

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Bundesfreiwilligendienstleistende am HBG 2019

(rot: mögliche Aufgaben, soweit diese anfallen)

Bundesfreiwilligendienstleistende (Bufdis) werden ihrem Alter und ihren persönlichen Fähigkeiten entsprechend Aufgaben übertragen. Die Zuweisung von Tätigkeiten erfolgt durch die Mitglieder der Schulleitung und des Sekretariats. Der Arbeitsplatz befindet sich im ... (Lesesaal der Bibliothek, ...). Der Arbeitsplatz ist mit einem Rechner/Laptop im *Verwaltungsnetz* ausgestattet.

Die Aufteilung der im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten erfolgt zwischen den Bufdis *in Abstimmung mit dem Schulleiter*. Diese Aufgaben können um weitere operative Tätigkeiten ergänzt werden:

- Raumverantwortliche/r Lesesaal und Bibliothek sowie Raum 009 (Schülermitwirkung)
- Festlegung von Öffnungszeiten der Bibliothek und Betreuung während dieser Zeiten, Führen und Ergänzen der Schulbibliothek (jeweils in Absprache mit Herrn Hamerla)
- Eigenes außerunterrichtliches Angebot (z.B. Betreuung einer Hausaufgaben-Gruppe in Klassenstufen 5 und 6, *individuelle Nachhilfe-Angebote*)
- Vorbereitung und Durchführung des Faschings der Klassen 5 und 6 / Koordination der Beiträge der 9.Klassen
- *Mitarbeit im festen Feste Team / Erstellung und Aktualisierung von Checklisten*
- *Sammlung, Verwaltung und Präsentation der schulischen Erfolge (Urkunden, Pokale, ...)*
- Dokumentation (Foto; Artikel) von schulischen Veranstaltungen und Aufbereitung sowie Weiterleitung für die Homepage; Jahrbuch und regionale Zeitung
- Erstellung des Jahrbuchs: Sammlung der Beiträge und Fotos, redaktionelle Bearbeitung und Erstellung der Druckfassung in Zusammenarbeit mit *Herrn Kniese*, Abstimmung mit der Druckerei, Verteilung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Schulfests *und der Projekttage*
- Unterstützung/ Begleitung der Lehrkräfte bei der Durchführung von Projekten (...)
- Logistische Unterstützung innerschulischer Wettbewerbe in Ansprache mit den jeweils verantwortlichen Lehrkräften (z.B. Computerolympiade, Geo-Wettbewerb, ...)
- Vorbereitung/ Organisation / *Koordination* des PROM-Balls (mit den Teams der 10.Klassen)
- *Planung, Vorbereitung und Durchführung von „Schulaktionstagen“ wie z.B. „Saalfeld putzt sich“, Schülerfreiwilligentag, ...*
- Begleitung und Betreuung von SuS bei regionalen Wettbewerben (z.B. Sportwettkämpfe, Olympiaden, Jugend forscht, ...), *Einsatz als Kampfrichter*
- Unterstützung der Aufsichten in der Cafeteria in den großen Pausen / Mittagspausen
- Durchführung von Aufsichten in Vertretungsstunden (Stillbeschäftigung / Aufgaben vom Lehrer erteilt)
- *Presseschau und Erfassung der außerschulischen Erfolge unserer SuS*
- Videoaufnahme aller neuen SuS der 5. Klassen und Archivierung (Fotos für WINSchool)
- Teilnahme an - *und ggf. Durchführung von* Beratungen mit den Schülersprechern
- Teilnahme an den Dienstberatungen/Lehrerkonferenzen (ohne Stimme)
- *Erstellung eines Hausaufgaben-Heftes: Sammlung, redaktionelle Bearbeitung, Abstimmung mit der Druckerei, Verteilung*
- *Koordination der außerunterrichtlichen Angebote in Abstimmung mit*
- *Betreuung einer Hausaufgaben-Gruppe in Klassenstufen 5 und 6*

Die Bufdis haben bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben auf die Vermeidung von Unfällen zu achten und wurden über mögliche Risiken in einer separaten Unterweisung aufgeklärt.

Weiterhin wurden die Bufdis darüber belehrt, dass die in Zusammenhang mit der Tätigkeit zugänglichen personenbezogenen Daten und schulinterne Informationen dem Datenschutzgesetz und der Schweigepflicht außenstehenden Dritten gegenüber unterliegen.

Schulleiter

z.K.g. Bundesfreiwilligendienstleistende/r