

HEDWIG-BOLLHAGEN-GYMNASIUM

Geschäftsverteilungsplan

vom 01.08.2024

Betreffend:

1. Schulleiter
2. Stellvertreterin des Schulleiters
3. Oberstufenkoordinator
4. Verwaltung
5. Schulsozialarbeit
6. Sonderaufgaben

Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan im Schuljahr 2024/25

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

Dem Schulleitungsteam gehören Herr Martin (Schulleiter), Frau Müller (Stellv. Schulleiterin) und Herr Küster (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 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 Michael Martin

-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.
 - regelmäßig Unterrichtsbesuche durchführt
 - Protokolle der Konferenzen zur Kenntnis nimmt bzw. auswertet und die Kontrolle darüber nachweist
 - Betroffene per Dienstanweisung darauf hinweist, 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 Schüler*innen 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, dem Alexander-Puschkin-Gymnasium Hennigsdorf und dem Marie-Curie-Gymnasium Hohen Neuendorf

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 Fachkonferenzleiter*innen)
- legt 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 dem B.U.S.S- (Berater*innen)
- 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 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
 - 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 dem Schulrat im Staatl. Schulamt Neuruppin 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)
- Prüfungsvorsitz Abitur
- Prüfungsvorsitz P10
- Nachprüfungen Klassen 7-9 (organisatorischer Ablauf)
- Genehmigung außerunterrichtlicher Aktivitäten
- Beurlaubungen
- Entscheidung über die Aufnahme einer Schülerin / eines Schülers ins Gymnasium (Ü7-Verfahren)
- Bestimmung von Lehrkräften, die zur Unterstützung von LAK hinzugezogen werden (Betreuungslehrer)
- Aktualisierung Schulporträt
- Grundsätze der Bestimmung von Klassenlehrkräften und Tutoren, der Klassen- und Kursbildung (mit Oberstufenkoordinator)
- ist Mitglied im Krisenteam
- ist Mitglied im Medienteam
- ist Mitglied in der „Zukunfts-AG“

2. Stellvertreterin des Schulleiters

Die Stellvertreterin des Schulleiters ist die ständige Vertreterin des Schulleiters und arbeitet mit dem Schulleiter vertrauensvoll zusammen. Sie unterrichten sich gegenseitig über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten der Schule, sodass jederzeit die Vertreterin in der Lage ist, auch dem Schulleiter vorbehaltene Aufgaben zu übernehmen. Die Vertreterin nimmt ihre Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan selbständig und eigenverantwortlich wahr.

Die Stellvertreterin des Schulleiters 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 Stellvertreterin

- erstellt und pflegt Stundenplan, Vertretungsplan, Raumplan, Aufsichtsplan
- erstellt die Statistik zu Ausfallstunden (bei Bedarf Abrechnung mit dem Lehrerrat)
- bearbeitet die Schulstatistik
- führt die Statistik über die Vertretungsreserve der Lehrkräfte
- organisiert die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10
- koordiniert Wahlpflichtfächer 9
- informiert die Schüler*innen und Eltern Klasse 8 schriftlich über Wahlpflicht 9
- nimmt an Klassenkonferenzen als Vertretung der Schulleitung teil
- ist Mitglied im Krisenteam
- ist Mitglied im Medienteam
- ist Mitglied in der „Zukunfts-AG“
- kontrolliert Aufsichten (Stichproben)
- koordiniert die Fachbuchbestellung (in Zusammenarbeit mit Frau Hahmann)

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 seiner 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)
- wirkt bei der Gestaltung des Stundenplanes der Sekundarstufe II mit (in Absprache mit der Stellvertreterin des Schulleiters)
- bereitet die Abiturprüfung vor (Vorschlag eines schulinternen Ablaufplanes, Prüfungsplan der mündlichen Prüfung)
- erfasst die Abiturprüfungsfächer
- verwaltet und organisiert die Prüfungsunterlagen
- leitet die Jahrgangskonferenzen 11 und 12
- plant und organisiert die Klausuren der Oberstufe
- bearbeitet die Schulstatistik (Kurse Sekundarstufe II; Abiturergebnisse)
- erstellt das Protokoll zur konstituierenden Sitzung der Prüfungskommission
- ist Mitglied im Krisenteam
- ist Mitglied im Medienteam
- ist Mitglied in der „Zukunfts-AG“
- übernimmt, im Falle des Ausfalls der stellvertretenden Schulleiterin, die Vertretungsplanung
- ist verantwortlich für WeBB-Schule (Beratung und Anleitung)

4. Verwaltung

4.1 Sekretariat

Frau Hahmann

- Büromanagement / Bürokommunikation
- Angelegenheiten des Schulträgers
- Schüler*innenangelegenheiten
- Lehrer*innenangelegenheiten
- Anlegen und Führen der Schüler*innenakten
- Bearbeitung Schulstatistik (Eingabe Schüler*innendaten)
- Bearbeitung Blitzumfragen
- Archivierungsarbeiten
- Ablage
- Verwaltung und Organisation der Haushaltsmittel
(in Absprache mit der Schulleitung und dem Schulträger)

4.2 Hausmeister

Herr Engels

- Instandhaltungsarbeiten
- Wartungsarbeiten
- Winterdienst
- Betreuung der Firmen
- Anleitung des Reinigungspersonals
- Abstimmung der Reinigungspläne
- Enge Zusammenarbeit mit der Reinigungsfirma
- Technische Sicherung Tag der offenen Tür

5. Schulsozialarbeit

Frau Bartsch

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 Schüler*innen
- Gespräche mit Erziehungs- und Sorgeberechtigten
- Zusammenarbeit mit Lehrkräften
- Vernetzung und Kooperation mit Einrichtungen und Projekten der Jugendhilfe
- Projektarbeit und soziales Training mit Schüler*innen

6. Sonderaufgaben

6.1 Fachkonferenzleitungen

- Deutsch: Frau Kunstmann
- Mathe / Physik / Informatik: Herr Henning
- Englisch: Frau Rittner
- Französisch: Frau Blobel
- Politische Bildung: Frau Kresinszky
- Geschichte: Herr Beer
- Geografie: Herr Paschek
- Biologie / Chemie: Frau Borsum
- Sport: Frau Meinhardt

6.2 Weitere Ansprechpartner

- Latein: Frau Gajowiy
- Russisch: Herr Bartsch
- Kunst: Frau Hunger
- WAT: Frau Ramhold
- Musik: Frau T. Müller
- DS: Frau Dohme
- LER: Frau Vorjans

6.3 Verantwortlichkeiten

- Begabungsförderung: Herr Henning, Herr Martin, Herr Küster
- Berufs-u. Studieninformation: Frau Ramhold, Frau Borsum, Herr Küster
- Betriebspraktikum 9: Frau Ramhold
- Brandschutz Helfer: Frau St. Müller
- Datenschutzbeauftragter: Frau Unger (Staatliches Schulamt Neuruppin)
- DELF / Franz. Sprachdiplom: Frau Gajowiy
- Englandfahrt FK Englisch
- Facharbeit 9: Klassenleiter 9, Frau St. Müller
- Homepage: Herr Henning
- Kennenlernfahrt 7: Herr Martin, Klassenleiter 7
- Methodenkompetenz: Frau Nehl-Aleith
- Öffentlichkeitsarbeit: Frau Dohme
- Probeunterricht Ü7: Herr Schrödter
- Projektwoche Frau St. Müller
- Schulbücher: Herr Borsum
- Schulentwicklung: Frau Kresinszky, Frau Gajowiy, Frau Kunstmann, Herr Martin, Frau St. Müller, Herr Küster, Frau Hübner, Frau Hunger, Frau Bartsch, Herr Bartsch, Herr Schrödter, Frau Weskamp
- Skilager / Städtereise 11: Herr Martin
- Sicherheitsbeauftragter: Herr Bartsch (innere Angelegenheiten)
Herr Engels (äußere Angelegenheiten)
- SOR/SMC: Frau Bartsch, Frau Kresinszky
- Strahlenschutzbeauftragter: Herr Beer
- Vertrauenslehrkräfte: Herr Kluge, Frau Borsum
- Weimarfahrt 12: Frau St. Müller
- Technikscouts Herr Küster, Herr Schrödter

6.4 Lehrerrat

Frau Gajowiy
Frau Kresinszky
Herr Henning

Vertreter

Herr Beer
Frau Borsum