

## Geschäftsverteilungsplan Max-Steenbeck-Gymnasium Cottbus

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

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

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

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