

# Verteilung der Verwaltungsaufgaben und Kompetenzbereiche an der Hohensteinschule im Schuljahr 2016 / 2017

## Schulleiter Klaus Käppeler

- Anträge, Teilnahme an Wettbewerben, Sponsoring
- Aufnahme und Entlassung der Schüler/innen
- Beratung von Lehrern, Eltern und Schülern
- Dienstaufsicht, Dienstliche Beurteilungen
- Disziplinarangelegenheiten
- Einberufung und Leitung von Gesamtlehrer-, Schul- und Versetzungskonferenzen
- Fortbildung in außerschulischen und schulinternen Bereichen
- Haushalt, Schulausstattung, Baumaßnahmen
- Jour fix und Dienstbesprechungen
- Klassenräume zuordnen
- Kooperation mit anderen Schulen und Schularten, z.B. Infoabend weiterführende Schulen, Förderschulen, Jugendhilfe-einrichtungen, Jugendamt, Polizei, ...
- Kooperation mit Schulträger, und Elternbeirat, Wirtschaft und Industrie,

- Musikvereine, Kindergärten
- Lehraufträge verteilen
- Personalwesen, Beurlaubungen
- Presse- und Medienarbeit
- Schulentwicklung, innere Schulreform, Dokumentation, Schulportfolio
- Schulkunde für Referendare
- Schlüsselverwaltung
- Sicherheit gewährleisten
- Statistik: Herbst- und Frühjahrsstatistik
- Stellen ausschreiben und Bewerbungsgespräche
- Stundenpläne erstellen
- Tagebücher kontrollieren und abzeichnen
- Termine für das Schuljahr planen und koordinieren
- Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Vertretung der Schule gegenüber MKS, RP Abt. 7, SSA, Kirchenbehörden
- Zeugnisse

## stellv. Schulleiterin Tanja Glück

- Aufsichtspläne
- Beisitzer im Vorstand des Fördervereins der Hohensteinschule
- Förderverein: Geschäftsführung
- Bewerbungsgespräche
- Umsetzung des sport- und bewegungs-erzieherischen Profils
- Ganztagesbetreuung, Arbeitsgemeinschaften
- Homepage
- Kooperation mit Vereinen
- Korrekturlesen
- Mitarbeit bei Vorbereitung der Konferenzen
- Schulentwicklung, innere Schulreform
- Schlüsselverwaltung
- Stunden- und Vertretungspläne
- Stundenpläne erstellen
- Teilnahme an Gesprächen und Besprechungen, z.B. Eltern, Stiftung, Jugendamt,...
- Dokumentation, Schulportfolio
- Tagebücher kontrollieren
- Führen der Listen von Unterrichtsausfällen bei Lehrkräften

## Sekretärin Ursula Bronner

- Abrechnung MAU, Lehrbeauftragte
- Archivierung und Dokumentation der Unterrichtsergebnisse, VERA
- Archiv; Einsortieren von K.u.U
- Aufnahme und Entlassung der Schüler
- Beglaubigungen
- Bestellung und Archivierung von Lehr-, Lernmitteln, Arbeitsmaterialien
- Bewirtung Unterrichtsbesuche, Prüfungen
- BuT – Anträge, Flüchtlinge
- Datenverwaltung, Schulkartei

- Einsortieren der Loseblattsammlungen Sicherheitsvorschriften
- Förderverein: Mitgliederverwaltung
- Formulare; Internet
- Führen der Personalakten der Kollegen/innen (Krankheit/ Tagungen/...)
- Gemeinsames Pausenfrühstück: Verwaltung GTS: Mittagessen An- und Abmeldungen, Bestellung, Umbestellung, Essenszahlen
- GTS: Vertretungsregelung bei U.-Ausfall + Elterninfo
- Inklusion: Anträge, Koordination Gespräche

- Inventarisierung
- Kassenverwaltung
- Kopieraufgaben und Kopiererwartung
- Kooperation mit Albgymnasium
- Krankmeldungen: Tel., Mail
- Mitteilungsblatt, Presse; online
- Postausgang
- Post öffnen und vorsortieren
- Rechnungswesen
- Schreibaarbeiten
- Schülerausweis

- Schülerüberweisung
- Schülerbeförderung + Fahrkarten
- Statistik - Herbst- und Frühjahrstatistik
- Telefonate entgegennehmen
- Terminkoordination
- Unfallmeldungen
- Versicherungen
- Wartung von Kopierer und Druckern
- Zeugnisse SK