

Anlage 18: zum Schulprogramm

Geschäftsverteilungsplan

**Zuständigkeiten der Schulleitung,
der Schulleitungsvertretung,
der Lehrkräfte (im weitesten Sinne)
sowie der anderen Mitarbeiter
der GGS Kellersberg/Ost**

**(*Diese Tätigkeitsbereiche sind coronabedingt
nicht durchführbar).**

Bearbeitungsstand: Schuljahr 21/22

Geschäftsverteilungsplan der GGS Kellersberg/Ost

Der Übersichtsplan auf den folgenden Seiten listet Aufgaben und Zuständigkeiten des in der GGS Kellersberg/Ost arbeitenden Personals auf. Der Plan wird fortlaufend ergänzt. Je nach Arbeitsbelastung oder Kompetenz der betreffenden Personen können Zuständigkeiten individuell delegiert werden.

Auf die Bildung starrer Fachkonferenzen wird ebenfalls verzichtet. Stattdessen können fachbezogene Zusammenkünfte nach Erfordernis einberufen werden (z. B. zur Vorbereitung der Einführung eines neuen Lehrwerkes, etc.)

SL bedeutet **Schulleitung**, dieses Amt hat **Frau Märtens** inne. **Ver. SL** bedeutet **Schulleitungsvertretung**, dieses Amt hat **Frau Hirschler** inne. Da sie nicht ausgebildete Konrektorin ist, übernimmt sie grundsätzlich erst dann nach Rücksprache Schulleitungsaufgaben, wenn Frau Märtens nicht im Hause ist. Außerdem hat sie jederzeit die Möglichkeit in einem solchen Fall Aufgaben an andere Lehrkräfte zu delegieren.

Tätigkeitsbereich	SL	Ver. SL	andere Mitarbeiter
Organisation des Schulbetriebes / Schulverwaltung			
Verteilung der Klassen und Klassenlehrkräfte	X		
Klassenbildung	X		Klassenlehrkräfte
Verteilung der Unterrichtsstunden	X		
Erstellung des Stundenplanes	X		
Erstellung des Vertretungs-Stundenplanes	X	x	Frau Elfi
Einteilung der Aufsichtszeiten/Aufsichtsplan	X		
Erstellung des Vertretungs-Aufsichtsplanes	X	x	Frau Elfi
Entwicklung des Schulprogramms	X	x	Kollegium
Erstellung von schulischen Vereinbarungen/Konzepten	X	x	Kollegium
Krisenteam	x	x	Herr Pohl (Hausmeister)
„Auswertung“ der Ergebnisse von VERA und Online-Übermittlung der Ergebnisse für das Schulamt	x	x	Kollegium
Erstellung der Schulstatistik	x		
Erstellung der Schnellmeldung SCHIPS	x		
Erstellung der Vor-Statistik für das Schulamt	x		

mit Stellenbesetzungsplan (Personalversorgung)			
Erstellung der Gesundheitsstatistik	x		
COSMOS (wöchentliche Befragung zum Unterrichtsbetrieb unter den Bedingungen der Corona-Pandemie)	x		
Ausschreibung, Vorauswahl der Bewerber sowie Auswahlgespräche jeglicher Art	x	x	Auswahlkommission (Frau Elfi, Frau Menninghaus)
Pflege der Schulhomepage	x		Frau Menninghaus
Sicherheitsbeauftragte(r)	x	x	Herr Pohl (Hausmeister)
Inventarisierung			Frau Breuer (Sekretärin)
Materialpflege in den Lehrmittelräumen	x		Herr Pohl (Hausmeister)
Sportbeauftragter			Herr Hennecke
Gleichstellungsbeauftragte			Frau Elfi
Ausbildungsbeauftragte			Frau John
Mobilitätsbeauftragte			Frau Menninghaus
Praktikumsbeauftragte	x		Frau John
Delfin 4 Sprachstandsfeststellung	x		Frau Elfi
Sprachbeauftragte/Fachbereich Deutsch			Frau Beran
Fachbereich Englisch			Frau Beran
Fachbereich Kunst/Kunstmaterialeien			Frau Clairding, Frau Wienands
Fachber. Religion/Gottesdienstvorbereitung*		x	Frau Menninghaus
Verbindungslehrkraft (ERU)		x	
Verbindungslehrkraft (KRU)			Frau Menninghaus
Fachbereich Musik			Frau Aselmeyer
Fachbereich Sachunterricht			Frau Wienands
Medien			Herr Hennecke
BUT			Frau Breuer (Sekretärin) Herr Güngör (Schulsozialarbeiter)
Euregiobeauftragte*		x	Frau John
Vertretung für die OGS (Teilnahme an Elterninformationsveranstaltungen)	x		
Fachkonferenz GL			Frau Clairding, Herr Hennecke
Moderationsteam bei schulischen Festen/Feiern *			Frau Hirschler Frau John, Frau Aselmeyer
Musikalische Planung und Durchführung von Frühlings-, Martins-, Adventssingen *			Frau Aselmeyer
Qualität von Unterricht und Schulentwicklung			
Unterrichtsbesuche/Beratungsbesuche	X		
Hospitationen			Kollegium untereinander
Gespräche mit Lehrkräften dazu	X		
Kontrolle der Lehrberichte	X		
Schulentwicklung	X	x	Kollegium
Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von schulinternen Fortbildungsveranstaltungen	X	x	Kollegium sowie externe Anbieter
Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von pädagogischen Tagen	X		
Vor- und Nachbereitung Steuergruppensitzungen	X		

Steuergruppenmitglieder	X	x	Frau Elfi, Frau Menninghaus
Erstellung von Elternfragebögen	X	x	Kollegium
Schülerangelegenheiten			
Aufnahme	X		
Einweisung in die Klassen	X		
Beurlaubung im Anschluss an die Ferien	X		
Organisation der Einschulungsanmeldung	X		Frau Breuer (Sekretärin) Frau Elfi
Auswertung der schulärztlichen Untersuchungsbefunde	X	x	
Rückstellung	X		
Organisation der Einschulungsfeier	X	x	Herr Pohl (Hausmeister)
Förderpläne	X	x	Kollegium, Sonderpädagoginnen
Kontrolle der Einhaltung der Schulpflicht	X		Frau Breuer (Sekretärin) Kollegium
Schullaufbahnberatung	X		Klassenlehrkräfte 4a, 4b
Termin und Organisation Feueralarm	X		Herr Pohl (Hausmeister)
Termin und Organisation Fahrradprüfung	X		Klassenlehrkräfte 4a, 4b
Pausenhelferausbildung *			Herr Hennecke
Streitschlichterausbildung *			Herr Güngör (Schulsozialarbeit)
Angelegenheiten der Lehrkräfte			
Beurlaubung, Dienstbefreiung, Fehlzeiten	X		
Unterrichtsbesuche Verbeamtung	X		
Informationen über neue gesetzliche Bestimmungen	X		
Dienst-Jubiläen	X		
Geburtstage	X	x	Kollegium
Lehrerratsmitglieder			Frau Menninghaus, Frau John, Frau Aselmeyer Herr Hennecke
Angelegenheiten der Eltern			
Beratung der Eltern	x	x	Lehrkräfte OGS
Bearbeitung von Elternbeschwerden	x	x	Kollegium OGS-Leitung
Kontakte zu Beratungsstellen	x	x	Lehrkräfte Herr Güngör (Schulsozialarbeiter)
Korrespondenz mit Eltern (Elterninformationen)	x	x	Frau Schillings (OGS-Leitung), Kollegium
Mitarbeit der Eltern im Unterricht*			Klassenlehrkräfte
Organisation, Durchführung und Nachbereitung des Informationsabends für Eltern der neuen Erstklässler	x		Frau Schillings (OGS- Leitung), Frau Breuer (Sekretärin) Wenn bekannt die Klassenlehrkräfte der neuen Klassen 1
Mitglieder der Schulkonferenz	x		Frau Hirschler, Frau Wienands, Frau Ziemßen (Vertr. Frau Elfi)