



Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Schulleiter (OStD, Tobias Schürmer)

- Sicherung des schulischen Auftrags gemäß BayEUG, GSO, LDO, Lehrplänen u. ä.
- Weisungsbefugnis entsprechend LDO
- Vertretung der Schule nach außen (Presse, Sachaufwandsträger, Gemeinde u.a.)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalangelegenheiten der Beamten und Angestellten / Personalführung, u.a.:
 - Vergabeentscheidung über Leistungsstufen, Leistungsprämien
 - Dienstliche Beurteilung
 - Personalplanung/ -versorgung
 - Dienstbefreiung und Beurlaubung von Beamten und Angestellten
- endgültige Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung, vorläufige und endgültige Unterrichtsübersicht (UP/US), Entscheidung über das Unterrichtsangebot (mit Ko)
- Koordination Gesamtstundenplan (mit Ko)
- Regelmäßige Besprechungen mit den Studienreferendaren im Zweigschuleinsatz
- Regelmäßige Besprechungen mit allen relevanten Gremien und Funktionsträgern, insbesondere: Personalrat, Elternbeirat, SMV, Oberstufenkoordinatoren, Fachschaftsleitern und Pädag. Beratungsteam
- Berichtswesen und Anträge an das Staatsministerium (StMUK) und die MB-Dienststelle
- Vorsitz bei Lehrerkonferenzen, im Abiturprüfungsausschuss, Probeunterrichts-ausschuss, Disziplinarausschuss, Lehr- und Lernmittelausschuss, Schulforum
- Disziplinarangelegenheiten (Unterrichtsausschluss, Disziplinarverfahren; mit De)
- Beurlaubung von Schüler/-innen (mehr als 3 Tage) einschließlich Auslandsaufenthalten
- Organisation und Entwicklung der Schulsozialarbeit: Antragstellung bei Regierung von Obb.
- Schulentwicklung und allgemeine Qualitätssicherung
- Elterninformation, Rundschreiben
- Übertrittsveranstaltungen und Neuanmeldung: „Tag der offenen Tür“, Informationsabend, Neuanmeldung für die neuen 5. Klassen (mit Eh, Rp, Hß, Wi))
- Inklusion: NTA/Notenschutz; Unterstützungsmaßnahmen; Koordinierung der Förderstunden; Antrag Budgetstunden - KM; Antrag Nachteilsausgleich-MB-Dienststelle; (mit Od)

Ständiger Stellvertreter (StD Stefan Kohler)

- Vertreter des Schulleiters bei dessen Verhinderung entsprechend LDO
- Betreuung der ASV
 - Umsetzung der UV in der ASV, Pflege der Lehrer-, Klassen- und Schülerdaten in der ASV, Vorbereitung (Datenprüfung, Datenpflege) der ASV-Meldungen (UP und US), Benutzerverwaltung ASV
 - Ansprechpartner für Schulleitung, Sekretariatskräfte und Lehrer bzgl. ASV-Daten
- Mitwirkung an der Personalplanung und Personalversorgung: Anforderungen, Teilzeitbeschäftigung, nebenberufliche Lehrkräfte (mit Sü)
- Unterrichtsplanung, -versorgung, -situation (mit Sü)
- Koordination Gesamtstundenplan (mit Sü)
- Abituranweisungen an die Hausmeister
- Administration und Pflege des Infoportals/Elternportals
- Aufstellung, Anmeldung und Bewirtschaftung des Haushalts (mit Sü); Aufsicht über Finanzen/Schulkonten (mit Gö)
- Organisation und Überwachung der Hausordnung (Ko)
- Organisation der Pausenaufsichten (mit Fi/Fh)
- Verwaltung des Schlüsselsystems
- Organisation und Abwicklung des Probeunterrichts
- Gebäudemanagement / Instandhaltungsmaßnahmen (mit Koordination Schulhausgestaltung, Verwaltung und Organisation der Gebäudereinigung)
- Organisation der Pausen-/Mittagsverpflegung; Ansprechpartner in der Schulleitung für den Caterer
- Oskar-Karl-Forster-Stiftung

Mitarbeiterin 1 (StDin Dagmar Edel-Hollatz)

- Terminplanung/-verwaltung
- Leistungssportliche Schülerbefreiungen
- Rundschreiben/Elternbriefe/SGM-Aktuell (mit Sü)
- Erstellung der Vertretungspläne (mit De)
Planung von Sonderaufsichten (mdl. Schulaufgaben, Abitur, ...), Mehrarbeitsabrechnungen, Raumplanung
- Offene Ganztagschule: Werbung, Koordination mit Caritas, Ansprechpartnerin für die OGTS-Mitarbeiterinnen, Antragstellung bei LRA und Regierung von Obb.
- Kassenprüfung (mit Kassenprüfungsausschuss)
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Klassenelternabenden, Elternsprechtagen
- Übertrittsveranstaltungen und Neuanmeldung: „Tag der offenen Tür“, Informationsabend, Neuanmeldung für die neuen 5. Klassen (mit Eh, Rp, Hß, Wi)
- Koordination SchiLF/Lehrerfortbildung/inerschulische Fortbildung
- Erstellung und Pflege des Schulaufgabenkalenders
- Organisation Pädagogischer Tag (mit Sü und ÖPR)
- Praktikantenbetreuung (Organisation, Zuordnung zu Praktikumslehrern über Fachbetreuer)
- Statistiken zentraler Kennzahlen der Schule

Mitarbeiterin 2 (StDin Sandra Descher)

- Erstellung der Vertretungspläne (mit Eh)
- Schülerangelegenheiten
 - Schulrechtliche Sonderfälle (Gastschüler, Schüler mit Probezeit, Nachholfristen, Sonderregelung 2. FS, freiwilliger Rücktritt)
 - Päd. Sonderfälle: Beratung über und Begleitung von Schüler/-innen mit päd.-psychologischen Schwierigkeiten (mit päd. Beratungsteam)
 - Disziplinarangelegenheiten (Verweis/verschärfter Verweis, soziale Arbeit, Auszeitraumraum)
 - Beurlaubungen bis einschließlich drei Tagen
 - Schülerentschuldigungen (Überprüfung mit Stufenbetreuern und Sekretariat)
 - Schülerneuaufnahmen einschließlich Aufnahme von Gastschüler (in Absprache mit Sü)
- Verbindungslehrerwahl
- Koordination der Projektstage bzw. Gestaltung der letzten Schultage (mit pädagogischen Stufenbetreuern und SMV + ÖPR)
- Organisation/Koordination von Wandertagen/Kulturtagen
- Organisation der Klassenfotos für den Jahresbericht
- Schulplaner
- Beurlaubungen für Auslandsaufenthalte
- Organisation und Abwicklung von Sonderprüfungen: Aufnahmeprüfungen, Feststellungsprüfungen, Nachprüfungen, Besondere Prüfung
- ASV: Belegung der Unterrichtselemente mit Schüler/-innen (Übertragung aus Kombilisten)

Gemeinsame Direktoratsaufgaben

- Kontrolle von Schulaufgaben:
 - 5–6 Edel-Hollatz,
 - 7-8 Descher
 - 9–10 Kohler,
 - 11–12 und alle kleinen Leistungserhebungen Schürmer

- Vorsitz bei Klassenkonferenzen (Überprüfung der Notenlisten, Überprüfung der Niederschriften über die Klassenkonferenzen)

- Regelmäßige Direktoratsbesprechungen, bei denen alle schulrelevante Angelegenheiten besprochen werden

- Dienstaufsichten / Verteilung der Nachmittage
 - Montag: Schürmer
 - Dienstag: Kohler
 - Mittwoch: Descher
 - Donnerstag: Edel-Hollatz

- Direktoratsdienst in den Ferien

Stand: 18.02.2024 (Schürmer)