



Grundschule Stockstadt am Main
Schulstr. 6 - 63811 Stockstadt am Main
Schuljahr 2016/17

Aufgabenverteilung

innerhalb des Verwaltungs- und Schulleitungsteams
(Geschäftsverteilungsplan)

Rektorin

1. Gesamtverantwortung, Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften
2. Außenvertretung der Schule, Öffentlichkeitsarbeit
3. Kontakte zur Schulbehörde und zur Gemeinde (Schulträger)
4. Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat
5. Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern in den Ganztagesklassen sowie Koordination
6. Kooperation mit benachbarten Schulen und Vereinen
7. Aufstellung und Überwachung des Haushalts
8. ASV (Unterricht) und Statistik
9. Erstellung des Bilanzberichts über den Ganztagesbereich
10. Qualitätsentwicklung und –kontrolle von Unterricht und Schule
11. Entwicklung des Schulprogramms
12. Personaleinsatz, Beurlaubungen, Arbeits- und Dienstbefreiungen, Genehmigung von Dienstreisen, Fortbildungen und Schulveranstaltungen
13. Regelung des inneren Schulbetriebs
14. Mitgestaltung des Schullebens (Schul- und Unterrichtsentwicklung)
15. Koordination von Schulveranstaltungen
16. Klassen- und Gruppenbildung
17. Ordnungsmaßnahmen (Ausschluss vom Unterricht)
18. Aufnahmeverfahren, Aufnahme von Schülern und Übertrittsverfahren
19. Stundenplanerstellung
20. Planung und Durchführung der Lehrerkonferenzen
21. Zeugnisdurchsicht
22. Überwachung des Schriftwesens
23. Durchführen der Mitarbeitergespräche
24. Unterrichtsbesuche und Erstellung der dienstlichen Beurteilungen bzw. Leistungs- und Zwischenberichte
25. Elternberatung und Elterninformation
26. Organisation und Durchführung der Informationsabende für die Eltern der neuen Erstklässler
27. Planung und Organisation von allgemeinen oder pädagogischen Informationsabenden für alle Eltern
28. Gestaltung und Aktualisierung der Homepage
29. Verwaltung der Schulfotos
30. Systemadministration

Konrektorin

1. Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat
2. Mitgestaltung des Schullebens (Schul- und Unterrichtsentwicklung)
3. Planung und Mitgestaltung von Schulveranstaltungen und Projekten

4. Mitwirkung bei
 - a. Stundenplanerstellung
 - b. Vertretungsplänen
 - c. Haushalt
 - d. Amtlichen Schulstatistik
 - e. Erstellung des Bilanzberichts zum Ganztagesbereich
 - f. der Organisation und Koordination der Ganztagesklassen
 - g. der Durchsicht der Zeugnisse
 - h. Qualitätsentwicklung und –kontrolle (u.a. Entwicklung und Auswertung von Fragebögen)
 - i. Entwicklung des Schulprogramms
 - j. Durchführung von Elterninformationsabenden
 - k. Elternberatung
5. Mitwirken in Teilbereichen der Lehrerkonferenzen
6. Übernahme von Schulinternen Lehrerfortbildungen (Schilfs)
7. Zeugnisvorbereitung und Organisation der Lernentwicklungsgespräche
8. Schulchronik
9. Mitwirkung im Bereich der Medienverwaltung und -organisation
10. Übernahme von Organisationsarbeiten am Schuljahresanfang / -ende
11. Realisierung und Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts
12. Organisation und Durchführung der Informationsabende für die Eltern der neuen Erstklässler
13. Betreuung von Projekten und Wettbewerben
14. Vertretung bei Abwesenheit der Rektorin

Verwaltungsangestellte

1. Führen aller Schulakten und Formulare (inkl. Ablage)
2. Bearbeitung der Krankmeldungen, Gesundheitsmeldungen, Anträge der Mobilen Res.
3. Datenverwaltung mit der ASV (Schüler/Eltern/Lehrer)
4. Bearbeitung, Einreichung und Überprüfung aller Rechnungen
5. Ausführung der dienstlichen Schreibarbeiten
6. Erstellen anfallender Kopien und Verteilen von Material
7. Durchführen der Schuleinschreibung

Grundschule Stockstadt am Main
Schulstr. 6 - 63811 Stockstadt am Main
Schuljahr 2016/17

8. Mitwirken bei den Zeugnissen (Anlegen der Zeugnisdaten neuer Schüler/innen und Ausdruck der Zeugnisformulare) und Lernentwicklungsgesprächen
9. Sammlung von Veröffentlichungen für die Schulchronik und Ablage
10. Durchsicht der eingehenden Post zur Vorlage und zur Verteilung an die Schulleitung sowie Lehrkräfte
11. Bestellung von Arbeitsmaterialien
12. Bestellung und Abrechnung des Mittagessens für die Ganztagesklassen
13. Bestellung und Organisation der Schulbusse für unterrichtliche Fahrten
14. Nach Bedarf der Rektorin: Kaffee / Tee Bereitstellung für Gäste