

# Weitalschule Weilmünster

Kooperative Gesamtschule des Landkreises Limburg-Weilburg

## Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Im Geschäftsverteilungsplan können nicht alle komplexen Aufgaben und Tätigkeitsbereiche der Schulleitung erfasst werden. Es werden hier die Kernaufgaben der einzelnen Schulleitungsmitglieder festgelegt.

### Schulleiterin

Anette Schmittel

#### Außenbeziehungen

- Schulaufsicht
- Schulträger
- Koordination mit anderen Schulen bei Abordnungen
- Parteien, Verbände
- Vereine
- Kirchen
- Marktflecken Weilmünster
- Öffentlichkeit
- Presse

#### Schulische Gremien

- Gesamtkonferenzen
- Schulkonferenzen
- Personalrat
- Schulelternbeirat
- Schülervertretung
- Steuergruppe

#### Personal

- Einführung/-Verabschiedung
- Beratung/Rechtsauskünfte
- Genehmigung von Fortbildungen
- Entgegennahme von Beschwerden
- Personalplanung
- Personalgewinnung
- Personalentwicklung
- Dienstliche Beurteilungen
- Dienstbefreiung / Beurlaubung
- LiVs
- Schulsozialarbeiter

#### Schülerinnen und Schüler

- Aufnahme/Verabschiedung
- Beratung/Rechtsauskünfte
- Entgegennahme von Beschwerden

- Pädagogische Maßnahmen / Ordnungsmaßnahmen
- Intensivklasse

### **Eltern**

- Infoveranstaltung für die Grundschulleltern
- Beratung / Rechtsauskünfte
- Entgegennahme von Beschwerden
- Informationen
- Verwaltung und Überwachung der Mittel Fortbildung und IT

### **Finanzverwaltung**

- Budgetierung und Überwachung der Haushaltsmittel
- Mittelbeschaffung durch Sponsoring

### **Organisation**

- Genehmigung von Schulveranstaltungen
- Genehmigung von Fahrten
- Ausübung des Hausrechtes
- Verantwortung für Schulgebäude und Anlagen
- Genehmigung von schriftlichen Arbeiten

### **Baulichkeiten**

- wöchentliche Besprechung mit Vertreter des Eigenbetriebs des Kreises
- Bauvorhaben / Renovierungsmaßnahmen

### **Schulentwicklung**

- Begleitung und Unterstützung aller schulischen Entwicklungsprojekte
- Erstellung Vorhabenliste / Dokumentation des Erreichten an Schuljahresende
- Weiterentwicklung der Homepage

# **Stellvertretender Schulleiter**

Ingo Nierfeld

Ständiger Vertreter der Schulleiterin

## **Außenbeziehungen**

- Schulaufsicht
- Koordination mit anderen Schulen bei Abordnungen
- Beratungs- und Förderzentrum (Windhofschule)
- Schulpsychologischer Dienst
- Ambulante und stationäre Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (Psychologen, Ärzte, Kliniken, Sozialdienste, Jugendamt)
- Beförderungsunternehmen

## **Schulische Gremien**

- Personalrat
- Kriseninterventionsteam (Schule und SSA)
- Federführung AG Schulhofgestaltung

## **Personal**

- Eruierung der Wünsche für den Personaleinsatz
- Erarbeitung der Grunddaten für die Personalplanung
- Überwachung des Personaleinsatzes über die Schuljahre hinaus
- Vertretungskonzept
- Dienstbefreiung / Beurlaubung
- LiVs

## **Schüler**

- Beratung in allen Fragestellungen
- Intensivklasse

## **Eltern**

- Beratung in allen Fragestellungen

## **Finanzverwaltung**

- Verwaltung und Überwachung der Mittel für den Vertretungsunterricht / VSS
- Abrechnung Kiosk / Mensa

## **Organisation**

- Federführung Erstellung der Unterrichtsverteilung
- Federführung Stunden- und Vertretungsplan
- Federführung Aufsichtsplan
- Federführung bei der organisatorischen Planung von Prüfungen, Wanderwochen, Elternsprechtagen, Tagen der offenen Tür usw.
- Federführung LUSD (Pflege UV, Lehrerstunden, Kurslisten)
- Prognosen/Statistiken

- Federführung Erstellung der Unterrichtsverteilung
- Prognosen/Statistiken
- Feuersalarm
- Führung des Notfallordners
- Stunden- und Vertretungsplan
- Aufsichtsplan
- Planung der Prüfungen
- Organisation der Nachprüfungen
- Ansprechpartner für die Organisation schulsportlicher Wettbewerbe
- organisatorische Begleitung der Wanderwoche
- Schülerbeförderung (Busse)

### **Schulentwicklung**

- Schulhofgestaltung

## **Schulzweigleiterinnen**

Die Schulzweigleiterinnen arbeiten insbesondere an den Schnittstellen eng zusammen. Sie unterstützen und vertreten sich gegenseitig.

## **Förderstufenleiterin**

Kerstin Ochs

### **Außenbeziehungen**

- Grundschulen des Schulverbundes
- Beratungs- und Förderzentrum (Windhofschule)
- Schulpsychologischer Dienst
- Ambulante und stationäre Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (Psychologen, Ärzte, Kliniken, Sozialdienste, Jugendamt)
- Justus-Liebig-Universität Gießen

### **Personal**

- Erarbeitung von Vorschlägen für die Klassenleitung in der Förderstufe
- Vorbereitung der neuen Klassenlehrer/-innen auf die Arbeit in der Förderstufe
- Koordination der Klassenbildung
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Praktikanten

### **Schüler**

- Schullaufbahnberatung
- Beratung bei Ersteinstufung und Umstufung
- Koordination von Beratung und Fördermaßnahmen
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Förderpläne/Förderkonzepte
- Pädagogische Maßnahmen / Ordnungsmaßnahmen (Vorbereitung, Begleitung, Gespräche)
- Klassenbildung F5
- Mediation

### **Eltern**

- Koordination der Einschulungsfeier
- Koordination erster Elternabend Jg. 5
- Information der Eltern über alle Belange der Förderstufe
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen

### **Organisation/Verwaltung Förderstufe**

- Aufnahme der neuen Schüler
- Vorbereitung und Leitung von Konferenzen in der Förderstufe
- Ersteinstufung/Umstufung in Mathematik und Englisch
- Förderkurse
- Vergleichsarbeiten Jahrgang 6 (D, M, E)

- Kontrolle und Archivierung der Klassenbücher / Kursberichte
- Pflege der LUSD in Angelegenheiten der Förderstufe
- Koordination des Übergangs in Jgst. 7 in Zusammenarbeit mit der Hauptschul- und Realschulzweingleitung
- Sozialdienst
- Einteilung der Lerngruppen Religion und Ethik
- Mitwirkung bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung für die Förderstufe
- Pflege der LUSD (Unterrichtsverteilung, Kurszuweisung) in Absprache mit dem stellvertretenden Schulleiter

### **Schulentwicklung**

- Evaluation und Fortschreibung der Konzeption für die Förderstufe / des Förderkonzepts
- Erstellung und Evaluation eines Konzepts für individuelle Lernzeiten
- Schulplaner (in Zusammenarbeit mit der SV)

# Haupt- und Realschulzweigleiterin

Silvia Höppel

## Außenbeziehungen

- Schulpsychologischer Dienst
- Ambulante und stationäre Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (Psychologen, Ärzte, Kliniken, Sozialdienste, Jugendamt)
- IHK, Verbände der Wirtschaft
- Agentur für Arbeit
- Weiterführende berufliche Schulen

## Personal

- Beratung bei Fragen der Schullaufbahn und der Abschlüsse
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen

## Schüler

- Beratung in allen Fragen den Haupt- und Realschulzweig betreffend
- Förderpläne/Förderkonzepte
- Schullaufbahnberatung
- Abschlussberatung
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Pädagogische Maßnahmen / Ordnungsmaßnahmen (Vorbereitung, Begleitung, Gespräche)
- Klassenbildung H und R7, H10

## Eltern

Informationen der Eltern über alle Belange des Haupt- und Realschulzweigs, insbesondere über

- Berufsvorbereitungsmaßnahmen
- Wahlpflichtunterricht
- Tendenzen, Abschlüsse, Prüfungen
- H10
- Betriebspraktikum
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Übergang in weiterführende Schulen; Schullaufbahn- und Berufsberatung

## Organisation/Verwaltung

- Klassenzuweisung und Kurszuweisung bei neuen Schülerinnen und Schülern
- Vorbereitung und Leitung von Konferenzen der Haupt- und Realschule
- Vergleichsarbeiten Jahrgang 6 (D, M, E, 2. FS)
- Organisation der Abschlussprüfungen
- Eingabe der Prüfungsergebnisse in die LUSD
- Pflege der LUSD (Unterrichtsverteilung, Kurszuweisung) in Absprache mit dem stellvertretenden Schulleiter
- Kontrolle und Archivierung der Klassenbücher / Kursberichte

- Vorbereitung und Leitung von Konferenzen / Zeugniskonferenzen im Haupt- und Realschulzweig
- Förderpläne
- Erarbeitung der für die Haupt- und Realschule spezifischen Statistiken
- Einwahl Wahlunterricht, Zusammenstellung der Kurse
- Planung der Prüfungen
- Organisation der Nachprüfungen
- Koordination des Übergangs in weiterführende Schulen / in das Berufsleben
- Abschlusszeugnisse

### **Schulentwicklung**

- Aufarbeitung von Ergebnissen der Vergleichsarbeiten und Abschlussprüfungen
- Archivierung und Evaluation der Prüfungsergebnisse
- Evaluation und Fortschreibung der Konzeption für die Haupt- und Realschule
- Weiterentwicklung H10
- Weiterentwicklung der Homepage
- Aufarbeitung von Ergebnissen der Vergleichsarbeiten



# **Gymnasialzweigleiterin**

Katrin Salehin-Kreh

## **Außenbeziehungen Gymnasialzweigleitung**

- Grundschulen des Schulverbundes
- Beratungs- und Förderzentrum (Windhofschule)
- Schulpsychologischer Dienst
- Ambulante und stationäre Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (Psychologen, Ärzte, Kliniken, Sozialdienste, Jugendamt)
- Agentur für Arbeit

## **Personal**

- Beratung bei Fragen der Schullaufbahn und der Abschlüsse

## **Schüler**

- Förderpläne/Förderkonzepte
- Schullaufbahnberatung
- Abschlussberatung
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Pädagogische Maßnahmen / Ordnungsmaßnahmen (Vorbereitung, Begleitung, Gespräche)
- Klassenbildung G5

## **Eltern**

Information der Eltern über alle Belange des Gymnasiums, insbesondere über

- Tendenzen und Abschlüsse
- Beratung bei pädagogischen Fragestellungen
- Übergang in weiterführende Schulen; Schullaufbahn- und Berufsberatung

## **Organisation/Verwaltung des Gymnasialzweigs**

- Klassenzuweisung und Kurszuweisung bei neuen Schülerinnen und Schülern
- Vorbereitung und Leitung von Konferenzen in der Stufe
- Vergleichsarbeiten Jahrgang 6 (D, M, E, 2. FS)
- Pflege der LUSD (Unterrichtsverteilung, Kurszuweisung) in Absprache mit dem stellvertretenden Schulleiter
- Kontrolle und Archivierung der Klassenbücher / Kursberichte
- Vorbereitung und Leitung von Konferenzen / Zeugniskonferenzen im Gymnasialzweig
- Förderpläne
- Erarbeitung der stufenspezifischen Statistiken
- Einwahl Wahlunterricht, Zusammenstellung der Kurse
- Organisation der Nachprüfungen
- Koordination des Übergangs in weiterführende Schulen / in das Berufsleben

- Zeugnisse Versetzung in die gymnasiale Oberstufe

### **Organisation / Verwaltung Unterstützung des stellvertretenden Schulleiters**

- Mitarbeit bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung
- Mitarbeit bei der Stunden- und Vertretungsplan
- Mitarbeit bei der Aufsichtsplan
- Mitarbeit bei der organisatorischen Planung von Prüfungen, Wanderwochen, Elternsprechtagen, Tagen der offenen Tür usw.
- Mitarbeit LUSD (Pflege UV, Lehrerstunden, Kurslisten)
- Mitarbeit bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung

### **Schulentwicklung**

- Evaluation und Fortschreibung der Konzeption für das Gymnasium
- Aufarbeitung von Ergebnissen der Vergleichsarbeiten

## **Schulentwicklung / Qualitätsentwicklung (alle Schulleitungsmitglieder)**

- Evaluation und Fortschreibung des Schulprogramms und des Schulcurriculums
- Planung- und Durchführung besonderer pädagogischer Vorhaben
- Organisation pädagogischer Tag
- Schulregeln
- Schulbroschüre

## **Ansprechpartner für den Ganzttag**

Martin Bromm

### **Außenbeziehungen Ganzttag**

- Förderverein der Weiltalschule Weilmünster
- DRK Volunta
- Eltern

### **Organisation / Verwaltung pädagogische Mittagsbetreuung**

- Verwaltung und Überwachung der Ganztagsmittel
- Programmerstellung
- Überwachung der Anmeldung und Einwahl
- Rekrutierung/Einweisung von Honorarkräften
- Konzeption der Hausaufgabenbetreuung
- Freiwilliges Soziales Jahr
- LUSD-Eingabe
- Einteilung der Gruppen
- Mittagessen / Kiosk (Konzeption des Tagesgeschäftes)

### **Personal**

- FSJ-Kräfte
- Honorarkräfte

### **Schulentwicklung**

- Evaluation und Fortschreibung des Förderkonzepts