

# Geschäftsverteilungsplan Schuljahr 2024/25

## 1. Schulleitung

Name/Funktion	Zuständigkeit
<p>1.1 Schulleiter</p> <p>Slabon, Sven</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anträge und Genehmigungen für Nebentätigkeit, Dienstreisen und Sonderurlaub, Kostenerstattungen etc.</li> <li>▪ Beurteilung der Referendare</li> <li>▪ Koordination des Qualitätsmanagements</li> <li>▪ Koordination Personalentwicklung</li> <li>▪ Bearbeitung von Initiativbewerbungen</li> <li>▪ Qualitätsbeauftragte,</li> <li>▪ Geschäftsverteilungsplan</li> <li>▪ dienstliche Anlass- und Regelbeurteilungen</li> <li>▪ Unterrichtsbesuche und Personalgespräche</li> <li>▪ Koordination Brandschutz und Arbeitsschutz</li> <li>▪ Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche</li> <li>▪ Präventionsgespräche für langzeiterkrankte Mitarbeiter/innen</li> <li>▪ Personalkostenbudgetierung</li> <li>▪ Verwaltung der Internetpräsenz der Schule</li> <li>▪ Meldung von Gewaltvorfällen an Schulaufsicht und Schulpsychologie</li> </ul>
<p>1.2 stellvertretende Schulleiterin/ ständige Vertreterin</p> <p>Marquardt, Lisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation des Unterrichtseinsatzes</li> <li>▪ Erstellung des Stundenplans</li> <li>▪ Zuteilung der Räume</li> <li>▪ Aufsichtsplan</li> <li>▪ Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken</li> <li>▪ Unterrichtsbesuche und Personalgespräche mit Lehrkräften</li> <li>▪ Planung und Organisation von Vergleichsarbeiten</li> </ul>

## 2. Klassenleitung

Name/Funktion	Zuständigkeit
<p>2.1 Klassenleitung Jahrgangsstufe 1</p> <p>Brunk, Eva-Maria Tischler, Britta Dey, Peggy Fina, Lisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anwesenheitskontrolle der SchülerInnen</li> <li>▪ Verantwortung für die Information der Eltern bei unentschuldigtem Fernbleiben ab dem ersten Fehltag</li> <li>▪ Entgegennahme von Entschuldigungsschreiben bei Schulversäumnis</li> <li>▪ Führung und Kontrolle des Klassenbuchs</li> <li>▪ Beurlaubung der SchülerInnen vom Unterricht bis zu drei Tagen</li> </ul>
<p>2.2 Klassenleitung Jahrgangsstufe 2</p> <p>Marquardt, Lisa Schuhmann, Marit Kleffel-Prütz, Kathrin Heilmann, Annette</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einladung zu Elternabendversammlungen bei neugebildeten Klassen</li> <li>▪ Teilnahme an Elternversammlungen</li> <li>▪ Übermittlung der Daten von Vergleichsarbeiten</li> <li>▪ Ausfertigung von Zeugnissen, Unterschrift</li> </ul>

<p>2.3 Klassenleitung Jahrgangsstufe 3</p> <p>Hübener, Isot Walther, Anne Vogel, Lisa-Marie Benndorf, Judith</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regelmäßige Information der Erziehungsberechtigten über die Lernentwicklung der SchülerInnen</li> <li>▪ Planung und Durchführung individueller Fördermaßnahmen bei Lernproblemen (gemeinsam mit den FachlehrerInnen)</li> <li>▪ Veranlassung der Überprüfung auf möglichen sonderpädagogischen Förderbedarf</li> </ul>
<p>2.4 Klassenleitung Jahrgangsstufe 4</p> <p>Malinowski, Artur Hertwig, Christiane Alakbarov, Gruban, Dr. Zippel, Eileen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratung der Eltern zum Übergang in die weiterführende Schule</li> <li>▪ Anfertigung der Förderprognose für die Wahl der weiterführenden Schule</li> </ul>
<p>2.5 Klassenleitung Jahrgangsstufe 5</p> <p>Wüst, Lisa Rath, Olaf, Dr. Dr. Szymnau, Ina Graf, Melanie</p>	
<p>2.6 Klassenleitung Jahrgangsstufe 6</p> <p>Dowe, Dorit Bunke, Aniko David, Anna Möhr, Christina</p>	

### 3. sonderpädagogisches Personal

Name/Funktion	Zuständigkeit
<p>Brunk, Eva- Maria 3.1 Koordinatorin für sonderpädagogische Förderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einteilung der Teilungs- und Förderstunden</li> <li>▪ Beratung der Lehrkräfte</li> <li>▪ Kontaktperson Schulpsychologie</li> <li>▪ Elternberatung</li> <li>▪ Feststellungsverfahren</li> <li>▪ Prüfung von Späd-Anträgen</li> </ul>
<p>Schubert, Augustine 3.2 Dyskalkulie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verfahren zur Feststellung einer Rechenstörung</li> <li>▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung</li> </ul>
<p>Walther, Anne 3.3 Lese-Rechtschreibschwäche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verfahren zur Feststellung einer Lese-Rechtschreibschwäche</li> <li>▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung</li> </ul>

#### 4. Ergänzende Förderung und Betreuung

Name/Funktion	Zuständigkeit
<p>Bernsdorf, Bianka</p> <p>4.1 koordinierende Erzieherin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Qualitätsmanagement</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Nachmittagsangebots, der Aktivitäten und der Angebote bei Schulfesten</li> <li>▪ Selbstevaluation der ergänzenden Förderung und Betreuung</li> <li>▪ Elternbefragung, Mitarbeiterbefragung</li> <li>▪ Unterstützungsangebote für Kolleginnen und Kollegen zur Förderung kreativer Angebote</li> <li>▪ Ermittlung von Fortbildungsbedarf und Organisation von Fortbildungen</li> <li>▪ Sichtung externer Angebote bzw. Anschaffungsmöglichkeiten für die Nachmittagsbetreuung und die Organisation von Schulfesten</li> <li>▪ Teilnahme an Jahrgangssitzungen</li> <li>▪ Leitung konzeptionelle Arbeit für den Hortbereich</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung konzeptioneller Vereinbarung</li> <li>▪ Teilnahme an Informationsveranstaltungen/GEV-Treffen</li> <li>▪ Mitarbeit am Schulhandbuch für Kollegen und Eltern (u.a. Anmeldung Schulessen, Hortanmeldung)</li> </ul> </li> <li>2. <i>Beschwerdemanagement</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Beschwerden von Eltern im Rahmen der Nachmittags-betreuung und des Schulessens</li> <li>▪ Beratung der Kolleginnen und Kollegen im Umgang mit Beschwerden</li> </ul> </li> <li>3. <i>Statistik</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erhebung und Erfassung der Daten für die Schulaufsicht/Senatsverwaltung</li> </ul> </li> <li>4. <i>Schulessen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausschreibungen, Kommunikation zwischen Essenanbieter und Eltern</li> </ul> </li> <li>5. <i>Bustransfer</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ An- bzw. Abmeldung von Schulbussen</li> </ul> </li> <li>6. <i>Einsatzplanung</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einsatz von Kollegen im Unterricht bei Vertretungsbedarf bzw. als Begleitung bei Wandertagen</li> <li>▪ Prüfung der Einhaltung der Unterrichtsbegleitung Dienst-, Einsatz- und Urlaubsplanung in Abstimmung mit den Erzieherinnen und Erzieher im Einvernehmen mit der Schulleitung</li> </ul> </li> </ol>
<p>Bernsdorf, Bianka</p> <p>4.2 Integrationserzieherin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwicklung pädagogischer Angebote für SuS mit Behinderung</li> <li>▪ Kooperation mit schulischen Akteuren, Kooperationspartnern und zuständigen Behörden</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kollegiale Beratung zur Feststellung des Bedarfs an sozialpädagogischer Hilfe</li> </ul>
<p>4.3 Erzieherinnen und Erzieher</p> <p>Brückner, Marcel Butschkau, Olga Fischer, Sabine Gerdel, Jens Höhn, Way-Sin Lehmann, Jenny Maske, Heike Meißner, Christine Rensch, Patrick Rohde, Cindy Siebeneich, Lucia Steffenhagen, Kathleen Troyke, Linda Wurm, Anette</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kooperation mit Lehrkräften, Sonderpädagogen, Schulhelfer, Sozialarbeiter</li> <li>▪ didaktisch-methodische Planung und Strukturierung pädagogischer Angebote</li> <li>▪ Anregung von Spielmöglichkeiten und Interaktion</li> <li>▪ Kooperation mit Kindertagesstätten zur Gestaltung des Übergangs Kita-Grundschule</li> <li>▪ Mitwirkung in den schulischen Gremien</li> <li>▪ Beteiligung an der Gestaltung von Innen- und Außenräumen</li> <li>▪ Entwicklung, Organisation und Durchführung von Aufführungen und Ausstellungen im außerunterrichtlichen Bereich</li> <li>▪ Hausaufgabenbetreuung</li> </ul>

## 5. schulisches Personal

Name/Funktion	Zuständigkeit
<p>5.1 Schulsekretärin</p> <p>Sager, Aurelia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bearbeitung von Personal und Haushaltsangelegenheiten</li> <li>▪ Erfassung, Pflege und Nutzung der Personal- und Schülerdaten</li> <li>▪ Anwendung der vernetzten Schulverwaltungssoftware</li> <li>▪ Unterstützung der Schulleitung</li> <li>▪ Budgetverwaltung</li> <li>▪ Verwaltung BuT</li> <li>▪ Postein- und -ausgang</li> <li>▪ Schreib- und Vervielfältigungsaufgaben</li> <li>▪ Mithilfe bei der Betreuung verletzter und kranker Kinder (Erste Hilfe)</li> <li>▪ Bestellung von Hilfsmittel</li> <li>▪ Kontrolle und Ausgabe des bewirtschafteten Materials</li> <li>▪ Schriftwechsel und mündliche Auskünfte im Rahmen geforderten Kenntnisse</li> </ul>
<p>5.2 Verwaltungsleiterin</p> <p>Gerdewischke, Katja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorbereitung von PKB-Verträgen</li> <li>▪ Verhandlungen mit Bezirksämtern im Auftrag der Schulleitung</li> <li>▪ Mitwirkung bei der Planung von Anschaffungen im Rahmen der schulischen Mittel und des Selbstbewirtschaftungsfonds</li> <li>▪ Mitwirkung bei der Etatplanung und der Verwaltung des Schulfonds</li> <li>▪ Einholen von Vergleichsangeboten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sammlung von Schadensmeldungen</li> <li>▪ Schriftverkehr bei Schäden</li> </ul>
<p>5.3 Hausmeister</p> <p>Hoyer, Michael Weber, Steffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wahrnehmung des Hausrechts in Abwesenheit der Schulleitung</li> <li>▪ Verantwortung über ordnungsgemäße Reinigung und Pflege des Schulgebäudes und der dazu gehörigen Freiflächen (Verkehrssicherungspflicht)</li> <li>▪ Eigenverantwortliche Bereitstellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Gebrauchsmittel</li> <li>▪ Überprüfung, Kontrolle und sachgemäße Lagerung von geliefertem Material und Inventar</li> <li>▪ Wartungs- und Instandsetzungsaufgaben</li> <li>▪ Reparaturen und Ausbesserungsarbeiten</li> <li>▪ Planmäßige Kontrolle sowie Meldung von Gefahren und Schäden im Schulgebäude und – gelände</li> <li>▪ Sperren von Gefahren und Schadensstellen</li> <li>▪ Überprüfung der ordnungsgemäßen Ausführung von Reparaturarbeiten eingesetzter Firmen</li> <li>▪ aktiver Einfluss auf Organisation, Koordination und Überwachung der beauftragten Firmen im Interesse eines ungestörten Schulbetriebs</li> <li>▪ Überwachung der Strom-, Gas-, Wasser- und Heizungsanlagen hinsichtlich des Verbrauchs</li> <li>▪ Festhalten des Verbrauchs in Kontrollbücher</li> <li>▪ Kontrolle der Abfallbewirtschaftung</li> <li>▪ Kontrolle der schulischen Spielplatzgeräte</li> <li>▪ Regelmäßige Kontrollgänge und</li> <li>▪ Betreuung schulischer Veranstaltung</li> <li>▪ Sicherheitsbeauftragter, Brandschutzhelfer</li> </ul>
<p>5.4 Schulsozialarbeit</p> <p>Liebeck, Tabea Serobjan, Ani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Einzelfallhilfe</li> <li>• Präventionsarbeit</li> <li>• Elternarbeit</li> <li>• Bindeglied zwischen Schule, Einrichtung der Jugendhilfe und anderen Institutionen</li> <li>• sozialpädagogische Gruppenarbeit</li> </ul>