Briefkopf

**Adresse:**

**Stand: 28.07.2020**

# Geschäftsverteilungsplan – Schulname

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schulleitung** | | |
| **SchulleiterIn (Name)** | | **stellv. SchulleiterIn (Name)** |
| * Außenvertretung der Schule * Beratung des pädagogischen Personals * Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung * Erstellung von Leistungsberichten für Lehrer (L) und Lehrerinnen (L') zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung durch die Schulaufsicht, * dienstlichen Beurteilungen für L und L', * Endgutachten für Lehramtsanwärter und -anwärterinnen * allgemeine organisatorische und pädagogische Koordination ("Schulprogramm") * rechtliche und inhaltliche Kontrolle aller Beschlüsse und ihrer Durchführung * Zeichnung von Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnissen * Vorbereitung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen | * Genehmigung von Schulwanderungen sowie -fahrten und anderen Schulveranstaltungen * Beurlaubungen von L und L' sowie Genehmigung von Sonderurlaub * Beurlaubungen von Schülern und Schülerinnen * Entscheidung über die Aufnahme von Schülern und Schülerinnen * Planung der Verwendung der Haushaltsmittel * Prüfungsvorsitzender * Terminplan * Vorbereitung des Schuljahresbeginns * Qualitätsentwicklung * Erstellung von Sicherheitskonzepten und Hygieneplänen * Zusammenarbeit mit dem Schulträger * Schulentwicklung * Fortbildungsplanung * Unfallvorbeugung, 1. Hilfe | * Vorbereitung der Unterrichtsverteilung (UV) * Aufstellen der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne und deren Dokumentation * Erstellung und Auswertung von Statistiken * Mitarbeit beim Terminplan * Organisatorische Beratung der SL bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen * Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Gebäude, Schulausstattung und Schulgelände, * Einsatz des nichtpädagogischen Personals * Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung * schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens * Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers * organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms * Beratung der Schulleitung bei der Planung und Organisation des Ganztagsbereichs |
| **erweiterte Schulleitung / Lehrerrat (Name/n)** | | |
| * Entwicklung des Schulprogramms, Delegation der Verantwortung zur Weitergestaltung * Planung und Organisation des Ganztagsbereichs * stufen- und fächerübergreifende Koordination von Beratung, Differenzierung, Projekten, Fördermaßnahmen, Methoden, Inhalten, Lernzeiten, häuslicher Arbeit * Sicherstellung der inhaltlichen Arbeit der Fachkonferenzen (z.B. Unterrichtsgestaltung, Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung) * Erstellung der Informationsschriften für Eltern über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule * Planung und Durchführung von innerschulischen Fortbildungen für L und L' | | * Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise * Koordination der Lernstandserhebungen in Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzvorsitzenden * Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten * pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule * Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben * inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Projekten (DL) * Mitarbeit beim Terminplan |
| **Klassen- Kurslehrer** | | |
| * informieren und beraten Schülerinnen und Schüler und deren Eltern * informieren regelmäßig die Fachlehrinnen und Fachlehrer über alle wesentlichen Vorkommnisse in der Klasse * achten auf die Gestaltung der Lernzeiten * überprüfen den Umfang an häuslicher Arbeit * führen die Personalakten der Schülerinnen und Schüler * dokumentieren das entsprechende Entschuldigungsverfahren * führen die Klassenratsstunde durch und dokumentieren sie * bereiten die Zeugniskonferenzen vor * überprüfen die Vollständigkeit der Lern- und Förderempfehlungen * bereiten die Wahlen zum Wahlpflichtbereich vor | | |