



**Staatliches Schulamt im Landkreis Ostallgäu  
Staatliches Schulamt in der Stadt Kaufbeuren**

---

Staatliches Schulamt im Landkreis Ostallgäu \*  
Schwabenstr. 11 \* 87616 Marktoberdorf

Datum: 20.11.2006

Unser Zeichen:

Tel.: 08342/911-425

Fax: 08342/911-560

Bearbeiter: Ga/Ol.

---

Beispiel für einen Geschäftsverteilungsplan (Volksschule Pfronten (GS))

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit Einverständnis der Schulleitung der Grundschule Pfronten stellen wir Ihnen deren aktuellen Geschäftsverteilungsplan als mögliches Beispiel und Anhaltspunkt zur Verfügung.

Eduard Gapp  
Schulamtsdirektor

## **Aufgabenverteilung innerhalb der Schulleitung**

### **Rektor**

1. Vertretung der Schule nach außen
2. Zusammenarbeit mit den Gremien: Elternbeirat und Gemeinde
3. Aufstellung und Überwachung des Haushalts
4. Regelung des inneren Schulbetriebs
5. Mitgestaltung des Schullebens
6. Koordination von Schulveranstaltungen
7. Klassen- und Gruppenbildung
8. Organisation der Schulaufnahme und des Übertrittsverfahrens
9. Stundenplanerstellung
10. Planung und Durchführung der Lehrerkonferenzen
11. Zeugnisdurchsicht
12. Statistiken
13. Überwachung des Schriftwesens
14. Durchführen der Mitarbeitergespräche
15. Koordination der elektronischen Kommunikation
16. Unterrichtsbesuche und Erstellung der dienstlichen Beurteilungen bzw. Leistungsberichte

### **Konrektor**

1. Organisation der Vertretungen und Pausenaufsichten
2. Betreuung des Schulverwaltungsprogramms
3. Busfahrpläne und Bus-Umbestellungen bei Stundenplanänderungen
4. Führen der Schulchronik
5. Mithilfe bei der
  - Stundenplanerstellung
  - amtlichen Schulstatistik
  - Durchsicht der Zeugnisse
6. Vertretung bei Erkrankung des Schulleiters und teilweise in der Ferienzeit

### **Förderlehrerin**

1. Organisationsarbeiten
  - am Schuljahresanfang und –ende
  - bei der Schuleinschreibung
  - bei Festen und Veranstaltungen
2. Siegeln der Zeugnisse
3. Einordnen der Ergänzungslieferungen

## **Verwaltungsangestellte**

1. Führen aller Schulakten und Formulare (inklusive Ablage)
2. Führen der Terminliste sowie Terminerinnerung der Schulleitung
3. Bearbeitung der Krank- und Urlaubsmeldungen
4. Datenverwaltung mit Hilfe des Schulverwaltungsprogramms
  - Schülerdatei
  - Klassendatei
  - Lehrerdatei
5. Bearbeitung und Überprüfung der Rechnungen
6. Ausführung der dienstlichen Schreibarbeiten
7. Erstellen anfallender Abzüge und Verteilen von Material
8. Sammlung von Veröffentlichungen für die Schulchronik
9. Durchsicht der eingehenden Post zur Vorlage und zur Verteilung an die Lehrkräfte
10. Umbestellung der Schulbusse bei Stundenplanänderungen
11. Nach Bedarf des Schulleiters: Kaffee/Tee Bereitstellung für Gäste

Schulleitung