



Geschäftsverteilungsplan der kollegialen Schulleitung der IGS SÜD Langenhagen

Stand Juni 2024

Aufgabenbeschreibung für die Mitglieder des Schulleitungsteams der IGS SÜD Langenhagen

Das Schulleitungsteam setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

✚ Schulleiterin	Mascha Brandt
✚ Stellvertretender Schulleiter	Benjamin Schwipper
✚ Didaktische Leiterin	Madlen Danzer
✚ Primarstufenleiter	Maximilian Tadge
✚ Kollegiales Mitglied	Riana Joy Flemming
✚ Kollegiales Mitglied	Christina Herbers

Das kollegiale Schulleitungsteam trifft sich gemeinsam regelmäßig zweimal wöchentlich in einem Zeitrahmen von ca. 2 Stunden.

Die Schulleitungsrunde sollte im Schulvormittag beginnen – möglichst ab 10 Uhr.

In regelmäßigen Abständen finden zusätzlich Schulleitungsklausuren in der Zeit von 8.30 bis 15.45 Uhr statt. Die Termine werden in der ersten Schulleitungsrunde für das restliche Halbjahr festgelegt – dabei wechseln sich die Tage ab.

Die Mitglieder des Schulleitungsteams der IGS SÜD Langenhagen gehen von folgenden **Voraussetzungen** aus:

- ✚ Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie die offene Kommunikation sind zentrale Elemente des Schulleitungsteams.
- ✚ Bei Entscheidungen sind alle Mitglieder der kollegialen Schulleitung gleichberechtigt stimmberechtigt.
- ✚ Die Schulleitungsmitglieder agieren in ihren unten aufgelisteten Aufgabenbereichen autark und können von einem gegenseitigen Vertrauen ausgehen. Sind mehrere Schulleitungsmitglieder beteiligt, ist eine verlässliche Kommunikation selbstverständlich.
- ✚ Die Geschäftsordnung ist die Grundlage unserer Schulstruktur und bietet allen am Schulleben Beteiligten Transparenz, Orientierung und Sicherheit.

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Schulleitungsmitglieder werden nachfolgend beschrieben.

Aufgabenverteilung

Die Schulleiterin Mascha Brandt

- ✚ trägt die Gesamtverantwortung für die Schule gemäß § 43 NSchG.
- ✚ sorgt für die Einhaltung der Schulordnung.
- ✚ führt den Vorsitz im Leitungsteam.
- ✚ übt das Einspruchsrecht und Weisungsrecht nach § 43 NSchG aus.
- ✚ hat die Befugnisse nach § 111 NSchG, d. h. übt das Hausrecht (Hausverbote) aus.
- ✚ ist zuständig für Fälle der Bedürftigkeit.

- ✚ vertritt die Schule im Schulelternrat nach § 96.3 und § 90.4 NSchG und holt sich vorab Informationen in der SLR oder aus dem Kollegium.
- ✚ vertritt die Schule nach außen (Bildungsausschuss, Technischer Schulbauausschuss, Austausch-Runde SL – Schulträger, Austausch SL Langenhagen, Wahrnehmung von Einladungen anderer Schulen)
- ✚ nimmt an den Treffen des Qualitätsnetzwerks IGS (QIGS) teil.
- ✚ ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit. (Beantworten von Presseanfragen, Versenden von Pressemitteilungen z.B. bei Veranstaltungen, Wettbewerbe, Anmeldetage, etc.). Jegliche Form von Außenvertretung ist somit mit der Schulleiterin abzustimmen.
- ✚ ist zuständig für die Pflege der Homepage und der Social-Media-Kanäle.
- ✚ ist Dienststellenleiterin im Sinne des § 8 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen, d. h. die personalrechtlichen Befugnisse liegen generell bei der Schulleiterin (100-Tagegespräche, Mitarbeitergespräche, Personalgespräche, Ernennen von Beauftragten, Gewinnung von Lehrkräften, SozPäds, PMs sowie FSJler/BUFDIS, koordiniert den Fachlehrkräftebedarf zur Besetzung von Planstellen und Vertretungen bei Beurlaubungen in Absprache mit den Fachbereichsleitungen sowie in Zusammenarbeit mit den anderen Schulleitungsmitgliedern, verhandelt mit dem Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Stellenanforderungen und -ausschreibungen, leitet das Verfahren bei der Auswahl von Schulstellen, ist verantwortlich für die Vertragsgestaltung der übrigen Mitarbeiter*innen der Schule, dienstliche Beurteilungen, Mitglied Prüfungskommission bei LiVD, Qualifizierung von Leitungspersonal, Dienstverpflichtungen, Kontrolle der Teilnahme an Gesamt-DB, GK und Schulvorstand, Anträge auf Elternzeit, entscheidet über Arbeitszeitkonto und TZ-Anträge nach Absprache in der SLR und leitet an SCB weiter, Betriebliches Wiedereingliederungsverfahren, führt die Gefährdungsbeurteilung bei Schwangeren durch.
- ✚ ist Vorgesetzte der an der Schule beschäftigten Mitarbeiter*innen, die im Dienste des Schulträgers stehen (z. B. Hausmeister*innen und Schulverwaltungskräfte)
- ✚ trifft sich regelmäßig zum Austausch mit Sekretariat, Hausmeister, SozPäds.
- ✚ trifft sich regelmäßig zum Austausch mit dem Schulpersonalrat.
- ✚ informiert über neue Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Verfügungen sowie Stellenausschreibungen.
- ✚ informiert Hausmeister, Sekretariat und SLR über die Einstellung neuer Kolleg*innen.
- ✚ hat die Aufsicht über die Schulanlage im Auftrage des Schulträgers. (z.B. Baumängel, Veränderungen gegenüber dem Schulträger).
- ✚ koordiniert in Absprache mit den übrigen Mitgliedern des Schulleitungsteams die Gestaltung der inneren und äußeren Flächen.
- ✚ regelt Angelegenheiten, die das Haus (Malerarbeiten, Renovierung, Neubau) betreffen.
- ✚ vertritt die Schule im Hinblick auf bauliche Veränderungen gegenüber dem Schulträger in Absprache mit der Didaktischen Leiterin und/oder dem Primarstufenleiter und/oder den Funktionsstelleninhaber*innen.
- ✚ hat die Befugnis zu bestimmen, inwieweit Schüler*innen Schulanlagen und Einrichtungen der Schule benutzen dürfen.
- ✚ leitet Gesamt-Dienstbesprechungen, Gesamtkonferenzen und Schulvorstandssitzungen.

- ✚ hat nach § 61 Abs. 5 NSchG den Vorsitz bei Klassenkonferenzen, wenn Ordnungsmaßnahmen in Jahrgang 1-10 verhandelt werden und den Vorsitz bei Zeugniskonferenzen in Jahrgang 8 und 9 und 10.
- ✚ verwaltet den Schuletat des Landes und ist somit für alle Haushaltsangelegenheiten verantwortlich.(sammelt Bruttoperpersonalkostenlisten aus Schulentwicklung-Mail, führt den Mittelabfluss, führt das Konto, macht die Abrechnung mit dem Land am Jahresende).
- ✚ verwaltet den Schuletat des Schulträgers und weist der Didaktischen Leitung für die Fachbereiche und Riana Flemming für die Jahrgänge und Maximilian Tadge für die Jahrgänge 1-4 einen Gesamtbetrag zu Weiterverteilung zu.
- ✚ führt die Aufsicht über die Sammlung der Akten und deren Ordnung.
- ✚ kontrolliert die unterrichtsbezogene Dokumentation (digitale Klassenbücher).
- ✚ führt das Amtssiegel.
- ✚ unterschreibt die Lernentwicklungsberichte und Zeugnisse der Jahrgänge 1 - 10.
- ✚ stellt die Gleichwertigkeit eines Abschlusses für die Sek. I fest.
- ✚ ist zuständig bei Beurlaubung von Schüler*innen ab einer Woche bis zu 30 Tagen und unmittelbar anschließend an die Ferien.
- ✚ ist zuständig für die Anerkennung von im Ausland erbrachten Schulleistungen.
- ✚ ist zuständig bei Schulpflichtverletzungen von SuS mit Wohnsitz außerhalb von Langenhagen nach Vorbereitung durch die Jahrgangseleitungen.
- ✚ Arbeits- und Gesundheitsschutz
- ✚ Krisenmanagement
- ✚ Evaluation
- ✚ Chronik

Der Stellvertretende Schulleiter Benjamin Schwipper

- ✚ vertritt die Schulleiterin bei deren Abwesenheit.
- ✚ trägt die Gesamtverantwortung für die Erstellung des Stundenplans in Zusammenarbeit mit dem Primarstufenleiter.
- ✚ ist verantwortlich für das Vertretungsplanteam.
- ✚ erstellt die Stundenabrechnung für Lehrkräfte.
- ✚ erstellt Statistiken in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Funktionsträgern (Entlastungsstunden, Zusatzbedarfe).
- ✚ pflegt das IZNStabil-Portal.
- ✚ führt die Krankenkarten, meldet Arbeitsunfähigkeit von gesetzlich Versicherten und meldet Langzeiterkrankte.
- ✚ genehmigt Hausunterricht.
- ✚ genehmigt alle Unterrichtsgänge, Anträge der Klassenfahrten, Studienfahrten, Landheimaufenthalte, Wanderfahrten, Studiengänge und mehrtägige Exkursionen und in diesem Zusammenhang stehende Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen in Abstimmung mit dem Primarstufenleiter.
- ✚ genehmigt Antrag auf Sonderurlaub außer Fortbildung,
- ✚ ist zuständig bei Schulwegsangelegenheiten.
- ✚ stellt das Ruhen der Schulpflicht einer schulpflichtigen Mutter fest (Mutterschutz, Erziehungsurlaub).
- ✚ ist in Zusammenarbeit mit der Koordinator*in Ganztags zuständig für Mensa, Cafeteria und Kiosk.
- ✚ nimmt an den Treffen des Qualitätsnetzwerks IGS (QIGS) teil.
- ✚ kontrolliert die Teilzeitlogbücher.

Die Didaktische Leiterin Madlen Danzer

- ✚ vertritt die Schulleiterin bei deren Abwesenheit, sofern der stellvertretende Schulleiter nicht anwesend ist.
- ✚ vertritt in Abstimmung mit der Schulleiterin die Schule in Besprechungen mit dem Regionalen Landesamt für Schule und Bildung oder dem Kultusministerium zu didaktischen Grundsatzfragen der Schule.
- ✚ nimmt an den Treffen des Qualitätsnetzwerks IGS (QIGS) teil.
- ✚ koordiniert die Zusammenarbeit mit anderen Schulen und Maßnahmen zur Öffnung der Schule (z. B. Gesamtschultag, Löwenkongress).
- ✚ ist zuständig für die Koordinierung, Weiterentwicklung und Reflexion pädagogischer und didaktischer Grundsatzfragen der gesamten Schule.
- ✚ ist zuständig für die Entwicklung von Differenzierungsmodellen und Förderkonzepten der Schule.
- ✚ ist zuständig für die Entwicklung von Grundsätzen zu Lernkontrollen, Leistungsbewertung, Lernentwicklungsberichten und Zeugnissen.
- ✚ ist in Zusammenarbeit mit der Projektgruppe DaB (Deutsch als Bildungssprache) zuständig für die Förderung (neu) zugewanderter Kinder und Jugendlicher.
- ✚ ist zuständig für die Entwicklung und Umsetzung eines pädagogischen Konzeptes für den Ganztagsbereich der Jahrgänge 5-10 (in Zusammenarbeit mit der Koordinator*in Ganztags und dem Primarstufenleiter).
- ✚ leitet das didaktische Gremium der Schule.
- ✚ koordiniert die didaktische Arbeit zwischen den Fachbereichen.
- ✚ legt gemeinsam mit den Fachbereichs- und Jahrgangslösungen die Klassenleitungen fest und erstellt die Unterrichtsverteilung.
- ✚ stellt in Zusammenarbeit mit dem Stellvertretenden Schulleiter eine Langzeitvertretung.
- ✚ koordiniert jahrgangsübergreifende und fächerübergreifende Unterrichtsarbeit.
- ✚ ist zuständig für die inhaltliche Vorbereitung von Projekttagen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Funktionsstelleninhabern.
- ✚ ist zuständig für die Vorbereitung und Durchführung der schulinternen Lehrkräfte-Fortbildung (auch Pädagogischer Arbeitstag).
- ✚ informiert Lehrkräfte über Angebote der regionalen und zentralen Lehrerfortbildung.
- ✚ genehmigt und koordiniert Anträge auf Fortbildung (inklusive Antrag Dienstreise, Reisekostenabrechnung).
- ✚ ist zuständig für den Tag der offenen Tür (in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Funktionsstelleninhabern).
- ✚ koordiniert Infoelternabende in Zusammenarbeit mit den Jahrgangs- und Fachbereichsleitungen (z.B. Infoabend der weiterführenden Schulen intern und extern, pädagogische Einweisung 5. Jahrgang, Leistungsdifferenzierung, 2. Fremdsprache/WPK, Abschlüsse, Berufsorientierung).
- ✚ administriert das Zeugnisprogramm LEB Online, außer Stammdaten JG 1-4.
- ✚ administriert Iserv, WebUntis, JAMF.
- ✚ pflegt Austausch mit Afb – Mobiles Lernen und koordiniert die iPad-Bestellungen, Support etc.
- ✚ pflegt Austausch über Digitalisierung mit der Stadt-IT.
- ✚ ist zuständig für die Umsetzung und Durchführung der Lernmittelfreiheit gemäß Erlass und verwaltet den Lehrmitteletat (in Zusammenarbeit mit der Schulassistentin).
- ✚ ist zuständig für die Schulbucheinführung und die Schulbuchlisten (in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Funktionsstelleninhabern).
- ✚ ist zuständig für die Genehmigung von Klassenarbeiten.
- ✚ verwaltet den Fortbildungsetat sowie den dem pädagogisch-didaktischen Gremium zugewiesenen Etat.

Der Primarstufenleiter Maximilian Tadge (KMA)

- ✚ trägt die Verantwortung für die Arbeit in den Jahrgängen 1 – 4.

- ✚ organisiert die Ausgestaltung des Primarbereiches im Rahmen der geltenden Vorschriften (z. B. Genehmigung von Ausnahmeanträgen).
- ✚ organisiert die grundschulspezifischen Schulveranstaltungen und Projekte (z. B. Schuleingangsdiagnostik, Theaterbesuche, Bastelprojekte, gesundes Frühstück).
- ✚ organisiert das Verfahren der Aufnahme der Schüler*innen in die Jahrgangsstufe 1.
- ✚ regelt die Aufnahmen und Abmeldungen der Jahrgänge.
- ✚ organisiert das **Übergangsverfahren** nach Jahrgang 5 in Zusammenarbeit mit HEB.
- ✚ ist zuständig für die Zusammensetzung der Klassen.
- ✚ legt die Zuordnung der Klassenleitungen fest und erstellt die Unterrichtsverteilung.
- ✚ trägt die Gesamtverantwortung für die Einführungswoche nach der Einschulung von Jahrgang 1.
- ✚ plant und leitet die LEB- Konferenzen.
- ✚ pflegt die Stammdaten der Schüler*innen in LEB Online der Jahrgänge 1-4.
- ✚ erarbeitet und entwickelt die Konzeption des Primarbereichs in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin weiter.
- ✚ ist für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung von Unterricht in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin zuständig.
- ✚ ist zuständig für das Beratungskonzept der Jahrgänge 1-4.
- ✚ ist in zuständig für die Verzahnung (zum Beispiel Schulfeste, Projektstage, gemeinsames Lernen).
- ✚ nimmt an der Jahrgangsrunde teil.
- ✚ arbeitet mit den Vertreter*innen der Elternschaft der Jahrgänge 1-4 zusammen.
- ✚ führt Informationsveranstaltungen für die Jahrgänge 1-4 in Zusammenarbeit mit der Schulleiterin oder der Didaktischen Leiterin durch.
- ✚ hat den Vorsitz bei Erziehungsmittelgesprächen in den Jahrgängen 1-4.
- ✚ arbeitet mit Jugendbehörden und außerschulischen Erziehungseinrichtungen zusammen.
- ✚ koordiniert den Übergang von den Kitas in den Jahrgang 1 in Zusammenarbeit mit der KITA-Beauftragten.
- ✚ organisiert und leitet die Einschulung (zukünftig Jahrgang 3 für zukünftig Jahrgang 1).
- ✚ organisiert und leitet die Party „Wir feiern das Schuljahr“.
- ✚ nimmt an den Netzwerktreffen der Langenhagener Grundschulen teil und arbeitet mit den Grundschulleitungen zusammen.
- ✚ leitet Dienstbesprechungen der Jahrgänge 1-4.
- ✚ leitet die didaktische Dienstbesprechung mit den Fachobleuten der Jahrgänge 1-4.
- ✚ sorgt in den Jahrgängen 1-4 für die Einhaltung der Regeln des Zusammenlebens (siehe Schulordnung).
- ✚ ist zuständig bei Beurlaubung von Schüler*innen vom Unterricht ab vier Tagen bis zu einer Woche.
- ✚ ermittelt rechtzeitig den Bedarf an Anschaffungen für die Folge-Haushalte (Möbiliar und Technik) für die Jahrgänge 1-4 und gibt ihn an die Schulleiterin weiter.
- ✚ verwaltet den der Jahrgänge 1-4 zugewiesenen Etat.
- ✚ erstellt den Stundenplan in Zusammenarbeit mit dem Stundenplanteam und dem stellvertretenden Schulleiter.
- ✚ unterstützt das Vertretungsteam und den stellvertretenden Schulleiter bei der Vertretungsplanung.

Die zusätzlichen kollegialen Mitglieder:

Riana Joy Flemming:

- ✚ leitet das pädagogische Gremium der Schule.
- ✚ koordiniert pädagogische Dienstbesprechungen, LEB- und Zeugiskonferenzen.
- ✚ ist zuständig für das Beratungskonzept der SEK I.

- ✚ ist zuständig für die organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Projekttagen und Projektwochen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Funktionsstelleninhabern.
- ✚ koordiniert das Präventionskonzept der Schule in Zusammenarbeit mit der schulischen Sozialarbeit.
- ✚ ist Vorsitzende des Schüler*innenaufnahmeausschusses und nimmt an Verteilerkonferenzen teil.
- ✚ trägt die Verantwortung für die vollständige Planung und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen.
- ✚ aktualisiert jährlich Dokumente: Raumplan, Organigramm, Klassenlehrerübersicht, Telefonliste, Jahresübersicht des Kalenders, Kürzelliste.

Christina Herbers:

- ✚ ist in Zusammenarbeit mit der Primarstufenleitung zuständig für den Übergang von Grundschulzweig in SEK I.
- ✚ ist zuständig für die Organisation der Anmeldung des 5. Jahrgangs in Absprache mit dem Sekretariat.
- ✚ koordiniert die inhaltliche Gestaltung im Wahlpflichtbereich und organisiert die Wahl in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leiterin.
- ✚ weist neue Kolleg*innen in die Organisation unserer Schule ein, unterstützt beim **Berufseinstieg** und schult sie in den digitalen Tools der Schule.
- ✚ ist zuständig für die Anfrage von Praktikant*innen und Lehrkräften im Vorbereitungsdienst/Referendar*innen.