



## Beschreibung der Aufgabenbereiche - Schulstelle

### Arbeitssicherheit

#### Die Beauftragte/der Beauftragte

- informiert die Lehrpersonen der Schulstelle über die Richtlinien zum Arbeitsschutz,
- teilt den Lehrpersonen Neuerungen mit und holt zu wichtigen Bereichen Unterschriften als Bestätigung der Kenntnisnahme ein,
- führt das Kontrollregister,
- teilt festgestellte Mängel schriftlich in der Gemeinde und Direktion mit,
- passt die Räumungsordnung an, macht die entsprechenden Mitteilungen und hängt die Räumungsordnung in den Räumen aus,
- organisiert die Räumungsübung.

### Organisation und Verwahrung der Materialien für das Offenes Lernen

#### Die Beauftragte/der Beauftragte

- erstellt gemeinsam mit den Lehrpersonen ein Gesamtkonzept „Materialien für das Offene Lernen“,
- regt an, Materialien herzustellen,
- sammelt Materialien,
- sorgt für die Ordnung und schülergerechte Präsentation/Verwahrung der Materialien,
- erstellt Material- bzw. Literatur-Listen (Sekundärliteratur vor allem),
- erarbeitet Muster als Modelle für Reihen von Materialien,
- informiert die Schülerinnen /Schüler über den Umgang mit den Materialien
- erstellt Regeln für die Arbeit mit den Materialien,
- kümmert sich um Räumlichkeiten und Mobiliar, um Lernlandschaften aufbauen zu können,
- organisiert den Aufbau von Lernlandschaften.

### Bibliothek

#### Die Beauftragte/der Beauftragte

- kennt das Bibliothekskonzept bzw. sorgt für dessen Überarbeitung,
- arbeitet im Bibliotheksrat mit,
- erstellt die Bibliotheksordnung,
- informiert sich über Neuerscheinungen,
- liest neue Bücher,
- wählt Bücher aus,
- kauft Bücher ein,
- bindet Bücher ein bzw. sorgt dafür,
- ordnet die Bücher (in den Regalen) bzw. sorgt dafür,

- scheidet Bücher aus bzw. „repariert“ Bücher,
- erkundet die Vorlieben (bzw. Bedürfnisse) der Leser,
- organisiert Autorenlesungen,

### **Frühförderung**

#### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- stellt den Förderbedarf vor Ort fest und teilt diesen der Beauftragten am SSP mit,
- koordiniert die Fördermaßnahmen vor Ort,
- arbeitet mit der Beauftragten auf Sprengelzebene in der Planung und Umsetzung von Fördermaßnahmen zusammen,
- bietet Fördertrainings an der Schulstelle an.

### **Integration**

#### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- ist erste(r) Ansprechpartner(in) für die Koordinatorin in Belangen der Integration,
- leitet Informationen der Fachgruppe und der Koordinatorin für Integration an die Schulstelle weiter,
- erstellt die Teams für die IEP-Sitzungen (die Koordinatorin stellt dafür einen Raster zur Verfügung - Koordination der Sitzungen und Einladung erfolgt weiterhin über die Koordinatorin),
- bespricht mit den Lehrpersonen, ob Therapeuten zu den Sitzungen eingeladen werden sollen,
- leitet die Einladungen zu den Sitzungen weiter,
- führt die Mappe für Integration an der Schulstelle,
- sammelt Vorschläge für Lehrmaterial.

### **Schülertransport**

#### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- informiert Transportunternehmen über Schulkalender und Aktivitäten der Schule (Schulstellenprogramm und Schulkalender),
- meldet den Transportunternehmen Unregelmäßigkeiten bzw. Unterrichtsbeginn und –ende aller Klassen (Ausflüge, verkürzter Unterricht, außerordentliche Unterbrechungen des Unterrichts),
- erstellt die Liste mit den genauen Angaben der Fahrschüler, die ein Wahlangebot besuchen und gibt es an die Transportunternehmen weiter,
- ist Ansprechpartner bei auftretenden Problemen (z.B. Unpünktlichkeit),
- meldet Unregelmäßigkeiten bzw. besondere Vorfälle dem Direktor der Schule.

### **Wartung Geräte (PC, Fotoapparat...)**

#### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- sorgt für das richtige und sichere Aufbewahren der Geräte in der Ferienzeit,
- sorgt dafür, dass defekte Geräte repariert werden,
- ist behilflich bei technischen Problemen,
- besorgt erforderliche Verbrauchsmaterialien (Batterien, Toner, Druckerpatronen...)
- sorgt dafür, dass Vereinbarungen bezüglich Ein - und Ausschalten von PCs und Fotokopiergerät getroffen und eingehalten werden,
- führt in neue Geräte ein und besucht entsprechende Fortbildungsveranstaltungen,
- verwahrt Bedienungsanleitungen, Zubehör...
- holt Angebote für den Kauf neuer Geräte ein.

## Mitteilungen

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- verfasst Mitteilungen, welche die gesamte Schule betreffen,
- sorgt für die Verteilung dieser.

## Lehrerzimmer – Ordnung

An der Schulstelle wird die Vereinbarung getroffen, dass jede Lehrperson für Ordnung sorgt.

## Verwaltung und Verwahrung der Schulbücher und des Alternativmaterials

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- sorgt für die angemessene Verwahrung der Schulbücher u. des Alternativmaterials,
- sorgt für die Kontrolle des Materials im Frühjahr,
- versieht neue Medien mit dem Schulstempel,
- koordiniert bzw. macht die Bestellung der Schulbücher bzw. des Alternativmaterials im Frühjahr,
- kontrolliert die neu erhaltenen Medien im Herbst und stellt diese, bei Notwendigkeit, den Lehrpersonen vor.

## Protokolle

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- schreibt die Protokolle der Schulstellenkonferenzen oder Klassenratsitzungen,
- sorgt für eine übersichtliche Verwahrung der Protokolle,
- leitet sie an die Direktion weiter.

## Erste-Hilfe-Kasten

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- überprüft den Erste-Hilfe-Kasten auf Vollständigkeit,
- überprüft das Verfallsdatum des Inhalts,
- besorgt Fehlendes,
- berichtet den Lehrpersonen über die Verfügbarkeit von besonderen Materialien/Hilfsmitteln (Bsp. Kapsel für die Aufbewahrung von ausgeschlagenen/abgebrochenen Zähnen...).

## Mensa (Organisation)

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- kümmert sich um die Organisation einer funktionierenden Mensa,
- hält den Kontakt zwischen Schule und Gemeinde,
- organisiert die Mensaaufsichten,
- erstellt (gemeinsam mit dem Kollegium) die Mensaordnung,
- hält den Kontakt mit der Küche,
- meldet rechtzeitig die Abwesenheit von Schülern/Klassen,
- meldet auftretende Unregelmäßigkeiten bzw. Probleme der Gemeinde bzw. dem Direktor der Schule.

## Postfach

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- öffnet täglich das Postfach,
- hängt allgemeine Mitteilungen aus,
- druckt Mitteilungen, die einzelne Lehrpersonen betreffen, aus und legt sie in deren persönliches Postfach,
- leitet Mitteilungen, die die Schulleitung betreffen, an diese weiter,
- verschickt Mitteilungen im Auftrag der Schule,
- räumt das Postfach auf und löscht bzw. archiviert E-Mails.

## Lehrmittel

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- sorgt für eine angemessene Verwahrung der Lehrmittel,
- sammelt Vorschläge für den Ankauf neuer Lehrmittel, holt Kostenvoranschläge ein und sorgt für die Bestellung der Lehrmittel,
- trägt neue Lehrmittel in die Inventarliste ein,
- sorgt für die Kontrolle des Inventars am Schulende

## Berufsorientierung MS

### **Die Beauftragte/der Beauftragte**

- koordiniert die im Rahmen der Berufsorientierung geplanten Maßnahmen,
- ist verantwortlich für die Umsetzung der Initiativen zur „Berufsorientierung“,
- hält den Kontakt zum Berufsberater, zu den Berufsverbänden und zu den weiterführenden Schulen,
- übernimmt die Verantwortung für die Evaluation der gesetzten Maßnahmen.