

Geschäftsverteilungsplan Hohe-Giethorst-Schule

Schulleiterin Beate Friedrich:

- Vertretung der Schule nach außen, Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Homepage: Redaktion
- Stundenraster
- Stundentafel
- Unterrichtsverteilung
- Leistungsbewertung in der Schule (Sicherstellung der Vergleichbarkeit)
- Schulprogramm (Koordination und Dokumentation)
- Schulportfolio (Dokumentation der Gremienbeschlüsse)
- Konferenzbeschlüsse: Überprüfung und Überwachung ihrer Durchführung
- Lehrerversorgung: Schulscharfe Stellen: Ausschreibung und Auswahlverfahren
- Lehrerversorgung: Vertretungsstellenanträge und LR-Beteiligung
- Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals
- Dienstliche Beurteilungen, Leistungsberichte und Personalgespräche
- Fortbildungsveranstaltungen (SCHILF)
- Gender Mainstreaming
- Ausbildungsverantwortlicher (ABBAs, Praktikumsmentoren)
- Referendare (Gutachten)
- Personal, nichtpädagogisches (Einsatz unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)
- Aufnahme Jg. 5, Aufnahme neuer Schüler
- Kurs- und Klassenbildung
- Inklusion
- Curriculum (Weiterentwicklung, Koordination und Dokumentation der schulinternen Lehrpläne)
- Schulprogrammarbeit
- Beurlaubungen / Freistellungen von Lehrern
- Adress-/Telefondatei, inkl. außerschulischer Partner
- Außerschulische Beratungsstellen (Koordination der Zusammenarbeit)
- Arbeitsgemeinschaften - Konzept / Außerschulische Partner
- Bearbeitung von schwerwiegenden Eltern- /SuS-Beschwerden
- Ordnungsmaßnahmen (Beratung, Teilkonferenzen)
- Elternarbeit
- Längerfristige Beurlaubung von Schülern
- Schulträger (Zusammenarbeit im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände)
- Schulhofgestaltung
- Schulen am Ort (Zusammenarbeit)
- Notfall-Krisenteam: Umsetzung Notfallverordnung
- Info-Broschüren (+ Klaus Held)
- Schulfeste
- Schulpartnerschaften (+ Klaus Held)
- Finanzen (Sammlungen)
- Sponsorengelder beantragen, sichten, auswerten
- Klassenfahrten – Genehmigung
- Verträge
- Geschenke und Grüße
- Terminplan (Schuljahreskalender)
- Lehrerdaten
- Versetzungs- und Zeugniskonferenzen
- Zeugnisse, abschließende Zeichnung
- Wettbewerbe

- Fortbildungen (Information und Genehmigung der Teilnahme)
- Verwaltung des Fortbildungsbudgets (Erstattung der Fortbildungskosten)
- Lehrerversorgung: Berechnung und Abgleich mit BR
- Statistik
- Klassenfahrten – Anforderung, Berechnung und Verteilung der Gelder für die Begleiter
- Haushaltsmittel (Verwaltung im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers)
- Dokumentation der Schullaufbahn (z.B. Protokolle – Päd./Zeugniskonf.)
- Koordination LSE und ZAP
- Sprachförderung
- Notfall-Krisenteam: Umsetzung Notfallverordnung
- Einschulungsfeier: Organisation
- Grundschulen (Kontaktpflege)
- Klassenbücher, Kurslisten (Erstellung) und andere für Schullaufbahnentscheidungen relevante Dateien (Kontrolle)
- Konferenzbeschlüsse: Überprüfung und Überwachung ihrer Durchführung (LK, Päd. Konf.)
- Differenzierungs- und Fördermaßnahmen (Koordination)
- Schülerbeförderung (Zusammenarbeit mit Schulträger)
- Schulwegsicherung (Zusammenarbeit mit dem Schulträger)
- Schulverweigerer – Schulumüde
- Zusammenarbeit mit Jugendamt, Ordnungsamt, Polizei, Jugendgerichtshilfe, AWO, Pfarrgemeinde, Vereinen
- ‚Grundschultag‘ (Planung und Koordination)
- Notfall-Krisenteam: Umsetzung Notfallverordnung
- Info-Broschüren (ggf. aktualisieren)
- Religionsabmeldungen

Stellv. Schulleiter René Eiche:

- Stundenraster
- Stundentafel
- Unterrichtsverteilung
- Archiv
- Stunden- und Aufsichtspläne (Aufstellung, Änderungen, Dokumentation)
- Unterrichtsverteilung
- Kurs- und Klassenbildung
- Vertretungskonzept (organisatorisch + inhaltlich)
- Vertretungspläne
- Überstundenabrechnung
- Unterrichtsorganisation
- Arbeitsgemeinschaften - Organisation
- Curriculum (Weiterentwicklung, Koordination und Dokumentation der schulinternen Lehrpläne)
- Schulprogrammarbeit
- Lehrerdaten
- Statistik
- EDV-Administration
- Schild: Pflege, Aktualisierung, Fehlerbehebung ... (+ Anne Mau)
- Verwaltung der abteilungsbezogenen Schülerdaten (SchiILD) (+ Anne Mau)
- Evaluation
- Haushaltsmittel (Verwaltung im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers)
- Zeugnisse (Eingabe Zeugnisnoten in den PC und Druck) (+ Anne Mau)
- Inklusion (+ Jörg Punsmann)
- Notfall-Krisenteam: Umsetzung Notfallverordnung
- Unfallschutz (schulinterne Regelungen); Ansprechpartner für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Verkehrserziehung
- Klassenbücher, Kurslisten (Erstellung) und andere für Schullaufbahnentscheidungen relevante Dateien (Kontrolle)
- Konferenzbeschlüsse: Überprüfung und Überwachung ihrer Durchführung (ZK, Päd. Konf.)
- Differenzierungs- und Fördermaßnahmen (Koordination)
- Tag der Offenen Tür / ‚Grundschultag‘ (Planung und Koordination)
- Schülerbeförderung (Zusammenarbeit mit Schulträger)
- Religionsabmeldungen
- ‚Grundschultag‘ (Planung und Koordination)
- Belegungspläne
- Aushänge: Aufsichten
- Einsatz Bufdi: Stundenplankoordination

Abteilungsleiterin DaZ Mechthild Telaar:

- Schulbücher: Planung, Organisation, Zusammenarbeit mit Schulträger und Sekretariat
- Abteilung DaZ (Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit)
- Unterrichtsverteilung DaZ
- Bearbeitung von Eltern-/SuS-Beschwerden DaZ
- Information und Beratung von Eltern und Schülern der Abteilung DaZ
- Info-Wände DaZ
- DaZ-Zeugnisse
- Veränderungen nach der Zeugniskonferenz (Zuweisung DaZ-SuS in Regelklassen)
- Koordination der Sprachförderung in allen Fächern
- Schulprogrammarbeit DaZ
- Einsatz Bufdi in DaZ: Ansprechpartnerin