Geschäftsverteilungsplan Schuljahr 2026/27

Schulleitung:

Schulleiterin: Fr. Freitag

Unterrichts- und Personalentwicklung, Einhaltung der Konferenzbeschlüsse, Absprachen und Dienstpflichten, Präsentation der Schule nach außen, Haushalts- und Jahresplanungen, Zusammenarbeit mit dem Schulträger, dem Schulamt, weiterführenden Schulen, der Fürstin-Pauline-Stiftung als Träger unserer OGS, mit außerschulischen Partnern (Musikschule, Feuerwehr, Jugendamt, Polizei, Kirchengemeinden...), Statistik
Koordinierungsaufgaben: AO SF, JeKiTS, Klasse2000, VERA, Projekt „Ich-Stärkung", Gesundheitsmanagement und Prävention: Gute Gesunde Schule, Unfallverhütung und Brandschutz

Stellv. Schulleiterin: Fr. Möbius

Teilnahme an außerschulischen Veranstaltungen, im Vertretungsfall Übernahme der Schulleitungsaufgaben, Ansprechpartnerin für die OGS (Teilnahme an OGS-Teamsitzungen), Kooperation mit den Kindertagesstätten, Koordinierung „buddY-Programm", Stundenplan und Vertretungsplan, Jahresplanung, schulische Methodentage, Schülerrat, Praktikumsbeauftragte, Arbeit an pädagogischen Konzepten

Schulische Steuergruppe: Fr.Freitag, Fr.Möbius, Fr.Albrecht, Fr. Kubiak

Die schulische Steuergruppe resultiert aus dem Projekt „Korrespondenzschule", die schulische Steuergruppe ist eine langfristig installierte Gruppe zur Koordinierung ausgewählter Handlungsfelder aus den Bereichen Schul-, Unterrichtsentwicklung und Gesundheitsförderung. Schwerpunktmäßig unterstützt die schulische Steuergruppe die systematische Unterrichtsentwicklung. Die Steuergruppenmitglieder unterstützen den Abstimmungsprozess von Zielen und Inhalten der Lehr- und Lernangebote im schulinternen Curriculum. Die Mitglieder der Steuergruppen achten dabei auch auf eine systematische Verankerung von fächerverbindendem Lernen. Steuergruppenmitglieder sorgen in Kooperation mit der Schulleitung für Rahmenbedingungen, die Unterrichtsentwicklung ermöglichen. Dafür begleiten sie die Konzepterstellung zur Unterstützung eines aktiven, sowohl kooperativen als auch individuellen Lernprozesses.
Der Begriff „Schulmanagement" beinhaltet verschiedene Handlungsbereiche, die darauf ausgerichtet sind, die Arbeitsfelder der Schule gesundheits- und ressourcenorientiert zu planen und organisatorisch angemessen umzusetzen.
In diesem Zusammenhang beraten, koordinieren, unterstützen aktiv und reflektiert die Mitglieder der Steuergruppe das Konzept zur Teamarbeit im Kollegium. Bei der Schulprogrammplanung und –umsetzung sorgt die Steuergruppe für die Berücksichtigung von Ressourcen.
Die Mitglieder der schulischen Steuergruppe entwickeln ein Konzept für schulinterne Evaluationsvorhaben auf der Grundlage einer Bestandsanalyse. Sie achten auch auf die Organisation von Evaluation und den Einsatz von qualitätssichernden Methoden in Absprache mit der Evaluationsberaterin.
Der Bereich der **Gesundheitsförderung** nimmt einen wichtigen Platz bei der Arbeit der schulischen Steuergruppenarbeit ein:
Zwar tragen die Schulleiterinnen und Schulleiter die Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz der Lehrerinnen und Lehrer gemäß § 59 Abs. 8 SchulG. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, die Gefährdungspotenziale der Arbeitsplätze zu ermitteln

(Gefährdungsbeurteilung), die Gefahrenbeseitigung zu veranlassen und diese Tätigkeiten auch zu dokumentieren. Doch innovative schulische Gesundheitsförderung verbessert nicht nur Gesundheit und Wohlbefinden aller am Schulleben beteiligten Gruppen und beugt somit kostenintensiven Gesundheitsstörungen vor, sondern trägt auch zur Weiterentwicklung der Schule und ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags bei. Gesundheitsmanagement ist der Einstieg in Veränderungsprozesse einer Organisation, um diese zu einem gesundheitsfördernden Lebensraum zu entwickeln, indem Ressourcen gefördert und Belastungen vermindert werden.
Themenfelder im schulischen Gesundheitsmanagement:

- Gestaltung von Schulräumen
- Gesundheit der Lehrkräfte
- Evaluation
- Gesunde Kommunikation
- Zeitmanagement
- Gesunde Ernährung
- Sponsoring
- Beratung
- Lärm
- Eltern(mit)arbeit

Krisenteam in Notfallsituationen:Frau Freitag, Frau Möbius, Fr. Kubiak, Fr. Schneidereit Hr. Maarif(HM)
Krisenmanagement bzw. Koordinierung des Vorgehens in Krisensituationen

Lehrerrat: Fr. Stövesand, Fr. Albrecht, Fr. Keißelt, Fr. Holzkamp

Mitwirkung & Mitbestimmung in der Schule
Der § 69 des Schulgesetzes enthält die wesentlichen gesetzlichen Regelungen für den Lehrerrat. Er ist ein Gremium der Schulmitwirkung, dem zusätzlich personalvertretungsrechtliche Aufgaben übertragen werden. Daher finden sich auch im Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) wichtige Regelungen für die Arbeit der Lehrerräte. Sylvia Löhrmann beschreibt die Rolle des Lehrerrates so: "Lehrerräte sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Kollegium und Schulleitung. Sie sind einerseits Organ der Schulmitwirkung, nehmen andererseits aber auch personalvertretungsrechtliche Aufgaben wahr. Sie sorgen dafür, dass Entscheidungen transparent werden und - trotz aller Unterschiede im Rollenverständnis - im Dialog zwischen Schulleitung und Kollegium getroffen werden. Professionell agierende Lehrerräte tragen entscheidend dazu bei, dass eine Kultur des Miteinanders und damit ein gutes Klima an Schulen gepflegt wird" (Vorwort in der Handreichung des MSW 'Lehrerrat').

Erweiterte Schulkonferenz:

Vorsitz:	Fr. Freitag
Mitglieder Lehrerinnen:	Fr. Möbius, Fr. Stövesand, Fr. Keißelt, Fr. Holzkamp, Fr. Kubiak, Fr. Albrecht
Mitglieder Eltern:	Herr Lewerenz, Frau Sherif, Frau Schamschat-Sieweke, Frau Brinkmeier, Frau Giesa, Frau Konert
Mitglieder mit beratender Stimme:	Fr. Schneidereit (OGS Koordinatorin), Hr. Kottmann (Vorsitzender Förderverein Hasselbachschule e. V.)

Sicherheitsbeauftragte: Fr. Kubiak, Herr Maarif (Hausmeister)
Die Sicherheitsbeauftragten wurden von der Schulleitung bestellt. Sie sind das Bindeglied zwischen SchülerInnen, Lehrkräften, OGS-Mitarbeiterinnen und der Schulleitung. Sie unterstützen die Schulleitung in Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Weiterhin beraten sie die Schulleitung in sicherheitstechnischen und organisatorischen Fragen, melden Mängel, die zu Gefährdungen führen können und machen Vorschläge, wie diese beseitigt werden können.
Für den **inneren Schulbereich** wurde Frau Kubiak in Absprache mit dem Lehrerkollegium benannt, sie hat an Fortbildungen der Unfallkasse NRW teilgenommen und ist zudem noch Fachkonferenzvorsitzende für das Fach Sport.
Für den **äußeren Schulbereich** wurde der Hausmeister Herr Maarif bestellt. Er ist verantwortlich für das gesamte Schulgelände und verfügt über den nötigen technischen Sachverstand.

ElternvertreterInnen OGS: stehen noch nicht fest
Die gewählten Elternvertreterinnen der OGS nehmen an den Schulpflegschafts-sitzungen teil, weiterhin sind sie mit beratender Stimme in der Schulkonferenz vertreten. Sie sind Bindeglied für Eltern, OGS-MitarbeiterInnen und Kollegium.

Ausbildungsbeauftragte (ABB) Fr. Albrecht
Praktikantenbetreuerin
In ihrer Funktion als ABBA und Praktikantenbetreuerin ist sie verantwortlich für die Organisation der Ausbildungsphase und Mentorinnenaquise. Sie verwaltet die Praktikumsplätze über das Internetportal ELISE. Sie erstellt gemeinsam mit den LehramtsanwärterInnen den Stunden- und Aufsichtsplan. Sie arbeitet mit im Arbeitskreis Seminar und Schule und nimmt regelmäßig an ABBA-Fortbildungen teil. Als ABBA führt sie mit den LehramtsanwärterInnen Reflexionsgespräche zum Ausbildungsverlauf und bereitet und führt die Abschlussgespräche mit den PraktikantInnen. Ggf. begleitet sie die LAAs beim Planungs- und Entwicklungsgespräch.

Fortbildungskoordinatorin Fr. Möbius
Die Fortbildungskoordinatorin gibt Fortbildungsimpulse, sichtet Fortbildungsangebote, berät Kollegium und Schulleitung hinsichtlich des Fortbildungsangebots. Sie koordiniert die Fortbildungen, nimmt Kontakt zu den ModeratorInnen auf und spricht Ziele und Inhalte mit ihnen ab. Weiterhin ist sie an Fortbildungstagen für die Organisation der Pausen verantwortlich und kümmert sich um die Verpflegung.

Gleichstellungsbeauftragte: Fr. Kubiak
Stellvertreterin: F. Bertram
Rechtliche Grundlagen
Das Schulgesetz NRW regelt in § 59 (5) gemäß § 15 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) die Aufgaben der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen in Schulen.
Die Aufgabenschwerpunkte der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen leiten sich aus § 17 LGG

„Gleichstellungsbeauftragte" in Verbindung mit § 59 SchulG ab.
Die Schulleiterin bestellt die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen. § 15 (2) LGG. Durch die
stimmberechtigte Teilnahme in der Auswahlkommission ist ihre Bestellung faktisch zwingend geworden. Als Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen ist eine Frau zu bestellen, vgl. § 17 (3) LGG. Sie sollte für die Dauer von 3 Jahren bestellt werden.

Zuständigkeiten/Aufgabenschwerpunkte

Die Zuständigkeit der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen in der Schule liegt in der Förderung der Frauen mit dem Ziel der Gleichstellung. Sie setzt sich eigenverantwortlich für den Abbau von Ungleichheiten und Benachteiligung der beruflichen Karriere der Frauen im Schulbereich ein. In dieser Tätigkeit berät sie die Schulleitung, die für die Gleichstellung in der Schule letztlich die Verantwortung trägt. Sie unterstützt bzw. übernimmt dabei als Stellvertreterin die Aufgaben der zuständigen schulfachlichen Gleichstellungsbeauftragten in der Schulaufsicht mit deren Rechten und Pflichten (vgl. Handreichung „Gleichberechtigung am Arbeitsplatz, MSW, S. 5, in „Gleichstellung in der Schule, nds-Verlag, Essen 2009).

Weitere schulische Handlungsfelder:

- Beratung und Unterstützung der Schulleitung zur Realisierung des Gleichstellungsauftrags u.a.
- Aspekte des Frauenförderplans
- Besetzung von Gremien/Vergabe von Funktionen bzw. Sonderaufgaben
- Beratung und Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen in Fragen der Gleichstellung, u.a.
- Einsatz teilzeitbeschäftigter und/oder alleinerziehender Lehrkräfte
- Einsatz von Lehrkräften, die aus einer längeren Beurlaubung zurückkehren
- Vermittlung bei Konflikten in Fragen der Gleichstellung auf Wunsch von Betroffenen
- Gleichstellungsrelevante Einzelfragen von Unterricht und Schulleben, u.a.

(Text aus der Handreichung „Gleichberechtigung am Arbeitplatz", MSW, S. 3)

Medienbeauftragte: Fr. Kubiak/Fr. Freitag

Die Medienbeauftragte unserer Schule ist zuständig für die Pflege und Kontrolle der Laptops und ipads (Lehrerinnen, OGS und Schüleripads). Des Weiteren ist sie verantwortlich für das Schülernetz (Pflege/First Level Support/Kontakt zum IT-Service der Stadt Detmold). Fortbildung und Beratung des Kollegiums hinsichtlich des Einsatzes von Computerprogrammen. Weiterhin sichtet die Medienbeauftragte neue Computerprogramme hinsichtlich Anwendbarkeit und Einsatz im Unterricht.

Evaluationsberaterin: Fr. Kubiak

Die Evaluationsberaterin hat im Rahmen der Weiterbildungsmaßnahme des Kollegiums zur „Korrespondenzschule" eine externe Fortbildung zur Evaluationsberaterin absolviert. Sie berät und unterstützt die Schulleitung und das Kollegium bei Evaluationsvorhaben.

Betreuung der Homepage: Fr. Freitag

Die Pflege der schuleigenen Homepage obliegt dieser Person. Sie ist dafür verantwortlich, dass die Homepage auf dem neusten Stand ist. Die Kolleginnen wenden sich an sie, wenn sie Interessantes für die Homepage haben. Sie ist auch Ansprechpartnerin für die Kinder. Des Weiteren betreuen sie das Gästebuch der Homepage und kontrollieren die Einträge.

Hochbegabtenförderung: **Fr. Albrecht**
Beratungsaufgaben, Teilnahme an den Sitzungen des Arbeitskreises „Begabungen"

Beauftragte für durchgängige Sprachbildung: **Fr. Bertram**
Teilnahme an Fortbildungsmodulen des Schulamtes und Beratung des Kollegiums

FörSchL: **Fr. Stövesand**
Die Abkürzung „FörSchL" steht für Förderung rechenschwacher Schüler in Lippe. Dieses Programm ist vom Schulamt für den Kreis Lippe initiiert. Die Kollegin, die dieses Programm betreut, hat eine einjährige Ausbildung zur FörSchL-Lehrerin absolviert und ist für die Diagnose und Förderung der rechenschwachen SchülerInnen der Hasselbachschule zuständig. Weiterhin berät und unterstützt sie Kolleginnen beim Umgang mit Rechenschwierigkeiten.

LRS: **Fr. Möbius**
Genau wie für den Bereich der Rechenschwäche gibt es auch eine Ansprechpartnerin für Kinder mit LRS an der Schule. Sie durchläuft eine einjährige Fortbildung des Schulamtes zur LRS-Ansprechpartnerin für die Schule. Sie diagnostiziert und fördert die Kinder mit Lese-Rechtschreibproblemen und berät die Kolleginnen. Des Weiteren arbeitet sie mit dem Förderzentrum zusammen.

Kulturbeauftragte: **Fr. Stövesand**
Nimmt an den angenommenen Fortbildungen teil und informiert das Kollegium regelmäßig über neue kulturelle Angebote.

Brandschutzbeauftragte: **Fr. Stövesand**
Fr. Stövesand koordiniert die Termine für die Brandschutzerziehung in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und nimmt auch an Fortbildungs- bzw. Informationsveranstaltungen zum Thema teil und informiert das Kollegium regelmäßig.

Deutsch als Zweitsprache: **Fr. Roh**
Erstellung DaZ-Förderkonzept, Teilnahme an Fortbildungen, Gruppeneinteilung und Koordinierung der DaZ-Gruppen, Information an die Klassenlehrerinnen

Fachkonferenzvorsitzende:

Deutsch:	Fr. Keißelt/ Fr. Rabe	Mathematik:	Fr. Holzkamp/ Fr. Stövesand
SU:	Fr. Albrecht	Religion:	Fr. Klug
Musik:	Fr. Roh	Kunst:	Fr. Roh
Sport:	Fr. Kubiak	Englisch:	Fr. Bertram

Rechte und Aufgaben der Fachkonferenz nach §70 Schulgesetz NRW:
(3) Die Fachkonferenz berät über alle das Fach betreffenden Angelegenheiten einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen Fächern. Sie trägt Verantwortung für schulinterne Qualitätssicherung und –entwicklung der fachlichen Arbeit und berät über Ziele, Arbeitspläne, Evaluationsmaßnahmen und –ergebnisse und Rechenschaftslegung.

(4) Die Fachkonferenz entscheidet in ihrem Fach über

- Grundsätze zur fachmethodischen und fachdidaktischen Arbeit
- Grundsätze zur Leistungsbewertung
- Vorschläge an die Lehrerkonferenz zur Einführung von Lehrmitteln

Den Vorsitzenden der Fachkonferenzen obliegen folgende Aufgaben:

- sie erheben die Themen der Arbeit
- sie setzen die Schwerpunkte
- sie moderieren die Fachkonferenz
- sind Ansprechpartnerinnen für Kooperationsangebote der weiterführenden Schule

Offene Ganztagsschule in Trägerschaft der Fürstin-Pauline-Stiftung:
OGS-Koordinatorin: Fr. Schneidereit
Kooperation mit der Schulleitung auf inhaltlicher und organisatorischer Ebene

Sekretariat: Fr. Jones
Administrative Tätigkeiten, Schülerverwaltung, Schulbuchetat und –bestellung, Überwachung des Haushalts, Vorbereitung der Statistik (s. Arbeitsplatzbeschreibung des Schulträgers)

Hausmeister: Hr. Maarif
Kontrolle und Wartung des Gebäudes und der Turnhalle, Überwachung der Reinigung, Sicherheitsbeauftragter des Schulträgers (s. Arbeitsplatzbeschreibung des Schulträgers)

Schulsozialarbeit: Fr. Fuchs
Schulsozialarbeit ist das Bindeglied zwischen der Schule, den Kindern und deren Familien und dem Jugendamt. Schulsozialarbeit setzt sich zum Ziel, Kinder und Jugendliche im Prozess des Erwachsenwerdens zu begleiten und ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu fördern. Dazu adaptieren Schulsozialarbeiter*innen Methoden und Grundsätze der sozialen Arbeit auf das System Schule.

Vorstand Förderverein Hasselbachschule e. V.:

1. Vorsitzender:	Hr. Kottmann	Kassierer:	Hr. Lewerenz
2. Vorsitzende:	Hr. Sendermann	Schriftführer:	Hr. Boschmann
Beisitzer*innen:	Hr. Hamann, Fr. Hamann, Hr. Löcken und Hr. Borgenau		