

# Geschäftsverteilungsplan



**Lehrerrat:**

Frau Dr. Krege-Wolff, Frau Marz,  
Herr Kaiser

**Kreislehrerrat:** Herr Kaiser

**Fachkonferenzen**

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Deutsch           | Frau Haase    |
| Mathematik        | Frau Groh     |
| Englisch          | Frau Marz     |
| Kunst             | Frau Herold   |
| Musik             | Frau Bender   |
| Sport             | Frau Fuchs    |
| GeWi              | Frau Schirmer |
| NaWi              | Frau Wienecke |
| Sachunterricht    | Herr Kaiser   |
| Anfangsunterricht | Frau Zager    |

**Teamarbeit**

|       |                      |
|-------|----------------------|
| Kl. 1 | Frau Horn            |
| Kl. 2 | Frau Wienecke        |
| Kl. 3 | Frau Mordaschewitz   |
| Kl. 4 | Frau Haase           |
| Kl. 5 | Frau Groß            |
| Kl. 6 | Frau Dr. Krege-Wolff |

**Referendare**

Fr. Er  
Fr. Altenstein

**Mentoren**

Frau Schirmer, Frau Stiller  
Frau Wienecke, Frau Haase

**Schulleitung:**

Schulleiterin: Regina Beyer

Stellv.Schulleiterinnen: Karin Schöpfel,  
Anja Jacob-Bathelt

**Weitere Aufgaben**

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Sicherheitsbeauftragter: | Herr Horn          |
| PONK:                    | Herr Kaiser        |
| Ü5/Ü7-Verfahren:         | Frau Jacob-Bathelt |
| DAZ:                     | Frau Haase         |
| LRS:                     | Frau Schirmer      |
| Verkehrserziehung:       | Frau Traversi      |

**Einzelfallhelfer**

Frau Stolper 6c  
Frau Holz 4a

**Pädagogische Unterrichtshilfen:**

Frau Mundt  
**Sozialpädagogin:**  
Frau Scheller

**Kooperationspartner**

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| TSV                  | Frau Faber       |
| Schach               | Herr Albroscheit |
| SSV (Handball)       | Herr Ullrich     |
| Musikschule Fröhlich | Herr Schurz      |
| CBB                  | Herr Knodel      |

**Schulkonferenz****Lehrer**

Frau Beyer  
Frau Thein  
Frau Stiller  
Herr Horn  
Frau Horn

**Vertreter**

Fr. Jacob-Bathelt  
Frau Marz  
Fr. Dr. Krege-Wolff  
Herr Cruz  
Herr Kaiser

**Eltern**

Herr Jabbour  
Herr Klesse  
Frau Schilling

Frau Ullrich  
Herr Sönmez  
Frau Fricke  
Frau Ehrenheim

**Schüler**

Charlotte Hardt  
Bruno Fritsch

**Klasse**

6c  
6b

**Elternsprecher:**

Herr Jabbour

**Vors.Schulkonferenz:**

Herr Jabbour

**Elternkonferenz:**

Frau Fehlow, Frau Haase

**Schülerkonferenz:**

Frau Beyer

**Förderverein:**

Frau Tenaglia, Herr Liebenow

## Verteilung der Aufgaben innerhalb der Geschäftsbereiche

| I. Schulleitung  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Verantwortungsbereich  | Verantwortlicher/<br>Gesetzl. Grundl. | Aufgaben/Gesetzl. Grundlagen  |
| Schulleiterin  | Regina Beyer                          | <p><b>Grundsätze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorgt für die Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften</li> <li>- entscheidet über den Unterrichtseinsatz /Anrechnungsstunden der Lehrkräfte</li> <li>- ausgewogene Personalentwicklung</li> <li>- vertritt die Schule im Rahmen der Beschlüsse nach außen und gegenüber dem Schulträger und der Schulaufsicht</li> <li>- Geschäftsführung der Schulkonferenz</li> <li>- Koordinierung der außerunterrichtlichen Tätigkeit</li> <li>- Eingehen von Kooperationsvereinbarungen</li> </ul> <p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstgespräche bei Bewerbern einschließlich Vertretungsbudget</li> <li>- Aufstellen des Stellenplans d. Lehrkräfte u. des päd. Personals</li> <li>- Übertragung besonderer Aufgaben an die Lehrkräfte</li> <li>- Durchführung von Leistungs-und Entwicklungsgesprächen</li> <li>- Organisation der kollegialen Hospitation der Lehrkräfte</li> <li>- Gesamtverantwortung bei der Ausbildung der Lehramtskandidaten</li> <li>- Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat</li> </ul> <p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Org. von Maßnahmen zur Schulentwicklung</li> <li>- Evaluation der Schulentwicklung und Übertragung von Aufgaben</li> <li>- Planung und Koordinierung der Steuergruppen, insbesondere SchiC</li> <li>- Hospitationen im Unterricht nach Hospitationsplan</li> <li>- Org. u. Durchführung von Konferenzen, wie LK, Dienstversammlungen, Fachleiterkonferenz,</li> <li>- Organisation von SchilF</li> </ul> <p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Org. der Bearbeitung von Daten und Statistiken</li> <li>- Regelung des Unterrichtsablaufs (Pausenregelung, Hitzefrei etc.)</li> <li>- Kontrolle der Zeugnisse</li> <li>- Zusammenarbeit mit Schulträger und Jugendamt</li> </ul> |
| <b>Gesamtverantwortung für die Schule lt. BbgSchulG § 71</b> |                                       |   |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Stellv. Schulleiterin</li></ul> | Karin Schöpfel | <p><b>Grundsätze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertretung der Schulleiterin</li></ul> <p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vorbereitung des Unterrichtseinsatzes von Lehrkräften aus dem Vertretungsbudget</li><li>- Betreuung und Beratung von neuen Lehrkräften, einschließlich Junglehrern</li><li>- Durchführung von Leistungs- und Entwicklungsgesprächen mit den Lehrkräften</li><li>- Betreuung und Beratung v. päd. Unterrichtshilfen</li></ul> <p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung u. Koordinierung der Steuergruppen, insbesondere Schulhöhepunkte, Gesundheitsförderung</li><li>- Arbeitsschutz- und Brandschutzkontrolle, einschließlich Brandschutzübungen in Absprache mit dem Sicherheitsbeauftragten</li><li>- Erstellung und Auswertung der Gefährdungsbeurteilungen</li></ul> <p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellen des Stundenplans, einschließlich Raum-, Aufsichts-, Vertretungsplan</li><li>- Unterstützung der Gremienarbeit</li><li>- Kontrolle Förderpläne, Zeugnisse und Gutachten</li><li>- Org. v. Förderausschusssitzungen, etc.</li><li>- Zusammenarbeit mit Schulträger und Essenanbieter</li><li>- Koordinieren und Organisieren des Einsatzes von Schulverwaltungsprogrammen</li><li>- Anleiten zur regelmäßigen Belehrung von SuS</li><li>- Gewährleisten von Datenschutz und Datensicherheit</li><li>- Vorbereitung der Reisekostenabrechnung</li><li>- Mitarbeit Schulfahrtenbudget</li></ul> |
|---|----------------|---|

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Stellv. Schulleiterin</li></ul> | Anja Jacob-Bathelt | <p><b>Grundsätze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertretung der Schulleiterin</li></ul> <p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Durchführung von Leistungs- und Entwicklungsgesprächen mit den Lehrkräften</li><li>- Betreuung und Beratung von neuen Lehrkräften, einschließlich Junglehrern</li><li>- Betreuung und Beratung von Referendaren/Praktikanten/FSJlern etc.</li><li>- Betreuung und Beratung v. päd. Unterrichtshilfen u. Einzelfallhelfern</li></ul> <p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung u. Koordinierung der Steuergruppen, insbesondere Schulhöhepunkte, Gesundheitsförderung</li><li>- Arbeitsschutz- und Brandschutzkontrolle, einschließlich Brandschutzübungen in Absprache mit dem Sicherheitsbeauftragten</li><li>- Erstellung und Auswertung der Gefährdungsbeurteilungen</li></ul> <p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellen des Stundenplans, einschließlich Raum-, Aufsichts-, Vertretungsplan</li><li>- Kontrolle der Klassenbücher/Sportheft etc.</li><li>- Unterstützung der Gremienarbeit</li><li>- Bestellung Lehr- und Lernmittel, einschließlich Schulbücher und Arbeitshefte</li><li>- Kontrolle Förderpläne, Zeugnisse und Gutachten</li><li>- Gewährleisten von Datenschutz und Datensicherheit</li><li>- Organisation der Vergleichs- und Orientierungsarbeiten</li></ul> |
|---|--------------------|--|

|                                |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Fachkonferenzleiter            | siehe Organigramm | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung und Leitung von Fachkonferenzen (mindestens 2xjährlich, neben der Koordinierung in der Vorbereitungswoche)</li> <li>- Erstellen eines Terminplans der Fachkonferenzen und inhaltliche Abstimmung</li> <li>- Kontrolle d. Einhaltung der Rahmenlehrpläne</li> <li>- Erstellung und Fortschreibung der SchiC</li> <li>- interne Fortbildung der Fachkolleginnen</li> <li>- Auswahl der Lehr- und Lernmittel</li> <li>- Inventur im Fachbereich</li> <li>- Koordinierung gegenseitiger Hospitationen u. Absprache mit SL</li> </ul> |
| Teamleiter                     | siehe Organigramm | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation u. Durchführung von Teamsitzungen</li> <li>- Koordinierung und Durchführung</li> <li>- Absprache mit Sonderpädagogen über Förderung von Schülern, Diagnostik etc.</li> <li>- Ansprechpartner für SL hinsichtlich Belange der Jahrgangsstufe</li> <li>- Kontrolle des einheitlichen Vorgehens innerhalb des Jahrgangs</li> <li>- Koordinierung von klassenübergreifenden Projekten</li> </ul>   |
| Pädagogische Unterrichtshilfen | Siehe Organigramm | <ul style="list-style-type: none"> <li>- s. Mitteilung 52/17</li> </ul>  |

