

Geschäftsverteilungsplan Schuljahr 2024/25

1. Schulleitung

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

2. Klassenleitung

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

| | |
|--|---|
| <p>2.3 Klassenleitung Jahrgangsstufe 3</p> <p>Hübener, Isot Walther, Anne Vogel, Lisa-Marie Benndorf, Judith</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ regelmäßige Information der Erziehungsberechtigten über die Lernentwicklung der SchülerInnen ▪ Planung und Durchführung individueller Fördermaßnahmen bei Lernproblemen (gemeinsam mit den FachlehrerInnen) ▪ Veranlassung der Überprüfung auf möglichen sonderpädagogischen Förderbedarf |
| <p>2.4 Klassenleitung Jahrgangsstufe 4</p> <p>Malinowski, Artur Hertwig, Christiane Alakbarov, Gruban, Dr. Papageorgiou, Panagiota</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung der Eltern zum Übergang in die weiterführende Schule ▪ Anfertigung der Förderprognose für die Wahl der weiterführenden Schule |
| <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"> ▪ Einteilung der Teilungs- und Förderstunden ▪ Beratung der Lehrkräfte ▪ Kontaktperson Schulpsychologie ▪ Elternberatung ▪ Feststellungsverfahren ▪ Prüfung von Späd-Anträgen |
| <p>Schubert, Augustine 3.2 Dyskalkulie</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfahren zur Feststellung einer Rechenstörung ▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung |
| <p>Walther, Anne 3.3 Lese-Rechtschreibschwäche</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfahren zur Feststellung einer Lese-Rechtschreibschwäche ▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung |

4. Ergänzende Förderung und Betreuung

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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ kollegiale Beratung zur Feststellung des Bedarfs an sozialpädagogischer Hilfe |
| <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"> ▪ Kooperation mit Lehrkräften, Sonderpädagogen, Schulhelfer, Sozialarbeiter ▪ didaktisch-methodische Planung und Strukturierung pädagogischer Angebote ▪ Anregung von Spielmöglichkeiten und Interaktion ▪ Kooperation mit Kindertagesstätten zur Gestaltung des Übergangs Kita-Grundschule ▪ Mitwirkung in den schulischen Gremien ▪ Beteiligung an der Gestaltung von Innen- und Außenräumen ▪ Entwicklung, Organisation und Durchführung von Aufführungen und Ausstellungen im außerunterrichtlichen Bereich ▪ Hausaufgabenbetreuung |

5. schulisches Personal

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

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