

Geschäftsverteilungsplan Max-Steenbeck-Gymnasium Cottbus

Bereich / Verantwortlichkeit	Aufgabenbeschreibung
Schulleiter (SL) <i>Herr König</i>	<ul style="list-style-type: none"> • trägt die Gesamtverantwortung für die Schule • verantwortlich für das Personalmanagement (LEG, dienstliche Beurteilungen, Hospitationen, ...) • vertritt die Schule gegenüber den Medien nach außen • entscheidet über den LK-Einsatz inkl. Gewährung der Anrechnungsstunden • Genehmigung von Dienstreisen (Antrag via Reiko) und Fortbildungsreisen (Antrag in Papierform) • Aufsicht über die Einhaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Gremienbeschlüssen, Wahrnehmung des Beanstandungsrechts • führt die äußeren Schulangelegenheiten in Abstimmung mit dem Schulträger • trifft die Entscheidung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern • Bewirtschaftung des Schulbudgets sowie der BGM-Mittel • Vorsitzender Prüfungsausschüsse (best. durch StSchA) • Initiiert und unterstützt die Zusammenarbeit mit regionalen, nationalen und internationalen Partnern • fördert die Kooperation mit externen Partnern im Rahmen des Strukturwandels • initiiert und unterstützt Maßnahmen zur Personal-, Unterrichts- und Organisationsentwicklung • Aufsicht über die Ausbildung von Studienreferendarinnen und -referendaren, Erstellung der Beurteilung • Akquise neuer Lehrkräfte und Referendare
stellv. Schulleiter <i>Herr Reinhold</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt den Schulleiter bei Abwesenheit • berät Schülerinnen und Schüler sowie das Kollegium in Fragen der Jahrgänge 5 bis 9 • Kontrolle der Eintragungen in weBBschule für die JG 5 bis 9 • Erstellung des Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplans • Verwaltung der Raumbuchungen für die Aula • Bearbeitet die Schul- und Vertretungsstatistik • Arbeitet im Hinblick auf den Vertretungseinsatz und den Stundenplan eng mit dem Lehrerrat zusammen • Genehmigung von Wandertagen und Exkursionen • Genehmigung von Beurlaubungen, die nach VV-SchulB nicht durch KL möglich oder dem Schulamt vorbehalten sind • vertritt den SL in Klassenkonferenzen • koordiniert den Einsatz von Praktikanten und Studenten • stichprobenartige Kontrolle der Aufsichten

	<ul style="list-style-type: none"> • führt in Abstimmung mit dem SL Hospitationen und LEG durch • initiiert und unterstützt Maßnahmen zur Personal-, Unterrichts- und Organisationsentwicklung
Oberstufen-koordinator <i>Herr Dr. Skorubski</i>	<ul style="list-style-type: none"> • berät Schülerinnen und Schüler sowie das Kollegium der Jahrgänge 10-12 in allen schulischen Belangen • Kontrolle der Eintragungen in WeBBSchule für die JG 10 bis 12 • führt die Kurswahl WP10 sowie die Wahl der Kurse in der GOST durch • plant die Kursschienen • WeBBSchule-WebUntis <ul style="list-style-type: none"> ○ Erzeugung der notwendigen Daten; Synchronisation ○ Einweisung von neuen Kolleginnen und Kollegen ○ Bei Bedarf Fortbildung des Kollegiums. • Erstellung des Klausurplans in den Jahrgängen 10-12 • Vorbereitung der Abiturprüfungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Belehrung Kollegium sowie Schülerinnen und Schüler und deren Eltern ○ Erstellung Prüfungspläne • Beratung Jahrgangskonferenzen 11 und 12 • Ansprechpartner in allen Fragen des MINT-Zertifikats • führt in Abstimmung mit dem SL Hospitationen und LEG durch
MINT-Koordination <i>Frau Zscheile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Fortbildung • Koordination Aufnahmeverfahren Ü5 und Ü7 • Koordination MINT+-Aufgaben des Monats und weiterer Elemente der Vorfeldarbeit • Ansprechpartnerin Begabungsförderung
Koordination Ganztag <i>Frau Klinkmüller</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination des AG-Betriebs, Erstellung der Statistik über den AG-Besuch • Evaluation und Fortschreibung der GT-Konzepts
BO-Koordination <i>Frau Krüger</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des BO-Konzepts • Zusammenarbeit mit der Berufsberatung (Frau Brehme) • Planung der BO- sowie Studienorientierungstage
Sekretariat <i>Frau Obst</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Büromanagement und Kommunikation • Kontakt zu Schulsanitätern im Krankheitsfall • Annahme von Krankmeldungen der SuS • Telefonischer Kontakt mit Eltern im Krankheitsfall • Bearbeitung von Angelegenheiten der SuS sowie des Kollegiums (Schulbescheinigungen etc.) • Austragung von Schülern bei Wettbewerbsteilnahmen • Pflege der Personal-Daten der Schüler in WeBBSchule • Archivarbeiten

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Pflege von Vorlagen für schulische Dokumente • Pflege der Schülerakten
Hausmeister <i>Herr Ritter</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner bei technischen Problemen außerhalb der EDV-Technik • Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen • Kontakt zur Reinigungsfirma • Zusammenarbeit mit externen Firmen und Dienstleistern • technische Absicherung von Schulveranstaltungen • Winterdienst auf dem Schulgelände
Lehrerrat	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit der Schulleitung bei allen personellen Belangen (Mitwirkung und Mitbestimmung) • Bindeglied zwischen Kollegium und Schulleitung in Fragen des Vertretungseinsatzes • Unterstützung und Vermittlung bei Problemen innerhalb des Kollegiums zusätzlich zur Schulleitung • Bündelungen von Vorschlägen und Ideen des Kollegiums zu gemeinsamen Vorhaben und der Verwendung der BGM-Mittel
Öffentlichkeitsarbeit <i>N.N.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der öffentlichen Darstellung der Schule • Erarbeitung und Weiterentwicklung eines einheitlichen Auftretens (Corporate Design) • Erstellung von Print- und digitalen Medien (Flyer, Plakate, ...) • Zusammenarbeit mit regionalen Medienunternehmen • Zusammenarbeit mit dem Team Schulhomepage
Schulhomepage <i>Herr Meißner</i>	<ul style="list-style-type: none"> • technische und inhaltliche Betreuung der Schulhomepage
Fachkonferenzleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Einberufen der Fachkonferenzen • Koordination der fachbezogenen Evaluations- und Entwicklungsvorhaben • Koordination des Unterrichtseinsatzes von Referendaren und Referendarinnen • Evaluation und Aktualisierung der schulinternen Curricula • Ansprechpartner für SuS, Eltern sowie das Kollegium in allen fachbezogenen Fragen • Koordination des fachbereichsinternen Arbeitsplans • Zusammenarbeit mit der Schulleitung in fachbezogenen Fragen
Jahrgangsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination zentraler Termine, z.B. für Elternversammlungen • Initiierung von Teamsitzungen • Zusammenarbeit mit der Schulleitung in klassenübergreifenden Fragen • Jahrgang 9 <ul style="list-style-type: none"> ○ Koordination Facharbeiten (Terminplan, Information der SuS, Aufsicht Verteilung SuS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Jahrgang 10 <ul style="list-style-type: none"> ○ Koordination der Planungen für die Kursfahrten 11 • Jahrgang 11 <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualisierung und Ausgabe der Fehlstundenzettel ○ Koordination der Planungen für die Kursfahrten 11 ○ Unterstützung der SuS bei der Organisation von Veranstaltungen (Weihnachtsmarkt, Abiball, ...) • Jahrgang 12 <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation der Abiturzeugnisausgabe mit der Schulleitung ○ Unterstützung der SuS bei der Organisation von Veranstaltungen (Weihnachtsmarkt, Abiball, ...)
Klassenleitung / Tutorium	<ul style="list-style-type: none"> • erster Ansprechpartner für SuS und deren Eltern in allen schulischen Fragen • Begleitung, Beratung und Unterstützung der SuS • Kontakt mit den Eltern bei schulischen Auffälligkeiten, insb. Versetzungsgefahr • Verwaltung der Fehlzeiten • Beurlaubung gemäß der Zuständigkeiten lt. VVSchulB • Einberufung von Klassenkonferenzen, Vorsitz in Fällen des §88 Abs. 2 Nr. 3-7 BbgSchulG
SBP9 und Praxislernen 8 <i>Herr Brendahl</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Information der SuS sowie deren Eltern • Koordination der Verteilung und des Rücklaufs entsprechender Formulare und Verträge • Koordination und Information Betreuungslehrkräfte • Zusammenarbeit mit der Handwerkskammer
PONK <i>Herr Meißner</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner in allen Fragen der schulinternen EDV-Technik • Korrespondenz mit der DIKOM, Auslösen von Reparaturaufträgen • Verwaltung der Zugänge zum Schulnetz
itslearning <i>Herr Dr. Skorubski</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und Erneuerung von Zugängen • Ansprechpartner bei Fehler und Problemen