



Geschäftsverteilungsplan Schuljahr 2020 / 2021

Schulleiterin: Rita DIBOS

- Hausrecht
- Haushalt (z.B. jährliche Beantragung der Mittel)
- Genehmigung von Klassenfahrten
- Genehmigung von Dienstbefreiungen
- Vertretung der Schule nach außen / Öffentlichkeitsarbeit (Presse)
- Organisation „Tag der offenen Tür“ und „Kennenlerntag“
- Organisation der Abschlussfeier mit den Klassenleitungen der Abschlussklassen
- Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule
- Ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen
- Vorbereitung und Leitung von Dienstbesprechungen und Gesamtkonferenzen
- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände
- Ansprechpartnerin für den örtlichen Personalrats
- Koordination in der Verwaltung (Sekretärinnen, Schulbuchausleihe)
- Beratung des pädagogischen Personals
- Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen
- Beratung und Information im Bereich Fortbildungen, Planung Pädagogische Tage
- Federführung bei der Erstellung von Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
- Gestaltung Infoabende Pädagogisches Konzept + Infos GemS VO
- Abschließende Zeichnung der Abschluss- und Abgangszeugnisse
- Durchführung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG
- Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Koordination des Kriseninterventionsteams
- Briefing neuer Kollegen
- Umsetzung Inklusion
- Betreuung von Maßnahmen zur Integration und Inklusion in Zusammenarbeit mit den Förderschullehrkräften
- Kontrolle Förderplanung
- 2 x jährlich Gespräche mit den Eingliederungshilfe
- Ansprechpartner für die Eingliederungshilfen
- Verwaltung Weiskirchener Förderflyer
- Unterstützung der Fachkonferenzarbeit im Hinblick auf inklusiven Unterricht
- Leitung der Förderkonferenzen/Förderausschusssitzungen
- Ansprechpartner für die Schulbuchausleihe
- Unterschrift und Statistik der Klassenarbeiten
- Abschlussprüfungen (Koordination und Kontrolle des Ablaufs)
- Übergabegespräche, Kommunikation mit den Grundschulen
- Jährliche Aktualisierung der Kennenlernmappen für neue Schülerinnen und Schüler und neue Kolleginnen und Kollegen
- Koordination DAZ-Unterricht
- Geschäftsführerin Förderverein

1.Stv. Schulleiter / Organisationsleiter: Patric NEUMEYER

- Vertretung der Schulleiterin in ihrer Abwesenheit
- Stundenplan, Vertretungsplan, Aufsichtsplan, Hofdienstplan, Raumplanung
- Erstellung der jährlichen Terminübersicht
- Organisatorische Beratung der Schulleitung
- Beratung und Information im Bereich Fortbildungen, Planung Pädagogische Tage
- Gestaltung Infoabende Pädagogisches Konzept + Infos GemS VO
- Mitwirkung bei der Verwaltung des Haushalts
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Erstellen von Statistiken
- Leitung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG (in Vertretung der Schulleiterin)
- Organisation Tag der offenen Tür und Kennenlerntag
- Organisation der Abschlussfeier mit den Klassenleitungen der Abschlussklassen
- Organisation der Abschlussprüfungen
- Unterschrift und Statistik der Klassenarbeiten
- Koordination des Kriseninterventionsteams
- Briefing neuer Kollegen
- Koordination der Berufsorientierung (incl. Oberstufe)
- Koordination des Oberstufenverbunds
- Koordination DAZ-Unterricht

2.Stv. Schulleiter / Didaktikleiter: Alexander KOCH

- Vertretung des 1.Stv. bei Abwesenheit
- Beratung und Information im Bereich Fortbildungen, Planung Päd. Tage
- Organisation schulinterner Lehrerfortbildungen (SCHILF)
- Verwaltung und Wartung der EDV (inklusive Kopierer)
- Pflege des IServ
- Pflege und Wartung der Homepage
- Koordination landes- und bundesweiter Vergleichsarbeiten (z.B. VERA 8)
- Erstellung von Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule
- Entwicklung eines schulspezifischen Fortbildungskonzepts
- Betreuung von Maßnahmen zur Integration und Inklusion in Zusammenarbeit mit den Förderschullehrkräften
- Verwaltung der Lehrpläne und der Stoffverteilungspläne
- Unterrichtsentwicklung
- Leitung von Klassenkonferenzen nach §32 SchoG (in Vertretung der Schulleiterin)
- Briefing neuer Kollegen
- Begleitung und Beratung der Fachkonferenzen
- Weiterentwicklung des Vernetzten Unterrichts
- Betreuung von Besuchergruppen
- Koordination des Besuchs von Praktikanten und Referendaren an der Schule
- Pflege von MAGELLAN
- Eingabe der Zeugnisnoten Kl. 5 – 13
- Erstellung und Druck aller Zeugnisse

Koordinator in der Schulleitung: Dr. Horst LENHOF

- Mithilfe beim Erstellen von Statistiken
- Kontrolle der Kurshefte
- Koordination der Kurseinteilung mit den Klassenleitungen und Mitteilung an die Schulbuchausleihe
- Koordination des Wahlpflichtfachbereichs
- Erstellen der Übersicht über AGs
- Koordination des Oberstufenverbunds
- Eingabe der Zeugnisnoten Kl. 11 – 13
- Beratung der Lehrkräfte, der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern in Fragen der Schullaufbahn und der GOS
- Infoabende zur GOS
- Vertretung der Schulleitung in Zeugniskonferenzen der Oberstufe
- Koordination der Berufs- und Studienorientierung in der Oberstufe

Koordinatorin für besondere Aufgaben: Stefanie ERLEWEIN

- Wartung der Ipad – Koffer
- Verwaltung und Wartung der EDV
- Pflege der Kurslisten im IServ
- Erstellung des Aufsichtsplans
- „Rote“ Listen
- Aufbau und Verwaltung des Elternverteilers
- Einbindung neuer Geräte im IServ
- Verwaltung und Pflege des Dateibereichs (IServ)
- Eingabe der Zeugnisnoten Kl. 5 – 10
- Betreuung der Instagram Accounts
- Überprüfung der Masernschutzimpfung bei KollegInnen und SchülerInnen