

**MELIBOKUS  
SCHULE**



**Gesamtschule des Landkreises**

**Darmstadt-Dieburg**

Benno-Elkan-Allee 1

64665 Alsbach-Hähnlein

Tel. 06257/9302-0

Fax 06257/9302-20

mbs\_Alsbach-Haehnlein@schulen.ladadi.de

www.melibokusschule.de

Melibokusschule – Benno-Elkan-Allee 1 – 64665 Alsbach-Hähnlein

# Geschäftsverteilungsplan (GVP)

## ab Schuljahr 2018/2019

Stand: 20.09.2018

# **GVP-Schulleiter: Mathias Volkart, Direktor**

## **1. Vorgesetzte Stelle mit Weisungsbefugnis**

Staatliches Schulamt , Dez.: Frau Susann Hertz

## **2. Stellvertretung**

Beatrix Roßkothen

## **3. Aufgaben der Stelle**

### A. Vertretung der Schule

bei Behörden, kommunalen Einrichtungen, Presse, Korrespondenz

### B. Schulbudget

kleines Budget / Budget des Schulträgers (inkl. ffS)

Leitung der Beschlusskonferenzen

### C. Schulentwicklung

Implementierung / Genehmigung / Begleitung von schulischen Arbeitsgruppen (s. Anlage)

Fortbildungsplanung, Genehmigung von Fortbildungen

Weiterentwicklung der Förderkonzepte

### D. Schulische Gremien

Gesamtkonferenz (Vorsitz) / Schulkonferenz (Vorsitz)

Schulelternbeirat (Teilnahme) / Schülervertretung (Teilnahme)

### E. Hausrecht und -verwaltung

Schulgebäude u. -gelände in Zsa. mit DADI-Werk

Hausmeister u. Sekretariat in Zsa. mit Schulservice

Nichtpädagogisches Personal

Kriseninterventionsteam

### F. Personalentwicklung

Zusammenarbeit mit Personalrat

Jahresgespräche / Mitarbeitergespräche

Dienstliche Beurteilungen

Beurlaubungen

Genehmigung von Klassen- / Studienfahrten

### G. Schulorganisation (in Zsa. mit stv. SL)

jährliche Unterrichtsverteilung

Festlegung der Klassenlehrkräfte (in Kooperation mit Zweigleitungen)

Stundenplan

Statistik

Zsa. mit SSA zur Regelung von TVH-Verträgen

Betreuung Intensivklasse

## **4. Befugnisse, Kompetenzen**

Mitglied der Prüfungskommission der 2. Staatsprüfung als Schulleitungsmitglied

Unterrichtsbesuche

Genehmigung von Klassenarbeiten

Koordination der Öffentlichkeitsarbeit

Gesamtverantwortung

## **5. Informationspflicht**

Schulgemeinde / Elternvertretung / Schülervertretung

Kollegium

Staatliches Schulamt

Schulträger

## **GVP-Stellvertretende Schulleiterin: Beatrix Roßkothen, Direktorin**

### **1. Vorgesetzte Stelle mit Weisungsbefugnis**

Schulleiter

### **2. Beauftragt mit der Abwesenheitsvertretung**

Alice Hentzen

### **3. Aufgaben der Stelle**

Vertretung des Schulleiters in Abwesenheit

Schulorganisation (in Zsa. mit SL s. Punkt 3.G.)

Aufsichtsplan

Vertretungsplan

In Zsa. mit SSA Regelung von Vertretungsverträgen (VSS)

Genehmigung von Unterrichtsgängen

Raumplan

Organisation der Klassenstunde

Zusammenarbeit mit dem Studienseminar für Gymnasien, Darmstadt

Betreuung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Gym)

### **4. Befugnisse und Kompetenzen**

Mitglied der Prüfungskommission der 2. Staatsprüfung als Schulleitungsmitglied  
weisungsbefugt

Korrespondenz „i.A.“ bzw. in Wahrnehmung der Stellvertretung „i.V.“

### **5. Informationspflicht**

Schulleiter

Staatliches Schulamt

### **6. Zuständigkeit für Arbeitsgruppen und besondere (befristete) Projekte**

Gesundheitsfördernde Schule (Sucht- und Gewaltprävention)

# **GVP-Stufenleiterin der Jahrgänge 5/6: Claudia Götz, Rektorin**

## **1. Vorgesetzte Stelle mit Weisungsbefugnis**

Schulleiter

## **2. Stellvertretung**

Alice Hentzen

Karola Wobornik

## **3. Aufgaben der Stelle**

Aufnahme von Schüler\*innen der Klassen 5 und 6, Eltern- und Schüler\*innenberatung

Einteilung der 5. Klassen in Zsa. mit den Grundschullehrkräften

Organisation der Aufnahmefeier

Organisation des Tages der offenen Tür und der Schulprogrammtage

Zusammenarbeit mit den Grundschulen

Organisation regelmäßiger Treffen zwischen Lehrkräften der abgebenden 4. Klassen und der aufnehmenden 5. Klassen

Durchführung von Informationsveranstaltungen in der Melibokusschule

Erstellung von Raumplänen, Klassenverteilung

Ansprechpartnerin für Fr. Glas bei der Vorbereitung / Organisation des WPU-/AG-Unterrichts

Betreuung / Einsatzkoordination der FSJ-Kräfte

Teilnahme an ARBIS als Schulleitungsmitglied

### **Organisation der Jahrgänge 5/6**

Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung und Stundenplangestaltung

Einberufung / Vorsitz der Jahrgangskonferenzen

Einberufung und Vorsitz der Noten-, Versetzungs- und Einstufungskonferenzen

Mitorganisation von Jahrgangswettbewerben und –feiern

Koordination der Übergänge in die weiterführenden Schulzweige (H/R und Gym),

Mitwirkung bei der Klasseneinteilung

Evaluation Übergang 4/5

Beratungsgespräche und Überwachung der Schulpflicht in Zsa. mit den Klassenlehrkräften

Zusammenarbeit mit Behörden (Jugendamt) und Schulsozialarbeit des Schulträgers

Leitung des Inklusionsteams

Zusammenarbeit mit dem reg. Beratungs- und Förderzentrum

## **4. Befugnisse und Kompetenzen**

Leitung der Noten-, Versetzungs- und Einstufungskonferenzen

Koordination Förderkonzept

Unterzeichnung der Zeugnisse der Jahrgänge 5 und 6/1

Genehmigung von Klassenarbeiten

Unterrichtsbesuche zur Information über die Arbeit der Stufe

Kontrolle der Klassenbücher, Schülerakten, Zeugnis- u. Kurslisten, Jahresarbeitspläne

Beratung der Klassenkonferenzen bei Ordnungsmaßnahmen, Stellungnahme zu entsprechenden Konferenzentscheidungen

Korrespondenz „i.A.“

## **5. Informationspflicht**

Schulleiter, Kollegium, Eltern

## **6. Zuständigkeit für Arbeitsgruppen und besondere (befristete) Projekte**

AG Ganztag

Gesundheitsfördernde Schule (Gesunde Ernährung/Verkehrserziehung)

Gesundheitsteam

Organisation Girls' Day/Boys' Day

# **GVP-Leiterin des gymnasialen Zweiges (Jg. 7-10): Alice Hentzen, OStR'**

## **1. Vorgesetzte Stelle mit Weisungsbefugnis**

Schulleiter

## **2. Stellvertretung**

Claudia Götz, Karola Wobornik

## **3. Aufgaben der Stelle**

Beratung von Schüler\*innen der Gymnasialklassen 7-10, Lehrkräften und Eltern

Informationen über Weiterführung, Schullaufbahnberatung

Eignungsfeststellung für weiterführende Schulen, Mitarbeit bei der Organisation der Betriebspraktika für Gymnasialschüler/-innen

Ansprechpartnerin für Fr. Glas bei der Vorbereitung / Organisation des WPU-/AG-Unterrichts

Durchführung von Informationse Elternabenden, Schulentwicklung

Koordination „Schulpraktische Studien“ (studentische Praktikant\*innen Gym)

Zusammenarbeit im Schulverbund bes. mit der Oberstufe des Schuldorfs Bergstraße

Beratungsgespräche und Überwachung der Schulpflicht in Zsa. mit den Klassenlehrkräften

### **Organisation der Jahrgänge 7-10 des gymnasialen Zweiges**

Aufnahme von Schüler\*innen der Gymnasialklassen 7-10

Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung

Mitarbeit bei der Stundenplan- und Vertretungsplangestaltung

Einberufung / Vorsitz der Zweigkonferenzen

Einberufung und Vorsitz der Noten- und Versetzungskonferenzen

Sichtung der Zeugnisse, Organisation der Nachprüfungen

Zusammenarbeit mit Behörden

Zusammenarbeit mit dem reg. Beratungs- und Förderzentrum

Information / Beratung bei der Fremdsprachenwahl 2./3. Fremdsprache (inkl. LUSD-Eingabe)

Organisation d. Einwahlen und Kurseinteilung

Koordination der Berufs- und Studienorientierung (BSO)

Beratungsgespräche und Überwachung der Schulpflicht in Zsa. mit den Klassenlehrkräften

Organisation der feierlichen Verabschiedung in Zsa. mit Fr. Wobornik

Fragen zur Hochbegabung

Fortbildungsplanung

## **4. Befugnisse und Kompetenzen**

Leitung der im Zweig stattfindenden Konferenzen

Unterzeichnung der Zeugnisse (ausgenommen Abgangs- bzw. Übergangszugnisse und 10.2)

Genehmigung von Klassenarbeiten

Unterrichtsbesuche zur Information über die Arbeit des Zweiges

Kontrolle der Klassenbücher, Schülerakten, Zeugnis- u. Kurslisten, Jahresarbeitspläne

Beratung der Klassenkonferenzen bei Ordnungsmaßnahmen, Stellungnahme zu entsprechenden Konferenzentscheidungen

Korrespondenz „i.A.“

## **5. Informationspflicht**

Schulleiter, Kollegium, Eltern

## **6. Zuständigkeit für Arbeitsgruppen und besondere (befristete) Projekte**

Organisation Pädagogischer Tag

# **GVP-Leiterin des Haupt- und Realschulzweiges: Karola Wobornik, Rektorin**

## **1. Vorgesetzte Stelle mit Weisungsbefugnis**

Schulleiter

## **2. Stellvertretung**

Claudia Götz, Alice Hentzen

## **3. Aufgaben der Stelle**

Beratung von Schüler\*innen des HR-Zweigs, Lehrkräften und Eltern

Informationen über weiterführende Bildungsgänge, Schullaufbahn- und Berufsberatung

Eignungsfeststellung für weiterführende Schulen, Organisation der Betriebspraktika (H+R)

Ansprechpartnerin für Fr. Glas bei der Vorbereitung / Organisation des WPU-/AG-Unterrichts

Durchführung von Informationse Elternabenden

Kooperation mit weiterführenden Schulen

Koordination „Schulpraktische Studien“ ( studentische Praktikant\*innen HR)

Zusammenarbeit mit dem Studienseminar GHR

### **Organisation der Arbeit im Haupt- und Realschulzweig bzw. der verbundenen HR-Klassen**

Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung und Stundenplangestaltung

Aufnahme von Schüler\*innen

Organisation der Abschlussprüfungen, Prüfungsvorsitz Realschule und Hauptschule

Einberufung / Vorsitz der Jahrgangskonferenzen

Einberufung / Vorsitz der Noten-, Versetzungs- und Empfehlungskonferenzen

Sichtung der Zeugnisse, Organisation von Nachprüfungen

Klasseneinteilung nach 6 in Zsa. mit Fr. Götz

Beratungsgespräche und Überwachung der Schulpflicht in Zsa. mit den Klassenlehrkräften

Zusammenarbeit mit Behörden (Jugendamt, Agentur für Arbeit, BFZ)

Zusammenarbeit mit dem reg. Beratungs- und Förderzentrum

Zusammenarbeit mit BTZ und Organisation BOP

Koordination der Berufs- und Studienorientierung (BSO)

Organisation der AIBA (Alsbacher Informationsbörse für Ausbildung)

Organisation der feierlichen Verabschiedung in Zsa. mit Fr. Hentzen

## **4. Befugnisse und Kompetenzen**

Betreuung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (H/R)

Leitung der Noten-, Versetzungs- und Einstufungskonferenzen

Koordination Förderkonzept

Unterzeichnung der Zeugnisse des Haupt- u. Realschulzweiges bzw. der verbundenen HR-Zweiges (ausgenommen Übergangs-, Abgangs- und Abschlusszeugnisse)

Genehmigung von Klassenarbeiten

Unterrichtsbesuche zur Information über die Arbeit der Stufe

Kontrolle der Klassenbücher, Schülerakten, Zeugnis- u. Kurslisten, Jahresarbeitspläne

Beratung der Klassenkonferenzen bei Ordnungsmaßnahmen, Stellungnahme zu entsprechenden Konferenzentscheidungen

Korrespondenz „i.A.“

## **5. Informationspflicht**

Schulleiter, Kollegium, Eltern

## **6. Zuständigkeit für Arbeitsgruppen und besondere (befristete) Projekte**

Gesundheitsfördernde Schule

Evaluation der verbundenen HR-Klassen

Organisation der Projektstage (am Schuljahresende)

# ANLAGE 1 ZUM GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN ab Schuljahr 2018/19

## Bestehende Projekte und Arbeitsgruppen

### Gesundheitsfördernde Schule: verantwortlich Karola Wobornik

Ansprechpartner\*innen

Gesunde Ernährung Claudia Götz

Bewegung/

Lehrkräftegesundheit Markus Brodkorb

Schulhofgestaltung Thomas Schorr

verantwortlich Claudia Götz

Ansprechpartner

Verkehrserziehung Jan-Peter Rother

verantwortlich Beatrix Roßkothen

Ansprechpartner\*innen

Sucht – und Gewaltprävention

Kerstin Bauer, Hanna Schneidmüller

### Gesundheitsteam: verantwortlich Claudia Götz

Ansprechpartner\*innen: K. Bauer, A. Rittinghaus, Chr. Kummer, M. Brodkorb,  
J. Abbing, M. Brandis, M. Schellenberger, T. Schorr

### AG Ganztage: verantwortlich Claudia Götz

Ansprechpartnerin Martina Pfaff

### Steuergruppe Schulentwicklung: verantwortlich Mathias Volkart

Ansprechpartner NN

### Mediengruppe: verantwortlich Mathias Volkart

Ansprechpartner Peter Ecker-Pulz

### AG Schulhomepage: verantwortlich Mathias Volkart

Ansprechpartner Sophia Leismann

### AG Schule ohne Rassismus- Schule mit Courage: verantwortlich Mathias Volkart

Ansprechpartnerin Hanna Schneidmüller