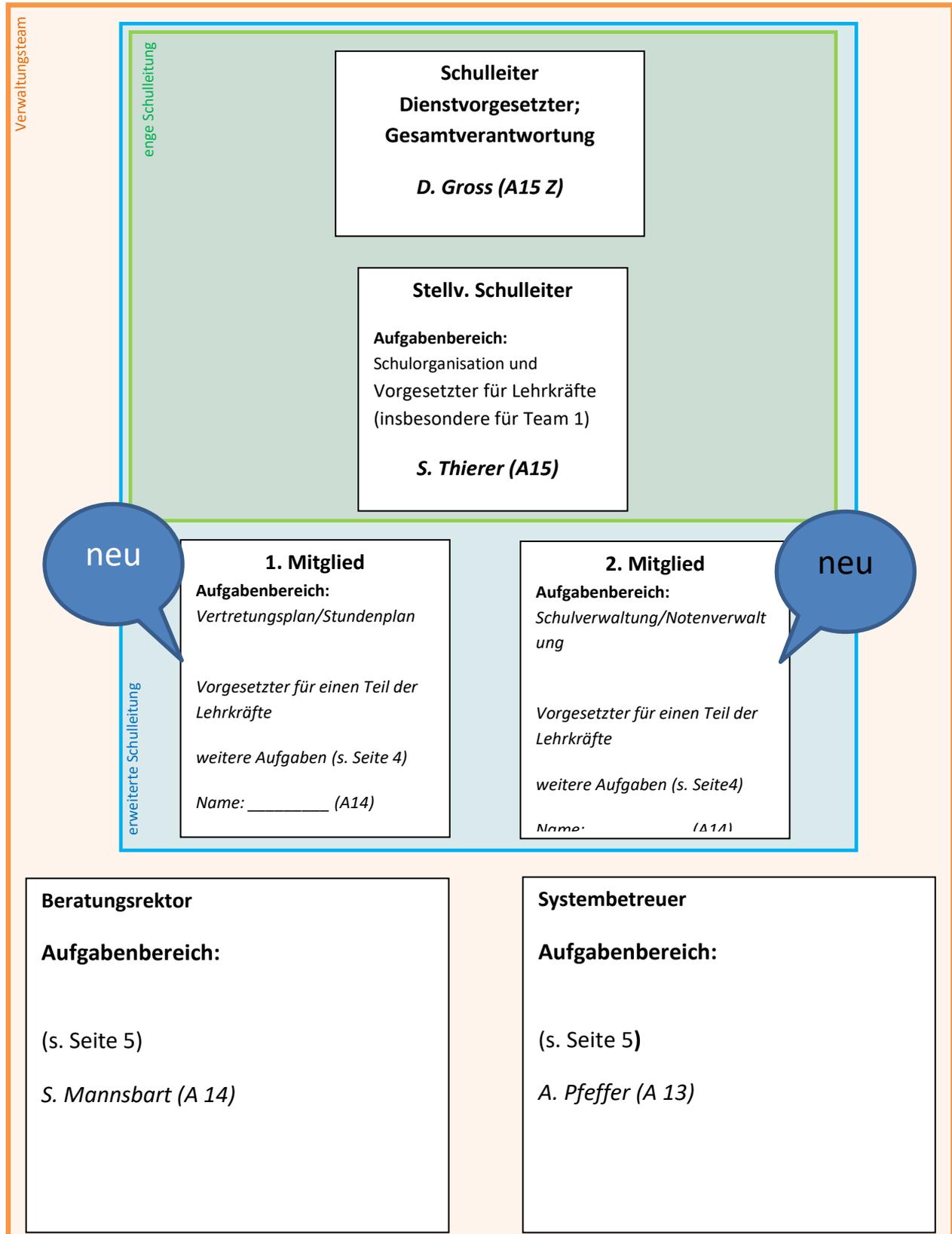


## Geschäftsverteilungsplan der Städtischen Realschule Kempten

### 1) Organigramm: Schulleitung an der Städtischen Realschule Kempten



## 2) Aufgabenbereiche des Schulleiters

- alle Aufgaben, die das BayEUG, die RSO, die LDO und andere Rechtsvorschriften bzw. schulaufsichtliche Bekanntmachungen dem Schulleiter ausdrücklich zuordnen
- **Unterrichtsplanung und Unterrichtsübersicht**, Vergabe Anrechnungsstunden
- Betreuung und Kontrolle des laufenden Unterrichtsbetriebs
- **Personal- und Haushaltswesen**
- Verwalten des **Fortbildungskonzeptes**, Fortbildungsanträge entsprechend eines Fortbildungskonzeptes genehmigen
- Planung und Durchführung von **Lehrerkonferenzen**
- **Terminplanung**
- Überprüfung und Verhängen von **Ordnungsmaßnahmen**
- Prüfung der Krankheitstage von Lehrkräften, diesbezügliche **Meldung notwendiger Maßnahmen** wie z.B. der eines betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements
  
- Ansprechpartner für die **Schulaufsicht und Sachkostenträger**
- Ansprechpartner für **Elternbeirat und Personalrat**
- **Zeugnisse Klasse 10** (Schwerpunkt: Durchsicht der Bemerkungen, Unterschrift)
- Jährliche Aktualisierung des **Sicherheitskonzeptes**
- Organisation des **Übertrittsverfahrens** (Anmeldung, Schulantrag Online, Formulare, Schul-ABC, 1. Schultag, ...)
- Betreuung der Fachschaften
- Erstellung von Statistiken und Erhebungen
  
- Bewilligung **mehrtägiger Unterrichtsbefreiungen**
- Leitung **Kriseninterventionsteam**
- Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler (z.B. bei Disziplinproblemen)
- Elternarbeit insbesondere bei schulischen Schwierigkeiten (z.B. Schulverweigerer)
- Gewährung von **Nachteilsausgleich**
- Koordination der Wahl von **Ausschüssen/Gremien**

## 3) Aufgabenbereiche und Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Schulleitung an der Städtischen Realschule Kempten

### Realschulkonrektor (RSK) als ständiger Stellvertreter des Schulleiters (RSD)

#### **Aufgaben-/Organisationsbereich:** Schulorganisation und Personalwesen

- **Vorgesetzter für Lehrkräfte** (insbesondere für Team 1 siehe Zuteilung)
- Erstellung des **Stundenplanes**, Leitung des Stundenplanteams
- Kontrolle der **Aufsichtspläne**
- Kontrolle der **Klassentagebücher**
- Organisatorische **Vorbereitungen zur Abschlussprüfung** (Sitzpläne, Sitznummern, Aufsichten, benötigte Listen)
- Vorbereitung und Organisation des **Probeunterrichts**
- Mitarbeit bei der Organisation des **Übertrittsverfahrens** (Anmeldung, SchulantragOnline, Formulare, Schul-ABC, 1. Schultag, ...)
- Koordination der Maßnahmen zur **Beruflichen Orientierung**
- Mitarbeit bei der **Unterrichtsplanung** Einteilung Klassen, Wpfg, Religion, Sport, Vorbereitung Lehrer, Lehrerwünsche, Vorschlag für Ermäßigungen, Wahlfächer)
- Organisatorische Maßnahmen zur Überwachung der Leistungsmessungen: **Überprüfung der Schulaufgaben und Stegreifaufgaben (Jahrgangsstufe 9 und 10)**
- **Zeugnisse Klasse 9** (Schwerpunkt: Durchsicht der Bemerkungen, Unterschrift)
- beauftragt mit der Wahrnehmung der Aufgaben des ständigen Stellvertreters
- Unterstützung des RSD bei der **Abschlussprüfung**
- Unterstützung des RSD bei der Planung und Durchführung von **Lehrerkonferenzen**
- Erarbeitung von **Vertretungsplanungen** bei längerfristiger Abwesenheit einer Lehrkraft (z.B. Elternzeiten)
- Bewilligung **eintägiger Unterrichtsbefreiungen**
- Unterstützung des RSD bei der **Terminplanung**
- Mitarbeit bei Statistiken und Erhebungen
- Unterstützung des RSD bei der Zusammenarbeit mit dem **Elternbeirat, Personalrat und Sachaufwandsträger**
- Organisation von **Übertritts- und Informationsveranstaltungen** für Eltern und/oder für Schülerinnen und Schüler mithilfe des Beratungslehrerteams
  
- Konzeptionierung und Koordinierung von Förderangeboten (**Ergänzungs- und Förderunterricht**) und Intensivierungsstunden
- Verwaltung und Organisation der **Ausleihe digitaler Endgeräte und Lehrerdienstgeräte**
- Koordination der Schulentwicklung
- Unterstützung des RSD bei der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Berichte zur Veröffentlichung einfordern und überarbeiten)
  
- Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung eines Konzepts der pädagogischen Arbeit und der Schulentwicklung an der Schule in Zusammenarbeit mit den relevanten Gruppen (z. B. Fachschaften sowie der Leitung Qualitätsmanagement und Schulentwicklung, Verbindungslehrer, Klassenlehrer)
- Koordination pädagogischer Arbeit in Sachen Alkohol, Drogen, Gewaltprävention und Sicherheit

## 1. Mitglied der erweiterten Schulleitung

### **Aufgaben-/Organisationsbereich:**

- Vorgesetzter für einen Teil der Lehrkräfte (Team 2)
- **Mitarbeit in der Vertretungsplanung**
- **Mitarbeit bei der Erstellung des Stundenplanes** (Schuljahresende und bei Planänderung)
- Einteilung der Aufsichten (Pausenaufsicht, Mittagsaufsicht, Freitagsaufsicht)
- Organisatorische Maßnahmen zur Überwachung der Leistungsmessungen: Überprüfung der Schulaufgaben und Stegreifaufgaben (Jahrgangsstufe 7 und 8)
- Zeugnisse Klassen 7 und 8 (Schwerpunkt Durchsicht der Bemerkungen, Unterschrift)
- Planung und Betreuung von Praktikanten

## 2. Mitglied der erweiterten Schulleitung

### **Aufgaben-/Organisationsbereich:**

- Vorgesetzter für einen Teil der Lehrkräfte (Team 3)
- **Mitarbeit in der ASV** mit späterer Leitungsfunktion (Hauptverantwortlicher)
- Vertretungsplanung (Aushilfe bei Notfällen)
- Organisatorische Maßnahmen zur Überwachung der Leistungsmessungen: Überprüfung der Schulaufgaben und Stegreifaufgaben (Jahrgangsstufe 5 und 6)
- Zeugnisse Klasse 5 und 6 (Schwerpunkt Durchsicht der Bemerkungen, Unterschrift)
- Verwaltung der Ipad-Koffer
- Koordination pädagogischer Arbeit in Sachen Alkohol, Drogen, Gewaltprävention und Sicherheit

## Systemadministrator

### **Aufgaben:**

- **Systembetreuung** des schuleigenen Netzwerkes (Schülernetz und Verwaltungsnetz)
- Betreuung **WebUntis**
- Betreuung **ASV**
- **Datenerfassung und Auswertung Abschlussprüfung** (NM, ASV, Zeugnisdruck, Statistiken)
- Administration von **Office 365**

## Beratungsrektor

### Aufgaben:

- **Aufnahmegespräche** von Schülern (Empfehlung an Schulleitung)
- **Schullaufbahnberatung** der Schüler der SRK
- **Testungen** (Konzentration, Prüfungsangst, kognitive Fähigkeiten, Motivation, Lernverhalten etc.)
- **Kooperation** mit weiterführenden Schulen
- **Übertrittsveranstaltungen** an den Grundschulen
- **Pädagogische Beratung** zum Übertritt
- Mithilfe bei der Organisation von **Informationsveranstaltungen** (Übertritt, Berufsinfoabend)