



Kindertagesstätten
Grundschule

Bildungshaus



Geschäftsverteilungsplan der Grundschule Hahle

Zuständigkeiten des Schulleiters, der ständigen Vertretung,
der Schulsekretärinnen und der Lehrkräfte an der Grund-
schule Hahle.

Bearbeitungsstand: 05.12.2016

Geschäftsverteilungsplan der GS-Hahle

Der Übersichtsplan auf der folgenden Seite listet Aufgaben und Zuständigkeiten des arbeitenden Lehrpersonals auf. Der Plan wird fortlaufend ergänzt. Einige Aufgaben und Zuständigkeiten können variabel gehandhabt werden und sind nicht zwingend an die hier genannten Personen gebunden. Je nach Arbeitsbelastung oder Kompetenz der betreffenden Kollegen werden Zuständigkeiten individuell delegiert.

Die Aufgaben werden im Rahmen von Personalgesprächen als auch Dienstbesprechungen evaluiert und ggf. angepasst.

Auf den darauffolgenden Seiten sind die Zuständigkeiten des Schulleiters und der ständigen Vertretung der Grundschule Hahle dargestellt. Einige Aufgaben aus der Verwaltung werden in Absprache auch Lehrkräften zugewiesen.

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
Altstadtlauf	Organisation des jährlichen Altstadtlaufes	Marc Rohde Klassenlehrer	
Aufnahmegespräche neuer Schüler	Jährliche Aufnahmegespräche	Herr Rohde, Frau Nolte, Schul-sekre- tärinnen	(vgl. Kalender)
Auswertung „Men- sagänger“ im Ganzttag	Gruppenlisten erstellen und den Kollegen und der Schulleitung zur Verfügung stellen.	Anmeldung über MensaMax	
Auswertung Projekte im Ganzttag	Gruppenlisten erstellen und den Kollegen und der Schulleitung zur Verfügung stellen.	Frau Nolte Herr F. Rohde Herr M. Rohde	
Beauftragte Pflege des Aquariums	Das Aquarium in der Mensa pflegen und die Tiere füttern. Kontaktperson für Kita	Frau Seckinger Magda	Kita im Bil- dungshaus übernimmt die Pflege in den Ferien
Beauftragte für Kunst in der Schule	Gestaltung der Wände mit Bildern (besonders im Bereich der Flure, Vitrinen, Lehrerzimmer...) Alle zwei Jahre wird ein Kunstwettbewerb aus- geschrieben und durchgeführt.	Frau Maltzan	vor den Oster- ferien The- men/Thema für den Wett- bewerb wer- den ausge- hängt.
Beauftragter für Brandschutz und Eva- kuierung	Organisation und Reflexion der jährlichen Brandschutzübungen. Vgl. auch Anlage 2	Frau Sabatier Marc Rohde	Vor den Herbstferien eines jeden Schuljahres!

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
Beauftragter für Erste Hilfe	Gibt Informationen im Bedarfsfall Organisation von Fortbildungen alle <i>zwei Jahre</i> Aktualisierung von Aushängen für Erste Hilfe für weitere Details siehe Anhang vgl auch Anlage 1	Johanna Ewert Florian Rohde	Fortbildung besuchen
Beauftragter für Pflanzen im Gebäude	Austausch, Gestaltung und Pflege von Pflanzen im Innenbereich (Flure) der Schule (200 € Budget)	Frau Breuer	
Beratungslehrer	Beratung von Eltern, Lehrkräften und Schülern (Erziehungshilfe)	Herr Tusche	
Bildungshausgarten	Betreuung des Gartens Ansprechpartner für Kollegen Konzeptpflege Kontaktperson für Kita	Herr Tusche Herr M. Rohde Magda	Kita im Bildungshaus übernimmt die Pflege in den Ferien
Diagnostik Dyskalkulie	Beratung und Diagnostik von Schülern, Eltern und Lehrkräften im Bereich Dyskalkulie . Erstellung von Kurzgutachten auf Grund von anerkannten Testverfahren.	alle Mathematiklehrer	Diagnostikmaterial: HRT wird verbindlich durchgeführt
Diagnostik Legasthenie/LRS	Beratung und Diagnostik Lehrkräften führen anerkannte Testverfahren (hier: DRT) durch. Erstellung von Kurzberichten zur weiteren Förderung außerhalb der Schule.	Deutschlehrer	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
Diagnostik Sprache	Sprachüberprüfung (1x jährlich)	Frau Seckinger Frau Stulgies Frau Ewert Frau Sabatier	(vgl. Kalender)
Einschulung Schmücken der Schule zur Einschulung	Die Patenklassen organisieren die Dekoration der Aula Namensschilder +x).	Klassenlehrer der Patenklassen aus Klasse 3	
Einschulung/Durchführung	Die neuen 4. Klassen (Lehrer und Eltern) sind zuständig für die Vorbereitung und Durchführung des Rahmenprogramms.	Kollegen der 3. Klasse vor den Sommerferien	vor den Sommerferien organisieren (ggf. Sportlehrer und Musiklehrer einbeziehen)
Einschulungsvorbereitung	Die 1. Klassen (nach den Sommerferien Klasse 2) sind zuständig für die Vorbereitung von Kaffee- und Kuchenbuffet bei der Einschulung. Der Geldgewinn geht an die Klassenkasse der organisierenden Klassen	Lehrer und Eltern der 1. Klassen (auch Koop-Klassen)	Klassenlehrer verständigen sich mit den Elternvertretern
Fair – Play - Turnier	Melden der Mannschaften, Organisation der Elternbetreuung	Klassenlehrer	Juni
FK Deutsch	-Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Sabatier Frau Stulgies	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
	-Organisation und Durchführung des Vorlesewettbewerbs		Vor den Sommerferien
FK Englisch	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Herr Marc Rohde	
FK Kunst	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches - Bestellung von Zeichenpapier nach Bedarf	Frau Maltzan	
FK Mathematik	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Nolte	
FK Mobilität	Erklärt und weist die Kollegen ein. Stellt Elternbriefe zur Verfügung. Infobrief „sicherer Schulfahrtweg“ zur Verfügung stellen → Ordner in der Dropbox im Bereich Mobilität.	Frau Breuer	
FK Musik	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Jankowsky	
FK Religion	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Kock	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
FK Sachunterricht	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Herr Florian Rohde	
FK Sport	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Ewert	
FK Sprachförderung	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Seckinger	
FK TG	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Frau Tesdorpf ab 01.03.2017	bis zum 01.03.2017 nicht besetzt
FK WE	Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des jeweiligen Unterrichtsfaches	Herr Tusche	
Fluraufsichten	Zwei Kinder der 4. Klasse befinden sich während der großen Pausen auf den Fluren, um dafür zu sorgen, dass sich keine Schüler im Gebäude auf- halten. Die Toilettenräume werden ebenfalls von den Aufsichten überprüft. Daher müssen immer ein Mädchen und ein Junge die Aufsicht führen.	Schüler der 4. Klasse	Übergabe je- weils vor den Sommerferien an den Lehrer der zukünftigen 4. Klasse
Gleichstellungsbeauftragte		Nach Abstimmung – kein Bedarf	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
Kulinarischer Leseabend	Organisation des kulinarischen Leseabends	Frau Jankofsky Frau Kock	Herbst
Leseclub	Gestaltung, Pflege und Ausbau des Leseclubs Anschaffung neuer Bücher Zusammenarbeit mit der Stiftung Lesen, Kita im BHS →	Frau Illies Frau Breuer	
LW-NAWI	Betreuung der LW-NAWI	Herr Tusche Frau Klee Herr Rohde Frau Illies	
LW-Sprache	Betreuung der LW-Sprache	Frau Sabatier	
Medienbeauftragter	Zuständig für alle Medien im Schulgebäude. Hilfe bei Fragen zum Betrieb und zur Software. Pfleget die Homepage der GS Hahle.	Herr Florian Rohde	
Patenschaft	Die 3. Klassen bilden eine Patenschaft mit den neuen 1. Klassen. Absprache der Aufgaben zwischen den Lehrkräften.	Klassenlehrer der 1. und 3. Klasse	vor der Einschulung
Personalrat	Interessenvertretung der Kollegen.	Frau Stulgies	
Radfahrprüfung	Terminierung mit der Polizei Elternbriefe (Hilfe durch Eltern) ADAC-Startnummern bestellen Ist für die Durchführung der Radfahrprüfung zuständig. → Unterlagen in der Dropbox im Bereich Mobilität!	Sachunterrichtslehrer der Klasse 4	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
Schulbuchausleihe	vgl. Checkliste Buchausleihe	Frau Seckinger Frau Jankofsky	ca. 10 Tage vor den Sommerferien
Schülerrat	Leitet den Schülerrat und verfasst ein Protokoll für die Klassen. Das Protokoll wird von den KS im Rahmen des Unterrichts vorgetragen. Die Sitzungen finden 3x im Jahr statt.	Frau Nolte (Herr M. Rohde)	
Schulführung	Führt die zukünftigen 1. Klassen (am Schnuppertag) durch die Schule. Am Tag der offenen Tür werden durch den SR Schulführungen angeboten.	Schülerrat: Frau Nolte Herr M. Rohde	Schnuppertag Tag der offenen Tür
Schulvorstand	Die gewählten Kollegen arbeiten in Kooperation mit den Eltern an der Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität	<u>4 Kollegen</u> Frau Maltzan Frau Seckinger Frau Stulgies Frau Nolte <u>Schulleiter</u> Herr M. Rohde	Tagt 2x im Jahr mit der GK
Spielausleihe Anschaffungen	Ordnung und Neuanschaffung organisieren	Frau Duchow Frau Illies Klassenlehrer der 3. Klassen	nach Bedarf
Spielausleihe organisieren	Die 3. Klassen organisieren die Spielausleihe mit ihren Klassenlehrern. Die jetzigen 4. Klassen weisen die neuen 3. Klassen ein. Absprache zwischen Lehrkräften.	Klassenlehrer der 3. und 4. Klasse	zum Start des neuen Schuljahres
Sportfest	Organisation des jährlichen Sportfestes.	Frau Ewert	FK Sport muss vor Ostern tagen, um die anstehenden

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
			Aufgaben zu verteilen.
Verabschiedung der 4. Klassen	<p>Verabschiedung der 4. Klassen am vorgegebenen Termin organisieren. Dazu die Kollegen (Musik, Sport, ...) ansprechen.</p> <p>Brief an alle Schüler → Mitbringen von Blumen zur Verabschiedung der 4. Klassen (vgl. Drop-box) ebenfalls verteilen.</p> <p>Dazu werden schriftlich (3 Wochen vorher) eingeladen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alle Schüler/Lehrer 2. Eltern der 4. Klassen 	Klassenlehrer 4 & Modul-curriculum (Frau Kock und Herr Tusche)	schriftlich (3 Wochen vorher)
Weihnachtsbasteln	<p>Ende November basteln die Jahrgänge gemeinsam und dekorieren Schule und Klassenräume. Die Eltern werden eingebunden.</p> <p>Es wird eine Sammelbestellung aufgenommen. Dafür wird eine Liste ausgehängt. Für die Eltern werden Kekse und Kaffee als kleines Dankeschön in der Pause besorgt.</p>	<p>Jahrgänge in eigener Verantwortung</p> <p>Frau Klee für Bestellung und Elternwohl.</p>	14 Tage vor dem Basteltag wird Bestellung aufgenommen.
Weihnachtsbaumschmücken	Den vom Hausmeister gekauften Weihnachtsbaum schmücken und abschmücken.	4. Klassen	vor dem 1. Advent vor den Ferien abschmücken
Weihnachtssingen	<p>Der Montag (nach Advent) in der 1. Stunde wird jeweils von einem Jahrgang vorbereitet.</p> <p>Der FK-Leiter- Musik <i>fragt</i> die Beiträge <i>ab</i> und erstellt den Ablauf der Weihnachtsfeier (z.B. an einer Flipp- Chart im Lehrerzimmer).</p>	<p>Frau Jankofsky</p> <p>Montag: Klasse 1/SKG</p> <p>Montag: Klasse 2</p>	

Was?	Aufgabenfeld	Wer?	ggf. Termine
	Mindestens <i>zwei Lieder</i> sollten mit allen Klassen gemeinsam gesungen werden. Die Lieder müssen durch die FK Musik abgesprochen und mit den Kindern im Unterricht eingeübt werden.	Montag: Klasse 3 Montag: Klasse 4	
Zeugnisse gegenlesen	Die Zeugnisse auf inhaltliche und sprachliche Richtigkeit prüfen.	Der jeweilige Parallelklassenlehrer liest die Zeugnisse.	Abprache zwischen den Jahrgangsklassenleitungen

1

Der Schulleiter hat Weisungsbefugnis gegenüber...
In Abwesenheit des SL hat die ständige Vertretung diese Aufgaben wahrzunehmen
<ul style="list-style-type: none"> • Lehrkräften und LAAs
<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogischen Mitarbeitern (PM)
<ul style="list-style-type: none"> • dem Schulhausmeister und den Sekretärinnen (in Absprache mit der Stadtverwaltung Stadt Stade)
<ul style="list-style-type: none"> • Leitungen von Arbeitsgemeinschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Praktikanten
<ul style="list-style-type: none"> • Schülern
Hausrecht gegenüber...
<ul style="list-style-type: none"> • Erziehungsberechtigten
<ul style="list-style-type: none"> • Schülern
<ul style="list-style-type: none"> • Besuchern (z.B. Handwerkern, Vertretern usw.)

2

Unterrichtsorganisation	Zuständigkeit:
<ul style="list-style-type: none"> • Schulanmeldungen 	Br, Be, No, Ro
<ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensdurchführung Rückstellung vom Schulbesuch 	Ro, Sonderp.; Un;
<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Aufnahme neuer Schüler 	Ro
<ul style="list-style-type: none"> • Klassenbildung, Zuweisung von Klassenleitungen 	Ro + zuk. KL.
<ul style="list-style-type: none"> • Einschulungsfeier mit organisieren 	Ro
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbelungsplan erstellen 	No
<ul style="list-style-type: none"> • Turnhallenbelungsplan erstellen 	No

• Belegungspläne Fachräume in I-Serv hinterlegen	No
• Belegungspläne der Sporthalle und der Vorschulischen Sprachförderung (VSF) in Koop mit den Kitas besprechen und in I-Serv buchen.	No
• Schwimmbad-Benutzungszeiten mit dem Schulträger klären und mit den Solemio direkt.	No
• Ganztagsangebote erstellen und Verträge ausgestalten (inkl. Online-Beantragung der Verträge)	Ro
• Bilanzierung der Mehr- und Minderstunden der Lehrkräfte	No
• Stundenplantechnische Organisation der Praktika von Schülern und Studenten	No
• Erstellung und Überwachung des Vertretungsplanes	No (Vertretung: Florian Rohde)
• Einteilung der Aufsichtszeiten (in Abhängigkeit der Unterrichtsverpflichtung)	No
• Den Stundenplan halbjährlich ausgestalten.	Ro, No

1

Schuljahresplanung	Zuständigkeit:
• Jahresterminplaner für Konferenzen und Fortbildungen erstellen	Ro/in Absprach Steuergruppe
• Jahresplaner für Eltern erstellen	Ro
• Fortbildungsbedarf ermitteln	Ro
• Fortbildungsmaßnahmen planen	Ro
• Termine für Radfahrtraining und –prüfung festlegen und organisieren Modul Methoden lernen IV	Ro
• Präventions-Aktionen terminieren	Ro

2

3

Schulentwicklung	Zuständigkeit:
• Fortbildungsmaßnahmen durchführen	Ro
• Schulprogrammarbeiten fortsetzen	Ro, No
• Evaluationsmaßnahmen planen und durchführen	No, Ro
• Vorschläge/Wünsche für Neuanschaffungen sammeln	Br, Be
• Besuch von Bildungsmessen, Tagungen und Kongressen	No, Ro
• Beantragung von Projektmitteln, Teilnahme an Wettbewerben	Ro

4

Kooperation mit der Hansestadt Stade	Zuständigkeit:
• Budgetierung/Haushaltsmittel	Ro
• Anschaffungen	Ro
• Reparaturarbeiten/Bauliche Angelegenheiten	Ro
• Pflege der Außenanlage/Grünfläche	Al, Ro

1

Kontaktpflege/Kooperation	Zuständigkeit:
• Vereine/Verbände	Ro
• Schulverein/ Schulfeste, Elternveranstaltungen etc.	Ro
• Bezirksregierung/Personalangelegenheiten	Ro
• Schulaufsicht	Ro
• BESE	Ro
• Allgemeiner Sozialer Dienst/ASD (Jugendamt)	Tu, Ro
• Schulärztlicher Dienst/Beratung Untersuchungsergebnisse, Zurückstellung etc.	Ro
• Schul- und Bildungsberatung	B. Tusche
• Weiterführende Schulen	
• Kontakt mit Nachbarschulen (Teilnahme an internen SL-DBs)	Ro
• Markuskirche (Planung von Schulgottesdiensten z.B. Einschulung, Erntedank etc.)	Ko
• Wöchentliche Besprechung mit der Leitung Kita im Bildungshaus (60 Min.)	Ro
• ¼ jährliche Besprechung mit Kita-Leitungen des Stadtteils (Kita im Bildungshaus, DRK, Hahler Weg) (120 Min.)	Ro

2

3

Schulverwaltung	Zuständigkeit:
• Überwachung des Schulbudgets	Br, Be, Ro
• Inventarisierung von Neuanschaffungen	Al, Br, Be
• Erstellung der Schulstatistik, Übermittlung der Daten	Ro
• Erstellung des Stellenbesetzungsplanes	Ro
• Auswertung der Ergebnisse der Vergleichsarbeiten (VERA) und Online-Übermittlung der Ergebnisse	Zuständige LK →Vorlage SL
• Lehrmittelkataloge sichten und archivieren	Be,Br
• Zeugnisse lesen und unterschreiben	Ro

• Bescheinigungen/Beglaubigungen ausstellen	Be, Br
• Vergleichsangebote einholen für Neuanschaffungen	Be, Br + Stadt
• Klassenbücher kontrollieren	Ro
• Genehmigung von Unterrichtsgängen, Ausflügen, mehrtägigen Klassenfahrten	Ro, No
• Fahrtkostenerstattungen/-zuschüsse	Be, Br, (Ro)
• Überwachung der Schulsicherheit, Erstellung von Unfallberichten für den GUVV	Be, Br, (Ro)
• Durchführung des Verfahrens zur Feststellung einer sonderpädagogischen Unterstützung (inkl. Förderkommission)	Ro
• Anwendung von Ordnungsmaßnahmen	Ro
• Gewährung von Sonderurlaub oder Dienstbefreiung bei Lehrkräften	Ro
• Genehmigung von Anträgen /Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bzw. Maßnahmen zur Qualifikationserweiterung	Ro
• Lehrmittel /Anschaffungen, Bestellungen	FK-Leitung bis 250 € dann SL
• Personalentwicklung /Verfassen dienstl. Beurteilungen, Mitarbeitergespräche, Planungs- u. Entwicklungsgespräche, Verfahren für „schulscharfe Stellenausschreibungen“	Ro
• Öffentlichkeitsarbeit / Presseinformationen verfassen,	Ro
• Elternbriefe erstellen	Br, Be
• Schulhomepage pflegen,	Ro
• Dropbox in I-Serv pflegen	Ro
• Teilnahme an Feierlichkeiten anderer Schulen und Einrichtungen	Ro, No
• Einschulung organisieren/Einladung an Eltern, Fotoaktion	Ro, Br, Be,
• Festreden /Ansprachen zu verschiedenen Anlässen	Ro
• Jubiläen organisieren und durchführen	Ro
• Schulinspektion vorbereiten	Ro, No
• Leitung von Konferenzen und Dienstbesprechungen	Ro
• Leitung oder Moderation schulinterner Fortbildungsveranstaltungen	Ro
• Anlassbezogene Besprechungen mit Teilen des Kollegiums (z.B. Fachgremien, Sozialpädagogische Fachkräfte) oder dem Personal der GS-Hahle (Hausmeister, Sekretärinnen)	Ro
• Teilnahme an Schulausschuss-Sitzungen der Hansestadt Stade	Ro, No
• Teilnahme an Schulleiter-Dienstbesprechungen	Ro

<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Schulleiter-Dienstbesprechungen intern 	Ro
<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Treffen zwischen Stadtverwaltung und Schulleitungen 	Ro
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung von: Schüler/ z.B. bei Streitereien, Leistungsdefiziten, Verhaltensproblemen Eltern/z.B. bei Schulwechsel, Erziehungsschwierigkeiten, Verhaltensauffälligkeiten Lehrkräfte/ z.B. dienstl. Angelegenheiten, Versetzungswunsch etc. Anwärtern/z.B. Ausbildungsfragen, Unterrichtsplanung und –methodik, Examensvorbereitung, Beurteilung 	Ro

1

2 Topfstunden: 0,3x9 Klassen = 2,7 Stunden/W davon erhalten Florian Rohde 1,7 Stunden/Woche für Medienwartung. 1 Stunde steht im Laufe des Jahres Kollegen zur Verfügung
 3 die besondere Aufgaben übernehmen. Soweit die UV dieses zulässt.
 4