

# **Geschäftsverteilungsplan**

**Schuljahr 2025 / 2026**

**Schulleiterin: Rita DIBOS**

**1. Stv. Schulleiter / Organisationsleiter: Patric NEUMEYER**

**2. Stv. Schulleiter / Didaktikleiter: N.N.**

**Koordinatorin in der Schulleitung: Wiebke MAAR**

**Koordinatorin für besondere Aufgaben: Stefanie ERLEWEIN**

**Schulleiterin: Rita DIBOS**

- Hausrecht
- Haushalt (z.B. jährliche Beantragung der Mittel)
- Genehmigung von Klassenfahrten
- Genehmigung von Dienstbefreiungen
- Vertretung der Schule nach außen / Öffentlichkeitsarbeit (Presse)
- Organisation „Tag der offenen Tür“ und „Kennenlerntag“
- Organisation der Abschlussfeier mit den Klassenleitungen der Abschlussklassen
- Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule
- Ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen
- Vorbereitung und Leitung von Dienstbesprechungen und Gesamtkonferenzen
- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände
- Ansprechpartnerin für den örtlichen Personalrat
- Koordination in der Verwaltung (Sekretärinnen, Schulbuchausleihe)
- Beratung des pädagogischen Personals
- Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen

- Beratung und Information im Bereich Fortbildungen, Planung Pädagogische Tage
- Federführung bei der Erstellung von Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
- Gestaltung Infoabende Pädagogisches Konzept + Infos GemS VO
- Abschließende Zeichnung der Abschluss- und Abgangszeugnisse
- Durchführung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG
- Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Koordination des Kriseninterventionsteams
- Briefing neuer Kollegen
- Umsetzung Inklusion
- Betreuung von Maßnahmen zur Integration und Inklusion in Zusammenarbeit mit den Förderschullehrkräften
- Kontrolle Förderplanung
- 2 x jährlich Gespräche mit den Eingliederungshilfen
- Ansprechpartner für die Eingliederungshilfen
- Kontrolle Förderflyer
- Unterstützung der Fachkonferenzarbeit im Hinblick auf inklusiven Unterricht
- Leitung der Förderkonferenzen/Förderausschusssitzungen
- Ansprechpartner für die Schulbuchausleihe
- Unterschrift und Statistik der Klassenarbeiten
- Abschlussprüfungen (Koordination und Kontrolle des Ablaufs)
- Übergabegespräche, Kommunikation mit den Grundschulen
- Jährliche Aktualisierung der Kennenlernmappen für neue Schülerinnen und Schüler und neue Kolleginnen und Kollegen
- Geschäftsführerin Förderverein
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung

- Koordination des Besuchs von Praktikanten und Referendaren an der Schule
- Teilnahme und Beratung Fachkonferenzen
- Gefährdungsgespräche mit schwangeren Kolleginnen
- Schullaufbahnberatung

## **1. Stv. Schulleiter / Organisationsleiter: Patric NEUMEYER**

- Vertretung der Schulleiterin in ihrer Abwesenheit
- Stundenplan, Vertretungsplan, Raumplanung
- Erstellung der jährlichen Terminübersicht
- Organisatorische Beratung der Schulleitung
- Beratung und Information im Bereich Fortbildungen, Planung Pädagogische Tage
- Gestaltung Infoabende Pädagogisches Konzept + Infos GemS VO
- Mitwirkung bei der Verwaltung des Haushalts
- Erstellen von Statistiken
- Leitung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG (in Vertretung der Schulleiterin)
- Organisation Tag der offenen Tür und Kennenlerntag
- Organisation der Abschlussfeier mit den Klassenleitungen der Abschlussklassen
- Organisation der Abschlussprüfungen
- Koordination und Organisation aller Elemente der Berufsorientierung
- Koordination des Oberstufenverbunds
- Eingabe der Zeugnisnoten Kl. 11 -13
- Erstellung und Druck der Zeugnisse Kl. 11 – 13
- Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Leitung von Dienstbesprechungen und Gesamtkonferenzen
- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Mitarbeit bei der Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Unterstützung der Schulleiterin bei Aspekten zur Umsetzung der Inklusion
- Zusammenarbeit mit dem örtlichen Personalrat
- Beratung des pädagogischen Personals
- Teilnahme und Beratung Fachkonferenzen
- Erstellung Terminplan für die Schulbuchrückgabe
- Koordinator für internationale Projekte

- Schullaufbahnberatung

### **Koordinatorin in der Schulleitung: Wiebke MAAR**

- Vertretung des 1.Stv. bei Abwesenheit
- Übernahme sämtlicher Aufgaben in der OSS (Schulmanagerin)
- Koordination DAZ-Unterricht
- Verwaltung und Wartung der Kopierer
- Koordination landes- und bundesweiter Vergleichsarbeiten (z.B. VERA 8)
- Mithilfe beim Erstellen von Statistiken
- Verwaltung der Lehrpläne und der Stoffverteilungspläne, Fachkonferenzprotokolle
- Leitung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG (in Vertretung der Schulleiterin)
- Begleitung und Beratung der Fachkonferenzen
- Anlegen der Notenübersichten zu Beginn des Schuljahres, Koordination der Leistungsrückmeldung in den 4 Quartalen
- Pflege der Kurslisten im IServ
- Verwaltung des Terminplans im IServ
- Verwaltung und Pflege des Dateibereichs (IServ)
- Anlegen von Lehrerinnen und Lehrern und Schülerinnen und Schülern im IServ
- Koordination der Kurseinteilung mit den Klassenleitungen und Mitteilung an die Schulbuchausleihe
- Koordination des Wahlpflichtfachbereichs
- Erstellen der Übersicht über AG

**Koordinatorin für besondere Aufgaben: Stefanie ERLEWEIN**

- Pflege des IServ (Kontakt mit dem Support)
- stellvertretende Schulmanagerin für OSS
- Eingabe der Zeugnisnoten Kl. 5 – 10
- Erstellung und Druck der Zeugnisse Kl. 5 – 10
- Erstellung der Zeugnislisten
- Betreuung der Schüler-iPads
- Versorgung der Lehrerkopierer mit Papier
- Anlegen von Eltern und sonstigen Personen im IServ
- Erstellung des Aufsichtsplans
- Anlegen und Verwaltung des Elternverteilers
- Betreuung des Eltern-Accounts
- Einbindung neuer Geräte im IServ
- Betreuung des digitalen Klassenbuchs und Vertretungsplans
- Pflege und Wartung der Homepage
- Betreuung der Instagram/Facebook Accounts
- Vorbereitung des Terminplans für den Druck
- Unterstützung der Schulleitung bei EDV-Fragen (Excel, Layout Praktikumsmappe etc.)