

Personal

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 06.03.2025, gültig ab sofort

Schulleitung (SL)

Schulleiter
Stellv. Schulleiterin

NN
Dr. Sabine Hörger (Hör)

Sprechstundenteam (ST)

Schulleiter
Stellv. Schulleiterin
gewählter Abwesenheitsvertreter (§ 26 LDO)
Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben

Dr. Sabine Hörger (Hör)
Klaus Philippi (Phi)
Silvia Schädlich-Serzisko (Ser)

Mitarbeiterteam (MT)

Hausmeister
Sekretariat
Sozialpädagogisches Handeln

Michael Kinsel (Kin)
Ute Jud (Jud)
Barbara Scheffer (Sche)

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Aufnahme		
Aufnahmeformulare aktualisieren	Hör	Ser, Phi
Aufnahmegespräche durchführen	ST	siehe links und Jud
Aufnahmeunterlagen auf Vollständigkeit kontrollieren	Ser	Phi
Eignungsprüfungen einteilen Ordner fehlender Unterlagen vorbereiten Eignungsprüfungen vorbereiten Räume organisieren und vorbereiten	Hör Ser Jud Hör, Höl	Ser Hör, Jud Hör Ser
Eignungsprüfungen erstellen, aktualisieren, durchführen, korrigieren	Phi (M), Ser (E), Lei (D)	Hör
Handreichungen zu den Eignungsprüfungen erstellen und aktualisieren	Phi (M), Ser (E), Lei (D)	Hör
Studierendenakten anlegen, führen	Jud	Hör
endgültige Aufnahmeentscheidung treffen Aufnahmeentscheidung mitteilen	Hör Jud	Hör
Stammdaten in LUSD eingeben, aktiv setzen	Hör	Phi
Klassen, Kurse		
Abgangsnoten erfassen	Hör	Phi
Absenzen der Studierenden im eKlabu am Ende der Folgewoche auf „unentschuldigt“ setzen	Phi	Ser
Absenzen innerhalb der ersten zwei Wochen kontrollieren	Ser	Hör
Bescheinigungen (Schulbesuch usw.) ausstellen	Hör Jud	Phi
Beratungsgespräche AGYM, AHAR durchführen	Hör, KMo	Phi, Ser
Fehlendenlisten Flüchtlinge monatlich versenden	Phi	Ser

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Fehlzeiten-Information BAföG-Amt – vorbereiten – abheften und verschicken	Ser Jud	Hör
Handschriftliche Entschuldigungen auf Aktualität prüfen und zu Beginn des Semesters ausgeben	Ser	Hör
Studierendenkarten führen	Jud	Hör
Klassen einteilen	Hör, Phi	Jud
Studierendenakten stecken	Hör, Phi, Ser	Jud
Klassen in LUSD einteilen	Hör	Phi
Klassen ins eKlabu eingeben und aktualisieren	Phi	Hör
Klassenbucheinträge kontrollieren	KMo	Hör
Kontaktaten (Telefon, eMail) in LUSD eintragen	Jud	Hör
Kurse AGYM abfragen, Belegverpflichtungen kontrollieren und in LUSD einteilen	Hör Phi	Phi Hör
Kurse ins eKlabu eingeben und aktualisieren		
Kurshefte anlegen und führen	Jud Hör	Phi
Lernmittelfreiheit organisieren, bei Kautio und Bücher-rückgabe mit dem Sekretariat zusammenarbeiten (Excel-Datei)	Lei, Si Jud Hör Hör	Phi, Ser
LUSD-Datenexport nach LITTERA		
Kennenlertage vor- und nachbereiten, durchführen	Ser, TuT Hör	Hör, Phi
Kennenlertage Vertretungsplan		
mit TuT wegen häufig Fehlender in Kontakt treten, bleiben	Ser	Hör
Raumschilder (Verwaltung)	Hör	Jud
Schließfächer verwalten	Hör	Phi
Schulkonten – führen – prüfen	Jud, Hör Wahlergebnis Geko	Phi
sozialpädagogisches Handeln ermöglichen	Sche	Hör, Ser
Studierendenvertretung unterstützen	Hör	Ser
Schulkoordinatorin Berufliche Bildung	Die, Hör	Fako AL
Statistik (Studierendenzahlen usw.)	Hör, Jud	Phi
Tutorenarbeit unterstützen (u.a. bestücken und ausgeben)	Ser	Hör
Tutorenmappe aktualisieren	Ser	Hör
Willkommensmappe aktualisieren	Hör	Ser
zweite Fremdsprache AGYM prüfen	Hör	Phi
Abschlussprüfungen allgemein		
Zusammenstellung der Prüfungsmappen	Hör, KMo	Ser
Prüfung der eingereichten Erwartungshorizonte	AGYM FBL AHAR FV	AGYM FV AHAR FBL
Prüfungen: Abitur		
Abschlusszeugnisse – digital vorbereiten – ausdrucken – finalisieren	Hör Hör TuT, Hör, Jud	Phi Phi TuT, Hör
Dokumente für Studierende und Lehrkräfte aktualisieren, SL vorlegen, ausgeben	Hör	Phi

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Infoveranstaltungen vorbereiten, durchführen, nachbereiten	Hör	Phi
Prüfungsausschusssitzungen	Hör	FBL
Prüfungspläne und Anwesenheitspläne aktualisieren, PAS vorlegen, ausgeben	Hör	Phi
Fachhochschulreife		
Abschlusszeugnisse – digital vorbereiten – ausdrucken – finalisieren	Hör Hör TuT, Hör, Jud	Phi Phi TuT, Phi
Dokumente für Studierende und Lehrkräfte aktualisieren, SL vorlegen, ausgeben	Hör	Phi
Infoveranstaltungen vorbereiten, durchführen, nachbereiten	Hör	Phi
Prüfungen: AHAR		
Abschlusszeugnisse – digital vorbereiten – ausdrucken – finalisieren	KMo KMo und Hör KMo TuT, Hör, Jud	Ser Ser TuT, Ser
Dokumente für Studierende und Lehrkräfte aktualisieren, SL vorlegen, ausgeben	KMo	Ser
Infoveranstaltungen vorbereiten, durchführen, nachbereiten	KMo	Ser
Prüfungsausschussvorsitz übernehmen, Ernennung Vertretung Vorsitz mündliche Prüfung/Präsentation	Hör	KMo, Ser
Prüfungspläne und Anwesenheitspläne aktualisieren, SL vorlegen, ausgeben	KMo	Ser
Konferenzen vorbereiten, durchführen, nachbereiten		
Beschlussammlung	Ser	FV
Fachbereichskonferenzen	FBL	Hör
Fachbereichsleitende (FBL) – Fachbereich I – Fachbereich II – Fachbereich III	Lei KMo Phi	Fachbereichs- mitglieder
Fachkonferenzen	FV	Hör
Fachvorstehende (FV) – Deutsch (D) – Englisch (E) – Latein (L) – Musik (MU) – Geschichte (G) – Arbeitslehre (AL) – Historisch-politische Bildung (HPB) – Politik und Wirtschaft (POWI) – Mathematik (M) – Biologie (BIO) – Chemie (CH) – Physik (PH) – Naturwissenschaften (NAWI) – Informationstechnische Grundbildung (ITG)	Lei Lei Höl Hör Höl Na Si Moe Si Web Rue Phi Web Bou	Fachkonferenz- mitglieder
Gesamtkonferenzen	Hör	Phi

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Klassenkonferenzen	TuT	Co-TuT
Übernahme-, Versetzungs- und Zulassungskonferenz, Unterstützung der Beratungskonferenzen	Vorsitz: Hör Protokoll: TuT	Vorsitz: Phi, Ser Protokoll: Co-TuT
Protokolle – erstellen – speichern – Beschlüsse erfassen	FV, FBL, SL, TuT Ser Ser	Hör Hör
Schulkonferenz – für das Kollegium – für die Studierenden	Hör Bou, Höl, KMO, Lei, Ser Hejo, Jarrahi, Schmitt, Taciroglu, Grünheid	Phi -- Harris, Kraus
Leistungsnachweise, Zeugnisse		
Aufsichtspläne für Nachschreibtermine, Inklusion und 4-stündige Klausuren Q3 (insbesondere BIO, L und WISO) erstellen	Phi	Hör
drei Beispielklausuren kontrollieren >> <i>Konzept wird derzeit überarbeitet</i>	Hör	Phi, Ser
Eintragung aller Leistungskontrollen im eKlabu kontrollieren	Phi	Hör
Notenerfassung für Beratungskonferenz vorbereiten, durchführen	Hör	Ser
Notenerfassung für Versetzungs-, Zulassungs- und Übernahmekonferenzen am Ende des Semesters vorbereiten, durchführen	Hör	Phi
Erinnerung Fehlzeitenkontrolle an Stud. und FL Semesterzeugnisse vorbereiten, drucken Fehlzeiten in LUSD eingeben	Ser Hör Phi	Hör Phi Ser
Zeugnisse archivieren	Jud	Hör
Zeugnisformulare erstellen, aktualisieren	Hör	Phi
Genehmigungen beantragen		
Beurlaubung von Lehrkräften oder Studierenden	Hör	Phi
Besuchende in der Schule	Hör	Phi
Dienst- und Unterrichtsbefreiung	Hör	Phi
Genehmigung von außerschulischen Veranstaltungen	Hör	Phi
Haushalt	Hör	Phi
Hausrecht	Hör	Phi
schulische Veranstaltungen	Hör	Phi
Unterbrechung	Hör	Phi
Urlaub Sekretärin, Hausmeister	Hör	Phi
Personalangelegenheiten verwalten		
Abfrage Anwesenheit Ferien/Urlaub (u.a. für Sprechstunde)	Hör	Phi
Archivierung von Absenzen, Lehrstoff und Vertretung aus dem eKlabu	Hör	Phi
dienstliche Beurteilungen	Hör	Phi
dienstliche E-Mailadressen	Phi	Hör
Einführung neuer Lehrkräfte	Hör	Phi, Ser
(Jahres)Gespräche	Hör	Phi

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Krankmeldung von Lehrkräften (krank@as-mr.de)	ST	siehe links und Jud
Sekretärin, Hausmeister, pädagogische Mitarbeiterin	Hör	Phi
Statistik (GOS- und 20-Uhr-Einsatz)	Hör, Phi	siehe links
Stundenbilanz – Excel und PPB – LUSD	Hör, Phi Hör	siehe links Phi
Unfallmeldung	FL, Hör, Jud	Hör
Verstöße gegen Schulordnung	Hör	Phi
Unterricht organisieren		
genehmigte/-r Unterrichtsverlegung/-ausfall	Hör	Phi, Ser
Raumplanung	Hör	Phi
Stundenplanerstellung	Hör, Phi	siehe links
Unterrichtsplanung in LUSD anlegen und aktivieren	Hör	Phi
Unterrichtsverteilung in LUSD	Hör	Phi
Unterrichtsverteilungsplan (UVP) – Wünsche abfragen – erstellen	FBL Hör, Phi	Hör Siehe links
Vertretungspläne im Krankheitsfall	ST	siehe links
mit Institutionen zusammenarbeiten		
Adolf-Reichwein-Schule	Hör	Phi
Agentur für Arbeit/Berufsberatung	Hör	Fako AL
BAföG-Amt	Ser	Hör
Förderverein	Hör	Jud
Integral (Mensarat)	Hör	Phi
Landesring der Abendschulen	Hör, Lei	Ser
Lehrkräfteakademie	Hör	Ser
Kooperationspartnerschaften	ÖA-Team	siehe links
Nichtschülerprüfungen	Hör, Sche	Ser
Staatliches Schulamt GI-VB, MR-BID, städtisches Schulamt Marburg (Schulleiter-Dienstversammlungen)	Hör	Phi
Studienseminar	Hör	Ser
Universität (Praktikantenbetreuung)	Hör, Lehrkräfte	Ser
vhs	Hör	Phi
Schule weiterentwickeln		
Abend der offenen Tür	ÖA	siehe links
außerschulische Lernorte	Ser	Hör
Chronik, Statistik führen	Hör, Jud	Phi
Datenschutz	Höl	Phi
Eulenbibliothek	Lei	Ser
Fortbildungen	Hör	Ser
IT-Konzept	Bou	Phi

Bezeichnung	Verantwortliche	Vertretung
Kalender – Erstellung – Umsetzung/Layout und Kontrolle – Information Betroffener (Cafeteria, Hausmeister etc.)	Phi, Hör Bou, Ser Hör	ST
Schutzkonzept – schulisches Schutzkonzept – Alarmprobe und Sicherheitsüberprüfung – Krisenteam, -mappe, Notfallkiste – Brandschutzhelfende	Hör Höl Hör Höl, Hör, Phi, Ser	Phi Hör Ser
Lese-Rechtschreib-Schwäche	Lei	NN
Lotsin gegen Rechtsextremismus	Moe	Hör
Medienkonzept	Hör	Phi
Öffentlichkeitsarbeit – Fotos an Abschlussfeiern – Klassenfotos – Werbung – Presse-Veröffentlichungen – Homepage (inkl. wöchentlichem Essensplan) – Facebook, Instagram	ST, Die	siehe links
Schulcurricula	Hör	Ser
Schule und Gesundheit	Ser	Hör
Schulfeierlichkeiten	Ach, Höl, Hör	siehe links
Schulprogramm	Ser	Hör
Vermittlungsausschuss – für das Kollegium – für die Studierenden	Moe♀, KMo♂ SV	Na♀, NN♂ SV