



Neubeauftragung einer Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (AfG)

Checkliste für das Übergabemanagement

1. Übergeordnete Gesichtspunkte

Themen	Erledigt
Erläuterungen zum aktuellen Gleichstellungsplan und dessen schulinterner Umsetzung (vgl. auch Punkt 2.)	<input type="checkbox"/>
Hinweis auf die Internetseite Gleichstellung bei der Bezirksregierung MS, hier auch Download des Gleichstellungsplans möglich: (https://www.bezreg-muenster.de/de/schule_und_bildung/personalangelegenheiten_schule/gleichstellung/index.html)	<input type="checkbox"/>
Einweisung in den schulischen AfG-Ordner – idealerweise mit	
<ul style="list-style-type: none"> • den aktuellen schulinternen Teilzeitvereinbarungen • Protokollen und Materialien der AfG-Dienstbesprechungen • Informationen / Linklisten zu Rechtsgrundlagen • Kontaktdaten anderer Ansprechpartnerinnen und –partner (z. B. Netzwerk mit AfGs anderer Schulen, Ansprechpartnerinnen bei den Verbänden) • aktuellen Ausgaben des „Newsletter: Gleichberechtigung am Arbeitsplatz Schule und ZfSL“ • Informationen zum Mutterschutz • Informationen zu Beamtenversorgung / Pensionsansprüchen insb. bei Teilzeit • Handreichung „Gleichberechtigung am Arbeitsplatz, Schule und Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung“ des MSB • weiteren nützlichen Adressen zur Unterstützung der Arbeit als AfG 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informationen zu Fortbildungsmaßnahmen für AfGs, z.B. bei der Bezirksregierung	<input type="checkbox"/>
Informationen zur Dokumentation der Aufgabenwahrnehmung der AfG und ihrer Stellvertreterin	<input type="checkbox"/>
Informationen zu an der Schule getroffenen Vereinbarungen zur Entlastung der AfG	<input type="checkbox"/>
Informationen zu bestehenden Konflikten und ungeklärten Vorgehensweisen, falls vorhanden	<input type="checkbox"/>

2. Zusammenarbeit zwischen AfG, Stellvertreterin, Schulleitung und schulischen Gremien

Weitergabe von Besonderheiten und Informationen z. B.	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • über Termine zum regelmäßigen Informationsaustausch mit Schulleitung 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • zum Procedere bei Pflichtbeteiligungen der AfG (z. B. bei Entscheidungen, die den Einsatz teilzeitbeschäftigter Lehrerinnen und Lehrer betreffen, bei Dienstreisen, bei vorhersehbarer längerfristiger Mehrarbeit, bei Sonderurlaub, ...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • zur Umsetzung der im Gleichstellungsplan 2019-2023 vorgesehenen Maßnahmen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • zur regelmäßigen Evaluation der schulinternen Teilzeitvereinbarungen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • zur Kommunikation von Informationen im Rahmen von Konferenzen (Gesamtkollegium, Teilkonferenzen, Dienstbesprechungen etc.) 	<input type="checkbox"/>



• zur Mitarbeit bei der Schulprogrammentwicklung	<input type="checkbox"/>
• zur Zusammenarbeit mit der Steuergruppe, dem Lehrkräfterrat , Projektgruppen etc.	<input type="checkbox"/>

3. Aufgaben bei der **Personalentwicklung**

Weitergabe von Informationen zur schulspezifischen Zusammenarbeit der AfG und ihrer Stellvertreterin mit der Schulleitung hinsichtlich	Erledigt
• der Einstellung von Vertretungskräften (z. B. bei durch Elternzeit zur Verfügung stehenden Stunden)	<input type="checkbox"/>
• Einstellungsverfahren : Stellenausschreibung, Vorauswahl, Auswahlkommission	<input type="checkbox"/>
• der Vergabe von Sonder- oder Querschnittsaufgaben	<input type="checkbox"/>

4. Beteiligung im Bereich **Unterrichtsverteilung**

Weitergabe von Besonderheiten und Informationen z. B.	Erledigt
• zu schulinternen Teilzeitvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
• zum Einsatz von Teilzeitbeschäftigten / Stundenplanung	<input type="checkbox"/>
• zu Regelungen bei Sonderurlaub (z. B. bei Erkrankung der Kinder, Pflege von Angehörigen)	<input type="checkbox"/>
• zu Regelungen bei vorhersehbarer längerfristiger Mehrarbeit von Kolleginnen und Kollegen	<input type="checkbox"/>
• zu Regelungen bei der Begleitung von Klassen- und Studienfahrten	<input type="checkbox"/>
• bei der Klassenbildung / Bildung von Lerngruppen	<input type="checkbox"/>
• zur Fortbildungsplanung	<input type="checkbox"/>

5. Themenbereich **gendersensible Pädagogik**

Weitergabe von Informationen zu möglicherweise spezifischen Umsetzungsstrategien	Erledigt
• in den schulinternen Lehrplänen, didaktischen Jahresplanungen, Fachcurricula etc.	<input type="checkbox"/>
• bei Ganztagsangeboten	<input type="checkbox"/>
• bei der Gestaltung des Schulhofes, der Klassenräume, des Schulgebäudes ...	<input type="checkbox"/>
• mittels Projekten in den Jahrgangsstufen, Bildungsgängen, Fächern, ...	<input type="checkbox"/>
• bei der Neuanschaffung von Lehr- und Lernmitteln	<input type="checkbox"/>
• bei der Kooperation mit außerschulischen Partnern	<input type="checkbox"/>
• zur Verwendung von gendersensibler Sprache (im Unterricht wie auch sonst ...)	<input type="checkbox"/>
• bei der Berufsorientierung (KAoA etc.)	<input type="checkbox"/>