



# Geschäftsverteilung der Paulus van Husen – Schule (Stand 09/2020)



## Schulleitung Herr Kasche

### Schulmitwirkung

- Allgemeine organisatorische und pädagogische Koordination unter Einbeziehung des Schulleitungsteams (Gesamtverantwortung)
- Vorbereitung und Leitung von Lehrer- und Schulkonferenz und Ausführung ihrer Beschlüsse
- Kontrolle aller Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Gespräche mit dem Lehrerrat, dem Schülersprecher/der Schülersprecherin, den Jahrgangspflegschaften und dem/der Vorsitzenden der Schulpflegschaft
- regelmäßige Koordinierungsgespräche mit den AL, der DL und dem stellv. SL
- regelmäßige Gespräche mit der Schulsozialarbeit, den Studien- und Berufswahlkoordinatoren
- Verantwortung für die Verwaltung der Schule, Weiterleitung der (elektronischen) Post
- Zusammenarbeit mit der Steuergruppe

### Unterricht, Stellenplan, Akten- und Datenführung, Stundenplan

- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- Genehmigung grundsätzlicher Regelungen der Stundenplan-, Aufsichtsplan-, und Vertretungsplanerstellung in Absprache mit der stellv. Schulleitung
- Genehmigung von Einzelfallentscheidungen der Stundenplan-, Aufsichtsplan-, und Vertretungsplanerstellung
- Entscheidung über die Veröffentlichung des Stundenplans
- Prüfung und Genehmigung der Unterrichtsstatistik
- Erstellung und Führung des Aktenplans und der Lehrerakten
- Überwachung des Datenschutzes und Zusammenarbeit mit den Netzwerk-Administratoren
- Bericht über Unterrichtsversorgung/Unterrichtsausfall für die Schulkonferenz
- Genehmigung von Schulveranstaltungen und Schulfahrten
- Zeichnung von Überweisungs-, Abgangs- und Abschlusszeugnissen

### Schülerangelegenheiten

- Schüleraufnahme in Absprache mit den Abteilungsleitungen
- Bearbeitung von Widersprüchen, z. B. zur Leistungsbewertung und zur Zuweisung im Rahmen der Leistungsdifferenzierung etc.
- Verabschiedung und Entlassung von Schülerinnen und -schülern nach Klasse 10
- Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 und §54 Schulgesetz (schriftlicher Verweis, Ausschluss vom Unterricht in dringenden Fällen, Ausschluss vom Schulbesuch bis zu zwei Wochen, Ausschluss von einzelnen Schulveranstaltungen, Überweisung in eine parallele Lerngruppe, Einberufungen von Teilkonferenzen)

### Angelegenheiten des Personals

- Gespräche mit Versetzungs- und Einstellungsbewerberinnen und -bewerbern
- Begrüßung und Einführung neuer Lehrkräfte, Verabschiedung von Lehrkräften
- Beratung und Stellungnahme bei Versetzung, Teilzeit, Beurlaubung von Lehrerinnen
- Personalentwicklungsgespräche / Beratung des pädagogischen Personals
- Kontrolle der Einhaltung der Dienstpflichten; Bearbeitung von Beschwerden gegen Lehrkräften und von Disziplinarfällen
- Leistungsberichte, Dienstliche Beurteilungen, Schulleitergutachten
- Genehmigung von Sonderurlaub und Dienstbefreiung, Beratung bei Elternzeit, Teilzeit und Mehrarbeit
- Zusammenarbeit mit der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen und deren Vertretung
- Zusammenarbeit mit den Schulsekretärinnen
- Begleitung der Referendare in Unterrichtsbesuchen, Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbeauftragten, Abfassung von Langzeitgutachten
- Verantwortung für die Bildungs- und Erziehungsarbeit, die Schulprogrammentwicklung und die Qualitätssicherung (interne Evaluation) in Zusammenarbeit mit der Schulleitungsgruppe

## **Haushalt / Finanzen und Gebäude**

- Hausrecht
- Nutzung der Räume durch außerschulische Gruppen (Zusammenarbeit mit stellv. Schulleitung)
- Beantragung von Renovierungen und baulichen Veränderungen oder Erweiterungen beim Schulträger / Schulzweckverband (Zusammenarbeit mit stellv. Schulleitung)
- Erstellung und Änderung der Hausordnung (als Beschlussvorlage für die Schulkonferenz)
- Planung der Verwendung der Haushaltsmittel, Verwaltung der Haushaltsmittel und Kontrolle der Verwendung der Haushaltsmittel
- Verwaltung des Schulbudgets
- Prüfung und Weitergabe von Bestellungen und Rechnungen

## **Sicherheitsmanagement**

- Bildung und Leitung des Krisenteams
- Pflege und Bereitstellung von Notfallplänen
- Planung und Durchführung von Notfallübungen in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und Polizei und Beteiligten des Krisenteams
- Einsatz des Sicherheitsbeauftragten
- Überwachung der Sicherheit im Schulgebäude und -gelände (in Zusammenarbeit mit stellv. Schulleitung)
- Mitarbeit bei Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge (Schulzahnarzt, Impfungen, etc.)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Schülerunfälle und Unfallberichte (in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat und dem Sicherheitsbeauftragten)

## **Schulveranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung der Schule nach außen**

- Vertretung der Schule nach außen
- Verantwortung der Schulhomepage (in Zusammenarbeit mit Koordinator)
- Kontakte zur Presse, Presseberichte, Genehmigung von Presseberichten aus der Schule Kontakte zum Schulträger / Schulzweckband und zur Schulaufsicht
- Unterstützung des Fördervereins, u.a. Gewinnung von Sponsoren für Förderverein
- Kontakt zu Kirchen, Vereinen u. a. Einrichtungen vor Ort
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Jugend-, Sozial-, Ordnungsamt, Polizei u. a.)
- Kontakte zu den Grundschulen und anderen Schulen und Bildungseinrichtungen
- Genehmigung von Klassenfahrten, Wandertagen, Exkursionen, Projekttagen und sonstigen Schulveranstaltungen auf Vorschlag der Abteilungsleitungen
- Informationsveranstaltungen, Tag der offenen Tür, Schulfeste
- Informationsschriften und Präsentationen für Eltern, Schülerinnen und Schüler, neue Kollegen nach Vorlage durch die DL und den stellv. SL
- Erstellung und Überwachung der Terminplanung (gemeinsam mit der Schulleitungsgruppe)

## Stellvertretende Schulleitung Frau Emming

### Schulmitwirkung

- Teilnahme an der Schulkonferenz (mit beratender Stimme)
- Teilnahme an der Lehrerkonferenz
- Teilnahme bei Schulpflegschaftssitzungen (bei Bedarf)
- Teilnahme bei Schulzweckverbandssitzungen (bei Bedarf)

### Unterricht, Stellenplan, Akten- und Datenführung, Stundenplan

- Vorbereitung und Beratung bei der Unterrichtsverteilung und der organisatorischen Aspekte der Klassen und Kursbildung
- Vorbereitung und Beratung bei der Erstellung der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne und der Festlegung grundsätzlicher Regelungen
- Dokumentation der grundsätzlichen Regelungen zur Planerstellung
- Organisation und Überwachung der Erstellung der Stundenpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne und der Einhaltung grundsätzlicher Regelungen
- Besprechung der Unterrichtsverteilung mit den Abteilungsleitungen und dem Schulleiter in mindestens einer hierfür terminierten Dienstbesprechung
- Überwachung der Wahrnehmung aller Unterrichtsverpflichtungen, insbesondere von Aufsicht und Vertretung
- Anordnung von ad hoc- und Langzeit-Mehrarbeit (ggf. in Absprache mit der SL)
- Abrechnung von Mehrarbeit
- Beratung bei der Genehmigung von Sonderurlaub aufgrund von persönlichen oder dienstlichen Gründen
- Überwachung der Führung von Arbeitszeitkonten des pädagogischen Personals (Überstunden)
- Beratung und Überprüfung von organisatorischen Planungen für Schulveranstaltungen unter Berücksichtigung des Vertretungskonzepts und anderer Konzepte
- Beratung bei der Erstellung von Spezialplänen (z.B. Sportfest, zentrale Prüfung)
- Erstellen der Statistiken für das Ministerium
- Bereitstellung der Unterrichtsverteilung und Kursbildungen in Schild für alle Abteilungen
- Pflege aller personen- und unterrichtsbezogenen Daten des pädagogischen Personals in Schild (in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat)

### Sicherheitsmanagement

- Mitglied des Krisenteams
- Mitarbeit bei Pflege und Bereitstellung von Notfallplänen
- Mitarbeit, Planung und Durchführung von Notfallübungen in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und Polizei und Beteiligten des Krisenteams
- Mitarbeit, Überwachung der Sicherheit im Schulgebäude und -gelände
- Mitarbeit bei Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge (Schulzahnarzt, Impfungen, etc.)
- Mitarbeit beim Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Schülerunfälle und Unfallberichte (in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat und dem Sicherheitsbeauftragten)

### Ständige Vertretung des Schulleiters

- Regelmäßige Informations- und Koordinierungsgespräche mit dem Schulleiter, um eine ständige Vertretung zu gewährleisten
- Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 und §54 Schulgesetz (schriftliche Missbilligung, Ausschluss vom Unterricht in dringenden Fällen, Ausschluss vom Schulbesuch bis zu zwei

Wochen, Ausschluss von einzelnen Schulveranstaltungen, Überweisung in eine parallele Lerngruppe, Einberufung von Teilkonferenzen)

### **Finanzen und Gebäude**

- Koordinierung von Unterrichtsverlegungen, Raumsperren und Umzugsmaßnahmen wegen Baumaßnahmen während des laufenden Unterrichts
- Teilnahme an Bauleitungsbesprechungen mit beratender Stimme
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeister und dem Schulträger im Hinblick auf Reparaturen und bauliche Veränderungen sowie die Zuweisung von Klassenräumen
- Verwaltung und Kontrolle der Gebäude, Räume, Immobilien und Medien (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister, Medienwart und den zuständigen Ämtern der Stadt)
- Durchführung von Schulbegehungen mit Vertretern der Stadt, Sicherheitsbeauftragten der Schule und den Hausmeistern
- Prüfung und Weitergabe von Bestellungen und Rechnungen
- Führung des Inventarverzeichnisses in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Koordinator / der zuständigen Koordinatorin
- Durchführung der Lernmittelfreiheit in Zusammenarbeit mit der Schulsekretärin
- Bearbeitung von Schadensmeldungen und Schadensersatzleistungen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Koordinator / der zuständigen Koordinatorin / der Schulsekretärin
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung

## Didaktische Leitung Frau Ebbing

### Schulmitwirkung

- Teilnahme an der Schulkonferenz (bei Bedarf, mit beratender Stimme)
- Teilnahme an der Lehrerkonferenz
- Teilnahme bei Schulpflegschaftssitzungen (bei Bedarf)
- Teilnahme bei Schulzeckverbandssitzungen (bei Bedarf)

### Unterricht, Stellenplan, Akten- und Datenführung, Stundenplan

- Organisation und Evaluation des Freizeitbereiches in Absprache mit den am Ganzttag beteiligten Personen
- Pädagogische Konzeption des Ganztags und des Freizeitbereiches
- Umsetzung der Vorgaben für den gebundenen Ganzttag gemäß Erlasslage
- Einrichtung und Begleitung von Fördermaßnahmen einschließlich der Rechenförderung, Rechtschreibförderung und sprachlichen Förderung
- Koordination von Maßnahmen zur Unterstützung der Fachleistungsdifferenzierung
- Koordination der Durchführung und Auswertung der Lernstandserhebungen

### Angelegenheiten des pädagogischen Personals

- Beratung in pädagogischen und didaktischen Fragen
- Planung und Evaluation schulinterner Fortbildungen
- Informationen über externe Fortbildungsangebote in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Koordination und Evaluation der Umsetzung der Kernlehrpläne und schulinterner Curricula
- Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen
- Planung, Entwicklung und Koordination zur Vorbereitung der mdl. Prüfungen in den Fremdsprachen
- Koordinierungsgespräche mit dem Schulleiter
- Koordination und Evaluation der Schulprogrammarbeit in Kooperation mit den verschiedenen schulischen Gremien
- Zusammenarbeit und Austausch mit Abteilungsleitungen und Beratungslehrerinnen und Beratungslehrern
- Vertretung der SL bei der Umsetzung des § 53 und §54 des Schulgesetzes

### Schulveranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekttagen, Tag der offenen Tür, Informationsveranstaltungen, Schulfesten, etc.
- Erstellen von Informationsschriften für das Ergänzungsstundenband
- Unterstützung bei dem Erstellen von WP Informationen

## Abteilungsleitung 5-7 Herr Pietsch

### Schulmitwirkung

- Leitung der Zeugnis- und Beratungskonferenzen
- Regelmäßige Koordinierungsgespräche mit dem Schulleiter, den Beratungslehrern, den GU-Lehrkräften, der Schulsozialarbeit
- Begleitung der Schulentwicklungsarbeit

### Unterricht, Stellenplan, Akten- und Datenführung, Stundenplan

- Koordination und Gestaltung der pädagogischen Arbeit auf der Abteilungsebene
- Führung und Erstellung eines Arbeitsplanes der Abteilung
- Zusammenarbeit mit der anderen Abteilung
- Konzeption, Angebot und Einrichtung der Kurse des Förderunterrichts (in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leitung), des Wahlpflichtunterrichts (in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrkräften)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Förderkonzepts, der Förderdiagnostik und den Fördermaßnahmen der Schule
- Initiierung und Koordination von fächerübergreifendem und projektorientiertem Unterricht sowie von Projekttagen oder -wochen auf der Ebene der Abteilung (z.B. Grundschultage)
- Evaluation der pädagogischen und unterrichtlichen Arbeit (Eltern, Schüler, Betriebe u. a.)
- Überwachung der Einhaltung von curricularen Vorgaben und Absprachen zur Leistungsbewertung
- Koordination der Klassenarbeitstermine in Zusammenarbeit mit den Jahrgangsteams
- Einsichtnahme in Klassen-/Kursarbeiten und Sammlung von Klassenspiegeln der Klassen-/Kursarbeiten
- Kontrolle der Klassenbücher, Kursmappen
- Führung der Kurslisten (Wechsel in E- und G-Kurs)
- Überwachung der Schülerdatenverwaltung
- Organisation der Noteneintragung und des Zeugnisdrucks für die Abteilung
- Zeichnung der Zeugnisse (außer Überweisungs-, Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
- Beratung bei der Unterrichtsverteilung
- Entscheidung über Aufnahme von Seiteneinsteigern in Absprache mit dem Schulleiter

### Schülerangelegenheiten

- Disziplinarangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler und entsprechende Lehrer-, Schüler- und Elternberatung
- Koordination der Leistungsbewertung auf der Ebene der Abteilung
- Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu Klassen und Kursen
- Klassenbildung Jahrgangsstufe 5, Zuweisung zu Förderkursen
- Erkundung der Schülervoraussetzungen Jahrgangsstufe 5 durch Gespräche mit den Klassenlehrern der Grundschulen
- Kontakte zu den Grundschulen und anderen Schulen und Bildungseinrichtungen
- Schüleraufnahme in den Fällen: freie Schülerplätze, keine Schulformwechsel, (in Absprache mit dem Schulleiter)
- Aufnahmeverfahren für die Jahrgangsstufe 5
- Überwachung der Schulpflicht und Bearbeitung ggf. erforderlicher Maßnahmen
- Beratung zu Schullaufbahnen und Schulabschlüssen und Kontrolle der Schullaufbahnen
- Bearbeitung von Anträgen zum Wechsel im Wahlpflichtbereich und von Ergänzungskursen (ggf. nach Rücksprache mit SL)
- Beratung von Schülerinnen und Schülern mit problematischen Verhaltensweisen bzw. Schülerinnen und Schülern ohne Abschluss hinsichtlich Verhaltensmodifikationen, weiterer Schullaufbahn, Schulersatzmaßnahmen
- Bearbeitung / Durchführung von erzieherischen Maßnahmen nach § 53 Schulgesetz (in Zusammenarbeit mit SL)
- Beratung von Eltern (im Übergang Grundschule-Sekundarschule und päd. Beratung)

- Kontaktpflege zu Schulleitung und Lehrkräften der Grundschule
- Vorgespräche mit den Klassenlehrern des neuen Jahngangs 5

### **Angelegenheiten des pädagogischen Personals**

- Beratung von Kolleginnen und Kollegen in pädagogischen, schulrechtlichen und verwaltungstechnischen Fragestellungen
- Zusammenarbeit mit den Jahrgangsstufenteams der Abteilung
- Erstellung und Überwachung der Einhaltung von Arbeitsplänen der Jahrgänge
- Beratung der Jahrgangsfachgruppen
- Zusammenarbeit mit den Beratungslehrkräften, der Schulsozialarbeit, den GU-Lehrkräften

### **Schulveranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung der Schule nach außen**

- Kontakt zu anderen Schulen, Bildungs- und Kultureinrichtungen
- Mitarbeit, Programmplanung für den Tag der offenen Tür
- Programmplanung für den Kennenlernnachmittag
- Mitarbeit Planung der Einschulungsveranstaltung
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung der Elterninformationsveranstaltung für den neuen Jahrgang 5
- Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen auf Jahrgangsebene (WP-Wahlen)
- Kooperation mit Grundschulen

### **Gebäude**

- Überwachung des Hausrechtes
- Ausstattung und Ordnung der Klassenzimmer in der Abteilung



## Abteilungsleitung 8 - 10 Herr Weidemann

### Schulmitwirkung

- Leitung der Zeugnis- und Beratungskonferenzen
- Regelmäßige Koordinierungsgespräche mit dem Schulleiter, den Beratungslehrern, den GU-Lehrkräften, der Schulsozialarbeit
- Begleitung der Schulentwicklungsarbeit

### Unterricht, Stellenplan, Akten- und Datenführung, Stundenplan

- Koordination und Gestaltung der pädagogischen Arbeit auf der Abteilungsebene
- Führung und Erstellung eines Arbeitsplanes der Abteilung
- Zusammenarbeit mit der anderen Abteilung
- Konzeption, Angebot und Einrichtung der Kurse des Förderunterrichts (in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leitung), des Wahlpflichtunterrichts (in Zusammenarbeit mit der Beratungslehrkräften)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Förderkonzeptes, der Förderdiagnostik und der Fördermaßnahmen der Schule
- Initiierung und Koordination von fächerübergreifendem und projektorientiertem Unterricht sowie von Projekttagen oder -wochen auf der Ebene der Abteilung
- Ergänzungsstunden: Erstellung bzw. Verteilung der entsprechenden Informationsschriften, Durchführung der entsprechenden Informationsveranstaltungen und Organisation der Wahlen in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leitung.
- Vorbereitung und Durchführung VERA 8 und ZP10 in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Koordinatoren
- Organisation und Durchführung von Nachprüfungen
- Evaluation der pädagogischen und unterrichtlichen Arbeit (Eltern, Schüler, Betriebe u. a.)
- Überwachung der Einhaltung von curricularen Vorgaben und Absprachen zur Leistungsbewertung
- Koordination der Klassenarbeitsterminen in Zusammenarbeit mit den Jahrgangsteams
- Einsichtnahme in Klassen-/Kursarbeiten und Sammlung von Klassenspiegeln der Klassen-/Kursarbeiten
- Kontrolle der Klassenbücher, Kursmappen
- Führung der Kurslisten
- Überwachung der Schülerdatenverwaltung
- Organisation der Noteneintragung und des Zeugnisdrucks für die Abteilung
- Zeichnung der Zeugnisse (außer Überweisungs-, Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
- Beratung bei der Unterrichtsverteilung
- Entscheidung über Aufnahme von Seiteneinsteigern in Absprache mit dem Schulleiter

### Schülerangelegenheiten

- Disziplinarangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler und entsprechende Lehrer-, Schüler- und Elternberatung
- Koordination der Leistungsbewertung auf der Ebene der Abteilung
- Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu Klassen und Kursen
- Schüleraufnahme in den Fällen: freie Schülerplätze, keine Schulformwechsel, (in Absprache mit dem Schulleiter)
- Überwachung der Schulpflicht und Bearbeitung ggf. erforderlicher Maßnahmen
- Beratung zu Schullaufbahnen und Schulabschlüssen und Kontrolle der Schullaufbahnen
- Beratung von Schülerinnen und Schülern mit problematischen Verhaltensweisen bzw. Schülerinnen und Schülern ohne Abschluss hinsichtlich Verhaltensmodifikationen, weiterer Schullaufbahn, Schulersatzmaßnahmen
- Bearbeitung von Anträgen zum Wechsel im Wahlpflichtbereich und von Ergänzungskursen (ggf. nach Rücksprache mit SL)
- Bearbeitung / Durchführung von erzieherischen Maßnahmen nach § 53 Schulgesetz
- Beratung von Eltern (im Übergang Grundschule-Sekundarschule und päd. Beratung)

- Zusammenarbeit mit den Studien- und Berufswahlkoordinatoren

### **Angelegenheiten des pädagogischen Personals**

- Beratung von Kolleginnen und Kollegen in pädagogischen, schulrechtlichen und verwaltungstechnischen Fragestellungen.
- Zusammenarbeit mit den Jahrgangsstufenteams der Abteilung
- Erstellung und Überwachung der Einhaltung von Arbeitsplänen der Jahrgänge
- Beratung der Jahrgangsfachgruppen
- Zusammenarbeit mit den Beratungslehrkräften, der Schulsozialarbeit, den GU-Lehrkräften

### **Gebäude**

- Überwachung des Hausrechtes
- Ausstattung und Ordnung der Klassenzimmer in der Abteilung