



Geschäftsverteilungsplan der Max-Kirmsse-Schule 2024/2025

Aufgaben / Verantwortungsbereiche	Personen
<p><u>Schulleitung</u> (gemäß § 14-24, LDO HE 2011)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundsatzfragen der organisatorischen und pädagogischen Leitung 2. Personaleinsatz/ -entwicklung (Jahresgespräche) 3. Entwicklung der Schulqualität; Unterrichtsentwicklung 4. Aufsicht über die Einhaltung von Dienstpflichten/ -vorschriften und Konferenzbeschlüsse / Absprachen 5. Haushalt in Kooperation mit dem Schulträger 6. Entscheidung über die Verwendung des Schulbudgets (Selbstbewirtschaftungsmittel der Schulkonferenz) des LWV; Verteilung der Mittel des Ergebnishaushalts nach Entscheidung der Gesamtkonferenz und der Schulkonferenz 7. Terminpläne; Jahresplan 8. Konferenzplanung 9. Informationsweitergabe an das Lehrerkollegium, die THA-Mitarbeitenden, das weitere Personal und an die Eltern in Bezug auf neue Bestimmungen und Erlasse 10. Vorsitz Schulkonferenz 11. Statistik 12. Überwachung der Schulpflicht 13. Eltern- und Schülergespräche 14. Initiierung schulischer Veranstaltungen 15. Präsentation der Schule nach außen 16. Teilnahme an Veranstaltungen und Zusammenarbeit auf kommunaler Ebene 17. Pressearbeit 18. Erstellen der Stundenpläne, Mitverantwortung für die Fortbildungsplanung, Wahrnehmung von Sicherheitsbelangen, Unfallverhütung und Brandschutzverordnung in Zusammenarbeit mit den beauftragten Personen 19. Aufnahme von Schülerinnen und Schülern <ol style="list-style-type: none"> a. Vereinbarung mit der Bereichsleitung der Vitos-Teilhabe Behindertenhilfeeinrichtung vor Aufnahme in der Schule, Beratung externer Eltern b. Beratung von Eltern und Schulen, insbesondere im inklusiven Schulbündnis Idsteiner Land c. Aufnahmeverfahren (Aufnahme in die Förderschule, Förderdiagnostische Stellungnahme) d. Umstufungen, Klassenzuordnungen e. Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderanspruchs, Erstfeststellung gE 	<p>Annette Lüders</p>

<ol style="list-style-type: none"> 20. Teilnahme an Schulleiterdienstversammlungen 21. Führen der Schriftablage der Lehrkräfte 22. Führen der Personalkartei der LWV-Bediensteten 23. Erstellen von dienstlichen Beurteilungen und Dienstzeugnissen, Disziplinarrecht in Teilbereichen 24. Mitwirkung bei Stellenausschreibungsverfahren, Vertretungsverträge 25. Zusammenarbeit mit dem Studienseminar GHRF in Wiesbaden 26. Zuständigkeit für Lehrerinnen und Lehrer im Vorbereitungsdienst 27. Unterrichtsbesuche, Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität 28. Führen des Dienstsiegels 29. Ausübung des Hausrechts 30. Ordnungsmaßnahmen und Pädagogische Maßnahmen (Genehmigung nach HSchG und Durchführung in Zusammenarbeit mit Klassenkonferenz) 31. Zusammenarbeit mit dem Förderverein der Schule <<aide>> 32. Schülerbeförderung (in Zusammenarbeit mit dem Schulträger), Überwachung, Intervention 33. Führen der Dienstbefreiungs- und Krankenblätter 34. Teilnahme an Sitzungen des Personalrats ((Monatstreffen), Erörterungen mit dem Personalrat nach dem HPVG 35. Durchführung von BEM in Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung 36. Leitung des Diagnosteteams der Max-Kirmsse-Schule 37. Einstellung, Einsatz, Anleitung und Entlassung der Mitarbeitenden im FSJ als Dienstvorgesetzter 38. Betreuung von Praktikanten – Betriebspraktikum, Praktika von Erziehern, Förderschullehrkräfte und Sozialpädagogen sowie von Jahrespraktikanten 39. Verwaltung des Schuldeputats in Absprache mit der Gesamtkonferenz (Ämter, Funktionen) 40. Verwaltung des Schulleitungsdeputats 41. Verwaltung des Kleinen Schulbudgets; Verwaltung PPB 42. Verwaltung der Testbibliothek 43. Fortbildungsplanung 44. IT-Support sicherstellen, Zusammenarbeit mit dem Schulträger 45. IT-Jahresplanung mit dem Schulträger 46. Datenschutz in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten 47. Führen der Schulchronik 48. Verkehrserziehung 49. Krisenintervention <ul style="list-style-type: none"> - Gespräche mit allen Beteiligten - Kontakte zu Eltern, Erziehern, Ämtern - Teilnahme an Hilfeplangesprächen in schwierigen Situationen 50. Erstellen der Brandschutzordnung in Zusammenarbeit mit dem Schulträger, Durchführung des Probealarms, Sicherheitsvorkehrungen 51. Durchführung der Betriebspraktika 52. Aktenführung 	<p>D. Maurer</p> <p>J. Grabsch</p> <p>in Koop. mit J. Grabsch</p> <p>S. Eichhorn</p> <p>C. Frohn</p> <p>C. Dannewitz</p> <p>Krisenteam, Klassenleitungen</p> <p>M. Afschar</p> <p>In Koop. mit Klassenleitungen</p> <p>Klassenleitungen</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><u>Förderschulkonrektor/Förderschulkonrektorin (vakant)</u> (gemäß § 25, 26, LDO HE 2011)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertretung der Schulleitung 2. Vorbereitung der Unterrichtsverteilung (UV) 3. Pflege der Zentralen Schülerdatenverwaltung LUSD 4. Verwaltung des Kleinen Schulbudgets und Verwaltung PPB in Kooperation mit der Schulleiterin 5. Erstellung der Stundenpläne / Änderungen; Aufstellung der Vertretungspläne / Tagesorganisation 6. Verwaltungsabläufe organisieren 7. Schulzeitverlängerungen 8. Organisation des Ganztags (Wahlkurse und Pädagogische Mittagsbetreuung) 9. Raumverteilung 10. Verwaltung der Lehrer- und Schülerbibliothek 11. Einsatz von VSS-Kräften 12. Organisation von stufenübergreifenden Unterrichtsprojekten 13. Organisation der Förderkurse und Kulturwerkstätten 14. Organisation und Koordination von Terminen wie z. B. Berufsberatung/Verkehrserziehung/Theaterbesuchen/ Schulzahnarzt 15. Teilnahme an Fallgesprächen und Teamsitzungen in den Heimen von Vitos Teilhabe und Kooperation mit der Bereichsleitung der Vitos-Teilhabe 16. Leitung des Diagnostikteams 17. Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen zu organisatorischen Themen 18. Mitwirkung bei der Vorbereitung und Leitung von Konferenzen (Gesamtkonferenzen, pädagogischen Konferenzen) 19. Beratung von Eltern und Schülern, Leitung von Krisengesprächen in den Jahrgängen 20. Beratung und Unterstützung von Kolleg*innen bzgl. des Förderschwerpunkts gE, Impulsgeber 21. Unterrichtsentwicklung, besonders im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung 22. Mitglied im Kriseninterventionsteam 23. Weiterentwicklung des Schulprogramms 24. Mitarbeit im Steuerteam 25. Teilnahme an Dienstbesprechungen des Schulleitungsteams 26. Überprüfung der Lehrberichte, Versäumnislisten und Förderpläne 27. Teilnahme an Dienstversammlungen und Arbeitskreisen der Förderschulen GE 28. Teilnahme an Fallgesprächen und Hilfeplangesprächen 29. Ferienvertretung der Schulleitung 	<p>Aktuell: Schulleitungsteam, nach Nennung</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><u>Stufenleitung Berufsorientierungsstufe</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung der Berufsorientierungsstufe, Zusammenarbeit im Team 2. Beratung der Kolleg*innen in Fragen der Berufsorientierung 3. Durchführung von Stufenkonferenzen 4. Planung und Organisation von Veranstaltungen der Berufsorientierungsstufe, Berufsberatung 5. Beratung von Eltern und Schülern 6. Entwicklung von innovativen Ideen und Konzepten, Weiterentwicklung des Schulprogramms 7. Weiterentwicklung des Berufsorientierungskonzeptes 8. Durchführung des jährlichen Eltern-Infoabends der Berufsorientierungsstufe in Kooperation mit AfA, IfD, ... 9. Planung der Berufsberatung in Kooperation mit der Agentur für Arbeit 10. Zusammenarbeit mit berufsorientierenden Einrichtungen, WfbM und BBW sowie Betrieben (ZABIB) 11. Planung und Durchführung von Betriebserkundungen 12. Weiterentwicklung und Evaluation des schuleigenen Curriculums der Berufsorientierungsstufe 13. Entwicklung von Konzepten bzgl. der Anforderungen der KulturSchule an die Berufsorientierungsstufe 14. Voranbringen der Kooperation mit der allgemeinen Schule 15. Mitglied und Mitarbeit im Diagnosteam 16. Mitglied im Schulleitungsteam und Mitarbeit im Steuerteam 17. Mitglied im Kriseninterventionsteam 18. Vertretung der Schulleitung 19. Ferienvertretung der Schulleitung 	<p style="text-align: center;">Bernd Wenninger</p>
<p style="text-align: center;"><u>Stufenleitung Grund- und Mittelstufe</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertretung von Herr Wenninger, ggf. Vertretung der Schulleitung 2. Mitglied des Diagnosteam (Schüleraufnahmen, Überprüfung und Änderung des Förderanspruchs, Beratungsanfragen) 3. Beratung der Kolleginnen und Kollegen in diagnostischen Fragen 4. Durchführung von Stufenkonferenzen 5. Koordination der Arbeit in der Grund- und Mittelstufe 6. Kooperation mit Allgemeiner Schule, regionalem BFZ und Kindergärten in der Beratung bei Einschulung 7. Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Schulprogramms 8. Entwicklung von Konzepten bzgl. der Anforderungen der KulturSchule 9. Voranbringen der Kooperation mit der allgemeinen Schule 10. Teilnahme an den Dienstbesprechungen des Schulleitungsteams 11. Mitglied im Kriseninterventionsteam der Schule 12. Ferienvertretung der Schulleitung 	<p style="text-align: center;">Daliborka Maurer</p>

Soweit Aufgaben in der ADO festgelegt sind, sind die Funktionsstelleninhaber eigenverantwortlich tätig. Das Weisungsrecht des Schulleiters bleibt unberührt.

Andere Aufgaben werden bei Notwendigkeit und Bedarf zeitlich begrenzt oder auf Dauer an Funktionsstelleninhaber oder Mitarbeiter der Schule delegiert.

31.01.2025

Annette Lüders
(kommissarische Schulleiterin)