|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Geschäftsverteilungsplan 2020/21****Schulleitung** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **R** | **KR** | **Sekr** | **Bem.** |
| **1.Vertretung der Schule nach außen** |
| Zusammenarbeit/ Schriftverkehr mit- Erziehungsberechtigten- Elternbeirat- Schülervertretung- Schulforum- Schulamt/vorgesetzte Dienstbehörden- Kooperationspartnern- Sachaufwandsträger- anderen Schulen | XXXXXXXX | XX |  |  |
| Information der Presse | X |  |  |  |
| Einberufung von Elternversammlungen, Elternsprechtagen, Klassenelternabenden | X |  |  |  |
| Terminfestlegungen Elternsprechstunden/Elternsprechtage | X |  |  |  |
| Repräsentationsaufgaben bei- Schulveranstaltungen- Klassenversammlungen- Behörden- Vereinen | XXXX | XXX |  |  |
| Informationsveranstaltungen | X | X |  | Steuer-gruppe BO |
| Sicherheit:- Alarmpläne Feueralarm- Sicherheitskonzept | XX | XX |  |  |
| Hausrecht/Hausordnung/Leitbild | X |  |  | Schul-forum |
| Genehmigung und Aushang von Plakaten  |  | X |  |  |
| Verteilung von Druckschriften |  |  | X |  |
| Angelegenheiten des Hauspersonals | X |  |  |  |
| Unfall- und Diebstahlmeldungen | X |  | X |  |
| Impfpässe 6. Klasse |  |  | X | Klassen-leitung |
| Meldung ansteckender Krankheiten |  |  | X |  |
| Genehmigung von Bild-, Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen | X |  |  |  |
| Fremdbelegung von Schulräumen |  |  |  | THV |
| Schulchronik | X |  |  |  |
| Homepage |  | X |  | (AG) |
|  |  |  |  |  |
| **2. Schulorganisation und -verwaltung** |
| Terminmanagement | X | X |  |  |
| Klassenbildung und –besetzung/Vorarbeiten | X | X |  |  |
| Betreuung Schulverwaltungsnetz, EDV |  |  |  | System-betreuer |
| Stundenplanerstellung, Änderungen |  | X |  | Steuer-gruppe |
| Vertretungspläne |  | X |  |  |
| Raumbelegungspläne |  | X |  |  |
| Türschilder |  | X |  |  |
| Pausenaufsichtsplan |  | X |  |  |
| Sportstättenbelegung |  | X |  |  |
| Unterrichts- und Pausenzeiten | X |  |  |  |
| Abmeldung/Anmeldung Religionsunterricht |  | X |  |  |
| Kurs- und Gruppenbildung | X |  |  |  |
| Zuweisung zum Förderunterricht |  |  |  | Klassen-leitung |
| Vorzeitiger Unterrichtsschluss | X |  |  |  |
| Organisation von Abschlussprüfungen |  | X |  |  |
| Einberufung und Leitung von* Lehrerkonferenzen
* Fach- und Jahrgangsstufenkonferenzen
* Schulforum
 | XXX |  |  |  |
| Pausenverkauf |  |  |  | THV |
| Genehmigung von Wanderungen und Schullandheimaufenthalten | X | X |  |  |
| Kontenverwaltung | X |  | X |  |
| Sachwaltung | X |  |  |  |
| Betriebspraktika | X |  |  | KL, Steuer-gruppe |
| Reisekostenabrechnungen | X |  |  |  |
| Schulfeiern, Sportfeste | X |  |  | Steuer-gruppe |
| Verwaltung von Lernmittel |  |  |  | FÖL,Steuer-gruppe |
| Bau- und Gebäudeangelegenheiten | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Lehrkräfte** |
| Unterrichtung der Lehrkräfte über* Dienstliche Vorschriften
* Weisungen des Schulamtes/Regierung/KM
* Hausinterne Regelungen
 | XXX |  |  |  |
| Führung der Personalunterlagen | X |  |  |  |
| Auslegung der amtlichen Schreiben |  |  | X |  |
| Betreuung der* LAAs
* Hospitanten
* Mobilen Reserven
 |  | XXX |  |  |
| Spitzabrechnungen der LAAs | X |  |  |  |
| Anforderung der Mobilen Reserve |  | X |  |  |
| Krank- und Gesundmeldung |  |  | X |  |
| Kontrolle des Schriftwesens | X |  |  |  |
| Kontrolle der Leistungsnachweise |  | X |  |  |
| Regelmäßige Verteilung der Leistungsnachweise |  |  |  | Klassen-leitung |
| Organisation Orientierungsarbeiten  |  | X |  |  |
| Dienstunfälle | X |  |  |  |
| Genehmigung von Dienstbefreiungen | X |  |  |  |
| Mitarbeitergespräche | X |  |  |  |
| Dienstliche Beurteilung | X |  |  |  |
| Zusammenarbeit mit dem Personalrat | X |  |  |  |
| Erteilung einer Aussagegenehmigung | X |  |  |  |
| Schul- und Unterrichtsentwicklung* Planung und Organisation von Schilfs
* Planung und Umsetzung schulischer Projekte
* Portfolio für externe Evaluation
 | XX | XXX |  | Steuer-gruppe |
|  |  |  |  |  |
| **4. Schüler** |
| Einweisung neuer Schüler |  | X | X |  |
| Übertritt/Überweisung an andere Schulen | X |  |  |  |
| Überprüfen der Anwesenheit -bei Abwesenheit der VAe |  | X | X |  |
| Übersenden der Schulpapiere an andere Schulen |  |  | X |  |
| Genehmigung von Anträgen auf* gastweisen Schulbesuch
* freiwillige Wiederholung
* Beurlaubung
* Freiwilliger Besuch der Mittelschule
 | XXXX |  |  |  |
| Überwachung * der Schulpflicht
* schuldhafte Versäumnisse
* Ordnungsmaßnahmen
* Schulentlassung
 | XXXX |  |  |  |
| Prüfungsentscheidungen* Zulassung zu Prüfungen
* Bildung der Feststellungskommission
* Bildung der Prüfungsausschüsse
* Erstellung der Zeugnisse
* Entscheidung über Vorrücken und Wiederholen
 | XXXX | XX |  | Klassen-leitung |
| Untersuchungsberechtigungsscheine |  |  | X |  |
| Schülerausweise |  |  | X |  |
| Beglaubigung von Abschriften und Kopien | X |  |  |  |
| Angelegenheiten der Schülerbeförderung |  |  | X |  |
| Schulbesuchsbestätigungen |  |  | X |  |
| Betreuung der Klassensprecherversammlungen | X |  |  | Ver-bindungs-lehrer |
| Wahl der Schülersprecher |  |  |  | Ver-bindungs-lehrer |
| Wahl der Verbindungslehrer | X |  |  |  |
| Aufbewahrung und Rückgabe abgenommener Gegenstände | X |  |  |  |
| Schülerunfallmeldungen |  |  | X |  |
| **5. Unterricht** |
| Koordinierung der Lehr- und Stoffverteilungspläne |  | X |  | Klassen-leitungen |
| Überprüfen des Schriftwesens* Stoffverteilungspläne
* Schülerakten
* Wochenpläne
* Notenlisten
* Stundenpläne
* Projektplanungen
 | XXXXXX |  |  |  |
| Achten auf einheitliche Notengebung | X |  |  |  |
| Planung und Organisation von Projektwochen |  | X |  | Steuer-gruppe |
| Unterrichtsbesuche | X |  |  |  |
| Koordination unterrichtsbezogener Projekte |  | X |  |  |
| Genehmigung von Veranstaltungen nicht zur Schule gehörender Personen | X |  |  |  |
| Erklärung zu verbindlichen oder nicht verbindlichen Schulveranstaltungen | X |  |  |  |