

			1	NEU
	Koordination des Ganztags	Merkmale	Wochen- stunden	Wochen- stunden
1	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Schriftverkehr, Telefon und Email- angelegenheiten der OGS	6	4
2.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten	Fertigung von Kassenanordnungen , Überprüfung der Rechnungslegung	2	1
2.2		Gebühren- und Kostenermittlung- und überwachung (z.B. Elternbeiträge) Einwerben von finanziellen Mitteln, Kosten - und Nutzungsrechnung, Ermittlung der Haushaltsansätze- kurzfristig, sowie langfristig , Evaluierung der eingesetzten Ressourcen,	3	1
3.1	Organisation der Betreuungsangebote	Gesamtkoordination Früh-, Spät-, Kern -und Ferienbetreuung	3	0
3.3		Personal- und Materialeinsatz berechnen ; Raumbedarf und -ausnutzung organisieren	1	0
4.1	Beschaffung	Material bestellen und verwalten	3	0
4.2		Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergabe	1	0
5.1	Kommunikation mit	Sekretariaten, Schulleitungen, Lehrkräften, Schulsozialarbeit, Schüler:innen, Kursleitungen, Eltern, Teamleitungen, Jugendamt, Mitarbeiter:innen, Fachbereichsleitung, Stadtjugendpflege	3	7
6.1	Teilnahme an Sitzungen und Konferenzen	Teamsitzungen, Teamleitersitzungen, FBL- Besprechungen, Lehrerkonferenzen, Schulkonferenzen, Elternabende, EG Jugend, AKIJU, Sitzungen des Schulverbandes (incl. Fertigung von Vorlagen im Sitzungsinformationssystem), Aks (z.B. Neubau Grundschule)	2	8
7.1	Organisation des Personals	Dienstplan beaufsichtigen	0,5	0
7.2	Pädagogische und organisatorische Begleitung aller Beschäftigten des Stellenplans in der OGS (Anzahl zurzeit 46 ohne Koordination und Schulsozialarbeit)	Führung aller Beschäftigten einer OGS - Anleitung, Beurteilungen und Protokolle /-Auswertungen schreiben, Aufgabeverteilung, Gesprächsführung, Mitwirkung bei Beurteilungen, Vorkommnisse protokollieren und auswerten.Evaluationsberichte	0	12
7.3	Organisatorische Begleitung der Praktikant:innen, Auszubildenen, FSJ, BfD und BQG-Kräfte /durchschnittliche Anzahl: 25)	Führung , Beurteilungen und Protokolle /- Auswertungen schreiben, Aufgabeverteilung, Gesprächsführung, Mitwirkung bei Beurteilungen, Vorkommnisse protokollieren und auswerten.Evaluationsberichte, Raum- und Zeitmanagement, Verträge ausarbeiten ,	3	
7.4	Personalangelegenheiten wie Kündigungen, Probezeitbeurteilungen, Höhergruppierungen, etc	Beurteilungen schreiben, Anhörungen begleiten, Expertisen fertigen, usw.	0	0,5
8.1	Fortbildung und Seminare	Teilnahme an Weiterbildungen, Fachliteratur lesen und beschaffen, gesetzliche Grundlagen studieren	0,5	0,5
8.2		Ermittlung des Fortbildungsbedarfes der Beschäftigten, incl. Supervision	0	1

	Koordination des Ganztags	Merkmale	Wochenstunden	Wochenstunden
9.1	Öffentlichkeitsarbeit	aktuelle Informationen für Homepage ermitteln und Einstellung sicherstellen, Artikel für Zeitung verfassen	0,5	0,5
9.2		Repräsentation der OGS (Tag der offenen Tür, Einschulungen, , Schulveranstaltungen u.v.m.) Imagearbeit	0,25	0,25
10.1	Förderprogramme	Förderbedarfe - und Angebote ermitteln	1	0
10.2		Mitwirkung bei der Antragsstellung , Führen von Verwendungsnachweisen	1	0
11.1	Kursangebot	Auswahl von Kursangeboten treffen	0,25	0,25
11.2	Betreuung der Honorarkräfte	Aquise, Vertragsgestaltung; Raumorganisation, Materialbeschaffung und Abrechnung, Betreuung und Kommunikation, Evaluation	2	0
12.1	Stellenplan/Stellenausschreibungen	Ermittlung der Stellenbedarfe anhand des Betreuungsschlüssels	0,5	0
12.2		Ermittlung von Stundenbedarfen anhand des Betreuungsschlüssels	0,5	0
12.3		Mitwirkung bei der Stellenausschreibung, Sichtung von Bewerbungsunterlagen	0,25	0,25
12.4		Abrechnung der Stellenanzeigen	0,25	0
12.5		Teilnahme an Vorstellungsgesprächen	0,25	0,25
13.1	Satzungen , Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Handlungsleitfäden, Formulare und Vordrucke	Mitwirkung bei Erstellung und Sicherstellung der Einhaltung sowie ggf. der Veröffentlichung auf der Homepage	1	1
14	Anzeigen, Widersprüche und Beschwerden	Bearbeitung und ggf. Weiterleitung an zuständige Stellen	0	1
15	OGS- Konzeption	im Sinne der pädagogischen Leitlinien der Stadt anpassen und überwachen	0	0,25
16	Raumkonzeption	Raumbedarfe ermitteln, Raumgestaltung	0,25	0
17	Berichtswesen/Statistik	Mitwirkung beim Schulbericht, Erstellen der erforderlichen Statistiken	0,25	0
18.1	Hygiene/Arbeitssicherheit	Begleitung von Hygienebegehungen, ASA Ausschuss-Sitzungen, Einhaltung und Prüfung der Hygieneanforderungen	1	0
18.2		Begleitung von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz	0,25	0
18.3		Begleitung von psychischen Gefährdungsbeurteilungen	0	0,25
19	Verköstigung	Preisvergleiche, Qualitätsmanagement, Mitwirkung bei Vertragsangelegenheiten, Elternbriefe, Ablauf, Angebot, Raummanagement, Kommunikation mit dem Caterer, Mensaangelegenheiten	1,5	0
			39	39