Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (SJ 2025/2026)

Grundschule Dissen

Der Übersichtsplan auf den folgenden Seiten listet Aufgaben und Zuständigkeiten der kommissarischen Schulleitung der Grundschule Dissen auf.
Der Plan wird in unregelmäßigen Abständen ergänzt und evaluiert.
Die Gesamtverantwortung an der Grundschule Dissen trägt die kommissarische Schulleiterin.
Zusätzlich zu den Aufgaben dieses Geschäftsverteilungsplanes nehmen die unten benannten Kräfte ihren - im Stundenplan festgelegten Unterrichtseinsatz - vorschriftsgemäß wahr (außer Schulsozialarbeit und Sekretariat).

Aufgabenbeschreibung	**. Rektorin**	**. Konrektorin derzeit n.n.**	**zusammen mit…**
Gesetzlich festgelegte Aufgaben der Schulleiterin			
Für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sorgen.	x		
Die personalrechtlichen Befugnisse wahrnehmen: • Stellenausschreibungen vornehmen und Stellenbesetzungen durchführen • Die Bewährung von Lehrkräften bei Ablauf der beamtenrechtlichen Probezeit feststellen • Beurteilung von Lehrkräften • Allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen können • Lehrkräfte im Unterricht besuchen und beraten • Über Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung entscheiden • Über Aussagegenehmigungen, Nebentätigkeiten, Stillzeiten, Mutterschutzfristen, Erziehungs- und Mandatsurlaub entscheiden	x		
Das Einspruchsrecht wahrnehmen.	x		
Für die Einhaltung der Schulordnung sorgen.	x		
Die Benutzung der Schulanlagen genehmigen.	x		
Eilentscheidungen im Rahmen der Ordnungsmaßnahmen treffen.	x		
Schülerinnen und Schüler für die Zeit bis zu 3 Monaten beurlauben.	x		
Bescheinigungen ausstellen.	x		Sekretärin
Unfall- und Schadensmeldungen bearbeiten.	x		Sekretärin
Die Schule nach außen vertreten.	x		
Gremienarbeit/Leitung der Gremien			
Schulvorstand	x		SV-Mitglieder
Gesamtkonferenz	x	nn	
Zeugniskonferenz	x	nn	
Fachkonferenzen		nn	FL, Fachlehrkräfte

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (SJ 2025/2026)

Grundschule Dissen

Aufgabenbeschreibung	Rektorin	Konrektor	zusammen mit…
Konferenzen über Ordnungsmaßnahmen, die einen Eingriff in das Rechtsverhältnis des Schülers zur Schule darstellen	x		Klassenlehrkraft, Fachlehrkräfte
Pädagogische Konferenz	(x)		Klassenlehrkraft
Förderkommission	x		Klassenlehrkraft
Steuergruppen	x	nn	Mitglieder

Aufgaben im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation			
Unterrichtsverteilung erstellen	x	nn	
Stundenplan/Raumplan erstellen		nn	
Vertretungsplan (kurzfristige Vertretung organisieren, langfristige Vertretung mit Lehrkräften absprechen, Vertretungspläne sammeln, Mehr- und Minderstunden berechnen)	x	nn	
Personalplanung und Koordination (inklusive Personalakquise nichtlehrendes Personal)	x		
Organisation des langfristigen Vertretungsunterrichts (Feuerwehrlehrkräfte etc.)	x		
Aufsichtsplan		nn	
Arbeitszeitkonten führen	x	nn	
Personaleinsatzplanung für das nichtlehrende Personal	x	nn	OGS-Koordinatorin (Ganztag, ohne Randstunden-betreuung)
Ansprechpartner nichtlehrendes Personal-Ganztag	x	nn	OGS-Koordinatorin
Kooperation: Noller Schlucht, TSG und Mensa	x	nn	OGS-Koordinatorin (Ganztag)
Unterrichtsversorgung bearbeiten (Bearbeitung der Statistiken, Versorgungsvorschauen erstellen)	x	nn	Sekretärin
Personalplanung und Koordination im Ganztagsbereich	x	nn	OGS-Koordinatorin
Didaktisch-pädagogische Aufgaben			
Weiterentwicklung des Schulprogramms	x	nn	Steuergruppe
Konzepterstellungen	x	nn	Steuergruppen
Curriculum-Arbeit (Sammeln und Veröffentlichen des Gesamtcurriculums der Schule)	x		Fachkonferenz-leiter*in
Öffentlichkeitsarbeit (Organisation und Koordination von Informationsveranstaltungen / inhaltliche Gestaltung der Homepage)	x		Sekretärin (nach Freigabe durch SL)
AG-Planung und Einteilung	x	nn	OGS-Koordinatorin/ Sekretärin
Schülerparlament (Planung/Durchführung)			Beratungslehrkraft

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (SJ 2025/2026)

Grundschule Dissen

Aufgabenbeschreibung	Schulleiterin	Konrektor	zusammen mit…
Planung und Gestaltung des Ganztags		nn	OGS-Koordinatorin (Sekretärin f. Erstellung der DANIS-Pflege)
Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen	x	nn	Fachkonferenz-leiter*innen
Koordinierung der Inklusionsarbeit	x		Schulsozialarbeit/ Förderschullehrkräfte/Heilerzieher
Koordinierung DAZ- und Erstsprache-Gruppen	x		DAZ-Beauftragte
Organisatorische und inhaltliche Begleitung der Überprüfungsverfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs	x		Förderschul-lehrkräfte
Koordination und Auswertung der Evaluationsvorhaben	x	nn	
Organisation schulinterner Fortbildungen	x		PR
Fortbildung: Genehmigung, Fortbildungsplanung	x		
Ausbau und Begleitung der Digitalisierung	x	nn	Medienbeauftragte
Gebäude und Grundstück			
Ausbau-/Raumkonzept der Schule entwickeln und vorantreiben	x	nn	AK Schulbau
Verhandlungen über Raumkonzept und einzelne Bauvorhaben mit dem Schulträger	x		
Ausbau, Ergänzung und Wartung des Schulnetzes und der Telefonanlage	Stadt		Administrator, Schul IT
Reinigung des Schulgebäudes	Stadt		Gebäude-management
Pflege der Außenanlagen	Stadt		Hausmeister
Etat- und Budget			
Etatentwurf auf der Grundlage der Haushaltsanforderungen	x		Sekretärin
Verwaltung und Überwachung der Mittel im Schulfond	x		Sekretärin
Überwachung der Inventarisierung	x	nn	Sekretärin, Stadt
Etatentwurf, Überwachung und Abrechnung der Ausgaben für die vom Land Niedersachsen bereitgestellten Budgets für Lernmittel, Schulfahrten, Fortbildungsveranstaltungen und Personalkosten	x		Sekretärin
Zusammenarbeit mit Institutionen/Gruppen			
Kooperationen allgemein (MOOS, Kreismusikschule, TSG, HFG, Noller Schlucht,…)	x	nn	Schulsozialarbeit, FL

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (SJ 2025/2026)

Grundschule Dissen

Aufgabenbeschreibung	Schulleiterin	Konrektor	zusammen mit…
KOV (Förderung besonderer Begabungen)	x		
Zusammenarbeit mit aufnehmenden Schulen	x		Lehrkräfte Jhg 4 (abgebender Jhg)
Buchungen besonderer Aktionen/Projekte	x		in Abstimmung mit Kollegium
Zusammenarbeit mit den Kindergärten	x		Brückenjahrteam, Förderschullehr-kräfte, Schulsozialarbeit
Zusammenarbeit mit dem Elternrat	x		
Zusammenarbeit mit der SV/Schülerparlament	x		Beratungslehrkraft
Zusammenarbeit mit dem Förderverein	x		Maria Hannig
Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden	x		FL Religion
Zusammenarbeit mit Behörden (Landesschulbehörde, Jugend-, Sozial-, Ordnungsamt, Gerichte, Polizei u.a.)	x	nn	Schulsozialarbeit, Lehrkräfte bei Bedarf
Schüleraufnahmen etc.			
Aufnahme der Schülerinnen und Schüler für den 1. Jahrgang	x		Sekretärin
Informationsabend für die neuen Eltern der 1. Klassen	x		Lehrkräfte neuer Jhg 1 Schulsozialarbeit, HU- Lehrkräfte, Sekretariat, Förderverein
Schnuppertag und Schulrallye	x		Klassenlehrkräfte/ JGL/Brückenjahr-team
Klassenbildung	x		Kindergärten
Aufnahme neuer Schülerinnen und Schüler im laufenden Schuljahr	x		Sekretärin, Jahrgangs-leitungen
Pädagogische Testungen	x		Förderschul-lehrkräfte, Lehrkräfte
Zusammenarbeit mit der Schulärztin	x		Sekretärin
Bearbeiten von Ausnahmegenehmigungsanträgen	x		Sekretärin
Informationsveranstaltung für Eltern der 4. Klassen	x		Lehrkräfte neuer Jhg 1

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (SJ 2025/2026)

Grundschule Dissen

Aufgabenbeschreibung	Schulleiterin	Konrektor	zusammen mit…
Andere Aufgaben (vollständige Aufgabenverteilung Kollegium – siehe Liste: Aufgabenverteilung)			
Bearbeitung aktueller Konflikte (Schüler): Elternkontakte	x	nn	Schulsozialarbeit, Klassenlehrkräfte
Erstellen und Aktualisieren der Schulbuch- und Materiallisten, Durchführen der Lernmittelausleihe	x		Sekretärin
Bearbeiten und Verteilen der eingehenden Post	x		Sekretärin
Bearbeiten des täglichen Schriftverkehrs	x		Sekretärin
Erstellen des Terminplans für die Schule	x		Sekretärin
Schülerbusfahrkarten bestellen			Sekretärin
Archivierung und Dokumentation			
Zeugnisprogramm/-druck			Zeugnisteam
Zeichnung der Zeugnisse	x		
Schulverwaltungsdatenbank	x	nn	Sekretärin
Dokumentation der individuellen Lernentwicklung			Klassenlehrkräfte
Führen der Beschlussdateien (Gesamtkonferenz)	x		Sekretärin
Archivierung der Protokolle Gesamtkonferenz	x		Sekretärin
Archivierung der Protokolle Schulvorstand	x		Sekretärin

- Schulsozialarbeit = David Licher
- Brückenjahrteam: Marion Frankenberg/Claudia Gräler
- Sekretärin = Constanze Grüneberg/Phyllis Schneidmiller
- PR = Carolin Willing/Carolin Nikolay/Lotta Klus
- Medienbeauftragte: Maike Holtmeyer
- Zeugnisteam = Maike Holtmeyer(Carolin Nikolay
- DAZ-und Erstspracheunterricht Beauftragte = Julia Reyher
- Beratungslehrkraft = Elena Engel
- OGS-Koordinatorin = Cornelia Hericks
- Konrektorin = nicht besetzt (nn)
- Rektorin = Lydia Steinigeweg-Faust