

Geschäftsverteilungsplan der Ev. Schule Neukölln

Stand: 14.9.2020 – vorgestellt auf der GK am 5.6.2018, verändert am 14.9.2020

1 Schulleitung

Die Schulleitung

- trägt die **Gesamtverantwortung** für die Arbeit der Schule,
- **initiiert Prozesse**, um innovative Entwicklungen nachhaltig zu gestalten und die verschiedenen Bemühungen an einer Schule auf gemeinsame strategische Ziele hin auszurichten, zu bündeln und Prioritäten zu setzen,
- sorgt für die **Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften** und nimmt im Namen der Schulstiftung das **Hausrecht** wahr,
- entscheidet über die Verteilung und Verwendung der der Schule zur eigenen **Bewirtschaftung** zugewiesenen **Personal- und Sachmittel** und verwaltet die **Schulanlagen** im Auftrag der Schulstiftung,
- schließt im Rahmen der Eigenverantwortung der Schule **Rechtsgeschäfte** für die Ev. Schulstiftung in der EKBO ab,
- wirkt bei der **Einstellung** und **Umsetzung** des Personals mit und entscheidet nach Maßgabe der Möglichkeiten der Schule über die Einstellung und den Einsatz der **Honorarkräfte**,
- entscheidet über den **Unterrichtseinsatz** der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals,
- **vertritt** die Schule im Rahmen der Beschlüsse der schulischen Gremien nach **außen**,
- arbeitet in äußeren Schulangelegenheiten mit dem **Schulträger** zusammen,
- legt die **Zuständigkeiten** innerhalb der Schulleitung fest,
- **delegiert** ausgewählte Aufgaben und spezielle Verantwortlichkeiten an die Lehrkräfte, wobei er sich durch **Ausschüsse** (z. B. Finanzausschuss, Aufnahmeausschuss) beraten lassen kann.

Aufgabe der Schulleitung ist es, insbesondere

- die **Zusammenarbeit der Lehrkräfte**, der sonstigen schulischen Mitarbeiter/innen, der Schüler/innen, der Erziehungsberechtigten sowie der Schulbehörden zu fördern und auf die kontinuierliche Verbesserung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit hinzuwirken,
- für die Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung des **Schulprogramms** und für die **Qualitätssicherung** und interne Evaluation der schulischen Arbeit zu sorgen sowie der Schulkonferenz und der Gesamtkonferenz jährlich einen Bericht über die Entwicklung der Schule vorzulegen,
- die **Schüler- und Elternvertretung** über alle Angelegenheiten zu informieren, die für die Schüler/innen, die Erziehungsberechtigten und die Schule wichtig sind, und deren Arbeit zu unterstützen,
- mit anderen Bildungseinrichtungen, den für die **Berufsausbildung** und die Arbeitsverwaltung verantwortlichen Stellen, den Behörden und Einrichtungen der **Kinder- und Jugendhilfe, den Sozialhilfeträgern** sowie sonstigen Beratungsstellen und Behörden, die die Belange der Schüler/innen und der Schule betreffen, zusammenzuarbeiten und die Öffnung der Schule zu ihrem sozialen und kulturellen Umfeld zu fördern,
- über die **Aufnahme** von Schüler/innen in die Schule zu entscheiden,
- **die Terminschiene zu erstellen,**
- in Zusammenarbeit mit der Ev. Schulstiftung den **Gesundheits- und Arbeitsschutz zu sichern.**

Die Schulleitung ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber den an der Schule tätigen Lehrkräften und den schulischen Mitarbeiter/innen **weisungsbefugt**.

Die Schulleitung hat auf die **Verbesserung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit** hinzuwirken, insbesondere auf einheitliche Bewertungsmaßstäbe an der Schule. Dazu ist sie verpflichtet,

- sich über den ordnungsgemäßen Ablauf der Unterrichts- und Erziehungsarbeit zu informieren,
- in Klassenbücher einzusehen,
- sich Klassenarbeiten/Klausuren vorlegen zu lassen,
- die Protokolle der Konferenzen einzusehen,
- die Lehrkräfte sowie die pädagogischen Mitarbeiter/innen zu beraten und
- in die Unterrichts- oder Erziehungsarbeit bei Verstoß gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Weisungen der Schulstiftung, der Schulaufsichtsbehörde oder Beschlüsse der schulischen Gremien (Beanstandungsrecht) oder bei Mängeln in der Qualität der pädagogischen Arbeit einzugreifen.

Die Schulleitung ist für die Qualifizierungsplanung der Schule verantwortlich. Sie wirkt auf die **Fortbildung der Lehrkräfte** und aller schulischen Mitarbeiter/innen hin.

Sie fördert die schulische **Ausbildung der Lehramtsanwärter/innen** und informiert sich regelmäßig über die Qualität der Ausbildung.

Die Schulleitung nimmt im Rahmen der Selbstgestaltung und Eigenverantwortung der Schule folgende Aufgaben der **Dienstvorgesetzten** wahr:

1. die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden,
2. die Bewilligung von Nebentätigkeiten, Sonderurlaub, Dienstbefreiungen, Dienstreisen und Fortbildungsanträgen,
3. Führen von Personal- und Personalentwicklungsgesprächen.

Darüber hinaus unterstützt die Schulleitung den Träger bei der **Arbeitszeugnis-erstellung** und bei dienstlichen Beurteilungen.

Die Schulleitung nimmt gezielt an **Fortbildungsveranstaltungen** teil, in denen sie ihre Leitungskompetenz weiterentwickelt und sich u. a. einen Überblick zu wichtigen pädagogischen und fachdidaktischen Themen sowie zur Weiterentwicklung ihrer Leitungskompetenz verschafft, ggf. zieht sie eine externe Beratungskompetenz hinzu.

2 Stellvertretende Schulleitung

Die stellvertretende Schulleitung **vertritt** die Schulleitung im Fall der Abwesenheit und nimmt zugleich eigenständige Leitungsaufgaben wahr. Sie ist an die Weisungen durch die Schulleitung gebunden und ihr hierarchisch untergeben. Sie nimmt zugleich ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Die stellvertretende Schulleitung ist Mitglied der Planungsgruppe und vertritt diese nach außen.

Sie hat zugleich für ihren Aufgabenbereich ein **Weisungsrecht** gegenüber den Lehrkräften.

In Absprache mit der Schulleitung ist die stellvertretende Schulleitung verantwortlich

- für die **Organisation des Schultages**, indem sie den Stundenplan, den Raum- und Aufsichtsplan erstellt, den Vertretungsunterricht organisiert, sowie Sondereinsätze des Kollegiums festlegt,
- für die **zeitliche Organisation von Konferenzen** wie den Notenkonferenzen,
- für die **Einbettung von Klausuren und zentralen Prüfungen** in den Unterrichtsalltag in Absprache mit den Koordinationen,
- für die **Organisation der Aufnahmegespräche**, in Absprache mit den Koordinationen,
- für die Erstellung von **Plänen bei Schulveranstaltungen**, die den Einsatz des Kollegiums betreffen,

- für die Abrechnung der **Mehrarbeit** und Erstellung der **Minutenabrechnung**,
- für die Organisation und den Einsatz von **Praktikant/innen**,
- für die Zusammenarbeit mit der Hortkoordination zur Sicherstellung der **VHG**,
- für die Erstellung von **Statistiken**,
- für die Organisation der **Lernförderung** in Zusammenarbeit mit dem Träger (GIZ),
- **für die Kommunikation der Beschlüsse** an die beteiligten Gruppen.

Die stellvertretende Schulleitung nimmt im Rahmen der Selbstgestaltung und Eigenverantwortung der Schule folgende Aufgaben der **Dienstvorgesetzten** wahr, indem sie

- Mehrarbeit und Überstunden anordnet und
- Dienstbefreiungen, Dienstreisen und Fortbildungsanträge genehmigt.

Die stellvertretende Schulleitung unterstützt die Schulleitung, indem sie

- für die Einhaltung der **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** sorgt,
- bei der pädagogischen Schulentwicklung und der Umsetzung des Schulprogramms mitarbeitet,
- bei der Planung des **Einsatzes der Lehrkräfte** mitarbeitet,
- sich beim **Aufnahmeverfahren** beteiligt,
- sie bei der **Leitung von Konferenzen** unterstützt,
- sie bei der **Kontrolle der Klassenbücher** unterstützt,
- eigenständig **Mitarbeitergespräche** führt,
- bei der Erstellung der **Terminschiene** mitarbeitet,
- sie in schulrechtlichen Fragen berät.

Die stellvertretende Schulleitung nimmt gezielt an **Fortbildungsveranstaltungen** teil, in denen sie ihre Leitungskompetenz weiterentwickelt und sich u. a. einen Überblick zu wichtigen pädagogischen und fachdidaktischen Themen sowie zur Weiterentwicklung ihrer Leitungskompetenz verschafft.

Mitarbeit in Gremien:

- Teilnahme an den Sitzungen im Bezirk und beim Schulträger,
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen.

3 Oberstufenkoordination

Die Oberstufenkoordination ist für die Organisation der gymnasialen Oberstufe zuständig. Sie ist an die Weisungen durch die Schulleitung gebunden und ihr hierarchisch untergeben. Sie nimmt zugleich ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Die Oberstufenkoordination ist Mitglied der Planungsgruppe und vertritt diese nach außen.

In Absprache mit der Schulleitung:

- **koordiniert sie die pädagogische Arbeit** in der gymnasialen Oberstufe,
- setzt sie die Ziele und Schwerpunkte der Schule mit um,
- leitet sie die **Sek-II-Konferenz** als Teilkonferenz der Gesamtkonferenz,
- bereitet sie die Entscheidung über die **Aufnahme von Schüler/innen** in die gymnasiale Oberstufe vor und arbeitet in diesem Zusammenhang auch eng mit den **Kooperationsschulen** zusammen,
- **berät und informiert** sie die Schüler/innen sowie bei nicht volljährigen Schüler/innen auch deren Eltern zu den Regelungen der gymnasialen Oberstufe,
- **prüft sie die Kurswahl** der Schüler/innen abschließend auf deren Rechtmäßigkeit
- informiert sie die Lehrkräfte über die **Regelungen für den Unterricht** und die **Prüfungen** in der gymnasialen Oberstufe,
- übernimmt sie die Anleitung der **Tutorinnen und Tutoren**,
- leitet **sie die Jahrgangskonferenzen** der gymnasialen Oberstufe,
- wirkt sie bei der Gestaltung der **Unterrichtsverteilungs- und Stundenpläne** sowie der Kursangebote mit,
- koordiniert sie die Verteilung der **Klausuren** innerhalb eines Schulhalbjahres,
- liefert und übermittelt Daten sie für **statistische Erhebungen**, die im Zusammenhang mit der gymnasialen Oberstufe stehen,
- organisiert und führt die **Abiturprüfung** durch und ist für den reibungslosen Ablauf der Abiturprüfungen zuständig.
- unterstützt sie die Klassenleitungen bei der Organisation des **Sozialpraktikums**,
- koordiniert sie das **Fahrtenangebot** der Oberstufe,
- **kommuniziert sie Beschlüsse** an die beteiligten Gruppen,
- vertritt sie die Schule bei den **Kooperationsschulen**,
- koordiniert sie die **Berufs- und Stipendienberatung**,
- führt sie die für die gymnasiale Oberstufe relevanten Akten,
- erstellt sie die **Zeugnisse** für die Q-Phase und ist verantwortlich für die Bereitstellung der Zeugnisformulare in der 11. Klasse,
- vertritt beim **Tag der offenen Tür** die Oberstufe.

Die Oberstufenkoordination unterstützt die Schulleitung, indem sie

- für die Einhaltung der **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** sorgt,
- bei der pädagogischen Schulentwicklung und der Umsetzung des Schulprogramms mitarbeitet,
- bei der Planung des **Einsatzes der Lehrkräfte** mitarbeitet,
- sich beim **Aufnahmeverfahren** beteiligt,
- **Konferenzen** leitet,
- **die Klassen- und Kursbücher** kontrolliert,
- eigenständig **Mitarbeitergespräche** führen kann,
- bei der Erstellung der **Terminschiene** mitarbeitet,
- die **dezentralen Abiturvorschläge** vorab prüft,
- die **Themenstellungen für die 5. PK** vorab prüft,
- sie in **schulrechtlichen** Fragen berät übt

- das Hausrecht in der Schillerpromenade ausübt und für die Verkehrs- und Sicherungspflicht in der Schillerpromenade zuständig ist.

Mitarbeit in Gremien:

- Teilnahme an den Sitzungen im Bezirk und beim Schulträger,
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen.

4 Mittelstufenkoordination

Die Mittelstufenkoordination ist für die Organisation der Mittelstufe zuständig. Sie ist an die Weisungen durch die Schulleitung gebunden und ihr hierarchisch untergeben. Sie nimmt zugleich ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Die Mittelstufenkoordinatorin ist Mitglied der Planungsgruppe und vertritt diese nach außen.

In Absprache mit der Schulleitung:

- **koordiniert sie die pädagogische Arbeit** in der Mittelstufe der Schule,
- bereitet sie die Entscheidung über die **Aufnahme von Schüler/innen** in die Klassenstufe 7 vor und arbeitet in diesem Zusammenhang auch eng mit der Grundschulkoordination zusammen,
- **berät und informiert** sie die Schüler/innen und deren Eltern zu den Regelungen der Mittelstufe,
- informiert sie die Lehrkräfte über die **Regelungen für den Unterricht, die Prüfungen** (BBR, eBBR und MSA) und die Abschlüsse in der Mittelstufe,
- übernimmt sie die Anleitung der neuen **Klassenleitungen**,
- bereitet **sie die Sek-I-Konferenzen** als Teilkonferenz der Gesamtkonferenz vor,
- organisiert sie die **Wahl der Wahlpflichtfächer**,
- organisiert sie die **Durchführung der zentralen Prüfungen**,
- erstellt sie die **Zeugnisse** der Mittelstufe,
- setzt sie die neuen 7. Klassen zusammen,
- berät sie die Lehrkräfte bei der Erstellung von Förderplänen,
- wirkt sie bei der Gestaltung der **Unterrichtsverteilungs- und Stundenpläne** sowie der Kursangebote mit,
- **kommuniziert Beschlüsse** an die beteiligten Gruppen,
- organisiert sie den **Tag der offenen Tür** der Mittelstufe.
- leitet den Infoabend für 7. und 10. Jahrgang
- prüft die Themenstellungen des 4. Prüfungsfaches vorab
- stellt die Prognosen für 9/1, 9/2 und 10/1 aus
- übernimmt die Eingabe bei ISQ
- führt in Zusammenarbeit mit Schul- und stellvertretender Leitung die Jahrgangskonferenzen durch

Die Mittelstufenkoordination unterstützt die Schulleitung, indem sie

- für die Einhaltung der **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** sorgt,
- bei der pädagogischen Schulentwicklung und der Umsetzung des Schulprogramms mitarbeitet,
- bei der Planung des **Einsatzes der Lehrkräfte** mitarbeitet,
- sich beim **Aufnahmeverfahren** beteiligt,
- ihr bei der **Kontrolle der Klassenbücher** unterstützt,
- eigenständig **Mitarbeitergespräche** führt,
- bei der Erstellung der **Terminschiene** mitarbeitet,
- die Schulleitung in **schulrechtlichen Fragen** berät.

Mitarbeit in Gremien:

- Teilnahme an den Sitzungen im Bezirk und beim Schulträger,
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen.

5 Grundschulkoordination

Die Grundschulkoordination ist für die Organisation der Grundschule zuständig. Sie ist an die Weisungen durch die Schulleitung gebunden und ihr hierarchisch untergeben. Sie nimmt zugleich ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Die Grundschulkoordination ist Mitglied der Planungsgruppe und vertritt diese nach außen.

In Absprache mit der Schulleitung:

- **koordiniert sie die pädagogische Arbeit** in der Grundschule,
- bereitet sie die Entscheidung über die **Aufnahme von Schüler/innen** in die Klassen 1 vor und setzt die Klassen zusammen,
- unterstützt sie die Lehrkräfte bei der **Umsetzung der Rahmenlehrpläne**,
- fördert sie die **Teamarbeit** im Grundschulkollegium,
- organisiert und leitet die Grundschulkonferenz als Teilkonferenz der Gesamtkonferenz,
- bereitet sie vor und führt **regelmäßige Teamsitzungen** Grundschule – Hort in Zusammenarbeit mit der Hortkoordination durch,
- arbeitet sie mit der Hortkoordination zusammen und nimmt an den Hortsitzungen teil,
- unterstützt sie die Klassenleitung bei Klassenkonferenzen,
- unterstützt und leitet sie neue Klassenleiter/innen an,
- arbeitet sie im Inklusionsprozess mit.

In Absprache mit der Schulleitung ist die Grundschulkoordination verantwortlich für

- die Organisation der Stundenverteilung, der Stunden- und Aufsichtspläne, sowie der Einhaltung der Aufsichten im Jül-Bereich,
- die Vorbereitung und Mitarbeit bei den **Aufnahmegesprächen** für die Aufnahme von Schüler/innen in die 1. Klasse, Zusammensetzung der 1.Klasse
- **die Koordination** (GS-Gutachten, Klassenkonferenzen, Elterngespräche) und **Durchführung des Überganges 6/7** in Zusammenarbeit mit der Mittelstufenkoordination,
- die Koordination von verschiedenen Projektveranstaltungen in den Jahrgängen 1-6 in Zusammenarbeit mit dem Grundschul- und Hortteam,
- die Kontrolle der Klassenbücher der Klassen 1 – 6,
- die Teilnahme an **Sitzungen des Förderausschusses**,
- die Unterstützung bei der **Erstellung von Förderplänen** in Absprache mit den Sonderpädagog/innen,
- die regelmäßige Information über schulische Belange für die Eltern (bei Bedarf)
- Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden der Eltern,
- **Elterngespräche/Beratung der Eltern**,
- Organisation von Fortbildungen,
- die Organisation des Tages der offenen Tür der Grundschule.

Die Grundschulkoordination unterstützt die Schulleitung, indem sie

- für die Einhaltung der **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** sorgt,
- bei der pädagogischen Schulentwicklung und der Umsetzung des Schulprogramms mitarbeitet
- bei der Planung des **Einsatzes der Lehrkräfte** mitarbeitet,
- sich beim **Aufnahmeverfahren** beteiligt,
- **Klassenbücher** kontrolliert,
- eigenständig **Mitarbeitergespräche** führt,
- bei der Erstellung der **Terminschiene** mitarbeitet,
- die Schulleitung in **schulrechtlichen Fragen** berät.

Mitarbeit in Gremien:

- Teilnahme an den Sitzungen im Bezirk und beim Schulträger,
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen.

6 Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung ist für die Verwaltung der Schule in Absprache mit dem Schulleiter zuständig. Sie ist an die Weisungen durch die Schulleitung gebunden und ihr hierarchisch untergeben. Sie nimmt zugleich ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Die Verwaltungsleitung ist Mitglied der Planungsgruppe und vertritt diese nach außen.

Die Verwaltungsleitung unterstützt die Schulleitung, indem sie

- die zugewiesenen **Sachmittel** bewirtschaftet

- die **Finanzmittel** der Schule und des Horts verwaltet,
- die **Schulanlagen** im Auftrag der Schulstiftung verwaltet,
- für die **Verkehrs- und Sicherheitspflicht** auf dem Schulgelände zuständig ist,
- die **Lernförderung** in Zusammenarbeit mit dem Kooperationspartner organisiert,
- die Maßnahmen nach dem **BUT-Paket** verwaltet,
- die Elterngelder des **Lehrmittelfonds** und die Zuwendungen des Bezirksamtes verwaltet,
- die **Lehrmittelbibliothek** inkl. der Ausleihe verwaltet,
- das **ERASMUS**-Projekt koordiniert,
- Inventarverzeichnisse führt,
- die Kontaktperson für die Vernetzung im Bezirk und im **QM** ist,
- Teilaufgaben in Schulentwicklungsprozessen übernimmt.

Weitere Aufgaben:

Unterstützung

- bei der Vorbereitung von Förderanträgen,
- bei der Personalverwaltung,
- bei der Etatplanung,
- bei der Koordination von Baumaßnahmen,
- bei der Erstellung von Qualifizierungsplanungen,
- bei der Organisation von Fortbildungsveranstaltungen und Projekten,
- unterstützt die koordinierende Erzieherin in Verwaltungsangelegenheiten.

Die Verwaltungsleitung unterstützt die stellvertretende Schulleitung, indem sie

- die Statistik selbstständig führt.

7.1 Fachkonferenzvorsitzende/r/

Allgemeine Aufgaben (nach § 80 Abs. 1 SchulG)

Die Fachkonferenzen entscheiden im Rahmen der Beschlüsse der Gesamtkonferenz über die Angelegenheiten, die den jeweiligen fachlichen Bereich betreffen, insbesondere über

1. die Umsetzung der Rahmenlehrpläne für Unterricht und Erziehung,
2. die fachbezogenen Regelungen für den fachübergreifenden und fächerverbindenden Unterricht,
3. die Auswahl der Lern- und Lehrmittel,
4. die Koordinierung und Kursangebote für das betreffende Fach, den betreffenden Lernbereich oder den betreffenden Fachbereich.

Koordination, Moderation und Steuerung/Gestaltung und Umsetzung

- von Prozessen im Aufgabenbereich,

- der auf die Fachkonferenz bezogenen Schulentwicklungsprozesse,
- des fachlichen und fächerübergreifenden Curriculums auf der Grundlage der Rahmenlehrpläne,
- der auf die Fachkonferenz bezogenen Beiträge am Schulprogramm,
- der internen Evaluation im Zuständigkeitsbereich der Fachkonferenz,
- Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen und Prüfungen,
- der Kooperation mit den anderen Fachbereichen,
- Pflege und Unterhalt der Bücher
- Pflege Unterhalt der Sammlungen soweit keine Sammlungsleitung bestellt wurde

Qualitätssicherung

- Beratung der Schulleitung bei Fragen der Unterrichtsqualität
- Wahrnehmung der erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der pädagogischen Ausbildung von in der Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Lehramtsstudierenden und Praktikanten/innen, wobei für Quereinsteiger und Referendare, die sich in einem berufsbegleitenden Referendariat befinden, gesonderte Regelungen gemäß der Stundenzumessung greifen.
- regelmäßiger Bericht über die wissenschaftliche Weiterentwicklung des Faches, des Lernbereichs oder des Fachbereichs sowie über die zugehörige Fachliteratur in der Fachkonferenz.
- Sicherstellung der Einhaltung der Prüfungsvorgaben und Vergleichbarkeit der Prüfungsanforderungen in den dezentralen Prüfungen

Leitungsaufgaben

- Leitung der Fachkonferenz

Unterstützungsaufgaben/übertragene Aufgaben

- Zusammenarbeit mit Fachkonferenzen anderer Schulen,
- Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen, Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen,
- Information über Fortbildungsmaßnahmen.
- Mitwirkung bei der Gestaltung eines lebendigen Schullebens

7.2 Fachleitungen (E14)

Alle Aufgaben der Fachkonferenzvorsitzenden sowie zusätzlich:

Qualitätssicherung

- Sicherstellung der Einhaltung der schulübergreifenden und schulinternen Curricula, im Sinne einer verbindlichen und verlässlichen Verantwortlichkeit
- Beratung und Unterstützung der Fachkollegen mit dem Ziel der Sicherung der Unterrichtsqualität, im Sinne einer verbindlichen und verlässlichen Verantwortlichkeit
- Betreuung der Sammlungen

Übergeordnete Unterstützungsaufgaben /übertragene Aufgaben

- fachübergreifende Qualitätsentwicklung, z. B. durch die Mitarbeit in einem Index-Team,
- fachübergreifende Schulentwicklung, z. B. durch die Mitarbeit in einem Index-Team,
- Übergeordnete Koordinationsaufgaben (z. B. Prüfungen, Arbeits- und Gesundheitsschutz)
- Übergeordnete Organisationsaufgaben (z. B. Studientage, Veranstaltungen, Projekte)
- Mitarbeit bei der Qualifizierungsplanung,
- Initiierung von fachübergreifenden Fortbildungsmaßnahmen,
- gegebenenfalls Übernahme des kommissarischen Vorsitzes der Fachkonferenzen der Grundschule
- Vertretung der Schulleitung bei Aufnahmegesprächen
- Vertretung des Schulleiters nach dem KSchulG

8 Hortkoordination

Die Hortkoordination hat entsprechend der Stellenbeschreibung folgende Aufgaben:

(1) Verwaltungsaufgaben

- Personaleinsatzplanung (Dienst-, Urlaubs- und Arbeitszeitkontenplanung)
- Planung und Verwaltung des Hortbudgets
- Organisation und Planung der Ferienbetreuung
- Führen von Statistiken
- Koordination und Vorbereitung der Förderanträge
- Zusammenarbeit mit staatlichen Institutionen (z.B. Jugendamt, Bezirksamt)
- Verantwortung der Funktionsfähigkeit und Sicherheit des Arbeitsbereiches

(2) Entwicklung und Gestaltung der pädagogischen Arbeit

- Konzeptionelle pädagogische Arbeit: Entwickeln, Umsetzen, Kontrollieren, Fortschreiben
- Qualitätsmanagement
- Planen und Leiten von Dienstberatungen / Teamsitzungen
- Kooperation mit den Eltern
- Konzeptionelle und organisatorische Arbeit im Bereich Inklusion
- Planung & Organisation der Arbeit gemeinsam mit dem Team

(3) Mitarbeiterführung

- fachliche Begleitung und Beratung der Erzieher/innen
- Betreuung weiterer Mitarbeiter/innen (u.a. Praktikanten, FSJler, MAEs, Bufdis)
- Koordination der Einarbeitung neuer Erzieher/innen und der Anleitung von Praktikanten
- Planung von Fortbildungen
- Mitwirkung an der Personalplanung und an Einstellungsgesprächen
- Erstellen von Arbeitsbeurteilungen und Vorbereiten von Arbeitszeugnissen
- Führen von Personal- und Personalentwicklungsgesprächen

(4) Zusammenarbeit in der Schule in enger Kooperation mit der Schulleitung

- die/der Koordinierende Erzieher/in vertritt die Belange des Betreuungsbereiches bei der Schulleitung und fördert die konstruktive Zusammenarbeit zwischen Lehrern/innen und Erziehern/innen
- Ansprechpartner für Lehrer/innen und Erzieher/innen im außerunterrichtlichen Bereich
- Zusammenarbeit mit der MAV
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Besprechungen, Gremien und Arbeitsgruppen
- Planen von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei Konfliktlösungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperation mit externen Einrichtungen und Partnern
- Aufnahmegespräche & Veranstaltung für neue Eltern

Neben der Tätigkeit als Koordinierende Erzieherin / Koordinierender Erzieher pädagogische Arbeit am Kind.

9 IT-Koordination

IT-Struktur

- Beratung des SL in digitalen Angelegenheiten
- Verantwortlichkeit für den Betrieb der IT-Struktur der Schule

- Innovationen für den digitalen Unterricht technisch umsetzen
- Ansprechpartner der Schulstiftung in allen IT-Angelegenheiten
- Beratung von KuK in Fragen des digitalen Unterrichts
- Veranstaltung von in-house-Schulungen zum digitalen Lernen

Zeugnisse

- Technische Unterstützung bei der Zeugniserstellung der Mittelstufe und deren Druck
- Unterstützung bei technischen / digitalen Fragen der Grundschulzeugnisse
- Entwicklung und Umsetzung der zentralen Zeugniserstellung für die Klassen 4-6 und 11
- Entwicklung Schnittstelle PROGO-Tabellenkalkulation

Unterstützung Mittelstufenkoordination

- Unterstützung bei der Eingabe von Prüfungsergebnissen beim ISQ
- Unterstützung bei der Erfassung von Prüfungsergebnissen
- Unterstützung bei Gebäudegestaltung für den Tag der offenen Tür
- Unterstützung bei der Gestaltung der Prüfungsräume bei eBBR/ MSA Prüfungen

Unterstützung stellvert. Schulleitung

- Unterstützung bei der Einführung und dem Unterhalt von Webuntis,