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
 |