

Aufgabenverteilung der Schulleitung

Schulleiter: Jan Huuk	Stellvertretender Schulleiter: Christian Stelzer
Grundsätze	
<ul style="list-style-type: none"> ● Leitung der Schule ● Vertretung nach außen ● Hausrecht 	<ul style="list-style-type: none"> ● Vertretung des Schulleiters
Dienstvorgesetztenaufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> ● Beurlaubungen ● Genehmigung von Wanderfahrten ● Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen ● Mutterschutz ● Kontrolle über Erfüllung der Dienstpflichten ● Weisungsbefugnis Personal ● Führen des Dienstsiegels 	
Qualitätsmanagement	
<ul style="list-style-type: none"> ● Unterrichtsbesuche ● Genehmigung von Klassenarbeiten ● Vorsitz Ordnungsmaßnahmen ● Koordination und Initiierung von Prozessen zur Schulentwicklung (zusammen mit stv. Schulleiter) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Überprüfung der Klassenarbeiten ● Kontrolle der Klassenbücher ● Kontrolle schulinterne Arbeitspläne ● interne Evaluation ● Koordination und Initiierung von Prozessen zur Schulentwicklung (zusammen mit Schulleiter)
Personalmanagement	
<ul style="list-style-type: none"> ● Beratungs-, Konflikt-, Kritik- und Personalentwicklungsgespräche ● Mitarbeitergespräche ● Geschäftsverteilungsplan ● Beurteilung der Referendare ● Dienstliche Beurteilungen ● Stellenausschreibungen, Auswahlgespräche und Stellenbesetzungen (zusammen mit stv. SL) ● Stellenausschreibungen A13-Dienstposten 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beratungs-, Konflikt- und Kritikgespräche ● Mitarbeitergespräche ● Organisation BFD ● Stellenausschreibungen, Auswahlgespräche und Stellenbesetzungen (zusammen mit Schulleiter)

Organisation und Verwaltung

<ul style="list-style-type: none">● Freigabe Stundenpläne● Entscheidung über Klassen- und Kursbildungen● Aufnahme und Entlassung SuS● Überwachung Schulpflicht● Vorbereitung und Vorsitz von Lehrer- und Schulkonferenzen● Prüfungsausschuss (Vorsitz)● Unterzeichnung Zeugnisse● Führung der Personalakten● Zusammenarbeit mit Schulträger: insbesondere Gebäudemanagement (inkl. Hausmeistereinsatz) und Baumaßnahmen (zusammen mit stv. SL)● Finanzplanung und Rechenschaft● Bewirtschaftung der Haushaltsmittel● Rechnungsfreigabe● Abrechnung Reisekosten● Bearbeitung Tagespost● Zusammenarbeit Förderverein● Zusammenarbeit Schulelternrat● Organisation der schulischen Jahresplanung (zusammen mit stv. Schulleiter)● Ferienpräsenzen (in Absprache)● Ganztagspräsenz (zwei Wochentage, z. Z. montags und mittwochs)	<ul style="list-style-type: none">● Erstellen der Stundenpläne● Erstellen der Vertretungspläne● Erstellen von Aufsichtsplänen● Prüfungsausschuss (Mitglied)● Organisation von Elternsprechtagen● Planung und Koordinierung der Klassenbildung (in Absprache mit Schulleiter)● Zusammenarbeit mit Schulträger: insbesondere Gebäudemanagement (inkl. Hausmeistereinsatz) und Baumaßnahmen (zusammen mit Schulleiter)● Klassenraummanagement● Erhebung und Überprüfung der Schulstatistiken (zusammen mit der Verwaltung der Schuldatenbank)● Führung der Plus-/Minusstunden● Organisation der schulischen Jahresplanung (zusammen mit Schulleiter)● Organisation und Durchführung von Infoabenden● Zusammenarbeit mit der schulischen Inklusionsbeauftragten und der Förderschule● Ferienpräsenzen (in Absprache)● Ganztagspräsenz (zwei Wochentage, z. Z. dienstags und donnerstags)
---	--

Allgemeine Hinweise

Der Schulleiter trägt gemäß § 43 Niedersächsischen Schulgesetz die Gesamtverantwortung für die Schule.

Der Ständige Vertreter vertritt den Schulleiter in allen dienstlichen Funktionen in dessen Auftrag oder bei dessen Verhinderung.