GYMNASIUM GOETHESCHULE

Aufgabenverteilung zwischen Schulleiter, Ständigem Vertreter und schulfachlichen Koordinator(inn)en

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt in eigener Zuständigkeit und umfasst sämtliche Dokumentationen. Schreiben und Außenkontakte erfordern offizielle Briefköpfe und die Unterschrift des Schulleiters.

Herr Schneemann (Pae) Schulleiter	
Gesamtverantwortung, Personalangelegenheiten, Außenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit, Eltern- und Schülervertretung, Aufnahme von Schülern, Unterrichtsverteilung, Qualitätsmanagement, Etatmittel, Genehmigung von Arbeiten, Post, Vorsitz in Gesamtkonferenz und Schulvorstand, Gesundheitsförderung, Gefährdungsbeurteilung, Krisen und Notfälle, Schulpraktikanten, (i.V.: Fachkoordination Mu/Mz)	
Herr Paesler (NN) Ständiger Vertreter	**Frau Scholz (We)** Schulf. Koordinatorin
Ständige Vertretung des Schulleiters, Jahrgänge der Qualifikationsphase, Abitur, EDV in der Schulverwaltung u. Website, EDV in der Schule, Statistik, AZ-Konten, Statistik, ehemalige Schüler, Ehemaligenvereinigung, Etat und Beschaffungen	(i.V.: Fachkoordination A), Stundenplan, Vertretungsplan, Krankendatei, DaZ, (i.V.: Verwaltung der Landesmittel: Schulbücher, Fahrten, Beschäftigungsverhältnisse)
Herr Stuckmann (Soz) Schulf. Koordinator	**NN (Wen)** Schulf. Koordinator
Jahrgänge 10 und Einführungsphase, (i.V.: Fachkoordination B), Ganztagsbetrieb und Pausengestaltung, Arbeitsgemeinschaften, Cafeteria/Mittagessen, Inklusion, Curriculum „Mobilität“, Betreuung der ReferendarInnen, Berufsorientierung, Arbeitsschutz und -sicherheit , Schulverbund	Jahrgänge 8-9, Fachkoordination B, Verwaltung der Landesmittel, sonst. Beschäftigungsverhältnisse, Schulfahrten, Lernmittel und Lehrbuchliste, Schulveranstaltungen und Aufführungen, Bibliotheken
Frau Weiser (Pae) Schulf. Koordinatorin	**Herr Dr. Wendorf (Stu)** Schulf. Koordinator
Fachkoordination C, Vertretungsplan, WebUntis, Arbeitsschutz NW, Strahlenschutz, Terminplanung, Förder- und Forderunterricht, VUQ, Medienkonzept	Jahrgänge 5-7 (i.V.: 5-9), Fachkoordination Ku/DS/Sp, Pläne u. Aushänge, Gebäude, SchiLF, Innenorganisation, Schulprogrammentwicklung, Jahrbuch, Chronik, Verein Freunde der Goetheschule, Archiv, (i.V.: Bibliotheken, Veranstaltungen)

Abitur Fachprüfungsgruppen, Organisation, Termine, Vorbereitung aller Unterlagen, Zeugnisse, Abiturentlassungsfeier	**Innenorganisation** Diebstahl, Erste Hilfe, Hausordnung, Ordnung und Aushänge im Lehrerzimmer, Hygiene, Organisationspläne, Schülerausweise, Unfälle, Versicherungen	**Jahrgangsbetreuung** Vorber. der Schüleraufnahme, Anwesenheiten, Beratung, Begabtenförderung, Beihilfen für Schüler, Klassenelternräte, Gesundheitsvorsorge, Konferenzen und Konferenzunterlagen, Noteneintragungen, Klassenbücher, jahrgangsbezogene Veranstaltungen (Einschulung, Entlassung, Tag d. offenen Tür,..), Schulpflichtüberwachung, Wahlen, Wahl- und Förderunterricht, Zeugnisse, Zusammenarbeit mit anderen Schulen
Fachkoordination Erlasse, Richtlinien, Einsicht in Klassenarbeiten, Fachkonferenzteilnahme, Projekte, Wettbewerbe	**Pläne** Erstellung und Aushang von Stunden-, Vertretungs-, Bereitschafts- und Aufsichtsplänen	
Etat und Inventar Beschaffungsanträge, Planung, Verteilung und Abrechnung der städtischen Etat-mittel, Dokumentation, Inventarisierung	**Schulveranstaltungen** Fasching, Weihnachtsfeier, Sportfest, ... GEMA	
Gebäude Ansprechpartner, Alarmpläne, Aushänge, Aufenthaltsbereiche, Hausmeister, Neugestaltungen, Ordnungsdienste, Planungen, Renovierungen, Schäden, Schulgelände, Sicherheit	**Schulfahrten** Austauschprojekte, Erasmus+, Reisekosten, Schulfahrten	