

Anne-Frank-Gymnasium Werne

Geschäftsverteilungsplan

<u>INHALT:</u>	SEITE:
I. ERLÄUTERUNG	2
II. ZUORDNUNG DER ZUSTÄNDIGKEITEN	2
1. SCHULLEITER	2
2. STÄNDIGE VERTRETUNG	2
3. KOORDINATION SCHULFACHLICHER AUFGABEN	3
3.1 KOORDINATION DER ERPROBUNGSTUFE	3
3.2 KOORDINATION DER MITTELSTUFE	3
3.3 KOORDINATION DER GYMNASIALEN OBERSTUFE	4
3.4 KOORDINATION DER SCHULENTWICKLUNGSARBEIT im Rahmen des Referenzrahmens Schulqualität	4
3.5 KOORDINATION VON FACHBEICHEN UND FÄCHERN	4
3.6 KOORDINATION IM ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSBEREICH	4
3.7 KOORDINATION BESONDERER AUFGABENBEREICHE	5
3.7.1 METHODENKONZEPT	5
3.7.2 BEGABTENFÖRDERUNG UND INKLUSION	5
3.7.3 STUDIEN UND BERUFSWAHLORIENTIERUNG	5
3.7.4 FÖRDERUNTERRICHT	5
3.7.5 ERGÄNZUNGSANGEBOT	5
3.7.6 ÜBERMITTAGSBETREUUNG und MEnSA	5
3.7.7 SCHÜLERAUSTAUSCHE	5
3.7.8 WKU-GASTREFERENDARE	5
3.7.9 EUROPASCHULE	5
4. FACHVORSITZENDE	5
5. KLASSENLEHRERINNEN / KLASSENLEHRER	6
6. BERATUNGSLEHRERINNEN / BERATUNGSLEHRER OBERSTUFE	7
7. SONDERAUFGABEN	7
7.1 SICHERHEITSBEAUFTRAGTER	7
7.2 BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER	7
7.3 BEAUFTRAGTER GEFÄHRSTOFFVERORDNUNG	7
7.4 STRAHLENSCHUTZBEAUFTRAGTER	7
7.5 BEAUFTRAGTER FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT	7
7.6 SCHULBUCHKOORDINATOR	7
7.7 BETREUUNG AUDIOVISUELLE MEDIEN	8
7.8 BETREUUNG BIOLOGIESAMMLUNG	8
7.9 BETREUUNG DER CHEMIESAMMLUNG	8
7.10 BETREUUNG DER PHYSIKSAMMLUNG	8
7.11 BETREUUNG DER ROBOTIKSAMMLUNG	8
7.12 BETREUUNG DES FACHBEREICHS SPORT	8
7.13 BETREUUNG DER EDV-SYSTEME UND DER INFORMATIKRÄUME	8
7.14 ORGANISATION der BETRIEBSPRAKTIKA	8
7.15 SV-VERBINDUNGSLEHRER	8
7.16 BIBLIOTHEK UND SCHÜLERBÜCHEREI	9
7.17 LEHRERFORTBILDUNG	9
7.18 ANSPRECHPARTNERIN GLEICHSTELLUNGSFRAGEN	9
7.19 DROGENPRÄVENTION	9
7.20 GEWALTPRÄVENTION	9
7.21 AUSBILDUNGSKOORDINATION	9
7.22 LEHRAMTSPRAKTIKA	9
7.23 SCHÜLERFIRMA ZIF	9
7.24 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	9
7.25 BETREUUNG DER „EHEMALIGEN“	9

I. ERLÄUTERUNG

Der vorliegende Geschäftsverteilungsplan¹ konkretisiert den Erlass zur Geschäftsverteilung an Gymnasien. (RdErl. des Kultusministeriums v. 15.07.94 bereinigt; BASS 21-02 Nr.7) Dieser soll den Lehrkräften sowie den Eltern und der Schülerschaft eine Übersicht ermöglichen, an wen sie sich im Rahmen der Zuständigkeiten wenden müssen.

Die Schule und die Schulleitung werden durch den Schulleiter, im Fall ihrer Abwesenheit durch den ständigen Vertreter vertreten. Ist die ständige Vertretung ebenfalls verhindert, übernimmt, soweit keine anderen Regelungen getroffen wurden, die dienstälteste Lehrkraft die Vertretung. (ADO § 30 Abs. 1 und 4, RdErl. des Kultusministeriums v. 20.09.1992 bereinigt; BASS 21-02 Nr. 4) Die Schulverwaltungsassistentin unterstützt die Schulleitung, ist dieser direkt unterstellt und in die Organisation der Schule eingebunden. Dazu ist durch die Schulleitung ein konkretes Anforderungsprofil außerhalb dieses Geschäftsverteilungsplans angefertigt worden.²

Bei der Zuordnung von Zuständigkeiten ist jeweils zu beachten, ob und ggf. welche anderen Funktionsträger, Konferenzen nach dem Schulmitwirkungsgesetz, Personal oder Gremien des Schulträgers sowie die Schulaufsicht im Hinblick auf Beratung, Information, Unterstützung oder Genehmigung zu berücksichtigen sind.

II. ZUORDNUNG DER ZUSTÄNDIGKEITEN

1. SCHULLEITER

(Damberg)

SCHULMITWIRKUNG

- Vorbereitung und Leitung von Lehrer- und Schulkonferenz und Ausführung ihrer Beschlüsse
- Vorsitz im Eilausschuss der Schulkonferenz
- Kontrolle aller Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Leitung der Zeugniskonferenzen (S II)
- Leitung der Budgetkonferenz der Fachschaften
- Gespräche mit dem Lehrerrat, dem Schülersprecher / der Schülersprecherin und dem/der Vorsitzenden der Schulpflegschaft

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Unterrichtsverteilung
- Beratung und Genehmigung bei Stundenplan, Aufsichten, Vertretung
- Erstellung und Führung des Stellenplans und der Unterrichtsdeputate
- Prüfung und Genehmigung der Unterrichtsstatistik
- Erstellung und Führung des Aktenplans, Führung der Lehrerakten
- Überwachung des Datenschutzes

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Schüleraufnahme
- Beurlaubung von Schülern und Schülerinnen
- Überwachung der Schulpflicht und Bearbeitung ggf. erforderlicher Maßnahmen
- Zeichnung von Überweisungs-, Abgangs- und Abschlusszeugnissen
- Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen zur Leistungsbewertung
- Bearbeitung von Anträgen zum Wechsel im Wahlpflichtbereich

ANGELEGENHEITEN DES PÄDAGOGISCHEN PERSONALS

- Vorsitz der Auswahlkommission im Rahmen schul-scharfer Einstellungen
- Gespräche mit Lehrkräften im Rahmen von Versetzungs- und Einstellungsverfahren
- Einführung neuer Lehrkräfte
- Beratung und Stellungnahme bei Versetzung, Teilzeit und Beurlaubung von Lehrkräften
- Personalentwicklungsgespräche
- Leistungsberichte, dienstliche Beurteilungen
- Genehmigung von Sonderurlaub und Dienstbefreiung
- Anordnung von ad hoc-Mehrarbeit
- Unterrichtshospitationen
- Unterrichtshospitationen bei Referendaren
- Kontrolle der Einhaltung der Dienstpflichten; Bearbeitung von Beschwerden gegenüber Lehrkräften und von Disziplinarfällen

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Verwaltung des Schulkontos (A-Level StarMoney)
- Planung des Haushalts, Verwaltung der Haushaltsmittel und Kontrolle ihrer Verwendung
- Vorbereitung des Beschlusses der Schulkonferenz über die Verwendung der Haushaltsmittel
- Führung der Haushaltsüberwachungsdatei für die Fächer und die anderen haushaltsrelevanten Bereiche
- Prüfung (ggf. Weitergabe) von Bestellungen und Rechnungen [Sekretariat]
- Wahrnehmung des Hausrechtes
- Sorge für die Sicherheit im Gebäude, Feueralarm (in Zusammenarbeit mit den Beauftragten für Brandschutz und Sicherheit)
- Organisation und Überwachung der Unfallverhütung im inneren Schulbereich und Sorge für die Beachtung der Vorschriften der Gefahrstoffverordnung
- Nutzung der Räume durch außerschulische Gruppen
- Beantragung von Renovierungen und baulichen Veränderungen oder Erweiterungen beim Schulträger

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Vertretung der Schule nach außen
- Erstellen von Informationsschriften
- Verbindung zur Presse, Presseberichte, Genehmigung von Presseberichten aus der Schule
- Informationsveranstaltungen, Tag des offenen Unterrichts, Schulfeste
- Verbindung zu und Mitarbeit im Förderverein
- Verbindung zu Kirchen, Vereinen u. a.
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Jugend-, Sozial-, Ordnungsamt, Polizei u. a.)
- Verbindung zu den Grundschulen und anderen Schulen und Bildungseinrichtungen des Einzugsbereichs
- Verbindung zum Schulträger und zur Schulaufsicht
- Genehmigung sonstiger Schulveranstaltungen

2. STÄNDIGE VERTRETUNG

(Kluger)

SCHULMITWIRKUNG

- Teilnahme (mit beratender Stimme) an den Schulkonferenzen und Sitzungen der Schulpflegschaft
- Leitung der Zeugniskonferenzen (7/8)
- Gespräche mit dem Lehrerrat

ANGELEGENHEITEN DES PÄDAGOGISCHEN PERSONALS

- Unterrichtshospitationen bei Referendaren

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung
- Erstellen der Stundenpläne
- Einarbeiten von Planänderungen im laufenden Schuljahr
- Erstellen der Raumpläne
- Erstellen der Pausenaufsichtspläne
- Überwachung der Wahrnehmung von Aufsicht und Vertretung
- Koordination der Nachprüfungen
- Koordination der Planungen für die schriftlichen Arbeiten im Rahmen von Parallelarbeiten, LSE 8, ZP 10, schriftlichem Abitur und Oberstufenklausuren
- Kontrolle und Bearbeitung der Anträge zur Abrechnung von Mehrarbeit
- Erstellen der Unterrichtsstatistiken (ASDPC, UntStat, mehrwöchig)
- Bearbeitung von SchIPS
- Erstellen des jährlichen Terminplans
- Koordination aller Tätigkeiten zur „Digitalen Schule“ (s. 3.6)
- Berechnung der Entlastungsstunden

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Einsatz und Kontrolle der Ordnungsdienste (Pickdienst, Cafeteria)
- Zuweisung der Wiederholer in die neuen Klassen

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Verwaltung des Schulkontos (A-Level StarMoney)
- Führung des Inventarverzeichnisses
- Erstellung und Änderung der Hausordnung (als Beschlussvorlage für die Schulkonferenz)
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Schulveranstaltungen

3. KOORDINATION SCHULFACHLICHER AUFGABEN

Die Organisation und die Verteilung der besonderen Koordinierungsaufgaben wird am Anne-Frank-Gymnasium entsprechend des Erlasses zu Funktionsstellen an Gymnasien für Studiendirektorinnen und Studiendirektoren als Fachleiter und Fachleiterinnen zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (RdErl. des Kultusministeriums vom 21.09.92 bereinigt; BASS 21-02 Nr.5) geregelt. Darüber hinaus werden i.d.R. pädagogische und organisatorische Aufgaben von Lehrkräften im ersten Beförderungsamtsamt im höheren Dienst übernommen.

Die Koordinatoren unterstützen die Schulleitung und übernehmen im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleiterin besondere Koordinierungsaufgaben im pädagogischen, fachlichen und organisatorischen Bereich. Sie nehmen diese Aufgaben eigenständig im Auftrag der Schulleiterin wahr. Schulleitung und Koordinatoren treten in regelmäßigen Besprechungsrunden (Koordinatorenrunde) zusammen und erörtern pädagogische, fachliche und organisatorische Fragestellungen.

3.1 KOORDINATION DER ERPROBUNGSSTUFE (KLASSEN 5 UND 6) *(Hellhammer, Osthoff)*

SCHULMITWIRKUNG

- Leitung der Erprobungsstufenkonferenz (5/6)

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen, die die Erprobungsstufe betreffen
- Mitarbeit bei der Organisation der Sprachendifferenzierung in der Klasse 6
- Koordinierung der Wahlen zur Sprachendifferenzierung in der Klasse 6
- Kontrolle der Klassenbücher (Jahrgangsstufen 5/6)
- Koordination von Förderunterricht und Fördermaßnahmen
- Förderung der Zusammenarbeit der Fächer in der Erprobungsstufe (gemeinsam mit den Fachbereichskordinatoren)
- Koordination und Förderung des „Lernen des Lernens“ (in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin für diesen Bereich; s. a. 3.6.1)
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung
- Koordination der Evaluation der unterrichtlichen und pädagogischen Arbeit

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Beratung von Erziehungsberechtigten und Schülern in Zusammenarbeit mit dem Klassenlehrer insbesondere hinsichtlich der Schullaufbahn und des Übergangs zu anderen weiterführenden Schulen

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Organisation und Koordination der Projektwoche in Klasse 5 und des NW-Tages für die Klassen 4
- Organisation und Koordination des Tags der offenen Unterrichts
- Erstellen der Informationsschriften für die neuen Sextaner
- Koordination des Kennenlertages der neuen Sextaner
- Verbindungspflege zu den Grundschulen im Einzugsbereich
- Verbindungspflege und Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst und Erziehungsberatungsstellen

3.2 KOORDINATION DER MITTELSTUFE (KLASSEN 7 – 9) *(Dr. Hefner, Gerlich)*

SCHULMITWIRKUNG

- Leitung der Zeugniskonferenzen (Klasse 9)

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen, die die Mittelstufe betreffen
- Mitarbeit in Fragen der Unterrichtsorganisation der Klassen 7 bis 9
- Koordination der Wahlen für den Differenzierungsbereich in den Jahrgangsstufen 8 und 9
- Förderung der Zusammenarbeit der Fächer in der Mittelstufe gemeinsam mit Fachbereichskordinatorinnen und -kordinatoren (z. B. Umsetzung des Methodenkonzepts für die Mittelstufe, s. a. 3.7.1)
- Koordination von Förderunterricht und Fördermaßnahmen
- Kontrolle der Klassenbücher und Kursmappen (Jahrgangsstufen 7 – 9)
- Koordination der Evaluation der unterrichtlichen und pädagogischen Arbeit
- Koordination der LSE 8

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Beratung von Erziehungsberechtigten sowie Schülerinnen und Schülern in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer insbesondere hinsichtlich der Schullaufbahn und des Übergangs zu anderen weiterführenden Schulen

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Koordinierung der Berufswahlorientierung in Absprache und Zusammenarbeit mit der für Studien- und Berufsorientierung / Betriebspraktikum verantwortlichen Lehrkraft (s. a. 7.13)
- Kontaktpflege zu den Berufskollegs des Einzugsbereiches
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung
- Durchführung der Informationsveranstaltung zum Wahlpflichtbereich der Klassen 8 und 9

3.3 KOORDINATION DER GYMNASIALEN OBERSTUFE (EF, Q1 und Q2) *(Hierl, Kauba)*

SCHULMITWIRKUNG

- Sicherung der Umsetzung der Beschlüsse der Jahrgangsstufenkonferenz
- Vorbereitung der Sitzung des Zentralen Abiturausschusses

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen, die die Oberstufe betreffen
- Koordinierung der Terminplanung, Organisation und Auswertung der Wahlvorgänge
- Koordinierung der Arbeit der Beratungslehrer
- Einrichtung der Kurse und der Kursblockung
- Koordination der Kooperation im Bereich der gymnasialen Oberstufe mit dem Christophorus-Gymnasium und des Schülertransports
- Berechnung der Zulassung zum Abitur
- Erstellen des Abiturplans
- Organisation der mündlichen Abiturprüfungen
- Kontrolle der Kursmappen (Oberstufe)

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Beratung von Erziehungsberechtigten und Schülern in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrern insbesondere hinsichtlich der Schullaufbahn

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Abstimmung der Planung außerunterrichtlicher Veranstaltungen im Oberstufenbereich
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Eltern und Schüler zur gymnasialen Oberstufe
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung
- Verbindung zu anderen Schulen der S II, zu Beratungsdiensten und zu Institutionen der Berufs- und Studienberatung

3.4 KOORDINATION DER SCHULENTWICKLUNGSARBEIT im Rahmen des Referenzrahmens Schulqualität *(Woehl)*

- Evaluation aller relevanten innerschulischen Bereiche
- Vorbereitung QA
- Initiierung von Schulentwicklungsprozessen im Zusammenwirken mit Schulleitung und Steuergruppe nach Referenzrahmen Schulqualität

3.5 KOORDINATION VON FACHBEREICHEN UND FÄCHERN

Gesellschaftswissenschaften *(Stüeken)*
Naturwissenschaften *(Krickau)*
Sprachen *(Eckert)*

- Information der Gremien über Aspekte des Fachbereichs
- Leitung von Fachbereichskonferenzen
- Beratung bei Umsetzung von Richtlinien und Lehrplänen
- Auswertung unterrichtspraktischer Erfahrungen
- Koordinierung von Initiativen bei der Abstimmung von schulinternen Lehrplänen verschiedener Fächer
- Zusammenarbeit mit Fachkoordinatoren bzw. Fachkonferenzvorsitzender anderer Fächer
- Vorbereitung von Absprachen über die fächerübergreifende Behandlung von Unterrichtsgegenständen
- Beratung von Fachlehrern
- Übernahme fachspezifischer Aufgaben bei der Unterrichtsorganisation
- Vertretung des Fachbereiches bei außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen

Sprachen:

- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Eltern und Schüler zur Sprachenwahl
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zum bilingualen Zweig / bilingualen Unterricht / bilingualen Abitur
- Beratung der erweiterten Schulleitung zu Fragen zum bilingualen Unterricht / Abitur
- Beratung von Eltern und Schülern
- Beratung und Organisation Go In/DaZ-DaF *(Schmidt)*

Naturwissenschaften: *(Krickau)*

- Koordination MINT-EC
- Leitung des MINT-EC-Teams

3.6 KOORDINATION IM ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSBEREICH

- Mitarbeit bei der Erstellung des Stundenplans *(Bäumer)*
- Erstellen des Vertretungsplans
- Erstellen der Unterrichtsstatistiken (UntStat, wöchentlich)

(Bäumer, Stüeken)

- Verwaltung des Schülerdatenbestandes
- Wartung und Pflege der entsprechenden EDV-Software
- Vorbereitung der computergestützten Eingabe der Zeugniszensuren und Betreuung / Unterstützung der Lehrkräfte
- Ausdruck der Schülerzensurenübersichten zur Vorlage in den Zeugniskonferenzen
- Durchführung der Versetzungsberechnungen
- Ausdruck der Zeugnisse

(Bäumer, Emonts-Gast)

- **Durchführung aller Tätigkeiten zur Gewährleistung der „Digitalen Schule“:**

- Bestellung, Empfang und Einrichten der neuen iPads
- Funktionsüberprüfungen
- Einpflegen von neuen Apps
- Vorbereitung des Rollouts
- Sicherstellen des First-Level-Support

- Bearbeitung von Sachschadensmeldungen
- Kooperation mit IT Werne (Second-Level-Support)
(*Bäumer, Emonts-Gast, Pläster*)
- Koordination des Elternsprechtags (*Sekretariat*)

3.7 KOORDINATION BESONDERER AUFGABENBEREICHE

3.7.1 METHODENKONZEPT (*Osthoff*)

- Koordination des Projektes „Methodenlernen“ in der Erprobungsstufe
- Absprachen / Zusammenarbeit mit den Koordinatoren der Mittelstufe zur Umsetzung des schulinternen Konzepts zum Methodenlernen und zum selbstständigen Lernen
- Beschaffung, Lagerung, Verwaltung und Bestandskontrolle von Materialien und Medien
- Dokumentation der in den Jahrgängen erarbeiteten Unterrichtsvorhaben zum selbstständigen Lernen
- Leitung der Dienstbesprechung der Klassenleiterinnen und Klassenleiter der Jahrgangsstufen 5 und 6 zu Beginn des Schuljahres
- Anregung zu Fortbildungen zum Methodenlernen
- Koordination der Evaluation des Methodenlernens und des Methodenkonzeptes

3.7.2 BEGABTENFÖRDERUNG UND INKLUSION (*Quadflieg, Buttke*)

- Information und Beratung von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern zu Aspekten der Begabtenförderung und Inklusion
- Verbindungspflege zum Arbeitskreis Begabtenförderung sowie Inklusion bei der Bezirksregierung
- Initiierung und Umsetzung / Begleitung von Maßnahmen der Begabtenförderung
- Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern beim Überspringen einer Klasse
- Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern und Lehrkräften zum GU
- Zusammenarbeit mit sonderpädagogischen Lehrkräften
- Information / Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern über die Möglichkeit eines Auslandsaufenthaltes

3.7.3 STUDIEN- UND BERUFSWAHLORIENTIERUNG (*Gregg, Hardt*)

- Absprache / Zusammenarbeit mit den Mittelstufenkoordinationen im Hinblick auf die Umsetzung des schulinternen Konzepts zur Studien- und Berufsorientierung
- Koordinierung von Maßnahmen der Berufsorientierung in den Klassen 8 bis 9 und in der Oberstufe
- Kooperation mit dem Beauftragten für die Durchführung der Betriebspraktika (s.a. 7.14)
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt (im Sinne des Kooperationsvertrages), den Berufskollegs, den Handwerks- und Industrieverbänden und Hochschulinrichtungen
- Mitwirkung bei Projekten zur Lebensplanung und Berufsorientierung
- Verbindung zu den Betrieben der Region
- Koordination und Dokumentation von Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Gütesiegel „Berufsorientierung“ (z.B. Datenerhebung „Übergang“)
- Weiterleiten von Informationsmaterial zur Berufswahl (Klassenleitung, Schülerinnen / Schüler, Homepage)
- Aufbau und Verwaltung einer Sammlung von Schrif-

ten zur Berufswahl

3.7.4 FÖRDERUNTERRICHT (*Averbeck*)

- Erfassung der Förderschüler
- Einteilung der Fördergruppen
- Information / Beratung der Schüler (und deren Eltern), die zur Teilnahme am Förderunterricht vorgesehen sind
- Information von / Abstimmung mit Fach- und Förderlehrern

3.7.5 ERGÄNZUNGSANGEBOT (*Stemberg, Bäumer, Emonts-Gast*)

- Erfassung aller Ergänzungsangebote in einer Übersichtsliste
- Veröffentlichung (ggf. Aktualisierung) des Ergänzungsangebots auf der Homepage und per Aushang
- Einholen / Eingabe der Teilnehmerbeurteilungen in die Schülerdatenverwaltung zum Ende eines Schulhalbjahres

3.7.6 ÜBERMITTAGSBETREUUNG und MENA (*Stemberg*)

- Beratung / Kooperation / Planung mit den Verantwortlichen des Mensaver eins, des Caterers und der Schülerfirma ZIF im Hinblick auf Projekte und Angebote für die Mensa und Übermittagsbetreuung

3.7.7 SCHÜLERAUUSTAUSCHE (*Armbrust, Berendes, Hellhammer, Kleymann, Stemberg*)

- Planung, Organisation und Durchführung der jeweiligen Schüleraustausche für die Gastschülerinnen und -schüler in Werne und die eigenen Schülerinnen und Schüler im Ausland
- Information / Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern über die Möglichkeit eines Schüleraustausches
- Beratung ausländischer Studentinnen und Studenten
- Informationsweiterleitung zur Öffentlichkeitsarbeit (s. 7.24)

3.7.8 WKU-GASTREFERENDARE (*Armbrust*)

- Planung, Organisation und Durchführung des Programms für die Gastreferendarinnen und Gastreferendare vor Ort
- Information / Beratung von Lehrkräften und Schulleitung zum Einsatz der Gastreferendarinnen und Gastreferendare
- Absprache mit Kooperationsschulen für den Unterricht der Gastreferendarinnen und Gastreferendare

3.7.9 EUROPASCHULE (*Hardt, Parthe*)

- Überwachung und Umsetzung von Veranstaltungen und Angeboten nach Kriterienkatalog für die Rezertifizierung; dabei Beratung der Schulleitung und der Lehrkräfte
- Planung, Organisation und Durchführung des Europatages
- Förderung und Durchführung von relevanten Wettbewerben

4. FACHKONFERENZVORSITZENDE

SCHULMITWIRKUNG

- Leitung der Fachkonferenzen
- Initiierung und Koordination der Arbeit von Jahrgangsfachgruppen

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Beratung bei der Unterrichtsverteilung
- Umsetzung der Richtlinien und Lehrpläne in Stoffverteilungspläne
- Erarbeitung eines sinnvollen fachbezogenen Vertretungskonzepts
- Koordination von fächerübergreifendem und projektorientiertem Unterricht
- Erstellung und Führung der fachbezogenen Ordner mit Fachkonferenzprotokollen, Unterrichtsmaterialien, Unterrichtsreihen u. a. sowie Bereitstellung von Daten für den Lehrerbereich
- Entwicklung, Umsetzung und Evaluation des schulinternen Fachlehrplans
- Parallelarbeiten: Koordination der Entwicklung, Dokumentation, Auswertung, Nutzung und Umsetzung für die Unterrichtsplanung
- Evaluation der von der Fachkonferenz verabschiedeten Beschlüsse, Maßnahmen und Konzepte
- F/L: Mitarbeit bei der Organisation der Sprachendifferenzierung in der Klasse 6
- Sport: s. a. 7.12 Betreuung des Fachbereichs Sport

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Koordination der Leistungsbewertung auf der Ebene des Faches

ANGELEGENHEITEN DES PÄDAGOGISCHEN PERSONALS

- Fachbezogene Beratung in Unterrichtsangelegenheiten und ggf. fachbezogene Unterrichtshospitationen bzw. Initiierung wechselseitiger fachbezogener Unterrichtshospitationen
- Mitarbeit bei fachbezogener kollegiumsinterner Fortbildung
- Information über Fortbildungsangebote zum Fach
- Mitarbeit bei der Betreuung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter auf der Ebene des Faches

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Vorschläge zur Lehrmittel- und Fachraumausstattung
- Fachbezogene Anforderungen an den Haushalt
- Koordination der Verwendung der für das Fach genehmigten Haushaltsmittel und Organisation der Beschaffung der fachbezogenen Lehr- und Lernmittel im Rahmen der Fachkonferenzbeschlüsse
- Prüfung der entsprechenden Rechnungen und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit
- Vorschläge für die Auswahl von Schulbüchern und Unterrichtsmaterialien

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Unterstützung von Schulsportveranstaltungen, Ausstellungen von Unterrichtsergebnissen, Autorenlesungen, Theateraufführungen und Filmvorführungen für die Schülerinnen und Schüler, Unterstützung von Schülerwettbewerben (z. B. Lesewettbewerb, Jugend forscht u. a.), Musikveranstaltungen durch und für Schülerinnen und Schüler (in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Koordinatorinnen)
- Religion: Vorbereitung und Mitgestaltung von Schulgottesdiensten, Verbindung zu den Kirchen
- Verbindung zu anderen Schulen, Bildungs- und Kultureinrichtungen (fachspezifisch)
- Erstellen fachbezogener Presseberichte und Einladungen an die Presse: Vorlage beim Schulleiter

5. KLASSENLEHRERINNEN / KLASSENLEHRER

SCHULMITWIRKUNG:

- Vorbereitung und Leitung der Klassenkonferenz
- Teilnahme an Klassenpflegschaftssitzungen
- Führung und Dokumentation der Förderplangespräche zum Halbjahresende
- Vorbereitung der Zeugniskonferenzen durch Kontrolle der Notenerfassungslisten und Übertragung der Noten in die computergestützte Notenerfassung
- Weiterleitung der Anmeldung zur ZIF

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Führung des Klassenbuches
- Führung der Schülerakten
- Führung der Versäumnislisten und Sammlung der Entschuldigungen und Atteste
- Anlage und Überprüfung der Klassenarbeitsliste
- Kontrolle und Unterschrift der ausgedruckten Zeugnisse
- Einteilung und Kontrolle von Diensten

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Beratung der Schulleitung bei der Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu Klassen; Einführung neuer Schülerinnen und Schüler
- Verteilung von Informationen und Anschreiben an die Schülerinnen und Schüler; Überprüfung der Kenntnisnahme der Erziehungsberechtigten
- Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, Streitschlichtung
- Kontrolle des regelmäßigen Schulbesuchs sowie Beratung ggf. Information des Schulleiters bei Verstößen gegen das Schulpflichtgesetz
- Beratung der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern im Hinblick auf die Leistungs- und Verhaltensentwicklung sowie die Schullaufbahn und die Schulabschlüsse mit Dokumentation
- Austausch mit Fachlehrkräften der Klasse über Verhalten und Leistungsentwicklung der Schüler

ANGELEGENHEITEN DES PÄDAGOGISCHEN PERSONALS

- Erprobungsstufe: Zusammenarbeit mit den Fachlehrern und Fachlehrerinnen der Klasse und der zuständigen Koordinatorin bezüglich : Durchführung der Projekttag (5), Begleitung Welttag des Buches (5)
- Mittelstufe: Zusammenarbeit mit den Fachlehrern und Fachlehrerinnen der Klasse und den zuständigen Koordinatoren zur Umsetzung des Methodenlernens in den Klassen 5 - 7

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Ausgabe, Einsammeln und Kontrolle der Fachbücher und sonstigen Arbeitsmaterialien im Rahmen der Durchführung der Lernmittelfreiheit
- Anlage und Verwaltung der Klassenkasse (C-Level StarMoney), Einsammeln und Weiterleitung von Kopiergeld und Beitrag Landeselternschaft
- Beratung der Schulleitung im Hinblick auf die Ausstattung der Klassenräume und Klassenraumgestaltung
- Kontrolle der Klassenräume und Meldung von Schäden

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Kontakt zu den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern der Grundschulen / Herkunftsschulen
- Durchführung von Wandertagen und Klassenfahrten, Klassenfesten und andere Klassenveranstaltungen
- Erstellen klassenbezogener Presseberichte und -einladungen: Vorlage bei der Schulleitung
- Anwesenheit bei Veranstaltungen, an denen die Klasse

beteiligt ist

6. BERATUNGSLEHRER/INNEN OBERSTUFE

SCHULMITWIRKUNG

- Vorbereitung und Leitung der Jahrgangsstufenkonferenzen
- Teilnahme an Jahrgangsstufenpflegschaftssitzungen

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Führung der Stammbücher
- Führung der Versäumnislisten und Sammlung der Entschuldigungen und Atteste
- Überprüfen der Erfüllung der Pflicht- und Wahlbedingungen eines Schülers zu Beginn und Ende eines jeden Kurshalbjahres
- Vorbereitung der Unterlagen für die Abiturprüfung
- Erstellen der Zeugnisse und der Schullaufbahnscheinigungen
- Durchführung und Dokumentation der Kurswahlen (Grund- Leistungskurse)
- Kontrolle der Notenerfassungslisten und Übertragung der Noten in die computergestützte Notenerfassung
- Erstellung des Plans für die Grund- und Leistungskursklausuren der Jahrgangsstufe

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Information der Erziehungsberechtigten und Schüler der neuen Stufe EF über die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der gymnasialen Oberstufe
- Beratung der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern im Hinblick auf die Leistungs- und Verhaltensentwicklung sowie die Schullaufbahn und die Schulabschlüsse
- Beratung bei der Zuweisung von Schülerinnen und Schüler zu Kursen; Einführung neuer Schülerinnen und Schüler
- Disziplinarangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler
- Kontrolle des regelmäßigen Schulbesuchs sowie ggf. Information des Schulleiters bei Verstößen gegen das Schulpflichtgesetz

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Beratung im Hinblick auf die Ausstattung der Klassenräume und Klassenraumgestaltung
- Kontrolle der Kursräume und Meldung von Schäden

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Durchführung der Informationsveranstaltungen zur gymnasialen Oberstufe
- Durchführung von Wandertagen, Veranstaltungen zur Berufsorientierung und Lebensplanung
- Organisation von Projekten

7. SONDERAUFGABEN

7.1 SICHERHEITSBEAUFTRAGTE (Kolberg, Dr. Deifuß)

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen der Sicherheit und des Unfallschutzes, Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung nach § 3 Arbeitsschutzgesetz
- Unterstützung der Schulleiterin bei der Information des Kollegiums über Fragen und Probleme der Sicherheitsförderung
- Beratung von Fachkonferenzen und Lehrkräften in präventiven Sicherheitsangelegenheiten
- Beratung / Unterstützung der Klassenlehrerinnen und

Klassenlehrer sowie Schülerinnen und Schüler bei Unfällen und Unfallanzeigen

- Bearbeitung der Unfallanzeigen
- Kontrollgänge im Gebäude im Hinblick auf Unfallgefahren und Sicherheit
- Teilnahme an Besichtigungen und Beratungsgesprächen mit externen Organisationen und Institutionen
- Kontrolle und ggf. Ergänzung der stationären und mobilen Erste-Hilfe-Ausstattung in den verschiedenen Räumen der Schule
- Absprachen mit dem Hausmeister zur Vermeidung von Unfallgefahren und zur Beseitigung von Gefahrenquellen
- Initiierung und Organisation von Fortbildungsmaßnahmen zur Sicherheitsförderung
- Initiierung und Organisation schulischer Projekte und Maßnahmen zur Sicherheitsförderung (u.a. auch Verkehrserziehung in S I und S II)

7.2 BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE (Kolberg)

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen des Brandschutzes
- Information von Lehrkräften und Lernenden über das Verhalten im Brandfalle
- Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger Brandschutzübungen (auch in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr)
- Kontrollgänge im Gebäude im Hinblick auf brandschutzrelevante Sicherheitsaspekte; Zusammenarbeit mit dem Hausmeister;
- Enge(r) Zusammenarbeit / Austausch mit den entsprechenden Ansprechpartnern der Feuerwehr

7.3 BEAUFTRAGTER GEFÄHRSTOFFVERORDNUNG

(Damberg)

- Verantwortliche Umsetzung der Gefahrstoffverordnung (Listenführung und -prüfung sowie Bestandskontrolle zu Gefahrstoffen der Schule insgesamt, ggf. Neuetikettierung)
- Beratung und Unterstützung der Schulleitung in allen Fragen der Gefahrstoffverordnung (u.a. im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung)
- Beratung und Unterstützung aller, die in der Schule mit Arbeits- / Gefahrstoffen umgehen

7.4 STRAHLENSCHUTZBEAUFTRAGTER (Müllender)

- Einhaltung / Umsetzung der gesetzlichen Regelungen zum Strahlenschutz an Schulen (Verwendung, Kennzeichnung, sichere Aufbewahrung sowie Beseitigung von Vorrichtungen und radioaktiven Stoffen)
- Sicherstellung der alle fünf Jahre verpflichtenden „Aktualisierung Fachkunde Strahlenschutz“ aller entsprechenden Lehrkräfte

7.5 BEAUFTRAGUNG FÜR DAS

GESUNDHEITSMANAGEMENT (Arbeitsgruppe)

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen von Gesundheitsschutz und -förderung, Unterstützung bei der Information des Kollegiums über Fragen und Probleme der Sicherheitsförderung
- Initiierung und Organisation von Fortbildungsmaßnahmen zu Gesundheitsschutz und -förderung
- Initiierung schulischer Projekte zu Gesundheitsschutz und -förderung

7.6 SCHULBUCHKOORDINATION

(Schmidt, Emonts-Gast)

- Einsammeln der Bücher, Prüfung des Zustandes, zahlenmäßige Erfassung
- Durchführung der Lernmittelfreiheit
- Bücherbestellung

- Abstempeln der neu beschafften Bücher
- Lagerung und Verwaltung der Bücher
- Organisation der Ausleihe und Verteilung der Bücher
- Kontrolle der Buchrückgabe bzw. Buchausgabe bei Schulwechsel im laufenden Schuljahr, Kurswechsel, Buchverlust o. ä.
- Schadensregelung bei Beschädigung oder Verlust von Büchern
- Beratung von Fachkonferenzen bei der Einführung neuer Lehrwerke / digitaler Bücher
- Organisation und Einpflegen von digitalen Schulbüchern für die iPads

7.7 BETREUUNG DER AUDIOVISUELLEN MEDIEN (Bäumer, Emonts-Gast)

- Einkauf und Ersatz von Materialien, Kleinreparaturen
- Beschaffung und Wartung der Whiteboards, Smartboards und Smart-TV's
- Information der Medienstelle des Schulträgers bei größeren Reparaturen
- Bestandskontrolle der Mediengeräte
- Einweisung und Hilfestellung beim Einsatz von Medien im Unterricht
- Koordination der Wartung und des Einsatzes der technischen Ausstattung bei Vorträgen, Informationsveranstaltungen und Bühnenaufführungen

7.8 BETREUUNG DER BIOLOGIESAMMLUNG (Quadflieg)

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Fachbibliothek (Medien, Fachbücher, Zeitschriften)
- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Präparate, Modelle, Schaukästen, Mikroskope, Stereolupen, Laborgeräte, Chemikalien
- Beschaffung bzw. Ersatzbeschaffung im Rahmen des Fachtats
- Prüfung der Rechnungen und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit
- Aufräumarbeiten

7.9 BETREUUNG DER CHEMIESAMMLUNG (Team)

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Fachbibliothek (Folien, Zeitschriften, Fachbücher)
- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Chemikaliensammlung
- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Laborgerätesammlung
- Beschaffung und Ersatzbeschaffung, Sorge für Instandsetzung von Geräten im Rahmen des Fachtats
- Prüfung der Rechnungen und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit
- Entsorgung von Chemikalien
- Kontrolle der Reinigung und Einsortierung der Geräte

7.10 BETREUUNG DER PHYSIKSAMMLUNG (Müllender)

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Fachbibliothek (Folien, Zeitschriften, Fachbücher)
- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Geräte
- Beauftragung der Instandsetzung von defekten Geräten und Ersatzbeschaffungen
- Beschaffung und Ersatzbeschaffung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen im Rahmen des Fachtats
- Prüfung der Rechnungen und Zeichnung der sachlichen Richtigkeit
- Aufräumarbeiten und Sortieren der Schränke im Vorbereitungsraum und in den Fachräumen

7.11 BETREUUNG DER ROBOTIKSAMMLUNG

(Bäumer, Emonts-Gast)

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Geräte
- Beauftragung der Instandsetzung von defekten Geräten

und Ersatzbeschaffungen

- Beschaffung und Ersatzbeschaffung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen im Rahmen von Kooperationen
- Aufräumarbeiten und Sortieren der Schränke in den Fachräumen

7.12 BETREUUNG DES FACHBEREICHS SPORT

(Dr. Deifuß)

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der Fachbibliothek (Folien, Zeitschriften, Fachbücher)
- Regelmäßige Kontrolle des Bestandes und Zustandes der Sportgeräte und der Halle in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister und der vom Schulträger beauftragten Wartungsfirma
- Veranlassung der Ersatzbeschaffungen und Reparaturen
- Kontrolle und Aufräumarbeiten zur Wiederherstellung der Ordnung in den Materialschränken und Geräteräumen
- Kontrolle und ggf. Ergänzung der Erste-Hilfe-Ausstattung in der Turnhalle
- Kontakt und Absprachen mit den Sportvereinen im Hinblick auf die Hallennutzung
- Kontakt und Absprachen mit dem Schulträger
- Organisation von schulinternen Sportveranstaltungen
- Sichtung und Information der Lehrerinnen und Lehrer über außerschulische Sportveranstaltungen,
- Organisation von Sportwettkämpfen
- Organisation und Durchführung der Wahlen im Bereich des Sportprofils S I und der S II (EF)

7.13 BETREUUNG STATIONÄRE EDV-SYSTEME UND DER INFORMATIKRÄUME

(Emonts-Gast, Bäumer)

- Wartung und Instandhaltung der PC sowie der angeschlossenen Geräte
- Aufträge für Reparaturen und Ersatzbeschaffungen
- Installation und Überwachung der Software
- Fehlersuche und -beseitigung, Behebung von Schäden durch Bedienungsfehler
- System- und Software-Aktualisierungen
- Einordnen, Sortieren und Bestandskontrolle des Computezubehörs
- Einführung in die Nutzung, Einarbeitung und ggf. Unterstützung der Lehrkräfte
- Durchführung von Informationsveranstaltungen für Schüler und Zuweisung eines Accounts
- Kontakt / Zusammenarbeit mit dem vom Schulträger beauftragten EDV-Dienstleistungsunternehmen
- Installieren der Geräte bei Neubeschaffungen
- Kontaktpflege zu / Einweisung von Fremdnutzern

7.14 ORGANISATION DER BETRIEBSPRAKTIKA (Gregg)

- Organisation des Berufspraktikums in Klasse 8
- Organisation des Berufspraktikums in der Stufe EF
- Aufbau und Verwaltung einer Kartei mit Betrieben, die an den Berufspraktika teilgenommen haben
- Überprüfung der Schülerpraktikumsmappen

7.15 SV - VERBINDUNGSLEHRERIN / -LEHRER

(Averbeck, Buttkeireit)

- Beratung / Unterstützung / Betreuung der Schülervertretung bei Planung und Durchführung ihrer Aufgaben und aller Aktivitäten (z.B. Schulfeste, Halloween-Party, Sportturniere)
- Teilnahme an den Schülerversammlungen und der (auf Einladung) der Sitzung des Schülerrats mit beratender Stimme

7.16 BIBLIOTHEK UND SCHÜLERBÜCHEREI *(Berendes)*

- Koordinierung des Bibliotheksauf- und -ausbaus
- Organisation der Ausleihe
- Organisation der Katalogisierung
- Beschaffung neuer Bücher
- Organisation der Betreuung unter Aufsicht in der Bibliothek
- Abrechnung / Kontrolle der Personalkosten der Nachmittagsbetreuung

7.17 LEHRERFORTBILDUNG *(Warias, Gerlich)*

- Sichtung des Fortbildungsangebots und Information der Lehrkräfte über relevante Veranstaltungen
- Umsetzung der schulinternen Fortbildungskonzepts
- Evaluation des Fortbildungskonzepts

7.18 ANSPRECHPARTNERIN FÜR GLEICHSTELLUNGSFRAGEN

(Kleymann, Hengelbrock)

- Information / Beratung der Schulleiterin in Gleichstellungsfragen
- Information / Beratung der Lehrkräfte in Gleichstellungsfragen
- Kontakt / Austausch mit der Gleichstellungsbeauftragten der Bezirksregierung
- Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen zu Aspekten der Gleichstellung
- Teilnahme an Auswahlgesprächen bei Einstellungen über das Ausschreibungsverfahren
- Entwicklung von Ideen, Ansätzen und Konzeptionen zur Umsetzung des Gender Mainstreaming
- Organisation des Girls'/Boys' Day *(Gregg)*

7.19 DROGENPRÄVENTION *(Gößling)*

- Information / Beratung des Schulleiters in allen Fragen der Drogenprävention
- Umsetzung des schulinternen Konzepts zur Drogenprävention
- Planung und Durchführung des Suchtpräventionstages
- Evaluation des Konzepts

7.20 GEWALTPRÄVENTION *(Armbrust)*

- Information / Beratung der Schulleitung in allen Fragen der Gewaltprävention
- Beratung / Unterstützung von Kollegen, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern in Konfliktsituationen
- Verbindung / Zusammenarbeit mit der Polizei (Kommissariat „Vorbeugung“)
- Verbindung / Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst und Erziehungsberatungsstellen
- Umsetzung des schulinternen Konzepts zur Gewaltprävention
- Evaluation des Konzepts

7.21 AUSBILDUNGSBEAUFTRAGUNG

(ABA: Armbrust, Beimdiek)

- organisatorische Unterstützung der Kooperation zwischen Schule und Studienseminar
- Information, Beratung und Unterstützung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter
- Planung und Durchführung der Schulgruppensitzung

7.22 LEHRAMTSPRAKTIKA *(Kleymann)*

- organisatorische Unterstützung der Kooperation zwischen Schule und Studienseminar/Uni
- Information, Beratung und Unterstützung der Praktikanten

7.23 SCHÜLERFIRMA ZIF *(Averbeck)*

- Beratung / Unterstützung der mitarbeitenden Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung und Realisierung von Projekten und Angeboten zur Übermittagsbetreuung (an Tagen mit Nachmittagsunterricht) und zur Nachmittagsbetreuung (an Tagen ohne Nachmittagsunterricht)
- Beratung / Kooperation mit den für die Übermittagsbetreuung Verantwortlichen (s.a. 3.7.5)
- Beratung / Unterstützung der mitarbeitenden Schülerinnen und Schüler bei Koordination und Evaluation der laufenden Projekte
- Kontrolle aller Geschäftsvorgänge (Rechnungen, Lohnabrechnungen, Überweisungen, Zahlungseingänge)
- Beratung der von ZIF betreuten Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern
- Beratung / Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung der Aufsichtsratssitzungen und der Jahreshauptversammlung
- Verbindungsaufnahme / -pflege mit außerschulischen Partnern

7.24 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT *(Bäumer, Gößling)*

- Beratung und Unterstützung der Schulleitung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination aller technischen und redaktionellen Arbeiten an der schuleigenen Homepage
- Datenpflege im Lehrerbereich
- Sammlung und Aufbereitung von öffentlichkeitsrelevanten Informationen zur Erstellung und Aktualisierung des Newsletters auf der Homepage
- Erstellen von Informationsmaterial (Flyer, Sextaner-Info etc.)
- Verbindungspflege zur lokalen Presse
- Mitarbeit zur Erstellung des Elternbriefs

7.25 BETREUUNG DER „EHEMALIGEN“ *(Hierl)*

- Verbindungspflege zu den Absolventen des Anne-Frank-Gymnasiums
- Pflege und Aktualisierung der Datenbank
- Organisatorische Unterstützung / Betreuung der Veranstaltungen und Zusammenreffen der „Goldabiturienten“

¹ Erstellt nach A. Bartz: Geschäftsverteilungsplan, Arbeitshilfe Nr. 61 1108, in: Praxiswissen Schule. Wolters-Kluwer Verlag, Köln 2006 in Anlehnung an den Ausführungen der zitierten Erlasse in der BASS des MSW Nordrhein-Westfalen (Hrsg.), 26. Ausgabe, Düsseldorf 2011

² MSW Nordrhein-Westfalen: Handreichung zum Einsatz von Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten an Schulen in Nordrhein-Westfalen (Stand 22.01.2010)