

Klasseninterne Aufgabenbereiche

Aufgabenbereich (Kontaktlehrkraft)	Aufgabenbeschreibungen
Klassensprecher / Stellvertreter (KL)	Vertritt die Belange der Klasse (nimmt u.a. an SV-Treffen teil) und ist entsprechend Ansprechpartner für die Klasse, aber genauso für Lehrkräfte
Klassenrat (KL)	Einberufung des Klassenrats und Planung von Klassenaktivitäten, Auseinandersetzung mit Problemstellungen in der Klasse unter Einbeziehung der KL, Gestaltung der Sitzordnung in Rücksprache mit KL/FL und Klasse in regelmäßigen Abständen Hinweis: Der Klassenrat soll halbjährlich oder zumindest jährlich neu gewählt (ggf. wiedergewählt) werden. Die Klassensprecher können Teil des Klassenrates sein.
Klassenbuch (KL)	Holen des Klassenbuches am Schultagesbeginn, Wegbringen des Klassenbuches am Schultagesende, Aktualisierung der Stundenpläne, Überprüfung der Eintragungen, ggf. Erinnerung der Lehrer ans Nachtragen/Ergänzen, ggf. Zählung der Fehlzeiten
Verwaltungsassistenz (KL) <i>Anlage</i>	Kontrolliert Abgabe von KA-Heften, kontrolliert Rückläufer usw. (konkret: Erstellt Namensliste und hakt ab) Erstellt und pflegt Klassenkalender mit Terminen und Geburtstagen Erstellt Listen für Hofdienst / Reinigung der Schulstraße etc. Hinweis: Die Kontrolle der Abgabe der KA-Hefte kann und soll nach Möglichkeit auf die Fachassistenten verteilt werden.
Fachassistenz (FL)	M: Führt in Rücksprache mit FL Methodenschulung mit der Klasse durch (z.B. Referat mit Klassenübung zu Excel gemäß Methodencurriculum), baut Stationsarbeiten auf, unterstützt die FL in didaktischen und in methodischen Belangen, entwirft Musterlösungen zu Trainingsaufgaben und stellt diese in die Klassengruppe o.ä. <i>Nächster Schritt: Weitere Assistenzen werden im Bedarfsfall ergänzt.</i>
Projektassistenz (KL)	Unterstützung der KL bei Projekttagen (z.B. Vorbereitung des Projekttages „Cybermobbing II“ gemäß Präventionskonzept gemeinsam mit KL)
Raumbeauftragte/r (KL)	Einteilung des Ordnungsdienstes (Eintragung im Klassenbuch, Erinnerung an Ordnungsdienst im Bedarfsfall), Schadensmeldungen an KL oder direkt an Hausmeister, Batteriewechsel bei Klassenraumuhr selbstständig oder Abgabe im Sekretariat, Pflege des Klassenschrankes und ggf. darin befindlicher Sammlungen (Büromaterial, Bücher, Zeitschriften, ...) Koordination der Klassenraumreinigung am letzten Schultag Hinweis: Eine Zusammenlegung der Dienste „Raumbeauftragte(r)“ und „Medienbeauftragte(r)“ ist möglich.
Medienbeauftragte/r (FL/KL)	Setzt sich in Kenntnis über Ausstattung und Nutzungsmöglichkeiten verschiedener Räume, assistiert Lehrkraft / Mitschülern bei Mediennutzung Hinweis: Eine Zusammenlegung der Dienste „Raumbeauftragte(r)“ und „Medienbeauftragte(r)“ ist möglich. <i>Nächster Schritt: Erprobung in einzelnen Oberstufenklassen: Vergabe von Medienschrankschlüsseln → Besprechung mit Mediengruppe nach der Erprobung</i>
Ausflugsorganisation (FL/KL)	Planung und Organisation von Ausflügen in Rücksprache (oder gemeinsam) mit KL/FL: Ziele (mit)auswählen, Geld einsammeln, Fahrkarten kaufen usw. Hinweis: Zu einer mit der Ausflugsorganisation betrauten Gruppe können (anlassbezogen) weitere, interessierte Schülerinnen und Schüler hinzugezogen werden. Die Klassensprecher können Teil der Ausflugsorganisationsgruppe sein.
Wörterbuchdienst (FL)	Wörterbücher aus dem Lehrerzimmer holen und wegbringen, kaputte Einbände pflegen Hinweis: Pausenaufsichten sind ggf. von der FL darüber zu informieren, dass der Wörterbuchdienst Materialien in den Pausen holen darf.

Gesamtschulische Aufgabenbereiche

Aufgabenbereich (Kontaktlehrkraft)	Aufgabenbeschreibungen
Schulsanitäter (Ri)	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme am Ausbildungslehrgang (12 Std. a 45 min) • Ersthelfer bei der Versorgung und Betreuung von Kranken/Verletzten im Schulalltag • Bereitschaft bei schulischen Großveranstaltungen (Aufführungen, Schulfeste, Turniere, Wettkämpfe, Bundesjugendspiele etc.) • Rufbereitschaft im Schulalltag • Sichtung, Pflege und Neubestellung von Verbrauchsmaterialien • Ggf. Auffrischung der Kenntnisse alle 2 Jahre durch Folgelehrgänge
Patenschüler/ Streitschlichter (Hk, Wp)	<p>Voraussetzungen für die Tätigkeit als Streitschlichter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zum Streitschlichter in Jahrgangsstufe 9 (15 Doppelstunden, jeweils nachmittags im Zeitraum zwischen Herbst- und Osterferien) <p>Regelmäßige Aufgaben der Streitschlichter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung bei Konflikten / Schlichtung von Streitfällen zwischen einzelnen SuS (Schwerpunkt Orientierungsstufe) • Anwesenheit eines Streitschlichterteams als Ansprechpartner für alle SuS in jeder 2. großen Pause im Mediationsraum • Bei Interesse Übernahme der Patenschaft für 5. Klassen (entsprechende Weiterführung für Kl. 6 / Q1) <p>Voraussetzungen für die Tätigkeit als Patenschüler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zum Streitschlichter in Jahrgangsstufe 9 <p>Regelmäßige Aufgaben der Patenschüler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfe für 5. Klassen bei der Eingewöhnung am Gymnasium Glinde (Zurechtfinden im Gebäude usw.) • Bei Bedarf gemeinsame Aktivitäten mit der Klasse in großen Pausen (z.B. Klassenfußball) • Bei Bedarf Begleitung der Patenklasse bei Ausflügen • Regelmäßiger Besuch der Patenklasse im Klassenraum (Rücksprache mit KL) • Unterstützung der KL bei Klassenaktivitäten (z.B. Weihnachtsbasteln, Klassenfrühstück, Klassenfest usw.) • Hilfestellung bei sozialen Problemstellungen in der Klasse im Bedarfsfall (Rücksprache mit KL) • Streitschlichtung im Bedarfsfall
Fachschaftsassistenz Mathematik (Bt)	<p>Mathematik-Olympiade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Korrektur bei der Kreisrunde • Begleitung jüngerer Schülerinnen und Schüler bei der Kreisrunde • Führung von Rückmeldungslisten (Menüwahl, Telefonnummern austausch, gesammelter Fahrscheinkauf usw.) <p>Tag der offenen Tür:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Betreuung des Mathematik-Stands, Aktualisierung der Stand-Dokumentation <p>Mathematik-Fachraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflege des Fachraums, regelmäßige Durchsicht des Materialbestands, bei Materialbeschädigungen Meldung an Fachleitung (oder Reparatur des Objekts, wenn möglich) <p>Multiplikatorentätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besuch der kostenfreien TR-Fortbildung (Casio) gemeinsam mit der Kontaktlehrkraft, Weitergabe des Erkenntnisgewinns an gesamte Klasse(n)
Schulbücherei (Bt, Rz)	<p>Unterstützung der Bücherausgabe und –hereinnahme zum Schuljahresanfang bzw. Schuljahresende (Freistellung vom Unterricht), Aktualisierung der damit verbundenen Prozessbeschreibungen</p> <p>Unterstützung der Lehrkraft bei laufenden Aufgaben gemäß „Tätigkeitsbeschreibung Schulbücherei“</p>