

Geschäftsverteilungsplan Schuljahr 2026/27

1. Schulleitung

Name/Funktion	Zuständigkeit
1.1 Schulleiter Slabon, Sven	▪ 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	▪ 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	▪ 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 Aragones, Stephanie Walther, Anne Graf Melanie Thoms, Birgit	▪ Einladung zu Elternabendversammlungen bei neugebildeten Klassen ▪ Teilnahme an Elternversammlungen ▪ Übermittlung der Daten von Vergleichsarbeiten ▪ Ausfertigung von Zeugnissen, Unterschrift

2.3 Klassenleitung Jahrgangsstufe 3 Brunk, Eva-Maria Hertwig, Christiane Dey, Peggy Zippel, Eileen	▪ 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 ▪ Beratung der Eltern zum Übergang in die weiterführende Schule ▪ Anfertigung der Förderprognose für die Wahl der weiterführenden Schule
2.4 Klassenleitung Jahrgangsstufe 4 Malinowski, Artur Hertwig, Christiane Alakbarov, Gruban, Dr. Papageorgiou, Panagiota	
2.5 Klassenleitung Jahrgangsstufe 5 Bunke, Aniko David, Anna Tanz, Lukas Möhr, Christina	
2.6 Klassenleitung Jahrgangsstufe 6	

3. Fachbereichsleitung

Name/Funktion	Zuständigkeit
David, Anna 3.1 Fachbereichsleitung Deutsch (kommissarisch) Dr. Rath, Olaf 3.2 Fachbereichsleitung Mathematik (kommissarisch) Szymnau, Ina 3.3 Fachbereichsleitung Gesellschaftswissenschaften Bunke, Anikó 3.4 Fachbereichsleitung Naturwissenschaften Hübener, Isot 3.5 Fachbereichsleitung Englisch Kleffel-Prütz, Kathrin 3.6 Fachbereichsleitung Sachkunde Thoms, Oliver 3.7 Fachbereichsleitung Musik Graf, Melanie 3.8 Fachbereichsleitung Sport	▪ Koordinierung der fachlichen Zusammenarbeit der Lehrkräfte ▪ Weiterentwicklung von Unterrichtskonzepten ▪ Unterstützung bei der Umsetzung der Bildungsstandards ▪ Organisation und Durchführung von Fortbildungen ▪ Sichtung und Präsentation von Lehr- und Lernmaterialien in der Fachschaft ▪ Rückmeldung des Lehr- und Lernmittelbedarfs an die Verwaltungsleitung

4. sonderpädagogisches Personal

Name/Funktion	Zuständigkeit
Brunk, Eva- Maria 4.1 Koordinatorin für sonderpädagogische Förderung	▪ Einteilung der Teilungs- und Förderstunden ▪ Beratung der Lehrkräfte ▪ Kontaktperson Schulpsychologie ▪ Elternberatung ▪ Feststellungsverfahren ▪ Prüfung von Späd-Anträgen
Schubert, Augustine 4.2 Dyskalkulie	▪ Verfahren zur Feststellung einer Rechenstörung ▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung
Walther, Anne 4.3 Lese-Rechtschreibschwäche	▪ Verfahren zur Feststellung einer Lese-Rechtschreibschwäche ▪ Koordinierende Förderung der SuS bei Feststellung der Notwendigkeit der Unterstützung

5. Ergänzende Förderung und Betreuung

Name/Funktion	Zuständigkeit
Bernsdorf, Bianca 5.1 koordinierende Erzieherin	1. <i>Qualitätsmanagement</i> ▪ 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 Schülern, Hortanmeldung) 2. <i>Beschwerdemanagement</i> ▪ Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Beschwerden von Eltern im Rahmen der Nachmittagsbetreuung und des Schülerns ▪ Beratung der Kolleginnen und Kollegen im Umgang mit Beschwerden 3. <i>Statistik</i> ▪ Erhebung und Erfassung der Daten für die Schulaufsicht/Senatsverwaltung

	4. <i>Schulessen</i> ▪ Ausschreibungen, Kommunikation zwischen Essenanbieter und Eltern 5. <i>Bustransfer</i> ▪ An- bzw. Abmeldung von Schulbussen 6. <i>Einsatzplanung</i> ▪ 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
Bernsdorf, Bianka 5.2 Integrationserzieherin	▪ Entwicklung pädagogischer Angebote für SuS mit Behinderung ▪ Kooperation mit schulischen Akteuren, Kooperationspartnern und zuständigen Behörden ▪ kollegiale Beratung zur Feststellung des Bedarfs an sozialpädagogischer Hilfe
5.3 Erzieherinnen und Erzieher Dischke, Stephanie Fischer, Sabine Gerdel, Jens Höhn, Way-Sin Jokisch, Christine Lehmann, Jenny Maske, Heike Resimius, Karin Rohde, Cindy Steffenhagen, Kathleen Troyke, Linda Weigt, Katrin Weigt, Leon	▪ 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

6. schulisches Personal

Name/Funktion	Zuständigkeit
6.1 Schulsekretärin Sager, Aurelia	▪ 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
6.2 Verwaltungsleiter Scheffler, Michael	▪ 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 ▪ Sammlung von Schadensmeldungen ▪ Schriftverkehr bei Schäden
6.3 Hausmeister Hoyer, Michael Weber, Stefan	▪ 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
6.4 Schulsozialarbeit Liebeck, Tabea	• Beratung und Einzelfallhilfe • Präventionsarbeit • Elternarbeit • Bindeglied zwischen Schule, Einrichtung der Jugendhilfe und anderen Institutionen • sozialpädagogische Gruppenarbeit