendung der Haushaltsmittel ➤ Zeugnisse: Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse ➤ Beschwerdemanagement: gemäß des schulinternen Beschwerdekonzepts ➤ Jahresterminkalender Erstellung des Jahresterminkalenders (mit dem Schulleitungsteam) ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination und Protokoll	➤ Unterrichtsorganisation: Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs-, Aufsichts- und Raumplänen ➤ Statistiken/Organisatorisches: Erstellung der Statistik, GPC-Krankheitsstatistik (durchgehend), UntStat – Unterrichtsstatistik (wöchentlich), COSMO-Erstförderung / neu Zugewanderte (vierteljährlich), Dashboard (unregelmäßig) und Beratung bei Planung und Organisation des Ganztags ➤ Schulträger: Zusammenarbeit im Hinblick auf Gebäuderverwaltung/Reparaturen, Schulausstattung und -gelände, zuständig für das nichtpädagogische Personal und die Mensa ➤ Haushaltsmittel: Verwaltung der Haushaltsmittel: Anträge, Anschaffungen, Angebotseinholung und Absprache mit dem Schulträger ➤ Digitalisierung: medienverantwortliche Wartung/ Umsetzung, Anschaffungen, Datenschutz, Logineo und Aktualisierung von IServ (Datenaktualisierung) ➤ Schüler*innenaustausch Polen: Organisation/Planung und Durchführung des Austausches mit der Partnerschule in Poznań ➤ Schulkonto: Pflege und Durchführung von Überweisungen (z.B. Klassenfahrten) ➤ Schulbücher: Schulbücherbestellung/Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Lehrkräften, Elternanteil (Aktualisierung/Kontakt zu Buchhandlungen) ➤ Zusammenarbeit: mit außerschulischen Institutionen ➤ Schulprogramm: organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung ➤ Jahresterminkalender: Mitarbeit ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination und Protokoll	➤ Unterrichtsentwicklung: Individuelle Förderung, regelmäßige Aktualisierung des Logbuchs, Fachschaften/schulinterne Lehrpläne (Differenzierung, durchgängige Sprachbildung, Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Methoden), Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung, Auswertung LSE und ZP 10 ➤ Betreuung: Lehramtsanwärter*innen und Praktikant*innen ➤ Schulentwicklung: Schulprogramm/ Leitbild / Steuergruppe ➤ Ganztag (AG's und Übermittagsbetreuung) ➤ Schulinterne und externe Fortbildung ➤ Projektmanagement (u.a. LIGA, SdZ, SORMC, grünes Klassenzimmer) ➤ Koordinierung der Beratung ➤ Homepage ➤ Vernetzung mit außerschulischen Institutionen ➤ Vernetzung mit Grund- und weiterführenden Schulen ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung und Evaluation von Schulprogramm/ Leitbild ➤ Inklusion: Multiprofessionelle Teams (Fachlehrer*innen, Klassenleitungen, Sozialpädagog*innen, Sonderpädagog*innen) ➤ Koordination und Kontrolle der Textzeugnisse ➤ Mehrarbeitsabrechnung ➤ Jahresterminkalender: Mitarbeit ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination und Protokoll	➤ Organisatorisches: Aufnahme neuer SuS, Klassenbildung, Zeichnung der Zeugnisse 5-7, Schulbegleitungen, Beratung bei Unterrichtsverteilung, Schulbegleitungen ➤ Ordnungsmaßnahmen: Einladung und Durchführung ➤ Zusammenarbeit Grundschule: Einladung neue 5er, Hospitationen (SuS und Lehrkräfte), Kennenlernnachmittag, Organisation der Einschulung ➤ Wahlpflichtunterricht: Information an SuS, Infoabend für Eltern und SuS, Organisation und Durchführung der Wahl ➤ Konferenzen: Jahrgangsteam-, Klassenpflegschaftssitzungen, Klassen-, Erprobungsstufenkonferenzen (Einladung/ Leitung) ➤ Kontrolle: Klassenbücher, Klassenarbeiten ➤ Konzeption: Schulflyer und Willkommensmappe (jährliche Aktualisierung in Absprache mit SL und DL) ➤ Tag der offenen Tür: Planung, Organisation, Elterninformation ➤ Beratungsgespräche: Eltern, Lehrkräfte, SuS ➤ Schulverwaltung: SchILD (Zeugnisse, Kurse) ➤ Beratungstage: Organisation und Einladung über IServ in Absprache mit AL II ➤ Jahresterminkalender: Mitarbeit ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination und Protokoll	➤ Organisatorisches: Aufnahme neuer SuS, Klassenbildung, Zeichnung der Zeugnisse 8-10/1, Schulbegleitungen, Beratung bei Unterrichtsverteilung, Schulbegleitungen ➤ Ordnungsmaßnahmen: Einladung und Durchführung ➤ Zusammenarbeit: weiterführende Schulen, Ausbildungsbetriebe ➤ VERA 8 und ZP 10: Downloads, Auswertung und Organisation ➤ Ergänzungsunterricht: Information an SuS und Eltern, Wahlen ➤ Konferenzen: Jahrgangsteamsitzungen, Klassenpflegschaftssitzungen, Einladung und Leitung bei Klassenkonferenzen und Übergangskonferenzen 8 – 10: ➤ Kontrolle Klassenbücher, Klassenarbeiten ➤ Konzeption: Berufsorientierung, Übergangsmanagement ➤ Berufliche Orientierung: Organisation (Bewerbungstraining, Betriebsbesichtigungen, Praktikum 9/10, Berufserkundungstage, Potentialanalyse), Koordinierung der Ausbildungsmesse, Anmeldung Schüleronline ➤ Beratungsgespräche: Eltern, Lehrkräfte, SuS ➤ Statistik: Mitarbeit ➤ Schulverwaltung: SchILD (Zeugnisse, Kurse) ➤ Beratungstage: Organisation und Einladung über IServ in Absprache mit AL I ➤ Jahresterminkalender: Mitarbeit ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination und Protokoll

*Im Rahmen des Weisungsrechts der Schulleiterin nehmen die Mitglieder der Schulleitung ihre Aufgaben selbstständig wahr.
Sie sind gegenüber der Schulleiterin für eine sachgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.*