

Geschäftsverteilungsplan der  
Alexander-von-Humboldt-Schule  
Viernheim

Stand: 23.06.2021



## Aufgabenbereich

### Verantwortung und Repräsentation

Aufsicht über die Schulgebäude, Außenanlage, Einrichtung, Ausstattung und Schulreinigung  
Führung des Dienstsiegels  
Überwachen der Schulpflicht in Zusammenarbeit mit den betroffenen Zweigleitungen  
Verantwortung für den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte  
Vertretung der Alexander-von-Humboldt-Schule gegenüber Schulaufsicht und Schulträger  
Vertretung der AvH gegenüber der Öffentlichkeit, Abgabe von Presseerklärungen

### Entscheidungen

Anhörung der Erziehungsberechtigten bei Entscheidungen über beantragte Ordnungsmaßnahmen gegen Schülerinnen und Schüler  
Ausüben des Hausrechts  
Entscheidung über Aufnahme von SuS  
Erteilung von Dienstbefreiungen bzw Beurlaubung der Lehrkräfte  
Überprüfung der Schülerakten, insbesondere in Konfliktfällen  
Beurlaubung von SchülerInnen vor bzw im Anschluss an die Ferien und für mehr als zwei Tage  
Wahrung und Veröffentlichung der Protokolle der Schul- und Gesamtkonferenzen  
Weisung an Lehrkräfte, insbesondere bei Verstößen gegen die Dienstordnung, Anordnungen der Aufsichtsbehörde und Beschlüsse der Gesamtkonferenz

### Kommunikation

Erstellen der Wocheninfo  
Gesprächs- und Informationspartnerin für das Kollegium, den Personalrat, Schulelternbeirat und Schülervertretung  
Umlauf der Amtsblätter  
Veröffentlichung von Erlassen, Verordnungen und Verfügungen

### Konferenzen

Einberufung und Leitung der Schul- und Gesamtkonferenz  
Information der Schul- und Gesamtkonferenz über Beratungen mit der Schulaufsicht, dem Schulträger, dem Schulelternbeirat, der Schülervertretung und innerhalb der Schulleitung  
Sicherstellung und Durchführung von Konferenzbeschlüssen

### Personalangelegenheiten

Einsatz der Sekretärinnen  
Personalangelegenheiten und Verträge  
Einberufung und Leitung der wöchentlichen Sitzung des Schulleitungsteams

### Präsenz

Ferienpräsenz 1. und 6. Woche  
Ferienrufbereitschaft

### Prüfungen

Mitwirken bei der 2. Phase der Lehrerausbildung, auch als Prüfungsmitglied bzw -vorsitzende,  
Zusammenarbeit mit den Studienseminaren  
Prüfungsvorsitz extern bei Beauftragung  
Vorsitz beim Abitur und bei Abschlussprüfungen  
(in Kooperation mit den Mitgliedern der Schulleitung)

**Schulentwicklung**

Beratung von Lehrkräften in pädagogischen Fragen

Europaschule (Kontakt Hessisches Kultusministerium, Planungsgruppe)

Übertragung von Aufgaben an Lehrkräfte im Rahmen des Schuldeputats (auf Grundlage von Gesamtkonferenzbeschlüssen)

Unterrichtsbesuch nach §16 der Dienstordnung, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen, Bewährungsberichten, Schulleitergutachten

Unterrichtsbesuche zur Information über die Arbeit an der AvH und zur Überprüfung des Leistungsstandes in einzelnen Klassen und Lerngruppen

**Aufgabe****Stunden- und Vertretungsplanung**

Besondere Schulveranstaltungen  
 Deputate der Lehrkräfte  
 Detailplanung Staatsexamina  
 Eingabe der Klausurpläne in UNTIS  
 Einrichtung der Kurse in Zusammenarbeit mit den Zweigleitungen  
 Erstellen des Aufsichts- und Vertretungsplans  
 Erstellen des Plans der Lehrersprechstunden  
 Erstellen des Raumbelagungsplans  
 Koordination der Prüfungspläne in allen Zweigen  
 Koordination der Stundenplanerstellung  
 Koordination der Unterrichtsverteilung  
 Organisation der Elternsprechtage  
 Raumpläne für Besprechungsräume  
 Überw. Schwerbehinderte Lehrkräfte, Datenpflege und Abgleich UNTIS/PPB  
 Überwachung der Cluster-Pläne  
 Unterrichtsbesuche: Anträge, Koordination

**Finanzen**

Verwaltung der Mittel  
 Abrechnungen und Sachberichte generell  
 Investitionen und Reparaturen im Gebäude und auf dem Schulgelände  
 Kleines Schulbudget (Planung, Überwachung und Datenpflege)  
 Koordination Lernmittelfreiheit  
 Koordination Materialbedarf und Gerätschaften in der Verwaltung  
 Koordination von Fortbildungen, Abrechnung, auch Reisekosten  
 Koordination: Budgets der Fachbereiche  
 Koordination: Hausmeisterbudget  
 Mehrarbeit Beamte und Angestellte  
 Mehrarbeit pädagogischer IT-Support  
 Schwimmbäder: Finanzplanung und Abrechnung  
 Sonstige Landesaufgaben, Anträge und Abrechnung  
 Abrechnung kirchliche MitarbeiterInnen

**Personaldatenverwaltung**

Abfragen Kultusministerium zum Einsatz der Lehrkräfte  
 Datenpflege GO-Stunden  
 Datenpflege Unterrichtsversorgungsliste generell  
 Erstellen von Statistiken (UV, Prognosen)  
 Korrespondenz mit der Personalsachbearbeitung  
 Langzeiterkrankungen  
 Personallenkungsmaßnahmen Kollegium anlegen und pflegen  
 TV-H-Verträge: Datenpflege, Anträge, PLM

**Räume**

Aufsicht über Räume, Einsatz der Hausmeister  
 Außerschulische Bildungsorte, Absprachen und Koordination  
 Hygienepläne und deren Einhaltung  
 Kontakt zum Schulträger: Sanierung, Reparaturen  
 Koordination und Absprachen mit Reinigungskräften

Koordination Verfolgung von Vandalismus-Schäden und Behebung  
 Nutzung der Schulräume durch Externe: Absprachen und Koordination  
 Schulbegehung  
 Schwimmbäder: Absprachen, Koordination  
 Sporthallenbelegung, Vertretung der Schule und Unterstützung FL-Sport  
 Umsetzung von Vorgaben in Bezug auf Räume und Gruppengrößen

### **Verlässliche Schule**

Abrechnung  
 Auswahlgespräche  
 Organisation  
 Terminabsprachen (Datenpflege der veränderlichen Zeitwünsche)  
 Verträge

### **Präsenz**

Ansprechpartner für KollegInnen s. o.  
 Aufsicht über Feueralarm  
 Ferienpräsenz (1. und 6. Woche)  
 Ferienrufbereitschaft  
 Gespräche mit dem Personalrat  
 Gespräche mit dem Schulleiterbeirat  
 Kontakt zu Gesundheitsbehörden, Koordination Testungen etc.  
 Pädagogische Interventionsgespräche, Maßnahmen  
 Repräsentative Aufgaben bei schulischen und anderen Veranstaltungen  
 Teilnahme an wöchentlicher Teamsitzung  
 Vertretung der Schulleiterin

### **Prüfungen**

Prüfungsvorsitz H/R/Abitur  
 Vertretung der SL in Staatsexamina

### **Kommunikation und neue Medien**

Informationsweitergabe an KollegInnen, SuS, Eltern  
 Mitteilungen DSB-Board: Planung, Aktualisierung, News  
 Neubau, Umbau Sanierung: Abfragen etc.  
 Adminstrationsaufgaben LANiS/Schulportal  
 Bestätigung UB-Termine der LiV  
 Abstimmung mit IT-Beauftragten, Konzeptarbeit  
 Anzeigetafeln im Schulhaus  
 Koordination Geräteausgabe (Streaming-Koffer, Projektoren)  
 Koordination IT: Tickets, Geräte, Bestellungen, Kontakte zum Träger

### **Fahrten**

Koordination von Wandertagen und besonderen Schulveranstaltungen  
 Kordination und Genehmigung auch von mehrtätigen Klassenfahrten  
 Wandertage und Exkursionen

### **Neubau, Umbau, Sanierung**

Neubau, Umbau, Sanierung: Konzeptarbeit  
 Neubau, Umbau, Sanierung: Teilnahme an Meetings

**Aufgabenbereich**

Vertretung der Schulleitung bei Abwesenheit von SL und STV

Übernahme der vordringlichsten Aufgaben in Absprache mit dem SL-Team

Verteilung von Aufgaben in Absprache mit dem SL-Team in Notsituationen

Einsichtnahme in Protokolle der Schulleitungssitzung

Teilnahme an Konferenzen der SL nach Bedarf und Thema

## **Aufgabenbereich**

### **Schulorganisation**

Bei Bedarf: Mitarbeit bei Vertretungsregelungen  
Ferienpräsenz, 1. und 6. Woche  
Ferienrufbereitschaft  
Klassenbücher, Schüler-, Prüfungsakten  
Mitarbeit Stundenplanerstellung  
Mitwirkung bei der Pflege des Jahresterminkalenders  
Nachmittagspräsenz  
Neuaufnahme SchülerInnen  
Planung neues Schuljahr  
Überprüfung Studentafel und Stundenpläne  
Zeugnisunterschriften, Laufzettel, Mahnungen

### **Konferenzen**

Zweigkonferenzen  
Querversetzungskonferenzen  
Teilnahme an Teamsitzungen

### **Veranstaltungen**

Einschulung neue 5  
Einschulungsfeier  
Elternabende und Informationsveranstaltungen  
Klassenkonferenzen  
Koordination und Planung von Schulprojekten im Zweig  
Notenkonferenzen  
Präsentation des Zweiges bei Zweigeabend  
Tag der offenen Tür  
Vorbereitung und Durchführung der Entlassfeier

### **Beratung**

Ausschreibung, Auswahlgespräche, Anleitung FSJ/BFD in Koop. mit JuFö  
Beratungsgespräche mit KollegInnen  
Gespräche mit SuS und Eltern  
Kooperation mit Schulsozialarbeit, Schulpsychologie und Jugendamt  
Laufbahnberatung  
Wahrnehmung aller Aufgaben einer Inklusionsbeauftragten

### **LUSD und Schülerorganisation**

Erstellen von Zeugnissen  
Klassenbildung  
Kurswahlen  
LUSD: Anlegen von Kursen in der Planungsvariante  
LUSD: Datenpflege im Zweig, Abarbeiten der Rückmeldungen aus LANiS  
LUSD: Notenänderungen, Korrekturen, Kurswechsel, Landesschulstatistik  
Notenlisten (auch Korrektur)  
Organisation Nichtversetzung  
Zweigwechsel  
Organisation WPU

Unterstützung bei der Noteneingabe  
Zuordnung SuS -> Kurse

### **Prüfungen**

Eingabe Prüfungsergebnisse in LUSD  
Nachprüfungen bei Nichtversetzung  
Organisation der schriftlichen und mündlichen Prüfungen  
Organisation Nachprüfung (Schulabschlussprüfungen)  
Präsentations- und Projektprüfungsthemen prüfen und genehmigen  
Prüfungen  
Prüfungsvorsitz



## **Aufgabenbereich**

### **Schulorganisation**

Bei Bedarf: Mitarbeit bei Vertretungsregelungen  
Ferienpräsenz, 1. und 6. Woche  
Ferienrufbereitschaft  
Klassenbücher, Schüler-, Prüfungsakten  
Mitarbeit Stundenplanerstellung  
Mitwirkung bei der Pflege des Jahresterminkalenders  
Nachmittagspräsenz  
Neuaufnahme SchülerInnen  
Planung neues Schuljahr  
Übergabe Schulpraktika von LehramtstudentInnen H/R/G  
Zeugnisunterschriften, Laufzettel, Mahnungen

### **Konferenzen**

Klassenkonferenzen  
Notenkonferenzen  
Querversetzungskonferenzen  
Teilnahme an Teamsitzungen  
Zweigkonferenzen

### **Veranstaltungen**

Einschulung neue 5  
Einschulungsfeier  
Elternabende und Informationsveranstaltungen  
Koordination und Planung von Schulprojekten im Zweig  
Präsentation des Zweiges bei Zweigeabend  
Tag der offenen Tür  
Vorbereitung und Durchführung der Entlassfeier

### **Beratung**

Beratungsgespräche mit KollegInnen  
Gespräche mit SuS und Eltern  
Kooperation mit Schulsozialarbeit, Schulpsychologie und Jugendamt  
Laufbahnberatung  
Patentkonzept, Koordination und Durchführung

### **LUSD und Schülerorganisation**

Eingabe Prüfungsergebnisse  
Erstellen von Zeugnissen  
Klassenbildung  
Kurswahlen  
LUSD: Anlegen von Kursen in der Planungsvariante  
LUSD: Datenpflege im Zweig, Abarbeiten der Rückmeldungen aus LANiS  
LUSD: Notenänderungen, Korrekturen, Kurswechsel, Landesschulstatistik  
Notenlisten (auch Korrektur)  
Organisation Nichtversetzung Zweigwechsel  
Organisation WPU  
Überprüfung Stundentafel und Stundenpläne

Unterstützung bei der Noteneingabe  
Zuordnung SuS -> Kurse

## **Prüfungen**

Nachprüfungen bei Nichtversetzung  
Organisation der schriftlichen und mündlichen Prüfungen  
Organisation Nachprüfung (Schulabschlussprüfungen)  
Präsentations- und Projektprüfungsthemen prüfen und genehmigen  
Prüfungen  
Prüfungsvorsitz

## **Aufgabenbereich**

### **Schulorganisation**

Planung neues Schuljahr  
Mitarbeit Stundenplanerstellung  
Bei Bedarf: Mitarbeit bei Vertretungsregelungen  
Überprüfung Stundentafel und Stundenpläne  
Nachmittagspräsenz  
Organisation Nichtversetzung Zweigwechsel  
Mitwirkung bei der Pflege des Jahresterminkalenders  
Koordination: Erstellung des Mitteilungshefts für SuS  
Zeugnisunterschriften, Laufzettel, Mahnungen  
Klassenbücher, Schüler-, Prüfungsakten  
Ferienpräsenz, 1. und 6. Woche  
Ferienrufbereitschaft  
Nachhilfebörse

### **Konferenzen**

Teilnahme an Teamsitzungen  
Notenkonferenzen  
Klassenkonferenzen  
Querversetzungskonferenzen  
Zweigkonferenzen

### **Veranstaltungen**

Präsentation des Zweiges bei Zweigeabend  
Tag der offenen Tür  
Einschulung neue 5  
Einschulungsfeier  
Elternabende und Informationsveranstaltungen  
Koordination von Schulprojekten im Zweig

### **Beratung**

Gespräche mit SuS und Eltern  
Beratungsgespräche mit KollegInnen  
Kooperation mit Schulsozialarbeit  
Kooperation mit Schulpsychologie  
Kooperation mit dem Jugendamt

### **LUSD und Schülerorganisation**

Klassenbildung  
Organisation Intensivklassen  
Kommunikation ABZ  
Zuordnung SuS -> Kurse  
Notenlisten (auch Korrektur)  
Neuaufnahme SchülerInnen  
Kurswahlen  
Organisation WPU  
Notenänderungen, Korrekturen, Kurswechsel, Landesschulstatistik  
Erstellen von Zeugnissen

**Aufgabenbereich**

Unterstützung bei der Noteneingabe

Erstellen der Planungsvariante in der LUSD

Datenpflege LUSD und Kommunikation mit dem Sekretariat

**Prüfungen**

Prüfungsvorsitz H, R, GO

Vorsitz Nachprüfungen

Eingabe Prüfungsergebnisse

Nachprüfungen bei Nichtversetzung

## Aufgabenbereich

### Schulorganisation

Bei Bedarf: Mitarbeit bei Vertretungsregelungen  
Ferienpräsenz, 1. und 6. Woche  
Ferienrufbereitschaft  
Klausurpläne GO  
Kurshefte, Schüler-, Prüfungsakten in Jahrgang 11  
Kurswahlen  
Mitarbeit Stundenplanerstellung  
Nachmittagspräsenz  
Neuaufnahme SchülerInnen  
Organisation Hospitation E-Phase in Q  
Pflege elektronischer Funktionspostfächer  
Planung neues Schuljahr  
Überprüfung Stundentafel und Stundenpläne  
Zeugnisunterschriften, Laufzettel, Mahnungen

### Konferenzen

Klassenkonferenzen  
Notenkonferenzen  
Teilnahme an Teamsitzungen  
Zweigkonferenzen

### Veranstaltungen

Aufnahmeveranstaltung E-Phase  
Elternabende und Informationsveranstaltungen  
Kooperation Berufs- und Studienvorbereitung  
Präsentation des Zweiges bei Zweigeabend  
Tag der offenen Tür  
Vorbereitung und Durchführung der Entlass-/ akademischen Feier  
Werkstatt-Tag E-Phase: "Erwachsen Handeln"

### Beratung

Beratungsgespräche mit KollegInnen  
Gespräche mit SuS und Eltern  
Kooperation mit Schulsozialarbeit  
Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen

### LUSD und Schülerorganisation

Eingabe Prüfungsergebnisse  
Erstellen von Zeugnissen  
Klassenbildung  
Neuanlage, Pflege Schülerstammdaten, Kandidatenaufnahme und -pflege  
Notenänderungen, Korrekturen, Kurswechsel, Landesschulstatistik  
LUSD-Administration  
Notenlisten (auch Korrektur)  
Organisation und Vorbereitung der Noteneingabe  
Organisation WPU  
Organisation Zweigwechsel

Statistik  
Unterrichtsplanung und UV  
Unterstützung bei der Noteneingabe  
Zuordnung SuS -> Kurse

## **Prüfungen**

Organisation der Nachtermine im Abitur

Organisation der schriftlichen, mündlichen u. Präsentations-Prüfungen im Abitur  
Prüfungsvorsitz

**FB I****A. Unterrichtsentwicklung der Fächer des Fachbereichs  
(7 Fächer: D, DaZ, alle Sprachen, Musik, Kunst)**

Profilbildung des FBs

Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität im Fachbereich, Maßnahmen zur Qualitätssicherung von Unterricht:

- Evaluation schulinterner Lehrpläne
- Überprüfung der Einhaltung der Standards
- Unterrichtsbesuche
- Überprüfung von Leistungsnachweisen
- Prüfung der Klausuren der GO auf Rechtmäßigkeit

Konzepte für Wahlunterricht und Arbeitsgemeinschaften im Fachbereich

Teilnahme an Wettbewerbe

Entwicklung und Koordination der Kriterien zur Leistungsbewertung im jeweiligen Fachbereich und fächerübergreifend in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachsprechern

Koordination, Entwicklung und Implementierung der Curricula in den Fachkonferenzen

Erfassung Kompetenzstufen in Sprachen

Ausbau der Formen des selbstgesteuerten und eigenverantwortlichen

Koordination Vergleichsarbeiten

Unterstützung Lernstandserhebungen in Jahrgang 8

Schaffung von Foren für Austausch und Fortbildungsinhalte

Koordination der Fortbildung im Fachbereich

Zusammenstellung des Bedarfs an Finanzmitteln des Fachbereichs,

Verwaltung und Überwachung der Budgetplanung

Mitwirkung bei der UV

**B. Prüfungen**

Mitwirkung bei Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Abiturprüfungen

Überprüfung von Aufgabenvorschlägen im schriftlichen und mündlichen Abitur sowie Präsentationsprüfungen und BLL

Prüfungsvorsitze in Abiturprüfungen und H/R-Prüfungen

Prüfungsvorsitz extern bei Beauftragung

Kommunikationsprüfung (Organisation - Evaluation)

**C. Förderung**

DaZ und IKL (konzeptionell)

Koordination LRS

Koordination Leseförderung

Koordination Wettbewerbe im Fachbereich

Sprachbildung - Sprachförderung - schulzweig- und fächerübergreifende

Deutschförderung

Koordination Sprachzertifikate (DSD, Delf)

Förderpläne - Förderkonzepte

**D. Kommunikation - Soziales**

FB-Konferenz (Vorsitz, Koordination der Arbeitsergebnisse)

Koordination der Betreuung der Praktika von Lehramtsstudenten

Begleitung von neuen Lehrkräften

Kontakte schulzweigübergreifend

**FB I**

Fachbezogene Beratung von Lehrkräften im FB und in Förderung  
Vermittlung in Konfliktfällen im Fachbereich  
Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen

**E. LiVs**

Mentorierung von ReferendarInnen des FBs, Unterrichtsbesuche, Prüfungsmitglied im  
Zweiten Staatsexamen

**F. Programm-Entwicklung und Projekt-Organisation - zusätzliche  
Tätigkeiten**

Organisation Pädagogischer Tage  
Koordination päd. Angebot  
Koordination soziale Arbeit für die gesamte Schule  
Schulpsychologie - Multiprofessionelle Teams  
Unterstützung Schulprogrammarbeit, Schulcurriculum

**G. Schulleitungsteam**

Teilnahme an Teamsitzungen  
Datenpflege im Jahresterminkalender  
Planung des neuen Schuljahres

**H. Bereitschaften**

Nachmittagspräsenzen  
Ferienrufbereitschaft  
Ferienpräsenz 1. und 6. Woche  
Teilnahme an Schulveranstaltungen nach Abstimmung im Schulleitungsteam  
Repräsentation bei auswärtigen Veranstaltungen



# Aufgabenbereich

## A. Unterrichtsentwicklung der Fächer des Fachbereichs (Geschichte, Politik und Wirtschaft, Erdkunde, Religion/Ethik/(Islamunterricht))

Arbeitslehre

Werken, Hauswirtschaft und Textiles Gestalten

Profilbildung des FBs

Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität im Fachbereich, Maßnahmen zur

Qualitätssicherung von Unterricht:

- Evaluation schulinterner Lehrpläne
- Überprüfung der Einhaltung der Standards
- Unterrichtsbesuche
- Überprüfung von Leistungsnachweisen
- Prüfung der Klausuren der GO auf Rechtmäßigkeit

Konzepte für Wahlunterricht und Arbeitsgemeinschaften im Fachbereich

Teilnahme an Wettbewerben

Entwicklung und Koordination der Kriterien zur Leistungsbewertung im jeweiligen

Fachbereich und fächerübergreifend in Zusammenarbeit mit den jeweiligen

Fachsprechern

Koordination, Entwicklung und Implementierung der Curricula in den Fachkonferenzen

Ausbau der Formen des selbstgesteuerten und eigenverantwortlichen Lernens

Koordination Vergleichsarbeiten

Schaffung von Foren für Austausch und Fortbildungsinhalte

Koordination der Fortbildung im Fachbereich

Zusammenstellung des Bedarfs an Finanzmitteln des Fachbereichs,

Verwaltung und Überwachung der Budgetplanung

Mitwirkung bei der UV

## B. Prüfungen

Mitwirkung bei Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der

Abiturprüfungen

Überprüfung von Aufgabenvorschlägen im schriftlichen und mündlichen Abitur sowie

Präsentationsprüfungen und BLL

Prüfungsvorsitze in Abiturprüfungen und H/R-Prüfungen

Prüfungsvorsitz extern bei Beauftragung

## C. Zertifizierung

Zertifikate zur Berufsorientierung

## D. Kommunikation - Soziales

FBR-Konferenz (Vorsitz, Koordination der Arbeitsergebnisse)

Kontakte schulzweigübergreifend

Fachbezogene Beratung von Lehrkräften im FB und Förderung

Vermittlung in Konfliktfällen im Fachbereich

Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen

## E. LiVs

Mentorierung von LiV des FBs in allen Schulzweigen,

Unterrichtsbesuche, Prüfungsmitglied im 2. Staatsexamen

# Aufgabenbereich

## F. Schulentwicklung/Schulqualität

Verantwortung für das Berufs- und Studienorientierungsangebot der Schule

OloV-Beauftragter

Kooperation mit den Zweigleitungen der Schule im Bereich der BO

Weiterentwicklung des Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung

Organisation und Durchführung von berufsorientierenden Maßnahmen

Koordination der Zusammenarbeit mit externen Partnern

Koordination Erasmus+-Projekt(e)

Unterstützung bei der Planung Pädagogischer Tage

## G. Schulleitungsteam

Teilnahme an Teamsitzungen

Erstellen des Jahresterminkalenders

Planung des neuen Schuljahres

## H. Bereitschaften

Nachmittagspräsenzen

Ferienrufbereitschaft

Teilnahme an Schulveranstaltungen nach Abstimmung im Schulleitungsteam

Repräsentation bei auswärtigen Veranstaltungen

## I. Unterstützung in der Administration

Unterstützung und Beratung LUSD

Unterstützung bei der Gestaltung des Stundenplans

**FB III****A. Unterrichtsentwicklung der Fächer des Fachbereichs  
(Biologie, Chemie, Physik, Mathematik, Informatik)****Prüfungsaufgaben und Vorsitz Sport**

Profilbildung des FBs

Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität im Fachbereich, Maßnahmen zur

Qualitätssicherung von Unterricht:

- Evaluation schulinterner Lehrpläne
- Überprüfung der Einhaltung der Standards
- Unterrichtsbesuche
- Überprüfung von Leistungsnachweisen
- Prüfung der Klausuren der GO auf Rechtmäßigkeit

Konzepte für Wahlunterricht und Arbeitsgemeinschaften im Fachbereich

Teilnahme an Wettbewerbe (z. B. Jugend forscht, explore science)

Entwicklung und Koordination der Kriterien zur Leistungsbewertung im jeweiligen Fachbereich und fächerübergreifend in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachsprechern

Koordination, Entwicklung und Implementierung der Curricula in den Fachkonferenzen

Ausbau der Formen des selbstgesteuerten und eigenverantwortlichen Lernens

Koordination Vergleichsarbeiten / Lernstandserhebungen

Schaffung von Foren für Austausch und Fortbildungsinhalte

Koordination der Fortbildung im Fachbereich

Zusammenstellung des Bedarfs an Finanzmitteln des Fachbereichs,

Verwaltung und Überwachung der Budgetplanung

Mitwirkung bei der UV

**B. Prüfungen**

Mitwirkung bei Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Abiturprüfungen

Überprüfung von Aufgabenvorschlägen im schriftlichen und mündlichen Abitur

Prüfungsvorsitze in Abiturprüfungen und H/R-Prüfungen

**C. Zertifizierung**

MINT-freundliche Schule

Digitale Schule

Umweltschule

**D. Kommunikation - Soziales**

FBR-Konferenz (Vorsitz, Koordination der Arbeitsergebnisse)

Kontakte schulzweigübergreifend

Fachbezogene Beratung von Lehrkräften im FBR und in Förderung

Vermittlung in Konfliktfällen im Fachbereich

Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen

**E. LiVs**

Mentorierung von ReferendarInnen des FBRs in allen Schulzweigen,

Unterrichtsbesuche, Prüfungsmitglied im 2. Staatsexamen

Koordination der Betreuung der Praktika von Lehramtsstudenten

Begleitung von neuen Lehrkräften

**FB III****F. Schulentwicklung/Schulqualität**

Unterstützung bei der Planung Pädagogischer Tage

Wettbewerbskultur im FB III (explore science, jugend forscht, schüler experimentieren, dechemax, chemie mach mit, Junior science)

Betreuung der Schulcurricula im FB III

Mitarbeit im Ausschuss Umbau, Sanierung, Neugestaltung

Erarbeitung und Betreuung des Schulprogramms

**G. Schulleitungsteam**

Teilnahme an Teamsitzungen

Erstellen des Jahresterminkalenders

Planung des neuen Schuljahres

**H. Bereitschaften**

Nachmittagspräsenzen

Ferienrufbereitschaft

Teilnahme an Schulveranstaltungen nach Abstimmung im Schulleitungsteam

Repräsentation bei auswärtigen Veranstaltungen

**I. Medien**

Medienkonzept, Abstimmung mit IT-Beauftragten

Vergabe von Passwörtern in LANiS

Betreuung des Uploads der Schüler und Lehrerdaten sowie der Kurslisten

Ansprechpartner bei den KuK

Ansprechpartner bei den KuK für Funktionen in TEAMS

Unterstützung bei Projekten (z. B. e-Twinning)

**K. Drittmittel**

Betreuung des Sponsorings im FB III (z.B. Merck, BASF)

**L. Evaluation**

Durchführung von Evaluationen zur Schulentwicklung und Schulqualität

**Aufgaben**

Prüfungsaufgaben und Vorsitz Sport im Abitur

Koordination Leistungsfach Sport

Leistungsbewertung im Fach (Beratung)

Koordination der Sporthallenbelegung

Koordination Ausrüstungsplanung und Überwachung

Koordination fachliche Konzepte

Koordination Bundesjugenspiele

Unterstützung bei der Planung des Außengeländes

Unterstützung bei Absprachen im Schulverbund

Unterstützung bei Absprachen mit dem Betreiber der Bäder

Planung und Leitung von Fachschaftssitzungen

Sportentwicklungsplanung

Koordination schulischer Sportprojekte

Fortbildungsplanung Sport, besonders Erste Hilfe, "Schwimm"- und "Ski-Scheine"




**Aufgabenbereich****SEK I****SEK II**

<b>Fachbereich I</b>	<b>THO (Funktionsstelle)</b>	
Deutsch	BEN	ROM
Englisch	SHE	BBG
Französisch	SIM	SIM
Spanisch	IBA	IBA
Kunst	FRK	SMD
Musik	PLE	AND
Deutsch als Zweitsprache	RFR	
Lese-Rechtschreib-Schwäche	STR	

<b>Fachbereich II</b>	<b>TRI (Funktionsstelle)</b>	
Erdkunde	DRO	DRO
Politik und Wirtschaft	WER	QUI
Geschichte	JUR	JUR
Arbeitslehre	LAH	n. v.
Hauswirtschaft/Werken/TeGe	FRI	n. v.
Religion/Ethik	STE/N. N.	STE/N.N:

<b>Fachbereich III</b>	<b>RMR (Funktionsstelle)</b>	
Mathematik	SEV	GÖB
Biologie	ZIE	RMR
Physik	STI	STI
Chemie	NKL	NKL
Informatik	DRO	DRO

Sport GÖB GÖB

Intensivklasse KOC  
 LMF GER, WEC, SMN  
 Schulküche FRI  
 AV-Medien (außer Computer)   
 Computerräume, Schüler-Lehrer-Netz GRI, DRO  
 Verwaltungsnetz DRO, GRI  
 Technik Aula DRO  
 Datenschutz STR  
 Sicherheit und Strahlenschutz STR, STE, SHA  
 Erste Hilfe RMR  
 Suchtprävention und Beratung FÖR  
 Vertrauenslehrer LAH, GEL  
 Schulsozialarbeit SWA, GRÜ, DIC, RFL  
 Öffentlichkeitsarbeit HNZ  
 Fortbildung WEC  
 Personalrat RAR, BRC, SEV, WILL, SHA, (BRZ)  
 Berufsberatung und Übergangsmanagement TRI, PRE  
 Berufseinstiegsbegleitung TRI, PRE  
 Projektwoche jew. neu z. b. Team  
 Schulfest jew. neu z. b. Team  
 Schulgarten SEV + FS Bio + GTA  
 Homepage DRO  
 Galerie FRK

**Aufgabe**

Einteilung der Kurse, Datenpflege GTA  
Koordination Projektleiter (Gewinnung und Kontakt) GTA  
UV GTA  
Honorarverträge, Abrechnung GTA  
LUSD GTA  
Termin- und Raumplanung GTA  
Ansprechpartner GTA  
Vertretung GTA  
Inhalte GTA: Homepage, Info-Abende  
Sachbericht (Schulträger, SSA, Land)  
Verwendungsnachweis (Schulträger, SSA, Land)  
Anträge Profilevaluation, Erweiterung, Aufstockung  
Konzeptionelle Arbeit (inhaltliche Struktur des Abgebots)  
Beratung von SuS und Eltern (Verhaltensprobleme etc.)  
Koordination Mensa  
Qualitätsmanagement GTA  
Klassenbildung GTA  
Stundenpläne GTA  
Rhythmisierungskonzept GTA  
außerschulische Partner (Vereine, Kommune etc.)  
BFD, FSJ: Einsatzplanung und Koordination  
Ansprechpartner Ganztagsklassen