Geschäftsverteilung der Schulleitung
ab Schuljahr 2022/2023

Tilman Riemenschneider Gymnasium
Osterode am Harz

Schulleiter (Herr Telge):
Gesamtverantwortung nach § 43 Nieders. Schulgesetz

- Vertretung der Schule nach außen, Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Ausübung des Hausrechts
- Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen
- Schulaufsicht im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Klassenarbeiten, Beurlaubungen u. a.)
- besucht und berät Lehrkräfte im Unterricht
- Leitung und Vorsitz von allgemeinen Dienstbesprechungen, Gesamtkonferenzen und Schulvorstandssitzungen
- berichtet dem Schulvorstand und der Gesamtkonferenz
- trifft Maßnahmen zur Personalwirtschaft einschließlich Personalentwicklung
- entscheidet in Fällen, in denen nicht der Schulvorstand oder eine andere Konferenz zuständig ist
- trifft notwendige Maßnahmen in Eilfällen
- führt die laufenden Verwaltungsgeschäfte
- erstellt Jahresplan über die Verwendung der Haushaltsmittel
- bewirtschaftet Budgets aus Landesmitteln nach § 32 Abs. 4 NSchG und die vom Schulträger zur Verfügung gestellten Mittel nach § 111 Abs. 1 NSchG
- entscheidet Unterrichtsverteilung - Unterrichtsbedarf - Entlastungsstunden
- erstellt Jahresplan über Personaleinsatz
- Personalangelegenheiten der Lehrkräfte
- entscheidet in den mit Erl. Vom 13.11.2013 übertragenen Aufgaben der eigenverantwortl. Schule
- Betreuung des schulischen Teils der Referendarausbildung (mit Frau Menkens)
- Genehmigung von Schulbesuchen und unterrichtliche Mitwirkung Schulfremder
- Arbeitseinsatz von Sekretärinnen, Hausmeister und Schulassistenten
- Einspruchsrecht gegen Beschlüsse der Konferenzen und des Schulvorstandes bei vermuteten Verstößen
- Schulgebäude - Unterhaltungsmaßnahmen und Entwicklung

Ständige Vertreterin des Schulleiters (Frau Marten):

- Bei Verhinderung des Schulleiters: Übernahme sämtlicher Rechte und Pflichten des Schulleiters

Delegationsbereiche im engeren Sinne:

- Stundenplan
- Raumpläne
- Statistiken
- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung
- Koordinierung der entgeltlichen Lernmittelausleihe
- Weiterentwicklung des Schulfahrtenkonzeptes
- Koordination der Beauftragten (aus dem Kollegium) für Sicherheit, Mobilität, Gewaltprävention, Erste Hilfe und Feuer- und Katastrophenschutz
- Schulgebäude - Unterhaltungsmaßnahmen und Entwicklung (mit Herrn Telge)
- Koordination von schulischen Feiern (u. a. Abiturentlassungsfeier zusammen mit Herrn Mildner)
- Betreuerin für Lehramtsstudenten im Schulpraktikum
- Koordinierung des Aufgabenfeldes C und Betreuung der Fachgruppen

Schulfachlicher Koordinator (Herr Schweser):

- Erstellung des Vertretungsplans sowie der Pläne für Veranstaltungen
- Planung der Aufsichten in den Abitur- und Sprechprüfungen
- Aktualisierung des Terminplans
- Koordinierung von Schul- und Austauschfahrten (Antragstellung bis Reisekostenabrechnung, auch Dienstreisen) sowie des Schulfahrtenkonzeptes
- Koordinierung aller Digitalisierungsprozesse u. der Steuergruppe Digitalisierung (Swr, Mi, Fi, Le, Tp)
    - Betreuung des MDM Relution, Apple School Manager und
    - Tabletklassen (Elterninformation, Beschaffung u. First-Level-Support)
    - Digitale Lernmittel
    - Administration von FuxMedia und GP-Untis (Administration von IServ: Herr Fischer)
- Zeugnisse Sek. I und Vorbereitung der Konferenzen
- Koordinierung und Organisation der Projektwoche
- Koordinierung von schulinternen Evaluationsmaßnahmen
- Koordinierung des Aufgabenfeldes B und Betreuung der Fachgruppen
- Organisation des Elternsprechtages
- Umsetzung des Nachschreibekonzeptes

Schulfachliche Koordinatorin (Frau Engelhardt):

- Koordinatorin Sekundarbereich I
    - Anmeldungen/Abmeldungen/Beratung/Klassenbildung 5 - 10
    - Koordinierung der Arbeit der Klassenlehrer/-innen im Sekundarbereich I
    - Organisation der Übergänge von der Grundschule zum Gymnasium, Kontakt zu den Grundschulen, Elternsprechtag Jg. 5
    - Organisation der Anmeldungen der neuen 5-Klässler und der Einschulungsfeier
    - Klassenarbeitspläne für die SEK I
    - Kurseinteilung in der SEK I
    - Kontrolle der Klassenbücher und der Kurshefte der Jahrgänge 5 – 10, auch der Arbeitsgemeinschaften u. Förderunterrichte
    - Kontrolle der Ergebnislisten für die schriftlichen Arbeiten der Jahrgänge 5 - 10
    - Umsetzung der Bildungsstandards im Bereich der Sekundarstufe I
    - Begleitung pädagogischer Konferenzen (Dokumentation der individuellen Lernentwicklung)
- Koordinierung der Beauftragten: Förderkonzeption, Methodenkonzept, Begabtenförderung, Deutsch als Zweitsprache (DaZ) und Inklusion
- Mitarbeit im Mobbinginterventionsteam
- Koordinierung des Aufgabenfeldes A und Betreuung der Fachgruppen

Schulfachlicher Koordinator (Herr Mildner):

- Koordinator Sekundarbereich II
    - Anmeldung/Abmeldung/Beratung/Klassenbildung (Jg. 11)
    - Jahrgangsleitung 11 – 13
    - Kursplanung, Unterrichtseinsatz, Kurseinteilung
    - Information und Beratung des Jahrgangs 10 im Hinblick auf die Einführungsphase
    - Information und Beratung der Jahrgänge 11 - 13 und einzelner SuS
    - Umsetzung der Bildungsstandards im Bereich der Sekundarstufe II
    - Klausurenpläne für die SEK II
    - Kontrolle der Klassenbücher bzw. der Kurshefte für die Jahrgänge 11 - 13
    - Koordination der Klassenlehrertätigkeit in 11 und der Tutorentätigkeit in 12/13
    - Datenverwaltung und -verarbeitung für die Oberstufe (Zeugnisse, Statistik)
    - Kontrolle der Ergebnislisten für die schriftlichen Arbeiten Jahrg. 11
    - Auslandsaufenthalte - Beratung und Koordinierung (auch für SuS der Jahrgänge 9 und 10)
    - Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Abiturprüfungen
    - Organisation der Abiturentlassungsfeier (Zusammen mit Frau Marten)
- Koordinierung aller Maßnahmen der Fachgruppe Politik zur Studien- und Berufswahlorientierung (Berufsberatung, Berufsinformationstage)
- Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit und den Hochschulen
- Koordinierung des Faches Sport und des Seminarfaches u. Betreuung der Fachgruppen

Stand 06.02.2023