

Geschäftsverteilung der erweiterten Schulleitung

Schulleiter

Oberstudiendirektor
Dr. Ingo Stübzig

1. September 2021

Schulleiter

OStD Dr. Ingo Stübzig

Gesamtverantwortung nach § 43 NSchG

- Vertretung der Schule nach außen
- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung
- Entwicklung von Leitbild und Schulprogramm
- Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen
- Leitung und Vorsitz von Gesamtkonferenzen
- Leitung und Vorsitz von Sitzungen des Schulvorstands
- Ausübung des Hausrechtes und Aufsicht über die Schulanlage (nach § 111 Abs. 2 NSchG)
- Bewirtschaftung des Budgets aus Landesmitteln (nach § 32 Abs. 4 NSchG)
- Bewirtschaftung der vom Schulträger zur Verfügung gestellten Mittel (nach § 111 Abs. 1 NSchG)
- Erstellung eines Jahresplans über die Verwendung der Haushaltsmittel
- Entscheidungen zur Personalentwicklung
- Entscheidung über den Personaleinsatz (Unterrichtsverteilung)
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung und die Vergabe von Entlastungsstunden
- Führung von Personal- und Mitarbeitergesprächen
- Durchführung von Unterrichtsbesuchen und -besichtigungen
- Beratung von Lehrkräften
- Information über wichtige schulrechtliche Bestimmungen
- Zusammenarbeit mit dem Schulpersonalrat
- Leitung der Auswahlkommission für die Besetzung von Schulstellen

- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen (auch bei der Besetzung von A14-Stellen), Beurteilungsbeiträgen (u.a. bei der Besetzung von A15-Stellen) und Bewährungsberichten (bei Beamten auf Probe bzw. bei Angestellten)
- Erstellung des Schulleitergutachtens und Mitglied in der Prüfungskommission für Referendarinnen und Referendare
- Entscheidung über die Einstellung von „Feuerwehrlehrkräften“
- Vorsitzender der Abiturprüfungskommission
- Führung der laufenden Verwaltungsgeschäfte
- Erstellung des allgemeinen Terminplans
- Entscheidungen über notwendige Maßnahmen in Eilfällen
- Ausübung des Einspruchsrechts gegen Beschlüsse von Konferenzen und Schulvorstand
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren
- Schlichtung von (schwerwiegenden) Konflikten
- Zusammenarbeit mit den städtischen Fachbereichen „Zentrale Dienste“ (Fb 10), „Finanzen“ (Fb 20), „Schule“ (Fb 40), „Hochbau und Gebäudemanagement“ (Fb 65) und „Stadtgrün und Sport“ (Fb 67)
- Entscheidung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern
- Leitung und Vorsitz von Konferenzen zu Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG
- Vorbereitung und Leitung von Informationsveranstaltungen
- Einladung zu Schulveranstaltungen (z.B. Feste und Entlassungsfeiern)
- Elternarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit

Stellvertretender Schulleiter

StD Peter Weigang

Ständiger Vertreter des Schulleiter

- Einleitung und Begleitung von Baumaßnahmen am Schulgebäude (Entwicklung, Umbau, Bau)
- Erstellung und Pflege der Statistiken (Mitwirkung: Herr StD Ossege)
- Erarbeitung der Unterrichtsverteilung (Mitwirkung: Herr StD Ossege)
- Verwaltung von Anrechnungs- und Entlastungsstunden der Lehrkräfte
- Leitung der Etatkonferenz der Fachgruppen

- Koordination der Beauftragten für Sicherheit, Mobilität, Gewaltprävention und Erste Hilfe
- Datenschutzbeauftragter
- Strukturierung des entgeltlichen Leihverfahrens für Lernmittel
- Verwaltung der Arbeitszeitkonten der Lehrkräfte
- Planung und Beaufsichtigung des Einsatzes der Schulhausmeister
- Kontrolle der Pausenaufsichten
- Koordination des Aufgabenfeldes C

Schulfachlicher Koordinator

StD Robert Grein

Koordination Sekundarbereich I

- Koordination aller die Jahrgänge 5 – 9 betreffenden Aufgaben
- Klasseneinteilung Jahrgänge 5 – 9
- Entwicklung von Formblättern und Musterbriefen im Sekundarbereich I
- Organisation des Wahlunterrichts im Sekundarbereich I (Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht)
- Erstellung der Lerngruppenlisten bei klassenübergreifendem Unterricht in den Jahrgängen 5 – 9 (2. Fremdsprache, Religion / Werte und Normen)
- Zuweisung der Nichtteilnehmer von Schulfahrten an andere Lerngruppen im Bereich des Sekundarbereichs I
- Erstellung des Klassenarbeitsplans für Jahrgänge 5 – 9
- Erfassung der „Nichtteilnehmer“ an Klassenfahrten der Sek. I
- Individuelle Lernentwicklung und ihre Dokumentation
- Zeugniserstellung für die Jahrgänge 5 – 9 (mit Herrn StD Ossege)
- Kontrolle der Klassenbücher der Jahrgänge 5 – 10
- Betreuung (übergeordnet) von Schulveranstaltungen im Bereich des Sekundarbereichs I
- Organisation des Tages der offenen Tür und der Schnuppertage für Viertklässler
- Vorbereitung und Organisation der Elternsprechtage
- Erstellung von Informationsbroschüren und -faltblättern
- Vorbereitung der Informationsabende im Sekundarbereich I
- Kontaktpflege zu den Grundschulen

- Vorbereitung des Tages der offenen Tür
- Mitarbeit bei der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung
- Initiierung und Betreuung von Wettbewerben (Rhetorik; Jugend debattiert)

Schulfachlicher Koordinator

StD Daniel Ossege

Koordination Stunden- und Vertretungsplan

- Erstellung der Stundenpläne (Raum- und Zeitpläne, Pausenaufsichten)
- Erstellung der Vertretungspläne
- Meldung des Bedarfs für Sport- und Schwimmhallenzeiten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung (zusammen mit Herrn StD Weigang)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Statistik (zusammen mit Herrn StD Weigang)
- Erstellung der Zeugnisse und Zeugnisformulare der Jahrgänge 5 – 9 (zusammen mit Koordinator Sekundarbereich I)

Schulfachlicher Koordinator

StD Christoph Weber-Kuligk

Koordination Sekundarbereich II (Hauptstandort Kleine Burg)

- Koordination der Einführungs- und der Qualifikationsphase Hauptstandort in enger Absprache mit der Koordinatorin Frau OStR' Lischewski der LeoBurg
- Absprachen mit dem MK bezüglich gemeinsamer Kurse
- Nutzung der Oberstufenmodule der Schulverwaltungs-Software;
- Entwicklung schulinterner und allgemein gültiger Formulare einschl. Zeugnissen
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 10 – 12 und deren Erziehungsberechtigten einschließlich Berufsberatung (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur)
- Durchführung der Kurswahlen
- Organisation der Abiturprüfung
- Betreuung und Beratung der Oberstufenschüler/innen
- Erstellung des Bänderplans

- Erstellung des Klausurenplans für die Jahrgänge der Oberstufe und des Klausuren-
gesamtplans am Standort KB
- Einteilung der Klassen im Jahrgang 10
- Vorbereitung und Begleitung der Zeugniskonferenzen im Jahrgang 10
- Statistik für den Sekundarbereich II (Anteil KB)
- Organisation des Seminarfachs
- Ausgabe und Kontrolle der Kursbücher der Q-Phase
- Koordination des Aufgabenfeldes B

Schulfachliche Koordinatorin

StD' Gabi Welzel

Koordination Sekundarbereich II (LeoBurg)

- Leitung des Schulstandortes Leopoldstraße (Jahrgänge 10–12 einschl. Abitur)
- Koordination der Einführungs- und der Qualifikationsphase LeoBurg in enger
Absprache mit dem Koordinator Herrn StD Weber-Kuligk des Hauptstandortes
- Entwicklung von Formblättern und Musterbriefen
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und
Schüler der Jahrgänge 10 – 12 und deren Erziehungsberechtigten (auch Übergang
in Jg. 10) einschließlich Berufsberatung (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur)
- Beratung der Oberstufenschülerinnen und -schüler sowie deren
Erziehungsberechtigten
- Durchführung der Kurs-/Profilwahlen
- Organisation des Seminarfachs LeoBurg
- Einteilung der Klassen der Einführungsphase bzw. der Kurse in der
Qualifikationsphase
- Erstellung des Bänderplans
- Erstellung des Klausurenplans der Jahrgänge 11 und 12 (in enger Absprache mit
dem Hauptstandort) und des Klassenarbeitsplans im Jahrgang 10
- Unterstützende Organisation der Nachschreibtermine
- Organisation der Abiturprüfung
- Vorbereitung und Begleitung der Zeugniskonferenzen im Jahrgang 10 und der
pädagogischen Konferenzen im Jahrgang 11 (LeoBurg)
- Erstellung von Zeugnissen der Jg. 10–12 LeoBurg (Abitur, schulischer Teil der FHR,
Abgang)

- Ausgabe und Kontrolle der Klassenbücher für den Jahrgang 10 (auch Notenkladden) und der Kursbücher für die Jahrgänge 11 und 12
- Zuweisung der Nichtteilnehmer von Schulfahrten an andere Lerngruppen (LeoBurg)
- Statistik für den Sekundarbereich II (Anteil LeoBurg)
- Beratung und Unterstützung der Lehrkräfte bei Absentismus bzw. im Umgang mit Inklusionsschülerinnen und -schüler
- Organisation und Koordination der Förderangebote LeoBurg (Zwischennoten, Lerntraining, Methodentage, Sprachförderung)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Statistik (Anteil LeoBurg)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (hier: Gestaltung der Homepage (Teil LeoBurg), der Schulflyer und der Schulplakate
- Schnittstellenarbeit bzw. Kontaktpflege zu Schülerinnen und Schüler abgebenden Realschulen
- Organisation der Schnuppertage an der LeoBurg im Jahrgang 10
- Koordination des Aufgabenfeldes A