

# Führungsleitbild

## 1. Präambel

Unsere Schule wird von einem Leitungskollegium geleitet, das sich dafür verantwortlich weiß, dass unsere Schule effektiv und innovativ bleibt. Deshalb übernimmt das Leitungskollegium die Prozess- und Wirkungsverantwortung für Qualitätsentwicklung unserer Schule. In der Wahrnehmung dieser Verantwortung ist es unser Ziel, allen Schülerinnen und Schülern unserer Schule eine tragfähige und zukunftsorientierte Bildung und Erziehung zu gewährleisten.

Die Verteilung der Zuständigkeiten und Aufgaben im Leitungskollegium wird durch eine Geschäftsverteilung festgelegt und bekannt gemacht.

## 2. Grundsätze

Die Schulleitung führt die Schule mit Respekt, Offenheit und Verlässlichkeit. Sie schätzt und pflegt eine aktive Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Schule. Die Schulleitung hat die Entwicklung und Förderung der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte im Blick, ist sich der vorhandenen Ressourcen bewusst und geht damit achtsam um.

### 1.1. Schulentwicklung mit Zielen

Unsere Schulentwicklung orientiert sich an Zielen, die auf der Grundlage des Niedersächsischen Schulgesetzes im „Orientierungsrahmen Schulqualität in Niedersachsen“, im Grundsatzertlass „Die Arbeit in der Realschule“ und in unserem Leitbild festgelegt sind.

Die Schulleitung berücksichtigt im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages bedeutsame gesellschaftliche Entwicklungen und Bedürfnisse. Die Schulentwicklung dient der Optimierung der Schulangebote sowie der Qualitätssicherung und Innovation der Schule.

### 1.2. Führung

Unsere Schule wird mit Zielen partizipativ und kooperativ geführt. Dabei vertrauen wir darauf, dass alles, was nicht geregelt ist, in Selbstverantwortung wahrgenommen wird.

Die Schulleitung beachtet in ihren Entscheidungen und in ihrem Handeln die pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte.

#### ***Personalführung***

Die Schulleitung räumt der Berufszufriedenheit und der Wertschätzung der Lehrkräfte und sonstigen Mitarbeiter/innen einen hohen Stellenwert ein. Sie verpflichtet sich einer aufgeschlossenen und verlässlichen Personalführung und verfügt über ein Konzept für die Personalentwicklung.

Die Schulleitung erwartet von den Lehrkräften und sonstigen Mitarbeiter/innen qualitativ hohe Leistungen und schafft dazu geeignete Rahmenbedingungen.

### 1.3. Delegation

Unsere Lehrerschaft trägt unsere Schule. Deshalb wird sie bei allen Fragen des Unterrichts und der fortwährenden Weiterentwicklung der Schule mit einbezogen, so dass sie aktiv gestaltend mitwirken und Verantwortung für den Schulentwicklungsprozess übernehmen kann.

Damit ist die Erwartung an eine aktive Mitarbeit an der Schulentwicklungsarbeit und am Schulleben verknüpft. Zu diesem Zweck können alle Entscheidungsgremien (Schulvorstand, Konferenzen, Schulleitung) zeitweise oder dauerhaft Aufgaben aus ihrem Zuständigkeitsbereich an andere Gremien (z. B. Steuer-, Projekt- oder Arbeitsgruppe bzw. Teilkonferenzen oder Ausschüsse) delegieren. Dabei soll die Zielsetzung der Aufgabe präzise beschrieben und die vollständige Handlungs- und Ergebnisverantwortung übertragen werden.

#### **1.4. Information und Kommunikation**

Die Schulleitung kommuniziert direkt, offen und verbindlich. Sie betreibt aktive Öffentlichkeitsarbeit und transparente Informationspolitik.

#### **3. Organisation**

Die Schulleitung sorgt für eine zielgerichtete Organisation und einfache und effiziente Abläufe. Sie sorgt vorausschauend für die nötige Infrastruktur zur Erfüllung des pädagogischen Auftrages. Sie übernimmt Verantwortung für das Schulbudget.

#### **4. Controlling und Qualitätsmanagement**

Die qualitative Weiterentwicklung unserer Schule und die Sicherung eines hohen Qualitätsstandards sind uns wichtig. Daher sorgt die Schulleitung für ein zweckmäßiges Qualitätsmanagement und ein unterstützendes Controlling.

Die Schulleitungsmitglieder verstehen sich selbst als lernende Personen und sind deshalb an einem konstruktiven Feedback sowie an einer regelmäßigen Evaluation ihrer Aufgabenwahrnehmung i. S. dieses Leitbildes interessiert.

---

Beschluss des Leitungskollegiums vom 03.02.2010

## **Geschäftsverteilung des Leitungskollegiums**

Unsere Schule hat seit dem 1. Februar 2010 eine kollegiale Schulleitung. Das Leitungskollegium besteht aus drei Personen: Herrn Kammann, Schulleiter; Frau Böhme, stellvertretende Schulleiterin; Herrn Hermes, zusätzliches Mitglied.

Das Leitungskollegium hat sich nach Anhörung der Gesamtkonferenz am 9.02.2010 diese Geschäftsverteilung gegeben.

Die Geschäftsverteilung ist nach vorheriger Anhörung der Gesamtkonferenz jederzeit vom Leistungskollegium einvernehmlich veränderbar.

### **Grundsätze**

- (1) Die Schulleitungsmitglieder nehmen ihre Aufgaben und Zuständigkeiten, die ihnen durch diesen Geschäftsverteilungsplan übertragen worden sind, grundsätzlich selbstständig und eigenverantwortlich wahr.

Alle Mitglieder des Leitungskollegiums wissen sich unbeschadet der Gesamtverantwortung des Schulleiters in besonderem Maße für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung der Schule verantwortlich.

- (2) Kann bei besonderer Dringlichkeit das zuständige Schulleitungsmitglied nicht erreicht werden, so kann jedes Schulleitungsmitglied die erforderliche Eilentscheidung oder Eilmaßnahme treffen.
- (3) Angelegenheiten oder Aufgaben, die hinzutreten oder noch nicht im Geschäftsverteilungsplan aufgeführt sind, werden vom Leitungskollegium einvernehmlich einem Schulleitungsmitglied zugewiesen. In Eilfällen kann der Schulleiter die Aufgabe vorläufig einem Schulleitungsmitglied übertragen oder an sich ziehen.
- (4) Die Schulleitungsmitglieder arbeiten vertrauensvoll zusammen und informieren sich regelmäßig gegenseitig über die Vorgänge aus ihrem Geschäftsbereich. Die Schulleitungsmitglieder vertreten sich gegenseitig; die Vertretung im Amt ist durch Rechtsvorschriften und durch die Geschäftsverteilung geregelt.
- (5) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sollen vor der Entscheidung im Leitungskollegium erörtert werden. Jedes Schulleitungsmitglied kann Angelegenheiten aus seinem Geschäftsbereich zur Entscheidung dem Leistungskollegium vorlegen; die Entscheidung des Leitungskollegiums tritt dann an Stelle der Entscheidung des Schulleitungsmitglieds.

Das gilt nicht für die Aufgaben und Zuständigkeiten, die dem Schulleiter aufgrund eines Gesetzes oder einer Rechtsvorschrift vorbehalten bleiben.

- (6) Konflikte, die sich aus der Aufgabenwahrnehmung eines Schulleitungsmitglieds ergeben, werden im Leitungskollegium mit dem Ziel einer konstruktiven Regelung bearbeitet.

## A. Übersicht

<b>Allgemeine Zuständigkeiten</b>		
Schulleiter	Stellvertretende Schulleiterin	Weiteres Schulleitungsmitglied
Gesamtverantwortung	Stundenplan	Koordination d. Wahlpflicht- und wahlfreien Unterrichts
Vertretung nach außen	Vertretungsplan	
Personalangelegenheiten	Aufsichtsplan	Klasseneinteilung
Unterrichtseinsatz	Schülerangelegenheiten	Raumverteilung
Klassenbildung	Öffentlichkeitsarbeit	Lernmittelverwaltung
dienstrechtliche Angelegenheiten	Zusammenarbeit mit der Hochschule	Terminplanung
		Evaluation
Haushaltsangelegenheiten	außerschulische Kooperationen	
Elternangelegenheiten		
Hausrecht		
Arbeits- und Gesundheitsschutz		
Sicherheit und Prävention		
Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule		
<b>Generelle Informations- und Kommunikationszuständigkeiten</b>		
Schulleiter	Stellvertretende Schulleiterin	Weiteres Schulleitungsmitglied
Schulvorstand	Kollegium	Förderverein
Gesamtkonferenz	außerschulische Partner	Wahlpflichtkurse
Steuergruppe	Schülerrat	Fördergruppen
Fachbereichskonferenzleiter/innen	Öffentlichkeit	Arbeitsgemeinschaften
Fachleiter/innen		
Jahrgangsteamsprecher/innen		
Koordinator/innen und Projektleiter/innen		
Schulpersonalrat		
Frauenbeauftragte		
Schulelternrat		
schulische Fortbildungsbeauftragte		
Arbeitssicherheitsausschuss		
Sicherheitsausschuss		
Hausmeister		
Homepage		

## B. Zuständigkeiten

### 1. Schulleiter

Name:	Bernd Kammann
Dienstbezeichnung:	Realschulrektor
Funktion:	Schulleiter
Vertreter/in im Amt:	Edith Böhme, Realschulkonrektorin
zeichnet als:	Intern und extern: – Schulleiter oder Realschulrektor

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtverantwortung für die Schule und für deren Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung (§ 43; 1 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung nur bei Abwesenheit oder Dienstunfähigkeit durch V.i.A.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen (§ 43; 2 NSchG), dazu gehören u. a. <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einhaltung der dienstlichen Pflichten und Erteilung der dafür notwendigen Weisungen</li> <li>– Beschwerden</li> <li>– Fürsorge</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besuchen und Beraten der an der Schule tätigen Lehrkräfte im Unterricht (§ 43; 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Personalwirtschaft einschließlich der Personalentwicklung (§ 43; 2 NSchG), dazu gehören u. a. <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personalplanung / Personaleinsatz (Unterrichtseinsatz, Gewährung von Anrechnungsstunden usw.)</li> <li>– Einstellung</li> <li>– Abordnung bis zu 6 Monaten</li> <li>– dienstliche Beurteilung / Bewährungsfeststellung</li> <li>– Unterrichtsverteilung</li> <li>– Mitarbeitergespräche</li> <li>– Zielvereinbarungen</li> <li>– Führung der Personalnebenakte</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung (§ 43; 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Schule nach außen (§ 43; 4 Nr. 1 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz in der Gesamtkonferenz und im Schulvorstand führen (§ 43; 4 Nr. 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einspruch einlegen, wenn nach ihrer oder seiner Überzeugung ein Beschluss einer Konferenz, des Schulvorstandes oder eines Ausschusses</li> </ul>	

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften verstößt,</li> <li>– gegen eine behördliche Anordnung verstößt,</li> <li>– gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe verstößt oder</li> <li>– von unrichtigen tatsächlichen Voraussetzungen ausgeht oder auf sachfremden Erwägungen beruht (§ 43; 5 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestattung der Benutzung von Schulanlagen und Einrichtungen der Schule für Schülergruppen, wenn nicht die Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule (§2) gefährdet ist oder Belange der Schule oder des Schulträgers entgegenstehen (§ 86; 1 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausübung des Hausrechts und der Aufsicht über die Schulanlage im Auftrag des Schulträgers (§ 111; 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgesetzter der an der Schule beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Dienst des Schulträgers stehen (§ 111; 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz im Leitungsgremium (§ 44; 4 Nr. 2 NSchG) <sup>1</sup></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dienstrechtliche Befugnisse, soweit sie der Schule übertragen worden sind (§ 44; 4 Nr. 3 NSchG), dazu gehören u. a. <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Genehmigung von Sonderurlaub</li> <li>– Genehmigung von Nebentätigkeiten</li> <li>– Genehmigung von Dienstreisen</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz der Mitarbeiter/innen, der Schulsekretärin, des Schulasistenten und des Hausmeisters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eilentscheidung (§ 43; 3 Satz 2 NSchG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung des Arbeitszeitkontos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siegelführung <sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellen von Bescheinigungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme / Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Schulveranstaltungen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung individueller Betriebspraktika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigennutzung und Fremdnutzung im Schulgebäude,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Haus- bzw. Krankenhausunterricht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Klassen-, Studien und Schüleraustauschfahrten,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsichtnahme in Klassenbücher (Jg. 9 und 10) und Zensurenlisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung des Landesbudgets für Fahrtkosten der Lehrkräfte sowie für schulinterne Lehrerfortbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtverantwortung für Haushaltsentwurf und Haushalts-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<p>vollzug<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schulbudget des Schulträgers</li> <li>– Schulbudget des Landes</li> <li>– Schulgirokonto des Landes</li> <li>– Zeichnungsberechtigung für Schulbudget des Schulträgers; sachliche Richtigkeit</li> <li>– Zeichnungsberechtigung für das Schulbudget des Landes; sachliche Richtigkeit</li> <li>– Verfügungsberechtigung über das Schulgirokonto des Landes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulträgerangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anträge an den Schulträger und Beteiligung des Schulträgers</li> <li>– Sachausstattung</li> <li>– Angelegenheiten des Gebäudemanagements</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Schule im personalvertretungsrechtlichen Sinne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstvereinbarungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben nach dem Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG) und Zusammenarbeit mit der Frauenbeauftragten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten (DV-Geräten) von Lehrkräften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeits- und Gesundheitsschutz<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallschutz, Brandbekämpfung, Fluchtpläne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit im Arbeitssicherheitsausschuss, Sicherheitsausschuss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistik zum Schulabsentismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulstatistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigeverfahren nach § 13 Abs.2 Schwerbehindertengesetz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für elektronische Medien (z. B. Homepage, IServ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulpflichtangelegenheiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahmeverfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz in Klassenkonferenzen, soweit Ordnungsmaßnahmen zur Entscheidung anstehen<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz in der Prüfungskommission<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz in den Zeugniskonferenzen der Jahrgänge 9 und 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz in der Förderkommission bei der Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs <sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskunftserteilung und Anhörung des Schulleiternrates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterninformationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info-Abende: 5. Klassen, Notebookklasse, 10. Klasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Schulen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte und Zusammenarbeit mit den Studienseminaren, Mitwirkung in den entsprechenden Prüfungskommissionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit in externen Arbeitskreisen (z. B. AG Jugend)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme, Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt zum FB Kinder, Jugend und Familie, 2. Chance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit zwischen Schule, Polizei und Staatsanwaltschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte zu Berufs- und Arbeitswelt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte und Zusammenarbeit mit Schulleiternrat, Schülerat, Lehrer/innen, Personalrat, Förderverein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Leitung der didaktisch-pädagogischen Konferenzen / Dienstbesprechungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Leitung gemeinsamer Dienstbesprechungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jahrgangsteams</li> <li>– FBKL / FL</li> <li>– Steuergruppe</li> <li>– Projektgruppen</li> <li>– Koordinatoren (BNE, Notebook, Mobilität)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme, Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die laufende Bestandsaufnahme der pädagogischen Arbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung der Teamstruktur in der Schule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung und Abstimmung der Fach- und Methodencurricula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung und Abstimmung der schuleigenen Lehrpläne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung des schuleigenen Curriculums</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung der Schule als Ganztagschule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Planung und Weiterentwicklung fächerübergreifender Vorhaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung des Differenzierungskonzeptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilierungen im Rahmen der Studentafel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer Förderkonzeption</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur und Aussagen der individuellen Lernentwicklungsberichte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtsexperimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeptentwicklung für neue Lehrkräfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der schulinternen Lehrerfortbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer Fortbildungskonzeption</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeptentwicklung für die schulinterne Lehrerfortbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Hermes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer kollegialen Beratung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Böhme</li> </ul>
<sup>1</sup> Diese Aufgaben sind gem. § 44; 4 NSchG oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften dem Schulleiter vorbehalten.	

## 2. Stellvertretende Schulleiterin

Name:	Edith Böhme
Dienstbezeichnung:	Realschulkonrektorin
Funktion:	stellvertretende Schulleiterin
Vertreter/in im Amt:	Sascha Hermes, Lehrer und weiteres Schulleitungsmitglied
zeichnet als:	Intern: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stellvertretende Schulleiterin oder Realschulkonrektorin</li> </ul> Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>– in Vertretung des Schulleiters: i. V.</li> </ul>

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
• Stundenplan	• Herr Hermes
• Vertretungsplan	• Herr Hermes
• Aufsichtsplan / Präsenzplanung	• Herr Hermes
• Schulpraktika	• Herr Kammann
• Statistik des Unterrichtsausfalls	• Herr Hermes
• Stellungnahme zu Sonderurlaubsanträgen	• Herr Kammann
• Stellungnahme zu Fortbildungsanträgen	• Herr Kammann
• Verfahren bei Krankmeldungen und längerfristigen Erkrankungen, Krankmeldungen der Lehrkräfte	• Herr Kammann
• Vorsitz in den Zeugniskonferenzen der Jahrgänge 7 und 8	• Herr Kammann
• Dokumentation der Mehr- und Minderstunden	• Herr Hermes
• Siegelführung	• Herr Hermes
• Haushaltsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeichnungsberechtigung für Schulbudget des Schulträgers; Zahlungsanweisung</li> <li>– Zeichnungsberechtigung für das Schulbudget des Landes; i. V.: sachliche Richtigkeit; Zahlungsanweisung</li> <li>– Verfügungsberechtigung über das Schulgirokonto des Landes</li> </ul>	• Herr Kammann, Herr Hermes
• Einsichtnahme in Klassenbücher (Jg. 7 und 8)	• Herr Kammann
• Info Grundschulen	• Herr Kammann
• allgemeine Öffentlichkeitsarbeit für die Schule (Pressekontakte, Besucher/innenbetreuung etc.), Veröffentlichungen zur Arbeit der Schule	• Herr Kammann
• Betreuung der Lehramtsanwärter/innen und Referendar/innen	• Herr Hermes
• Schulpraktika für Studierende (Mentoren)	• Herr Hermes

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herr Kammann</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakte und Zusammenarbeit mit Hochschulen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herr Kammann</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Befreiung von Schülern vom Unterricht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herr Kammann</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakte und Zusammenarbeit mit dem Schülerrat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herr Hermes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auskunftserteilung und Anhörung des Schülerrates</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herr Hermes</li></ul>

### 3. weiteres Mitglied der Schulleitung

Name:	Sascha Hermes
Dienstbezeichnung:	Lehrer
Funktion:	Mitglied der Schulleitung
Vertreter/in im Amt:	dienstälteste/r Fachbereichkonferenzleiter/in (zurzeit Herr Michalik)
zeichnet als:	Intern: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schulleitungsmitglied oder Schulleitung</li> </ul> Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>– in Vertretung des Schulleiters oder der stellvertr. Schulleiterin: i. V.</li> </ul>

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
• Koordination des Wahlpflicht- und wahlfreien Unterrichts <sup>2</sup>	• Frau Böhme
• Koordination des Förderunterrichts <sup>2</sup>	• Frau Böhme
• Weiterentwicklung des Wahlpflichtbereiches und des wahlfreien Bereiches	• Herr Kammann
• Terminplanung	• Herr Kammann
• Vorsitz in den Zeugniskonferenzen der Jahrgänge 5 und 6	• Herr Kammann
• Klasseneinteilung	• Herr Kammann
• Raumverteilung	• Herr Kammann
• Haushaltsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeichnungsberechtigung für Schulbudget des Schulträgers; i. V.: Zahlungsanweisung</li> </ul>	• Frau Böhme, Herr Kammann
• Lernmittelverwaltung und Verwaltung des Landesbudgets für freie Lernmittel <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kassenführung</li> <li>– Zeichnungsberechtigung, sachliche Richtigkeit</li> <li>– Verfügungsberechtigung über das Schulgirokonto des Landes</li> </ul>	• Herr Kammann
• Einführung neuer Schulbücher	• Herr Kammann
• Lernmittelverwaltung	• Herr Kammann
• Terminplanung	• Herr Kammann
• Klassenarbeitsplan	• Frau Böhme
• Einsichtnahme in die Klassenbücher (Jg. 5 und 6)	• Herr Kammann
• Einsichtnahme in WPK-Listen	• Frau Böhme
• Evaluation	• Herr Kammann
• Kontakte und Zusammenarbeit mit dem Förderverein	• Herr Kammann
<sup>2</sup> Diese Aufgaben können auch bei Gewährung einer Anrechnungsstunde für besondere Belastungen von einer Lehrkraft übernommen werden.	