



Anne-Frank-Gymnasium Werne
Städtisches Gymnasium – EUROPASCHULE

Geschäftsverteilungsplan

Stand 30.04.2024

Inhaltsverzeichnis	Seite
I ERLÄUTERUNG	3
II ZUORDNUNG DER ZUSTÄNDIGKEITEN	4
1 SCHULLEITER	4
2 STÄNDIGE VERTRETUNG	6
3 KOORDINATION SCHULFACHLICHER AUFGABEN	7
3.1 KOORDINATION DER ERPROBUNGSSTUFE (KLASSEN 5 UND 6)	8
3.2 KOORDINATION DER MITTELSTUFE (KLASSEN 7 – 10)	9
3.3 KOORDINATION DER GYMNASIALEN OBERSTUFE (EF, Q1 und Q2)	10
3.4 KOORDINATION DER SCHULENTWICKLUNGSARBEIT im Rahmen des Referenzrahmens Schulqualität	11
3.4.1 STEUERGRUPPE	11
3.5 KOORDINATION VON FACHBEREICHEN UND FÄCHERN	11
3.6 KOORDINATION DER INDIVIDUELLEN FÖRDERUNG	12
3.6.1 HAUSAUFGABENBETREUUNG	12
3.6.2 FÖRDERUNTERRICHT (ZIF)	12
3.6.3 SCHÜLERCOACHING	12
3.6.4 NACHARBEIT UNTER AUFSICHT (NuA)	12
3.7 KOORDINATION IM ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSBEREICH	13
3.8 KOORDINATION WEITERER BESONDERER AUFGABENBEREICHE	14
3.8.1 PÄDAGOGISCHE KOORDINATION DER DIGITALEN SCHULE	14
3.8.1.1 DIGITALES LERNEN	14
3.8.1.2 DIGITALES LEHREN	14
3.8.1.3 „Schüler digital begleiten“	14
3.8.1.4 MEDIENSCOUTS	14
3.8.2 BEGABTENFÖRDERUNG UND INKLUSION	14
3.8.3 GO-IN / DAZ	14
3.8.4 STUDIEN- UND BERUFSWAHLORIENTIERUNG	14
3.8.4.1 ORGANISATION DER BETRIEBSPRAKTIKA	15
3.8.5 ÜBERMITTAGSBETREUUNG und MEnSA	15
3.8.6 ERGÄNZUNGSANGEBOT	15
3.8.7 EUROPASCHULE	15
3.8.8 DEMOKRATIEERZIEHUNG	15
3.8.9 SCHÜLERAUUSTAUSCHE	15
3.8.10 WKU-GASTREFERENDARE	16
3.8.11 SCHULE DER ZUKUNFT	16
3.9 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (PUBLIC RELATIONS – CORPORATE IDENTITY)	17
3.9.1 LEKTORAT	17
3.9.2 HOMEPAGE	17
3.9.3 PRESSE (PRINT- & ONLINEMEDIEN)	17
3.9.4 SOCIAL MEDIA	17
3.9.5 BROSCHÜREN / FLYER	17
3.9.6 CORPORATE IDENTITY	17

4	FACHKONFERENZVORSITZENDE	18
5	KLASSENLEHRERINNEN / KLASSENLEHRER	19
6	BERATUNGSLEHRERINNEN / BERATUNGSLEHRER DER OBERSTUFE	20
7	SONDERAUFGABEN	21
7.1	SICHERHEITSBEAUFTRAGTE)	21
7.2	BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE	21
7.3	BEAUFTRAGTER GEFÄHRSTOFFVERORDNUNG	21
7.4	STRAHLENSCHUTZBEAUFTRAGTER	21
7.5	BEAUFTRAGUNG FÜR DAS GESUNDHEITSMANAGEMENT	21
7.6	SCHULBUCHKOORDINATION	22
7.7	BETREUUNG DER BIOLOGIESAMMLUNG	22
7.8	BETREUUNG DER CHEMIESAMMLUNG	22
7.9	BETREUUNG DER PHYSIKSAMMLUNG	22
7.10	BETREUUNG DER ROBOTIKSAMMLUNG	22
7.11	BETREUUNG DES FACHBEREICHS SPORT	22
7.12	SV-VERBINDUNGSLEHRERIN / -LEHRER	23
7.13	BIBLIOTHEK UND SCHÜLERBÜCHEREI	23
7.14	LEHRERFORTBILDUNG	23
7.15	ANSPRECHPARTNERIN FÜR GLEICHSTELLUNGSFRAGEN	23
7.16	DROGENPRÄVENTION	23
7.17	GEWALTPRÄVENTION	23
7.18	AUSBILDUNGSBEAUFTRAGUNG)	24
7.19	LEHRAMTSPRAKTIKA	24
7.20	BETREUUNG DER „EHMALIGEN“	24
7.21	BÜHNENBEAUFTRAGTE	24
7.22	BETREUUNG DES MAKER SPACE	24

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)

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.

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

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
- Beratung in den Zeugniskonferenzen der S II
- Vorsitz des zentralen Abiturausschusses (ZAA)
- 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
- Übermittlung der Daten zur wöchentlichen Sonderbefragung zum Unterrichtsbetrieb (COSMO)
- 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 schulscharfer 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 Referendarinnen und 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, Feuersalarm (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
- Mitglied im Schul- und Sportausschuss der Stadt Werne
- Verbindung zu Kooperationspartnern aus Wirtschaft, Hochschule und Forschung; Abschluss von schriftlich fixierten Kooperationsvereinbarungen
- Erstellen von Informationsschriften (z.B. Elternbriefe, ...)
- Verbindung zur Presse, Presseberichte, Genehmigung von Presseberichten aus der Schule
- Informationsveranstaltungen, Tag des offenen Unterrichts, Schulfeste
- Verbindung zu und Mitarbeit im Förderverein (Beirat)
- Verbindung zu und Mitarbeit im Mensaverein
- Verbindung zu und Mitarbeit im Alumniverein (Beirat)
- 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
- Beratung bei Problemen im Rahmen von Zeugniskonferenzen

ANGELEGENHEITEN DES PÄDAGOGISCHEN PERSONALS

- Unterrichtshospitationen bei Referendarinnen und Referendaren
- Kooperation mit anderen Schulen (GSC; MSS; HS Lünen; GS)
 - Absprachen bei der Stundenplanerstellung (Koop-Kurse; GU; Abordnungen; ...)

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Beratung bei der Unterrichtsverteilung
- Erstellen der Stundenpläne (mit Schuy, Buttkeireit)
- Einarbeiten von Planänderungen im laufenden Schuljahr
- Erstellen der Raumpläne (mit Schuy, Buttkeireit)
- Erstellen der Pausenaufsichtspläne (mit Schuy, Buttkeireit)
- Überwachung der Wahrnehmung von Aufsicht und Vertretung (Damberg)
- Erstellen des jährlichen Terminplans
- Koordination der Nachprüfungen
- Kontrolle und Bearbeitung der Anträge zur Abrechnung von Mehrarbeit
- Erstellen der jährlichen Unterrichtsstatistiken (ASDPC)
- Bearbeitung von SchIPS
- Kooperation mit der Converge / Stadt Werne
- Elterninformationen (Mail und Elternabende) zur Bestellung und zum Rollout der iPads
- Berechnung der Entlastungsstunden (Wöhl)

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Einsatz und Kontrolle des Ordnungsdienstes
- Zuweisung der Wiederholer in die neuen Klassen

HAUSHALT UND GEBÄUDE

- Verwaltung des Schulkontos (A-Level StarMoney)
- Erstellung und Änderung der Hausordnung (als Beschlussvorlage für die Schulkonferenz) in Zusammenarbeit mit der SL, den Eltern, den Lehrkräften und den Lernenden (Damberg, AG)
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung

SCHULVERANSTALTUNGEN, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERTRETUNG DER SCHULE NACH AUSSEN

- Terminverwaltung über terminland.de (Anmeldezeitraum, TdoU, Infoabende)
- 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 Beförderungssamt 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 des Schulleiters wahr. Schulleitung und Koordinatoren treten wöchentlich in der Besprechungsrunde der erweiterten Schulleitung („Elefantenrunde“) zusammen und erörtern pädagogische, fachliche und organisatorische Fragestellungen.

3.1 KOORDINATION DER ERPROBUNGSSTUFE (KLASSEN 5 UND 6)

(Löcke, Hengelbrock)

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 ab der Klasse 7
- Koordination der Wahlen zur Sprachendifferenzierung in der Klasse 6
- Kontrolle der Klassenbücher (Jahrgangsstufen 5/6) in Untis
- Koordination von Förderunterricht und Fördermaßnahmen
- Förderung der Zusammenarbeit der Fächer in der Erprobungsstufe (gemeinsam mit den Fachbereichskoordinatoren)
- Koordination und Förderung des „Lernen des Lernens“ (in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin für diesen Bereich; s. a. 3.6.1)
- Koordination der Evaluation der unterrichtlichen und pädagogischen Arbeit

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

- Organisation und Koordination der Projektwoche in Klasse 5 und des NW-Tages für die Klassen 4
- Organisation und Koordination des Tags des offenen Unterrichts
- Erstellen der Informationsschriften für die neuen Sextaner
- Koordination des Kennenlertages der neuen Sextaner
- Durchführung der Informationsveranstaltung zum Wahlpflichtbereich I (ab Klasse 7: L/F)
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung
- Verbindungspflege zu den Grundschulen im Einzugsbereich
- Verbindungspflege und Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst und Erziehungsberatungsstellen

3.2 KOORDINATION DER MITTELSTUFE (KLASSEN 7 – 10)

(Dr. Hefner, Weseloh, Reick)

SCHULMITWIRKUNG

- Leitung der Zeugniskonferenzen (Klasse 7-10)

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 10
- Koordination der Wahlen für den Differenzierungsbereich in der Jahrgangsstufe 9
- Kontrolle der Klassenbücher und Kursmappen (Jahrgangsstufen 7 – 10) in Untis
- Koordination von Förderunterricht und Fördermaßnahmen
- Förderung der Zusammenarbeit der Fächer in der Mittelstufe gemeinsam mit Fachbereichsordinatorinnen und -koordinatoren (z. B. Umsetzung des Methodenkonzepts für die Mittelstufe)
- Koordination der Evaluation der unterrichtlichen und pädagogischen Arbeit
- Koordination der VERA 8 und der ZP10

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

- Koordination der Berufswahlorientierung in Absprache und Zusammenarbeit mit der für Studien- und Berufsorientierung / Betriebspraktikum verantwortlichen Lehrkraft
- Kontaktpflege zu den Berufskollegs des Einzugsbereiches
- Durchführung der Informationsveranstaltung zum Wahlpflichtbereich II (ab Klasse 9)
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung

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

(Hierl, Kauba)

SCHULMITWIRKUNG

- Sicherung der Umsetzung der Beschlüsse der Jahrgangsstufenkonferenzen
- Vorbereitung der Sitzungen des Zentralen Abiturausschusses
- Leitung der Zeugniskonferenzen (EF, Q1 und Q2)

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 Beratungslehrerinnen und 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) in Untis

SCHÜLERANGELEGENHEITEN

- Beratung von Erziehungsberechtigten sowie Schülerinnen und Schülern in Zusammenarbeit mit den Beratungslehrerinnen und 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 Schülerinnen und Schülern zur gymnasialen Oberstufe
- Anregungen für schulstufenbezogene Lehrerfortbildung
- Verbindung zu anderen Schulen der S II, zu Beratungsdiensten und zu Institutionen der Berufs- und Studienberatung
- Absprachen mit der MSS (Jgst. 10)
 - sicherer Übergang zum AFG (Latein-Koop (*Woehl*); Paten; AKs; Konferenzen; Absprachen KL)

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

3.4.1 STEUERGRUPPE

- Koordination der Arbeitsgruppen im Bereich der Schul- und Qualitätsentwicklung
- Beratung der Schulleitung in allen Fragen, die die Schulentwicklung betreffen
- Vernetzung und Weiterentwicklung aller schulischen und außerschulischen Aktivitäten
- Mitarbeit an und Koordination von Projekten (z.B. Deutscher Schulpreis, Gute gesunde Schule, Europaschule, ...)

3.5 KOORDINATION VON FACHBEREICHEN UND FÄCHERN

Sprachen (Ebert)**Gesellschaftswissenschaften** (Stüeken)**Naturwissenschaften** (Krickau, Gregg)

- 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 Fachlehrerinnen und Fachlehrern
- Übernahme fachspezifischer Aufgaben bei der Unterrichtsorganisation
- Vertretung des Fachbereiches bei außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen

Sprachen:

(Ebert)

- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Eltern und Schüler zur Sprachenwahl (in Absprache mit der Koordination der Erprobungsstufe, s. 3.1)
- 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 sowie Schülerinnen und Schülern

Naturwissenschaften:

(Krickau, Gregg)

- Leitung des MINT-EC-Teams
- Informationen zu MINT-EC-Zertifikaten & der MINT-Maus für Lehrkräfte und SchülerInnen
- Koordination von Fortbildungen (in Absprache mit den Fortbildungsbeauftragten) im Bereich MINT
- Koordinierung von Blog-Beiträgen auf der Homepage www.mint-ec.de
- Beratung der erweiterten Schulleitung zu Fragen zu MINT-EC
- Beratung von Eltern sowie Schülerinnen und Schülern

3.6 KOORDINATION DER INDIVIDUELLEN FÖRDERUNG *(Meyer-Wiederstein, Czeranka, Schmücker)*

- Koordination aller Bereiche der individuellen Förderung und Absprache mit den beteiligten Lehrkräften
- Erstellung, regelmäßige Evaluation und ggf. Überarbeitung des Konzepts zur individuellen Förderung
- Beratung der Schulleitung in allen Fragen, die die individuelle Förderung betreffen
- Beratung von Erziehungsberechtigten sowie Schülerinnen und Schülern in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer insbesondere hinsichtlich der Schullaufbahn
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Eltern sowie Schülerinnen und Schüler
- Verteilung von Bildungsgutscheinen im Rahmen der ind. Förderung
- Kontrolle aller Geschäftsvorgänge (Rechnungen, Lohnabrechnungen, Überweisungen, Zahlungseingänge)
- Präsentation der individuellen Förderung bei verschiedenen Veranstaltungen

3.6.1 HAUSAUFGABENBETREUUNG *(Brysch)*

- Erfassung der zu betreuenden Schülerinnen und Schüler auf Grundlage der Anmeldungen durch die Eltern
- Einteilung der Betreuungsgruppen
- Betreuung der mitarbeitenden Schülerinnen und Schüler der Oberstufe
- Beratung / Kooperation mit den für die Übermittagsbetreuung Verantwortlichen (s. 3.7.5)

3.6.2 FÖRDERUNTERRICHT (ZIF) *(L. Schmidt)*

- Erfassung der Förderlernenden in Kooperation mit den Fachlehrkräften und Klassenleiterteams
- Einteilung der Fördergruppen
- Information und Beratung der zu ZIF vorgeschlagenen und von ZIF betreuten Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern
- Betreuung der mitarbeitenden Schülerinnen und Schüler (Förderlehrerkräfte) im Rahmen von ZIF
- Information von Fach- und Förderlehrern
- Kontrolle aller Geschäftsvorgänge (Rechnungen, Lohnabrechnungen, Überweisungen, Zahlungseingänge)
- Beratung / Kooperation mit den für die Übermittagsbetreuung Verantwortlichen (s. 3.7.5)

3.6.3 SCHÜLERCOACHING *(L. Schmidt)*

- Erfassung der Förderlernenden in Kooperation mit den Fachlehrkräften und Klassenleiterteams
- Information und Beratung der zum Coaching vorgeschlagenen Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern
- Betreuung der mitarbeitenden Schülerinnen und Schüler (Schülercoaches)
- Zuteilung der zu fördernden Schülerinnen und Schüler zu den Schülercoaches
- Koordination der „Ausbildung“ der Schülercoaches durch Fachlehrkräfte
- Information der Fachlehrkräfte

3.6.4 NACHARBEIT UNTER AUFSICHT (NuA) *(Brysch)*

- Erfassung der Schülerinnen und Schüler, die für NuA vorgeschlagen werden in Kooperation mit den Fachlehrkräften und Klassenleiterteams
- Information und Beratung der für NuA vorgeschlagenen Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern
- Koordination der Termine für NuA in Absprache mit den Fachlehrkräften (Aufsichten)

3.7 KOORDINATION IM ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSBEREICH *(Bäumer, Emonts-Gast)*

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Mitarbeit bei der Erstellung des Stundenplans (*Schuy, Buttkeireit*)
- Erstellen des Vertretungsplans (*Buttkeireit, Stüeken, Herla*)
- Erstellen der Unterrichtsstatistiken (UntStat)
- Verwaltung des Schülerdatenbestandes
- Wartung und Pflege der entsprechenden EDV-Software in Kooperation mit IT Werne
- Vorbereitung der computergestützten Eingabe der Zeugniszensuren und Betreuung / Unterstützung der Lehrkräfte
- Bereitstellung der Zensurenübersichten zu den Zeugnis Konferenzen
- Durchführung der Versetzungsberechnungen
- Ausdruck der Zeugnisse
- Koordination des Elternsprechtags (*mit dem Sekretariat*)

TECHNISCHE KOORDINATION DER DIGITALEN SCHULE *(Bäumer, Emonts-Gast, Pläster)*

- Einrichtung und Wartung des pädagogischen Netzwerks in Zusammenarbeit mit Schwenk IT (MDM, Cloud, Chat, WLAN, PCs, ...)
- Bestellung von Hard- und Software im Bereich des pädagogischen Netzwerks; 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 (*auch Lernende der Tonstudio-AG*)
- Bestellung (*Kluger*), Empfang und Einrichten der neuen iPads
 - Funktionsüberprüfungen
 - Einpflegen von neuen Apps
 - Vorbereitung des Rollouts
 - Sicherstellen des First-Level-Support
 - Bearbeitung von Sachschadensmeldungen und Hilfe bei der Schadensregulierung
 - Kooperation mit IT-Werne (im Bereich der Lehrertablets)

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 Computerzubehörs
- Einführung in die Nutzung, Einarbeitung und ggf. Unterstützung der Lehrkräfte
- Durchführung von Informationsveranstaltungen für SchülerInnen und Zuweisung eines Accounts
- Kontakt / Zusammenarbeit mit dem vom Schulträger beauftragten EDV-Dienstleistungsunternehmen
- Installieren der Geräte bei Neubeschaffungen
- Kontaktpflege zu und Einweisung von Fremdnutzern

3.8 KOORDINATION WEITERER BESONDERER AUFGABENBEREICHE

3.8.1 PÄDAGOGISCHE KOORDINATION DER DIGITALEN SCHULE

3.8.1.1 DIGITALES LERNEN

(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

3.8.1.2 DIGITALES LEHREN („Digitalisierungsbeauftragte“)

(Högele)

- Information und Beratung von Lehrkräften zum Arbeiten und Unterrichten mit digitalen Medien (auch auf Distanz)
- Initiierung des Austauschs und der Kooperation dazu innerhalb des Kollegiums
- Organisation regelmäßiger Mikrofortbildungen nach dem Prinzip „voneinander lernen“
- Förderung der Entwicklung zeitgemäßer digitaler Leistungsmessungen
- Unterstützung der Evaluation des Arbeitens und Unterrichtens mit digitalen Medien

3.8.1.3 „Schüler digital begleiten“

(Osthoff, Arbeitsgruppe)

- Organisation von Projekten / Webinaren zu Cybermobbing, Cybergrooming, Fake News, ...
- Zusammenarbeit mit den Medienscouts
- Organisation und Durchführung von Elternabenden zu verschiedenen Themen des digitalen Lernens
- Absprache mit den Klassenleitungen und beteiligten Lehrkräften

3.8.1.4 MEDIENSCOUTS

(Osthoff, Hengelbrock)

- Zusammenarbeit SV
- Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei Projekten
- Ausbildung neuer Medienscouts

3.8.2 BEGABTENFÖRDERUNG UND INKLUSION

(Quadflieg, Buttkeleit)

- 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

3.8.3 GO-IN / DAZ

(A. Schmidt, L. Schmidt)

- Beratung der Schülerinnen und Schüler im Bereich Go-In / DAZ
- Organisation der Go-In/DaZ-Stunden im Stundenplan und Beratung mit den DAZ-Lehrkräften
- Erstellung der vierteljährlichen Statistiken im Bereich Go-In / DAZ
- Teilnahme an den Konferenzen der Go-In / DAZ-Schülerinnen und Schüler
- Beratung der erweiterten Schulleitung zu Fragen zu Go-In / DAZ

3.8.4 STUDIEN- UND BERUFSWAHLORIENTIERUNG

(Gregg, Krickau, Nowak)

- 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, 9 und in der Oberstufe
- Kooperation mit dem Beauftragten für die Durchführung der Betriebspraktika

- Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt (im Sinne des Kooperationsvertrages), den Berufskollegs, den Handwerks- und Industrieverbänden und Hochschuleinrichtungen
- Mitwirkung bei Projekten zur Lebensplanung und Berufsorientierung
- Verbindung zu unseren Kooperationspartnern und weiteren 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 Schriften zur Berufswahl

3.8.4.1 ORGANISATION DER BETRIEBSPRAKTIKA

(Gregg)

- Organisation der Berufsfelderkundungstage (BFE) in den Klassen 8 und 9
- Organisation des Berufspraktikums in der Stufe EF
- Aufbau und Verwaltung einer Kartei mit Betrieben, die an den Berufspraktika teilgenommen haben
- Überprüfung der Schülerpraktikumsmappen

3.8.5 ÜBERMITTAGSBETREUUNG und MEnSA

(Stemberg)

- Kooperation und Planung mit den Verantwortlichen des Mensaver eins und des Caterers im Hinblick auf Angebote für die Mensa
- Beratung, Kooperation und Planung mit den AG-BetreuerInnen im Hinblick auf Projekte und Angebote zur Übermittagsbetreuung
- Einsatz und Kontrolle des Mensadienstes

3.8.6 ERGÄNZUNGSANGEBOT

(Stemberg, Bäumer, Emonts-Gast)

- Erfassung aller Ergänzungsangebote in einer Übersichtsliste
- Veröffentlichung (ggf. Aktualisierung) des Ergänzungsangebots auf der Homepage und per Aushang
- Eingabe der stattfindenden Arbeitsgemeinschaften in SchILD und Untis

3.8.7 EUROPASCHULE

(Parthe, Neuhaus, Bork)

- Überwachung und Umsetzung von Veranstaltungen und Angeboten nach Kriterienkatalog für die Re-Zertifizierung; dabei Beratung der Schulleitung und der Lehrkräfte
- Planung, Organisation und Durchführung des Europatages
- Planung und Organisation der Fahrt nach Brüssel in der Q1
- Förderung und Durchführung von relevanten Wettbewerben
- Informationsweiterleitung zur Öffentlichkeitsarbeit (s. 3.8)

3.8.8 DEMOKRATIEERZIEHUNG

(Buttkereit, Brysch)

- Unterstützung des Projektes „Schule ohne Rassismus- Schule mit Courage“ (Quadflieg)
- Weiterführung des Wettbewerbs „Jugend debattiert“ (Stüeken)
- Initiierung weiterer Projekte (z.B. „Als Hitler das rosa Kaninchen stahl“, ...)
- Verankerung der Demokratieerziehung im Lehrplan Geschichte
- Implementierung des Klassenrates ab Klasse 5 Begleitung der Openion-AG
- Patenschaft „Gedenkstätte Zwangsarbeit in Werne“

3.8.9 SCHÜLERAUUSTAUSCHE

(Armbrust, Hellhammer, Kleymann, Högele)

- 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
- Betreuung internationaler Praktikantinnen und Praktikanten aus Bailleul (Parthe)

3.8.10 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

3.8.11 SCHULE DER ZUKUNFT*(Hengelbrock, Kaschuba)*

- Planung, Organisation und Durchführung von Projekten zur Nachhaltigkeit
- Leitung der Umwelt-AG
- Verbindung zur Stadt Werne im Rahmen von Projekten zur Nachhaltigkeit und bei Wettbewerben
- Organisation im Rahmen des Wettbewerbs „Stadtradeln“

3.9 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (PUBLIC RELATIONS – CORPORATE IDENTITY) (SL, Högele)

- Beratung und Unterstützung der Schulleitung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung des PR-Teams (Lehrende) und der PR-AG (Lernende)
- Gestaltung und Nutzung des MediaLabs zur Aufbewahrung von Werbemitteln und zur Durchführung der PR-Arbeit
- Erstellung und Verwaltung der Einverständniserklärung für Social Media
- Pflege der Inhalte auf dem MINT-EC-Blog

3.9.1 LEKTORAT (Herla)

- Inhaltliche Vervollständigung und sprachliche Verbesserung der eingereichten Pressemitteilungen (sowie Erstellung gekürzter Fassungen für Social Media)

3.9.2 HOMEPAGE (Högele, Kaschuba)

- Koordination aller technischen und redaktionellen Arbeiten an der schuleigenen Homepage
- Veröffentlichung schulischer und außerschulischer Aktivitäten zu Informationszwecken
- Kooperation mit den Fachbereichen, den Eltern und der SV und externen Partnern
- Pflege der Inhalte (Vollständigkeit und Aktualität)

3.9.3 PRESSE (PRINT- & ONLINEMEDIEN) (Högele, Berendes)

- Veröffentlichung schulischer und außerschulischer Aktivitäten zu Informationszwecken
- Kooperation mit den regionalen (RN, Werne-plus) und der überregionalen Medien (WDR)
- Veröffentlichung lokaler Presseberichte im Schulgebäude („Pressewand“)

3.9.4 SOCIAL MEDIA (Brysch, Armbrust, SL)

- Veröffentlichung schulischer und außerschulischer Aktivitäten zu Informationszwecken
- Pflege der Social-Media-Accounts (Facebook, Instagram, Youtube, Linked-In)

3.9.5 BROSCHÜREN / FLYER (Harms, Kleymann)

- Erstellung von aktuellem Informationsmaterial (Broschüren, Flyer, Sextaner-Info etc.)
- Sammeln von Material (Artikel, Fotos, ...)
- Kooperation mit Firmen (Layout, Druck)

3.9.6 CORPORATE IDENTITY (Högele, Brysch, SL)

- Weiterentwicklung und Verbreitung des Schullogos sowie eines einheitlichen Designs (E-Mail-Signatur, Vorlagen für Briefkopf, Elternbrief usw.)
- Organisation und Erwerb der Schulbekleidung (Sportbeutel, ...)
- Entwicklung und Erwerb von Werbemitteln (Roll-Ups, Aufkleber, Fahnen, Banner, Einladungskarten, Stempelkarten, ...)
- Organisation und Erwerb von Werbeartikeln (Tassen, Pins, Kugelschreiber, ...)
- Ausstellung aktueller Werbeartikel und Schulbekleidung im Schulgebäude („Schaukasten“)

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 Sprachdifferenzierung in der Klasse 6 (WP I) und 8 (WP II)
- Sport: s. 7.11 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 fachbezogenen, kollegiumsinternen Fortbildungen
- 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 Kenntnissnahme 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 am 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 – 9

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 BERATUNGSLEHRERINNEN / BERATUNGSLEHRER DER OBERSTUFE

SCHULMITWIRKUNG

- Vorbereitung und Leitung der Jahrgangsstufenkonferenzen
- Teilnahme an Jahrgangsstufenpflegschaftssitzungen

UNTERRICHT, STELLENPLAN, AKTEN- UND DATENFÜHRUNG, STUNDENPLAN

- Führung der Stammbblätter
- 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 Schullaufbahnbescheinigungen
- 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, Linz)

- 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, Deifuß)

- 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 (Listenföhrung und -prüfung sowie Bestandskontrolle zu Gefahrstoffen der Schule insgesamt, ggf. Neuetikettierung)
- Beratung und Unterstützung des Kollegiums 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
- Schulsanitätsdienst und **Beauftragter VEMB** (Verkehrserziehung/Mobilitätsbildung) (Warias)
 - Leitung einer AG; Ausbildung und Betreuung der Schülerinnen und Schülern („Pausendienst“)

7.6 SCHULBUCHKOORDINATION*(PRINT: A. Schmidt, DIGITAL: 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 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

7.8 BETREUUNG DER CHEMIESAMMLUNG*(CH-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
- Aufräumarbeiten und Sortieren der Schränke im Vorbereitungsraum und in den Fachräumen

7.9 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

7.10 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

7.11 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 (KI. 8) und der S II (EF)

7.12 SV-VERBINDUNGSLEHRERIN / -LEHRER

(L. Schmidt, Breimann)

- Beratung / Unterstützung / Betreuung der Schülersvertretung 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

7.13 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

7.14 LEHRERFORTBILDUNG

(Warias, Gerlich)

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

7.15 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' Day / Boys' Day (BFE im Rahmen von KAoA) *(Gregg)*

7.16 DROGENPRÄVENTION

(Gößling)

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

7.17 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 schulpсихologischen Dienst und Erziehungsberatungsstellen
- Umsetzung des schulinternen Konzepts zur Gewaltprävention
- Evaluation des Konzepts

7.18 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
- Teilnahme an Beratungsgesprächen mit der Schulleitung

7.19 LEHRAMTSPRAKTIKA*(Kleymann)*

- organisatorische Unterstützung der Kooperation zwischen Schule und Studienseminar/Uni
- Information, Beratung und Unterstützung der Praktikantinnen und Praktikanten
- Information des Kollegiums zu Art und Dauer des jeweiligen Praktikums
- Meldung von Praktikantinnen und Praktikanten

7.20 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“

7.21 BÜHNENBEAUFTRAGTE*(Nattkemper, Brysch, Leifkes)*

Aufgaben bei szenischen und musikalischen Schulveranstaltungen in der Mensa:

- Feststellen, Dokumentation und ggf. Meldung an den Schulträger der Beurteilung der Gefährdungen und Belastungen gemäß Checkliste,
- Sicherstellung der Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler,
- Beaufsichtigung des Szenenaufbaus
- Freigabe der Szenenfläche

7.22 BETREUUNG DES MAKER SPACE*(Breimann)*

- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der 3D-Drucker
- Bestandskontrolle, Lagerung, Verwaltung der sonstigen Werkzeuge und Geräte
- Beauftragung der Instandsetzung von defekten Geräten und Ersatzbeschaffungen
- Beschaffung und Ersatzbeschaffung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen (Filament)
- Wartung und Instandhaltung der PC sowie der angeschlossenen Geräte
- Installation und Überwachung der Software
- Fehlersuche und -beseitigung, Behebung von Schäden durch Bedienungsfehler
- System- und Software-Aktualisierungen