

## B. Zuständigkeiten

### 1. Schulleiterin

Name:	Kathrin Ebert-Garthof
Dienstbezeichnung:	Realschulrektorin
Funktion:	Schulleiterin
Vertreter/in im Amt:	Matthias Brandes, Realschulkonrektor
zeichnet als:	Intern und extern: Schulleiterin oder Realschulrektorin

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>	Vertretung nur bei Abwesenheit oder Dienstunfähigkeit durch V.i.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgesetzte 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 <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> </li> </ul>	

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<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>• Vorgesetzte 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>• dienstrechtliche Befugnisse, soweit sie der Schule übertragen worden sind, dazu gehören u. a. <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung von Sonderurlaub</li> <li>- Genehmigung von Dienstreisen</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz der Mitarbeiter/innen, der Schulsekretärin und des Hausmeisters</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eilentscheidung (§ 43; 3 Satz 2 NSchG)</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung des Arbeitszeitkontos</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siegelführung <sup>1</sup></li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellen von Bescheinigungen</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Schulveranstaltungen,</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung individueller Betriebspraktika</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigennutzung und Fremdnutzung im Schulgebäude</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Haus- bzw. Krankenhausunterricht</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Klassen-, Studien und Schüleraustauschfahrten</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsichtnahme in Klassenbücher und Zensurenlisten</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung des Landesbudgets für Fahrtkosten der Lehrkräfte sowie für schulinterne Lehrerfortbildung</li> </ul>	Herr Brandes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtverantwortung für Haushaltsentwurf und Haushaltsvollzug <sup>1</sup> <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> </li> </ul>	Herr Brandes

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
<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>	Herr Brandes
• Vertretung der Schule im personalvertretungsrechtlichen Sinne	Herr Brandes
• Dienstvereinbarungen	Herr Brandes
• Aufgaben nach dem Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG) und Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten	Herr Brandes
• Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten (DV-Geräten) von Lehrkräften	Herr Brandes
• Arbeits- und Gesundheitsschutz <sup>1</sup>	Herr Brandes
• Unfallschutz, Brandbekämpfung, Fluchtpläne	Herr Brandes
• Mitarbeit im Arbeitssicherheitsausschuss, Sicherheitsausschuss	Herr Brandes, Herr Gontarczyk
• Statistik zum Schulabsentismus	Herr Brandes
• Schulstatistik	Herr Brandes
• Anzeigeverfahren nach § 13 Abs.2 Schwerbehindertengesetz	Herr Brandes
• Verantwortung für elektronische Medien (z. B. Homepage, IServ)	Herr Brandes, Frau Gentemann
• Schulpflichtangelegenheiten	Herr Brandes
• Aufnahmeverfahren	Herr Brandes
• Klassenbildung	Herr Brandes
• Vorsitz in Klassenkonferenzen, soweit Ordnungsmaßnahmen zur Entscheidung anstehen <sup>1</sup>	Herr Brandes
• Vorsitz in der Prüfungskommission <sup>1</sup>	Herr Brandes
• Vorsitz in den Zeugniskonferenzen der Jahrgänge 8, 9 und 10	Herr Brandes
• Vorsitz in der Förderkommission bei der Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs <sup>1</sup>	Herr Brandes
• Auskunftserteilung und Anhörung des Schulelternrates	Herr Brandes
• Elterninformationen	Herr Brandes
• Zusammenarbeit mit anderen Schulen	Herr Brandes
• Kontakte und Zusammenarbeit mit den Studienseminaren, Mitwirkung in den entsprechenden Prüfungskommissionen	Herr Brandes
• Mitarbeit in externen Arbeitskreisen (z. B. AG Jugend)	Herr Brandes, Frau Suchopar

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
• Kontakt zum FB Kinder, Jugend und Familie	Herr Brandes
• Zusammenarbeit zwischen Schule, Polizei und Staatsanwaltschaft	Herr Brandes, Frau Suchopar
• Kontakte zu Berufs- und Arbeitswelt	Herr Brandes, Frau Spoida
• Kontakte und Zusammenarbeit mit Schulleiternrat, Schüler- rat, Lehrer/innen, Personalrat, Förderverein	Herr Brandes
• Vorbereitung und Leitung der didaktisch-pädagogischen Konferenzen / Dienstbesprechungen	Herr Brandes
• Vorbereitung und Leitung gemeinsamer Dienstbesprechun- gen	Herr Brandes
• Kommunikation mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahrgangsteams / Klassenteams</li> <li>- FBKL / FL</li> <li>- Steuergruppe</li> <li>- Projektgruppen</li> <li>- Koordinatoren</li> </ul>	Herr Brandes
• Qualitätsmanagement	Herr Brandes
• die laufende Bestandsaufnahme der pädagogischen Arbeit	Herr Brandes
• Weiterentwicklung der Teamstruktur in der Schule	Herr Brandes
• Weiterentwicklung und Abstimmung der Fach- und Metho- dencurricula	Herr Brandes
• Weiterentwicklung und Abstimmung der schuleigenen Lehrpläne	Herr Brandes
• Weiterentwicklung des schuleigenen Curriculums	Herr Brandes
• Weiterentwicklung der Schule als Ganztagschule	Herr Brandes, Frau Sucho- par, Frau Gentemann
• die Planung und Weiterentwicklung fächerübergreifender Vorhaben	Herr Brandes
• Weiterentwicklung des Differenzierungskonzeptes	Herr Brandes
• Profilierungen im Rahmen der Stundentafel	Herr Brandes
• Entwicklung einer Förderkonzeption	Herr Brandes
• Struktur und Aussagen der individuellen Lernentwicklungs- berichte	Herr Brandes, Frau Hunger
• Konzeptentwicklung für neue Lehrkräfte	Herr Brandes
• Organisation der schulinternen Lehrerfortbildung	Herr Brandes
• Entwicklung einer Fortbildungskonzeption	Herr Brandes
• Konzeptentwicklung für die schulinterne Lehrerfortbildung	Herr Brandes
• Entwicklung einer kollegialen Beratung	Herr Brandes
• Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule	Herr Brandes
1 Diese Aufgaben sind gem. § 44; 4 NSchG oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften der Schulleiterin vorbehalten.	

## 2. Stellvertretender Schulleiter

Name:	Matthias Brandes
Dienstbezeichnung:	Realschulkonrektor
Funktion:	stellvertretender Schulleiter
Vertreter/in im Amt:	dienstälteste/r Lehrer/in (zurzeit Herr Fuchs)
zeichnet als:	Intern: stellvertretender Schulleiter oder Realschulkonrektor Extern: in Vertretung der Schulleiterin: i. V.

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
• Stundenplan	Frau Heineke
• Vertretungsplan	Frau Heineke
• Aufsichtsplan / Präsenzplanung	Frau Heineke
• Schulpraktika	Frau Ebert-Garthof
• Statistik des Unterrichtsausfalls	Frau Heineke
• Stellungnahme zu Sonderurlaubsanträgen	Frau Ebert-Garthof
• Stellungnahme zu Fortbildungsanträgen	Frau Ebert-Garthof
• Verfahren bei Krankmeldungen und längerfristigen Erkrankungen, Krankmeldungen der Lehrkräfte	Frau Ebert-Garthof
• Vorsitz in den Zeugniskonferenzen der Jahrgänge 5, 6 und 7	Frau Ebert-Garthof
• Dokumentation der Mehr- und Minderstunden	Frau Heineke
• Siegelführung	Frau Ebert-Garthof
• 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>	Frau Ebert-Garthof
• Einsichtnahme in Kurshefte	Frau Ebert-Garthof
• Absprachen mit anderen Schulen	Frau Ebert-Garthof
• Einsatzplanung der Lehramtsanwärter/innen	Frau Ebert-Garthof
• Einsatzplanung für Studierende GHR 300 und ASP	Frau Ebert-Garthof
• Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern	Frau Ebert-Garthof
• Befreiung von Schülern vom Unterricht	Frau Ebert-Garthof

Zuständigkeit:	Vertreter/in:
• Auskunftserteilung und Anhörung des Schülerrates	Frau Ebert-Garthof
• Koordination des Wahlpflicht- und wahlfreien Unterrichts	Frau Heineke
• Koordination des Förderunterrichts	Frau Heineke
• Weiterentwicklung des Wahlpflichtbereiches und des wahlfreien Bereiches	Frau Ebert-Garthof
• Terminplanung	Frau Ebert-Garthof
• Klasseneinteilung	Frau Ebert-Garthof
• Raumverteilung	Frau Ebert-Garthof
• Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule	Frau Ebert-Garthof
• Evaluation	Frau Ebert-Garthof