



Geschäftsverteilungsplan der Realschule der Stadt Kerpen - 2024

Beratung

- Berufsorientierung
- Beratungslehrkräfte
- Schulsozialarbeit
- Ausbildung von Referendaren
- Streitschlichtung
- Lehrkräfte für Sonderpädagogik
- Supervision

Schulleitung

- Personalplanung und -entwicklung
- Konferenzen
- Genehmigungen
- Haushalt
- Kontakte zu außerschulischen Institutionen
- Öffentlichkeitsarbeit
-

Verwaltung

- Vertretungsplan
- Zeugnisse/Monita
- Schüleraufnahme
- Verwaltung der Schülerdaten
- WebUntis
- Kurse und Ags
- Aushänge/Links

Fachliche und pädagogische Aufgaben

- Inklusion
- Klassenleitungsaufgaben
- Sammlungsleitung
- Fachkonferenzvorsitz
- DaZ
- Vera 8

Schulentwicklung

- Steuergruppe
- Kooperation Grundschulen
- Schule ohne Rassismus
- Punktesystem/Verhaltenstraining

Medien und Digitalisierung

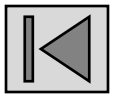
- IT-Team
- Medienwart
- Arbeitsgruppe Digitalisierung
- Digitalisierungsbeauftragte
- Verwaltung der Schulbücher
- Schülerjahresplaner
- Logineo/MSNproCloud

Sicherheit

- Sicherheitsbeauftragte
- Schülerhausaufsicht
- Krisenteam
- Gefahrstoffbeauftragte
- Brandstoffbeauftragter
- Mobilität

Gremien

- Gleichstellungsfragen
- Lehrerrat
- Schulkonferenz
- Einstellungskommission
- Teilkonferenz
- Schülervertretung



Schulleitung

Rita Röbel
Schulleiterin

NN
1. Konrektor/in

Svenia Burckhart
2. Konrektorin

Allgemeine
Dienstordnung
für Lehrerinnen und Lehrer,
Schulleiterinnen und Schulleiter
an öffentlichen Schulen
(ADO) 21-02 Nr. 4
RdErl. d. Ministeriums für Schule und
Weiterbildung
v. 18.06.2012 (ABl. NRW. S. 384)
Dritter Teil Paragraph 20 bis Paragraph 32
[https://bass.schul-
welt.de/Service/12374.htm](https://bass.schul-welt.de/Service/12374.htm)

Schulgesetz
für das Land Nordrhein-Westfalen
(Schulgesetz NRW - SchulG) 1-1
Vom 15. Februar 2005
(GV. NRW. S. 102)
zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.
Februar 2022
(GV. NRW. 2022 S. 250)
Paragraph 59; Paragraph 60
<https://bass.schul-welt.de/6043.htm>

Geschäftsverteilungsplan der Realschule
bezüglich der Schulleitungsaufgaben in
Anlehnung konzipiert an Teil I Nr. 1,2,3
21-02 Nr. 9
Organisation und Geschäftsverteilung
für Sekundarschulen
RdErl. d. Ministeriums für Schule und
Weiterbildung
v. 01.04.2014 (ABl. NRW. S. 236, berichtigt
06/14 S. 294)
<https://bass.schul-welt.de/14151.htm>

Geschäftsverteilungsplan der Realschule
bezüglich der Schulleitungsaufgaben in
Anlehnung konzipiert an Teil I Nr. 1,2,3
Organisation
und Geschäftsverteilung
für Gesamtschulen
RdErl. d. Kultusministeriums
v. 20.12.1990 (GABl. NW. I 02/91 S. 39)¹ 21-
02 Nr. 3
<https://bass.schul-welt.de/1011.htm>



Beratungslehrkräfte

- Schülersgespräche (1-4Std. pro Woche)
- Treffen Krisenteam (Bedarf / 1x Sj Absprachentreffen)
- Beratungsrunde mit Schulsozialarbeit (2-3 Hj ca. 1,5 Std.)
- Planung Workshops / Aktionen
- Schulübergreifende Arbeitstreffen (2-4Sj)
- Kooperation mit außerschulischen Institutionen

Schulsozialarbeit

- Beratung Schüler:innen / Eltern
- Austausch ASD und anderen Institutionen
- Sozialtraining
- Krisenintervention

Ausbildung der Referendare

- Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Organisation der Schule
- Wöchentliche Sprechstunde
- Zusammenarbeit mit Mentoren
- Sicherstellung der rechtzeitigen Abgabe der Gutachten
- Austausch Schulleitung zum Entwicklungsstand
- Teilnahme am UB inkl. Gespräche mit allen Beteiligten
- Archivierung aller Stundenpläne und Entwürfe

Berufsorientierung

- **8er:** BFE, Schule-XXL, Potenzialanalyse, Logineokurs, wöchentliche BO Unterrichtsstunde für Klassenlehrer (inkl. Vorbereitung und Beratungsgespräche), Elternabend, Projekt Mädchen stärken
- **9er:** Berufe vor Ort, Übergang Schule-Beruf, Praktikum, Logineokurs, Zusammenarbeit mit Berufsberaterin
- **10er:** Terminkoordination mit Eltern / Bus / Klassenleitung, Zielfindungsseminar, Fortbildungen, Präsentationen der Berufskollegs, Bewerbungsbetreuung, Logineokurs, Berufskollegsabend, Kontaktpflege BKS, Beratungsgespräche mit jedem Schüler (Einstellungstests, Einstellungsgespräche, Schulsuche, Korrektur Bewerbung), Kooperationen
- **Besonderheiten Inklusion:** Berufseinstiegsbegleitung, Anmeldung und Kontakt zur Reha-Beratung / KAOA Star,

Beratung

Streitschlichtung

Betreuung

Eignungspraktikanten

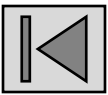
- Einführungsgespräche
- Absprache Kollegium über Aufnahme von Praktikanten
- Halbezeitgespräch / Reflexionsgespräch

Supervision

→ Schulpsychologischer Dienst:

Lehrkräfte für Sonderpädagogik

- Teamteaching
- Beratung der Kollegen und Teamkonferenzen
- Beratung der Eltern bezüglich des sonderpädagogischen Förderbedarfs
- Erstellung von Förderplänen, Gutachten, Differenzierungsmaterial



Vertretungsplan

- Vertretungsplan: Absprachen, Erstellung, Aktualisierung

Kurse und AGs

- Wahlen durchführen
- Listen verwalten
- für Zeugnisdruck Listen aktualisieren

Verwaltung der Schülerdaten

→ Sekretariat

Verwaltung

Schüleraufnahme/

Anmeldung des neuen Jg. 5

WebUntis

Vorbereitung
Administrative Unterstützung
Aufbau digitales Klassenbuch (SJ 25/26)

Zeugnisse und Monita

- Halbjährlicher Zeugnisdruck und Erstellung von Zweitschriften
- Eingabe und Druck von Monita
- Textzeugnisse – Formularanpassung (LE/ DaZ)

Aushänge/Links

- Pflege/Kontrolle Aushänge (I-Pads, Küchendienst, Nachschreiber, Raumbellegung)
- Koordination Pinnwände Lehrerzimmer
- Pflege und Kontrolle „Alle Links“ (Kalender Klassenarbeiten, Hofdienst ...)



DaZ

- Fachliche und organisatorische Leitung
- Koordinierung der Gruppeneinteilung
- Kommunikation Kollegium und Eltern (Elternbriefe etc.)
- Materialbeantragung und –bestellung
- Koordinierung der Erstellung der Zeugnistexte

Vera 8 (Lernstandserhebung)

- Organisation
- Koordination

Aufgaben der Klassenleitung

- Elternkorrespondenz
- Klassenbuch
- Listen / Rückmeldungen
- Schülergespräche / Schulsozialarbeit
- Austausch / Klassenfahrten organisieren
- Punktesystem / Verhaltenspläne

→ [siehe aktuelle Liste](#)

Fachliche und pädagogische Arbeit von Lehrkräften

Inklusion

- Regelmäßiger Austausch mit den Lehrkräften für Sonderpädagogik
- Individuelle Differenzierung für die Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf
- Mitwirkung an Gutachten, Förderplänen, Leistungsbeschreibungen (Zeugnisse)
- Teamteaching

→ **Alle Kolleginnen und Kollegen**

Fachkonferenzvorsitz

- Teilnahme Regionale Fachkonferenz
- Materialsammlung aufräumen und aktualisieren
- Bestellungen
- Lehrplanarbeit
- E-Mail Kontakte (Weiterleitungen, Kontakt mit Eltern)
- Organisation von Wettbewerben Vorbereitung der Sitzung
- Schüleraustausch Französisch

Sammlungsleitung

- Bestellungen
- Aussortieren / Sicherheit



Schulsanitätsdienst

- Schulsanitäter ausbilden
- Verbandskästen überprüfen / aktualisieren
- Schulsanitäter bei Schulveranstaltungen koordinieren und betreuen
- Unfallmeldungen gegenzeichnen
- Verbandsbuch kontrollieren

Sicherheitsbeauftragter

- Rundgang / Austausch mit Hausmeistern
- Teilnahme an Fortbildungen
- Turnhallengeräte kontrollieren
- Existenz der Feuermelder überprüfen
- BAD – Checklisten - Schulbegehungen mit Schulleitung (1x im Jahr)

Schülerhausaufsicht

- Findung und Einsatz
- Austausch
- Kontrolle
- Kleidung / Ausweis

Sicherheit

Mobilität

- Bike to school day
- Mobilitätskonzept der Stadt Kerpen
- Organisation der Busse bei Hitze-/Sturmfrei

Krisenteam

- Treffen 2x pro Jahr
- Kenntnis des Notfallordners
- Kontakt zu Beratungslehrer und Jugendamt

Gefahrstoffbeauftragte

- DEGINTV-Pflege, Gefahrstoffbelehrung erstellen & einsammeln, Gefahrstoffe entsorgen, richtig einlagern usw.

Brandstoffbeauftragter



Lehrerrat

- Vorbereitung Konferenz
- Einstellungsgespräche
- Lehrerratstreffen / Belangen des Kollegiums
- Geschenke / Verabschiedungen
- Orga Lehrerausflug

Gleichstellungsbeauftragte

- Gespräche mit Kolleg:innen, Fortbildungen, Entwicklung Konzept, Bewerbungen lesen und auswerten, Vorauswahl treffen, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen

Einstellungskommission

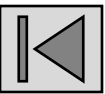
Gremien

SV – Schülervertretung

- Kaffee-/Kuchen Elternsprechtag
- Schülerbelange
- Ehrungen
- Schul-T-Shirts
- SV- Sitzungen
- Stadtschulsprecherkonferenz
- Schulkonferenz
- Evaluationen / Schülerbefragungen
- Karneval
- Treffen SV-GS
- Nikolaus / Valentinstag

Teilkonferenz

Schulkonferenz



Steuergruppe

- Vorbereitung auf Konferenzbeiträge
- Erstellen und pflegen des Logineo Aktenschanks
- Umsetzen von Aufgaben Kollegium / SL
- Supportklassenplanung
- Treffen einmal pro Monat

Schule ohne Rassismus

- Aktionen an der RSK (planen vorbereiten durchführen mit SV und Kooperationspartner / Presse einladen / Bericht Homepage)
- Teilnahme an Fortbildungen

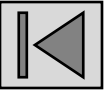
Schulentwicklung

Punktesystem/ Verhaltenstraining

- Punktesystem 5-7 / Schulung der neuen 5er Klassenlehrer:innen inkl. Materialerstellung

Kooperation mit den Grundschulen

- Treffen der Arbeitsgruppe
- Hospitationstag für Grundschulen
- Hospitationstag an Grundschule
- Korrespondenz: Save the date / Einladungen
- Mitorganisation Infotag



IT- Team

- Betreuung Schul Account: E-Mail Verwaltung, Beratung Schulleitung, Homepage Verwaltung: Aktualisierung / Backup
- 1st-Level-Support HW/SW Verwaltung (Internet-Probleme)
- Ipad Verwaltung: JAMF-Verwaltung, Apple Account Verwaltung

Arbeitsgruppe Digitalisierung

- Mikrofortbildungen, eigene Fortbildungen, Treffen und Absprachen

Medienwart

- Wartung aller Medien

Medien und Digitalisierung

Schülerjahresplaner

- Bestellung aufgaben / Schülerzahlen prognostizieren
- Korrespondenz Verlag / KSK
- Inhalte aktualisieren
- Deckblatt gestalten

Verwaltung der Schulbücher

- Bestellen
- Stempeln
- Annahme
- Vorbereitung Bücherausgabe
- Bücherausgabe und Kontrolle von Büchern

Logineo/MSNproCloud

- Kurse einrichten, Fragen beantworten / Hilfestellungen, E-Mails mit Zugangsdaten verschicken
- SuS und Kolleginnen anmelden, Mikrofortbildungen, Passwortverwaltung
- Vorbereitung für die Nutzung des Programms durch Schüler

- ➔ **Logineo**
- ➔ **MSNproCloud**