

Gemeinsame Aufgaben	Geschäftsverteilung	Zusätzliche Aufgaben
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrproben</li> <li>Hauptseminare</li> <li>Beratung</li> <li>Zulassungen</li> <li>Mündliche Prüfungen</li> <li>Seminarentwicklung (Konzeptionelles, Fachgruppen-Gespräche, kollegiale Hospitationen...)</li> <li>Pädagogischer Tag</li> <li>Personalrat der Referendare</li> <li>Prüfungsvorsitz</li> <li>Erstes Staatsexamen</li> <li>Gemeinschaftsver- anstaltungen</li> </ul>	<b>Seminarleiterin</b> <b>Simone Garve, StD'in</b>	<b>Verwaltungsaufgaben als Vorgesetzte</b> <b>Haushalt I (Geschäftsbedarf, Geräte, u.a.)</b> <b>Terminierung Hauptseminar</b> <b>Terminplan Seminar</b> <b>Zuweisung neue ReferendarInnen, SeiteneinsteigerInnen und EU- Anpassungslehrgänge</b> <b>Fachleiter-Angelegenheiten (Auswahlverfahren, Beratung, Fachleiterdienstbesprechungen, Novizenfortbildungen, Mitarbeitergespräche...)</b> <b>Gremien (Schulleiter-Dienstbesprechung, ZfL, Beirat LPM)</b> <b>Zusammenarbeit der Studienseminare, mit dem MBK</b> <b>Sekretariat (Arbeitszeiten, Krankmeldungen, Urlaub)</b> <b>Systemische Beratung</b>
	<b>Stellvertretender</b> <b>Seminarleiter</b> <b>Markus Meyer, StD</b>	<b>Terminierung Lehrproben</b> <b>Deputate Fachleiter</b> <b>Organisation mündliche Prüfung</b> <b>Vorbereitung der Zuweisung zum Eigenverantwortlichen Unterricht, Überprüfung der Stundenpläne, Problemfälle</b> <b>Sammlung der Fachseminardokumentationen</b> <b>Geräteverwaltung</b> <b>Krankmeldungen ReferendarInnen</b> <b>Administration Website (E-Portfolio etc.)</b>
	<b>Fachleiter</b> <b>(MdWdGb als</b> <b>Stellvertretende</b> <b>Seminarleiter)</b> <b>Stefanie Becker,</b> <b>StR'in</b> <b>Hubert Jung, StD</b>	<b>Haushalt II (Lehr-Lernmittel, Bücher)</b> <b>Überprüfen der Personalakte (einschl. Schwangerschaften, Verlängerungen, Problemfälle, ...)</b> <b>Vorbereitung Zulassungsanträge (Gutachten, Beratungsprotokolle, Schulleitergutachten, Medienschein, Erste-Hilfe-Bescheinigung, Tätigkeitsbericht, Organisation der Einsichtnahme, ...)</b> <b>Nachgang zu den mündlichen Prüfungen (Überprüfung und Mitteilung Prüfungsergebnisse, Bescheinigungen, Zeugniserstellung)</b> <b>Bearbeitung Dienstbefreiungs-Anträge</b> <b>Listen Allgemeines Seminar / Krankmeldungen</b> <b>Organisation Zusatzveranstaltungen (Medienseminar, Schullandheim-Aufenthalt, Studientag)</b> <b>GemS: eigenverantwortlicher Unterricht, Hospitationstage GemS, Fortbildungen Fachleiter (GemS), Info-Veranstaltung Orientierungspraktikum</b> <b>Raumreservierung LPM</b>

