

Geschäftsverteilungsplan

Ansprechpartner/innen, Funktionen und Zuständigkeiten

Schuljahr 2021/22

Stand: 13.09.2021

GGs Engelbert-Wüster-Weg
Engelbert-Wüster-Weg 29
42369 Wuppertal
Tel. 0202/5635284
Fax 0202/463415
www.engelbert-wuester-weg.de
gs.engelbert-wuester-weg@stadt.wuppertal.de

ENGELBERT-WÜSTER-WEG



Schulleitung		
Schulleiterin: Felizitas Kehrenberg	Konrektorin: Katharina Klein	Dienstälteste: Gabriele Sorst

Verwaltung	Gebäudemanagement	Offener Ganzttag
Sekretärin: Nicola Happe Bürozeiten: Dienstag: 8.00-16.00 Uhr Donnerstag: 8.00-11.30 Uhr	Hausmeister: Rainer Fuhs Handy (dienstlich): 0202 / 563-2163 0175 / 2212439	Leitung: Yvonne Steckel-Wier Vertretung: Merien Maltzan Telefon (Modulbau): 0202/563-7248

Klassenleitungen			
1a: Isabel Baio	2a: Kathrin Fißeler	3a: Katja Ackermann	4a: Gabriele Sorst
1b: Kim Schrewe	2b: Berit Stuhlmann	3b: Diana Pael	4b: Nicole Lueg
		3c: Kerstin Heinz	

Fachlehrer/innen, Sonderpädagoge/in, Sozialpädagogische Fachkraft	
Gisela Becker-Schwarz	Frauke Laghusemann
Nicola Feldhoff	Frauke Metag
Felizitas Kehrenberg	Maren Vogler
Fabienne Zipfel	

Vertretungslehrkräfte	
Benjamin Herrmanns	Jasmin Löcker
Christina Meyer	Kati Erlenhof (abgeordn. Sonderpädagogin)

Lehramtsanwärter/in	
Verena Dörksen	

Ausbildungsbeauftragte, Ansprechpartnerin Praktikum, Beauftragte Praxissemester	
ABB: Ramona Steinhaus / Kathrin Fißeler	
Beauftragte Praktikum: Katja Ackermann	

Gleichstellungsbeauftragte (§ 15 Landesgleichstellungsgesetz, §59 Abs. 5 SchulG NRW)	
Berit Stuhlmann	Kathrin Fißeler

Fortbildungsbeauftragte	
Nicole Lueg	

Schulische Gremien	
Schulkonferenz (§65, 66 SchulG NRW)	
Mitglieder	Vertreter
Katja Ackermann	Diana Pael
Nicole Lueg	Isabel Baio
Kerstin Heinz	Frauke Metag
Kim Schrewe	Kathrin Fißeler
Gabriele Sorst	Nicola Feldhoff
Yvonne Steckel-Wier	Frauke Laghusemann
Dirk Spalteholz	Frank Odendahl
Katharina Kroll	Matthias Stursberg
Thorsten Hesse	Sandra Nolzen
Christina Rasche	Katharina Wiechen
Stefanie Gllasoviku	Kirsten Schnaudt
Melanie Rosenbaum	Diandra Wohlgemuth
Lehrerrat (§ 69 SchulG NRW)	
Mitglieder	Vertreter/in
Katja Ackermann	
Kim Schrewe	
Ramona Steinhaus	Kathrin Fißeler
Klassenpflegschaften	
Klasse 1a: Herr Stursberg	Frau Kroll
Klasse 1b: Frau Wiechen	Frau Buntenbroich
Klasse 2a: Herr Hesse	Frau Rasche
Klasse 2b: Frau Gllasivikou	Frau Ulrich
Klasse 3a: Frau Gawron	Frau Schnaudt
Klasse 3b: Frau Orth	Herr Odendahl
Klasse 3c: Frau Nolzen	Frau Wohlgemuth
Klasse 4a: Herr Spalteholz	Frau Röttger
Klasse 4b: Frau Rosenbaum	Frau Clemens

Schulisches Krisenteam				
Felizitas Kehrenberg Schulleitung	Gabriele Sorst Sicherheitsbeauftragte	Gisela Becker-Schwarz Seelsorger. Begleitung	Nicole Lueg	Yvonne Steckel-Wier Leitung OGS

Steuergruppe					
F. Kehrenberg	G. Sorst	K. Ackermann	N. Lueg	K. Heinz	

Weitere Aufgaben/Tätigkeiten		
Ansprechpartner LRS	Berit Stuhlmann	Kathrin Fißeler
Ansprechpartner DaZ	Gabriele Sorst	Ramona Steinhaus
Ansprechpartner Dyskalkulie	Nicole Lueg	Frauke Metag
Ansprechpartner für neue Lehrer/innen	Isabel Baio	
Arbeitskreis Kindergarten/Schule	Felizitas Kehrenberg	Zipfel/Meyer Kathrin Fißeler
Sicherheitsbeauftragte	Gabriele Sorst	Kerstin Heinz
Medienbeauftragte	Kim Schrewe, HP Berit Stuhlmann	Isabel Baio Nicole Lueg
Erste Hilfe	Felizitas Kehrenberg	Gisela Becker-Schwarz Gabriele Sorst

Sportkoordination	Diana Pael, Nicol Feldhoff	Frauke Laghusemann
Ansprechpartner Verkehrserziehung	Diana Pael	Katja Ackermann
Organisation von kulturellen Veranstaltungen (Theater und Konzert)	Felizitas Kehrenberg	Frauke Metag
Ansprechpartner Bergische Musikschule	Berit Stuhlmann	Yvonne Steckel-Wier
Suchtbeauftragte	Kathrin Fißeler	
Kontakt zur Zentralbibliothek	Kerstin Heinz	
Kontakt zu den Museen in Wuppertal	Kathrin Fißeler	Kerstin Heinz
Koordination Martinszug	Felizitas Kehrenberg	Gisela Becker-Schwarz
Pflege der Internetseite	Nicole Lueg	Kim Schrewe Maren Vogler
Koordination Antolin	Kim Schrewe	Isabel Baio
Elterncafé für Eltern allgemein	Felizitas Kehrenberg	
Elterncafé für Eltern mit Kindern der OGS	Yvonne Steckel-Wier	
Ansprechpartner „Rucksack-Projekt“	Gabriele Sorst	
Ansprechpartner Rassismuskritische Bildung	Kathrin Fißeler	Maren Vogler Isabel Baio

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Schulleitung		
Schulleiterin: Felizitas Kehrenberg (SL)	Konrektorin: Katharina Klein (KK) Dienstälteste: Gabriele Sorst	Steuergruppe (SG) Gleichstellungsbeauftragte (GB) Fortbildungsbeauftragte (FB) Ausbildungsbeauftragte (AB)

Aufgaben	Zuständigkeiten		
Bildungs- und Erziehungsarbeit verantworten und kontrollieren (vgl. ADO §20)	SL		
Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule			
<ul style="list-style-type: none"> Schulprogrammarbeit koordinieren: Schulentwicklungsprozess planen, dokumentieren und evaluieren 	SL		SG
<ul style="list-style-type: none"> Einhaltung der Absprachen überprüfen 	SL		SG
<ul style="list-style-type: none"> Klassenarbeiten abzeichnen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtsprojekte und neue Unterrichtsformen vorstellen und implementieren 	SL		SG FB
<ul style="list-style-type: none"> Leitung/Begleitung QA-Prozess 	SL		SG
Personalangelegenheiten			
<ul style="list-style-type: none"> Lehrerakten führen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Dienstliche Beurteilungen erstellen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräche führen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtsbesuche durchführen / Beratungsgespräche führen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Lehrerfortbildungsanträge bearbeiten 	SL		
Zusammenarbeit mit Eltern			
<ul style="list-style-type: none"> Eltern über Entwicklungsvorhaben der Schule informieren 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> Elterninformationsabende durchführen 	SL		

Mit * gekennzeichnete Tätigkeiten wird nur bei kurzfristiger Vertretung übernommen.

<ul style="list-style-type: none"> ○ vor den Anmeldungen ○ vor der Einschulung ○ für die weiterführende Schule ● Eltern an der Schulprogrammentwicklung beteiligen ● Monatliches Gespräch mit der Schulpflegschaft führen ● Gemeinsame Vorbereitung von Schulveranstaltungen mit Eltern, die die gesamte Schule betreffen ● Teilnahme an den Schulpflegschaftssitzungen ● Zusammenarbeit mit dem Schulvereinsvorstand ● Elterncafé zu bestimmten Themen durchführen 	SL SL SL SL SL SL	Stuhlm.	
Zusammenarbeit mit dem Schulamt und dem Schulträger			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ansprechpartner für das Schulamt und den Schulträger in allen Fragen der Schulorganisation und des Gebäudemanagements ● Gemeinsame Personalplanung mit dem Schulamt ● Gemeinsame Planung zur Entwicklung des Schulstandortes ● Zusammenarbeit mit dem Zentraleinkauf der Stadt Wuppertal ● Informationen der Schulleiterdienstbesprechungen an das Kollegium weitergeben, insofern sie für das Kollegium interessant sind. 	SL SL SL SL		Lueg (Etat)
Öffentlichkeitsarbeit			
<ul style="list-style-type: none"> ● Informationsschreiben an Eltern verfassen, die die ganze Schule betreffen ● Mitteilungen an die Presse und andere Medien weitergeben ● Informationsschriften erstellen ● Schule nach außen vertreten ● Pflege der Schulhomepage 	SL SL SL SL		Flo/Sch/Vo
Konferenzen			
<ul style="list-style-type: none"> ● Vorbereiten in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe ● Einladungen verfassen und versenden <ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstbesprechungen ○ Konferenzen ● Leiten ● TOP's delegieren ● Beschlüsse der Schulkonferenz ausführen 	SL SL SL SL SL		
Verwaltung			
<ul style="list-style-type: none"> ● Budget <ul style="list-style-type: none"> ○ Anschaffungen selber vorschlagen, Vorschläge bündeln ○ Aufträge zusammen mit einer Kollegin unterschreiben ○ Überweisungen ○ Jahresabrechnungen durch die Sekretärin gegenzeichnen ○ Schulbuchstellung: Eigenanteil überwachen, Bestand prüfen, Bedarf festlegen und bestellen, Verwaltung des Schulbuchetats kontrollieren ● Postverkehr <ul style="list-style-type: none"> ○ Post bearbeiten 	SL SL SL SL		Lueg Stej, Pau Ack, Stu, Happe Fißeler, Schrewe

<ul style="list-style-type: none"> ○ Briefe an Institutionen, Sponsoren etc. verfassen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> ● Datenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Schülerbestand, z.B. SchiPs ○ Lehrerdaten, z.B. SchiPs ○ Jährliche Statistik ○ Gesundheitsstatistik (GPC) führen ○ UNTSTAT 	SL SL SL SL		Sorst
<ul style="list-style-type: none"> ● Beurlaubungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Anträge auf Beurlaubungen im Zusammenhang mit dem Kollegium bearbeiten ○ Anträge auf Beurlaubungen für Schüler ab vier Tagen bearbeiten 	SL SL		
<ul style="list-style-type: none"> ● Material: Bestellung und Einkauf von Büromaterial ● Aufnahme und Entlassung von Schülern ● Aufnahme von Seiteneinsteigern ● Zeugnisse unterschreiben ● AO-SF begleiten 	SL SL SL SL SL		Sorst
Referendarausbildung			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ausbildungsunterricht gewährleisten ● Schlussgutachten verfassen ● Zusammenarbeit mit den Seminaren wahrnehmen, veranlassen und gewährleisten 	SL SL		AB AB
Dienstliche Aufgaben wahrnehmen			
<ul style="list-style-type: none"> ● Weisungsrecht ● Dienstleid abnehmen ● Einstellung von Lehrern ● Mutterschutzbestimmungen durchführen ● Auf Unfallverhütung und Arbeits- und Gesundheitsschutz achten ● Gefahrenabwehrplan in Zusammenarbeit mit dem Schulträger erstellen und aktualisieren sowie Einarbeitung des Kollegiums ● Ordnungsmaßnahmen erlassen ● Hausrecht wahrnehmen ● Klassenfahrten genehmigen 	SL SL SL SL SL SL SL SL SL		Auswahlkomm. Sorst, Lueg Sorst, Lueg
Vertretungsunterricht			
<ul style="list-style-type: none"> ● Vertretungsplan erstellen ● Vertretungskräfte beim Schulamt anfordern ● Vertretungskräfte einweisen ● Vertretungsstellen in Absprache mit dem Schulamt ins Netz stellen 	SL SL SL		Sorst Baio
Aufsicht			
<ul style="list-style-type: none"> ● Umfang der Aufsichten für jede Lehrerin festlegen ● Plan zusammen mit dem Kollegium erstellen ● Auf Einhaltung achten 		Vogler Vogler Vogler	
Offener Ganzttag und Verlässliche Grundschule			
<ul style="list-style-type: none"> ● Gemeinsam Entwicklungsziele besprechen ● Personalplanung gemeinsam mit dem Träger vereinbaren und durchführen ● Koordinationsgespräche mit dem Träger OgaTa e.V. 	SL SL SL		Sorst

<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen für den Offenen Ganzttag und die Verlässliche Grundschule annehmen und über Platzvergabe mit der Leitung OGS entscheiden. 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische Absprachen mit den beiden Betreuungsangeboten 	SL		Sorst
<ul style="list-style-type: none"> • An Teamsitzungen teilnehmen 	SL		Sorst
<ul style="list-style-type: none"> • Raumplanung im Offenen Ganzttag koordinieren 	SL		Sorst
Unterrichtsplanung			
<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsverteilung vorbereiten und in Absprache mit dem Kollegium erstellen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Stundenplan einrichten 	SL		Sorst, GB
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinariate festlegen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Unterricht am Nachmittag mit dem Offenen Ganzttag koordinieren 	SL		Sorst
Kooperation mit außerschulischen Partnern			
<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von Ehrenamtlichen vereinbaren und begleiten 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen zur Kontaktstunde mit Pfarrer der Ev.-reformierten Gemeinde 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Absprache zu Schulgottesdiensten mit Evangelischen und Katholischer Gemeinde in Zusammenarbeit mit den Religionslehrerinnen 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen und Vertragsschluss mit Künstlern im Landesprojekt „Kultur und Schule“ (wenn es zu Stande kommt) 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Präventionsprojekte durchführen <ul style="list-style-type: none"> ○ Mein Körper gehört mir ○ donum vitae 	SL SL		
<ul style="list-style-type: none"> • JEKITS-Projekt in Absprache mit der Bergischen Musikschule koordinieren 	SL		Stuhlm.
<ul style="list-style-type: none"> • EU-Schulobst 	SL		
Projekte			
<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium bei der Vorbereitung von Projekten begleiten 	SL		
<ul style="list-style-type: none"> • Angebote von außerschulischen Projekten vorstellen 	SL		