



Überblick

Regeln, Vereinbarungen, Vorgaben für Pädagoginnen und Pädagogen

Namen und Adressen

Gemeinschaftsgrundschule Vennbruchstraße -
47178 Duisburg
Telefon 0203/477897 • FAX 0203/4792897
em@il : vennbruchschule@web.de www.vennbruchschule.de

Schulleiter: Peter Steuer
Stellvertretende Schulleiterin: Sabine Limbeck

Die Schulleitung ist telefonisch in der Regel montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr erreichbar.

Schulsekretärin: Sabine Graeber
Hausmeister: Marvin Baum

Das Sekretariat ist montags bis donnerstags zwischen 8.00 Uhr und 13.00 Uhr besetzt.
Am Freitag ist der Schulleiter zwischen 8.00 Uhr und 12 Uhr im Sekretariat erreichbar.

Aufsichten

Drei Lehrkräfte in der 1.Pause, zwei in der 2.Pause, eine Aufsicht 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn, Aufsicht 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn wird durch die Ganztagskräfte gewährleistet

Die Anzahl der Aufsichten gibt die Schulleitung unter Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigung, Schwerbehinderung, evtl. Mutterschutz vor, den konkreten Plan erstellt der Lehrerrat

Bei Vertretung gilt das oberste Plättchen auf dem Gesamtstundenplan. Wer vertreten hat, setzt sein Plättchen ans Ende.

Fehlt eine Aufsicht: Kind ins Lehrerzimmer schicken und Bescheid sagen

Ausflüge und Unterrichtsgänge

Innerhalb des fußläufigen Bereiches (2km) der Schule ohne besondere Genehmigung (Schulleitung informieren)

Über den fußläufigen Bereich hinaus in den Ausflugsordner im Lehrerzimmer eintragen und genehmigen lassen

Fahrten mit dem Bus generell genehmigen lassen

Datenschutz

Vorsicht bei Weitergabe von personengeschützten Daten bei einem Schulwechsel (vertraulicher Umgang, im Zweifel Nachfrage bei Schulleitung über gesetzlichen Rahmen)

Vorsicht mit Angaben bei sozialen Netzwerken

Dienstbeginn

Spätestens 15 Minuten vor dem Unterricht

Zuerst Blick auf den Vertretungsplan am schwarzen Brett werfen!

Elternsprechtage, Sprechstunden

Zwei Elternsprechtage: im Spätherbst und im Frühjahr (ganztägig durch Unterrichtsverlegungen)

Sprechstunden mit Klassenleitungen, Fachlehrkräften oder Schulleitung nach Vereinbarung

Keine Tür- und Angelgespräche mit Eltern!

Bei Gesprächswünschen nach einem Stichwort fragen, um sich vorzubereiten

Bei Konflikten: zunächst Gespräch nur mit den Lehrkräften, die direkt betroffen sind, erst wenn keine Klärung möglich ist oder ausdrücklich der Wunsch besteht, die Schulleitung einzubeziehen, größere Runde

Entschuldigungen (Krankheit und Sonderurlaub) erkrankter Kinder und Schulpflicht

Entschuldigungen entweder telefonisch (dann wird ein Zettel auf den Platz im Lehrerzimmer gelegt), persönlich, im Mitteilungsheft oder durch eine separate schriftliche Entschuldigung

Tage im Zusammenhang mit Ferien bedürfen eines ärztlichen Attestes

Sonderurlaub nur auf Antrag bei der Schulleitung und in Verbindung mit Ferien nur unter strengen Maßstäben (Todesfall oder Hochzeit in der engeren Familie, Kuraufenthalt etc.)

Fehlverhalten kann eine Ordnungswidrigkeit sein und dem Schulamt als Schulpflichtverletzung angezeigt werden (Geldstrafe)

Unentschuldigte Versäumnisse von Frühförderangeboten sind genauso wie andere Fehlzeiten zu behandeln (als nicht entschuldigt auf dem Zeugnis vermerken und der Schulleitung als Fehlzeiten anzeigen)

Erste Hilfe

Sicherheitsbeauftragte kümmern sich mit Sekretärin zu Schuljahresbeginn um neues Verbandsmaterial

Bei Kopfverletzungen immer Eltern benachrichtigen und abholen lassen

Bei anderen Verletzungen Kinder anrufen lassen bzw. selbst anrufen

Notfalltelefonlisten im Sekretariat und im Lehrerzimmer

Hinweise für allererste Hilfe im Lehrerzimmer, im Sekretariat und möglichst als Aushang auch im Klassenraum

Verbandsmaterialien in den Räumen mit weißem Kreuz auf grünem Quadrat (Sekretariat, Lehrerzimmer, Kopierer, Hausmeisterraum, Werkraum 1, Turnhalle)

Telefone: Sekretariat, Hausmeisterraum, Turnhalle (Schlüssel zum Hausmeisterraum siehe Schlüsselkasten im Kopierraum)

Erziehungsvereinbarungen

Tag der Erziehung im 2.Schuljahr (in der Regel am letzten Tag vor den Osterferien) auf Basis geltender Erziehungsvereinbarungen (vorher Behandlung im Unterricht unter Einbeziehung von Partnerklassen)

(mit) Fahrrad zur Schule

In der Regel nicht vor der erfolgreichen Radfahrprüfung

Ausnahmegenehmigung nur bei schriftlichem Antrag der Eltern (Formular im Sekretariat erhältlich) mit Erklärung auf eigene Verantwortung und ohne Gewährleistung bei Schadensfällen

Fahrradausbildung

Prüfung Ende Klasse 4

Übungen auf dem Schulhof in Klassen ½, Übungen mit der Polizei und auf der Straße in ¾

Übungen auf dem Verkehrsübungsplatz in 3

Förderpläne / Förderempfehlungen

Lern- und Förderempfehlungen bei Gefährdung der Versetzung (halbes Jahr vor der möglichen Nichtversetzung)
Adressat: Eltern

Förderpläne bei Nichtversetzung, bei längerer Verweildauer in Schuleingangsphase (Wiederholung Klasse 1 bzw. im laufenden 2.Schuljahr), bei Kindern mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Förderpläne dokumentieren die eigene Planung und richten sich erst in zweiter Linie an Eltern

Formale Pflichten (Amtsblatt)

Amtsblatt liegt im Lehrerzimmer zur Unterschrift aus, Pflicht zur Kenntnisnahme (Namenskürzel setzen)

Bass und Amtsblätter sind auf Nachfrage im Büro erhältlich

Formalien bei Zeugnissen

Du-Zeugnisse (ehrlich, ermutigend, individuell, verständlich)

Erste Noten auf dem Zeugnis Ende Klasse 3.

Keine Noten bei LRS-Kindern, die trotz Bemühens keine ausreichenden Leistungen erreichen.

Unter Bemerkungen wichtige schullaufbahnrelevante Angaben, Verweise auf existierende Lern- und Empfehlungen oder Förderpläne, Förderung auf Grundlage eines festgestellten sonderpädagogischen Förderbedarfes, Teilnahme und Note im HSU-Unterricht.

Bei Nichtbenotung des HSU Aussagen im Fließtext des Zeugnisses.

Keine Bemerkungen kenntlich machen (Leerstrich oder das Wörtchen keine!)

Fortbildung der Lehrkraft als dienstliche Veranstaltung

Bei Fortbildungen des Schulamtes kein Antrag auf Sonderurlaub nötig. Dienst an anderer Stelle!

Zwei ganztägige kollegiumsinterne Fortbildungen

Fortbildung der Lehrkraft im dienstlichen Interesse (Sonderurlaub)

Bei Fortbildungen weiterer Träger rechtzeitig Sonderurlaub beantragen!

Transparenz bei Auswahl durch Schulleitung und Beteiligung des Lehrerrates

Insgesamt bis zu 5 Tage Sonderurlaub pro Schuljahr

Geldsammlungen

Vorsicht vor Diebstahl: Bargeld oder privates Eigentum ist nicht versichert! Schule hat einen Tresor! (größere Summen zügig hier unterbringen)

Wöchentlich: Kakaogeld mittwochs (an Hausmeister), Essensgeld möglichst bis donnerstags (an Sekretariat oder auf Schulleiterplatz im Lehrerzimmer legen), Schwimmbusgeld im Sekretariat abgeben

Gänsefüßchen (an Schulleitung abgeben)

Schulbuchgeld vor den Ferien einsammeln, Beitrag zum Förderverein zum Schuljahresbeginn, Schulzwölfer zum zweiten Schulhalbjahr (möglichst alle Beiträge komplett abgeben)

Säumige Zahler anmahnen, Hilfe durch Schulleitung in Anspruch nehmen

Gewaltprävention und –intervention

Halt zu Gewalt-Kinder unterstützen die Pausenaufsicht, werden ausgebildet

Beobachtete Gewalttätigkeiten (Hauen, Schubsen, Beißen, Spucken etc.) werden durch einen Strafzettel mit Unterschrift der Eltern geahndet

Grundsatz: Entschuldigung - Strafe – Wiedergutmachung !

Informationen an die Klassenleitungen bei Vorfällen im Ganzttag

Schwerwiegendes Fehlverhalten (andauernd, besonders umfänglich, schwerwiegend wie z.B. Beleidigungen und Gewalt gegen Erwachsene, Erpressung, Bedrohung, Missbrauch, Mobbing gegen Kinder) unverzügliche Meldung an Schulleitung

Gruppentagebuch

Für jede Klasse gibt es ein Gruppentagebuch für den Ganzttag (morgens mitnehmen)

Besonderheiten bitte eintragen (Abweichung von regelmäßiger Teilnahme, besondere Vorkommnisse)

Hausaufgaben

Umfang per Erlass geregelt: Klasse ½ bis 30 Minuten, Klasse ¾ bis 60 Minuten

Wenn Zeit erreicht, Bitte an Eltern, dies durch Unterschrift zu bestätigen und die Hausaufgaben abzubrechen

Lösungen für Ganztagskinder mit vollem Stundenplan: Wochenplan, Hausaufgabengruppe bis 14.30 Uhr, Restaufgaben freitags

Handyverbot

Das Nutzen von Handys ist während des Schulbetriebes untersagt! Ebenso andere technische Geräte!

Hofpause

Ordnungsdienst (Papier, Müll sammeln) wechselt wöchentlich (Schild wechseln im Treppenhaus bei den Kakaokästen)

Verlassen des Schulhofes nur mit Genehmigung der Pausenaufsicht

Fußballspielen nach einem Zeitplan, der im Lehrerzimmer hängt (nur erlaubt auf dem Fußballfeld und in der Pausenhalle) Nur ein Plastikball pro Klasse! Auch keine kleinere Bälle zusätzlich!

Stockverbot (Keinen Stock in die Hand nehmen!)

Schneeballverbot!

Infektionsschutz

Ansteckende Krankheiten sofort der Schulleitung melden (Schulleitung prüft Meldung ans Gesundheitsamt)

Im 1.Schuljahr über meldepflichtige, ansteckende Krankheiten informieren und die Information durch Unterschrift in einer Liste festhalten (Liste ins Stammbblatt heften)

Kakaobestellung

mittwochs, Geld beim Hausmeister abgeben

Klassenarbeiten

Keine Noten bis ins 2.Halbjahr des 3.Schuljahres

Noten nur in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch

Drei benotete Arbeiten der Schulleitung zur Kenntnis geben

Klassenbuch

Notwenige Listen, die sich im Klassenbuch befinden müssen (fest eingeklebt! oder per Hand eingetragen)

- Stundenplan inklusive Ganzttag, JEKI, LRS etc.
- Liste der Kinder mit Telefonnummern, Adressen etc.
- Liste der Ganztagskinder mit Hinweis, wer an welchen Tagen wie lange bleibt
- Bei Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften und Fördermaßnahmen, die nicht im Klassenverband stattfinden: Welches Kind gehört zu welcher Gruppe?
- Aufteilregelung, wenn im Notfall bei Vertretungsbedarf Kinder auf andere Klassen verteilt werden müssen
- Namensliste und Adressen, incl. Telefonnummern (auch Notfallnummern)
- Telefonbaum für Notfallbenachrichtigungen

Darüber hinaus wichtig: Vollständigkeit, Namenskürzel (sollte bei Krankheit mal was fehlen, reicht auch i.A. = im Auftrag und die Klassenlehrerin trägt ihr Namenskürzel ein).

Bei Fördermaßnahmen über den eigenen Klassenverband hinaus (z.B. HLL) reicht aus, einzutragen HLL oder Förderunterricht stattgefunden i.A.

In diesem Fall müsste zum Nachweis (was gemacht wurde), eine Art kleiner Stoffverteilungsplan vorhanden sein. Bei Fächern, wo das Eintragen durch ständiges Hinterherlaufen sehr erschwert ist (Religion, Sport, Schwimmen) reicht dann ein Eintrag *stattgefunden*, i.A. Klassenlehrerkürzel. Es müssen aber dann konkrete Arbeitspläne fürs Schwimmen, für Religion o.ä. vorhanden sein.

Bei HSU reicht Verweis stattgefunden. Ismail führt selber ein HSU-Klassenbuch.

Verantwortlich für die Ordnungsgemäßheit des Klassenbuches ist die Klassenlehrerin.

Klassenfahrten

Rechtzeitig Fahrt genehmigen lassen (Antrag an Schulleitung mind. 8 Wochen vorher)

Fahrt zwischen 3-5 Tage sollte nicht mehr als 180 Euro kosten (Schulkonferenzbeschluss)

Eine zweite Fahrt oder Übernachtung am Ende der Grundschulzeit ist nur möglich, wenn noch Kosten für die Lehrkraft durch das Budget der Schule gedeckt sind

Anträge auf Erstattung ans Sekretariat richten

Konferenzen

Finden in der Regel im Abstand von 2-3 Wochen statt

Tagesordnung per mail, Druckexemplar als Aushang am schwarzen Brett

Werden protokolliert (zwei Protokollanten, in alphabetischer Reihenfolge), Protokolle im Sekretariat und als Kopie zum Nachlesen für alle im Lehrerzimmer

Kontrolle der Anwesenheit von Ganztagskindern

Übersicht über regelmäßige Anwesenheiten als Kopie im Gruppentagebuch, als Original im Sekretariat

Über grundsätzliche Ausnahmen entscheidet die Schulleitung

Über aktuelle Abweichungen entscheidet die Klassenleitung (schriftliche Information der Eltern)

Mündliche Informationen der Kinder über Abweichungen von vereinbarten Zeiten zählen nicht

Bei Häufung von Abweichungen (die Ausnahme wird quasi zur Regel) die Schulleitung informieren!

Kopierer

Sparsamer Umgang mit Kopien (je höher der Kopieretat umso weniger beträgt der Etat für andere Lehr- und Unterrichtsmittel)

Oberes Fach: Umweltpapier, unteres Fach: weißes Papier

Bei Störungen: an Hausmeister, Schulleitung, Mathias wenden

Krankmeldungen der Lehrkraft

Telefonische oder persönliche Krankmeldung bei Schulleitung (zuerst Sabine, ansonsten Peter oder Sekretariat)

Wenn möglich: klare Prognose zum Vertretungszeitraum

Bitte: Hinweise für den Vertretungsunterricht

Bei Angestellten am dritten Tag Attest (Wochenende zählt mit, Freitag krank, für Montag ein Attest), bei Beamten zählt das Wochenende nicht mit (Freitag krank, erst Mittwoch Attest nötig)

Lehrerausflug

einmal pro Schuljahr, unterrichtsfrei nach der 2.Stunde

Lehrerrat

Alle vier Jahre gewählt, drei bis vier Mitglieder

Wichtiges Bindeglied zwischen Kollegium und Schulleitung, regelmäßiger Austausch mit Schulleitung

Lehrmittel

Lehrmittel befinden sich im Lehrmittelraum, Mehrzweckraum (Englisch, Kunst, Lesematerialien, Ansichtsexemplare von Schulbüchern), in der Bücherei (Klassensätze), Computerraum (technische Medien wie CD-Player, Kopfhörer etc.) und im Lernstudio (Gofex-Schrank mit Material zum Experimentieren). Unterrichtseinheiten und Materialien dazu im Lehrerzimmer

Werkzeug, Farben, Stoffe etc. dürfen nach Absprache mit Akki e.V. aus den Werkräumen genutzt werden.

Lernmittel (Schulbücher)

Vorgeschriebener Elternanteil 12 Euro, in Klasse 1 und 3 zusätzlich 6 Euro für Teamgeistermaterial (Beschluss der Schulkonferenz)

Eigenanteil wird für Arbeitshefte (Verbrauchsmaterialien verwandt)

Ersatz beschädigter oder verlorener Schulbücher

Hinweis bei Elternabenden zu Schuljahresbeginn auf Sorgfaltspflicht ausgeliehener Lernmittel

LRS-Regelung

Bei Kindern mit Lese-Rechtschreibschwierigkeiten kann auf die Leistungsbewertung mit Noten verzichtet werden

Medien/Medienpass

im 4.Schuljahr Medienpass NRW mit Kindern besprechen und ausfüllen

mittwochs Büchereiausleihe

Antolin-Lesewettbewerb mit Preisen für Punktbeste und Klassenbeste

Nutzung Lernwerkstatt

Beteiligung am Zeuskids-Projekt sowie Führung durch die Zweigstelle der Stadtbücherei in Klasse 2

Mitarbeitergespräche

Möglichst im Abstand von zwei Jahren

Erstgespräch umfassender, Folgegespräch 30 Minuten, Protokoll und strukturierter Ablauf (Vorlage vorher für Lehrkraft durch Schulleitung)

Mittagessen (Ganztag)

montags Verteilung der Essenszettel, einsammeln bis donnerstags (im Notfall freitags Nachbestellung möglich)

Mitwirkung und Mitbestimmung im Kollegium

Lehrerkonferenz und Schulkonferenz als „Parlament“ höchste Gremien

Steuergruppen unterstützen den Entwicklungsprozess bei thematischen Schwerpunkten

Entscheidungen durch Schulleitung nach Beratung in Lehrerkonferenz und Schulkonferenz

Beteiligung des Lehrerrates vor Entscheidungen, Initiativrecht des Lehrerrates

Mutterschutz

Schulleitung über Schwangerschaft informieren

Ärztliche Bescheinigung über Entbindungstermin einreichen (notwendig zur Berechnung der Mutterschutzfrist)

Vor Feststellung des Immunschutzes keine Beschäftigung

Beschäftigungsverbote auf Grundlage eines ärztlichen Gutachtens

Individuelle Regelungen zur Pausenaufsicht und zum Sportunterricht in Absprache mit der Schulleitung

Information über Schwangerschaft durch die Schulleitung in Absprache mit der Schwangeren

Rücktritt/Wiederholung

Rücktritte sind jederzeit möglich. Rücktritt muss auf einem Formular (im Büro erhältlich) schriftlich beantragt werden.

Schülerstammblatt

Klassenleitung verantwortlich für Pflege des Stammblatte

Grundlage wird von Sekretärin gelegt, diese unterstützt auch die Klassenleitung bei der Pflege

Schullaufbahnrelevante Aktennotizen, Schulordnungsmaßnahmen, Förderpläne, Unterstützungen durch Therapeuten oder durch das Jugendamt dazu heften, Aktuelles nach oben

Schuldienste

Klassendienste (Obstdienst: montags, mittwochs und donnerstags, täglich Kakaodienst, Tafeldienst, Aufräumdienst)

Schulfest / Projektwoche

Alle zwei Jahre im Wechsel Schulfest - Zirkus – Schulfest – Zirkus

Zirkusprojekt mit dem Zirkus Sperlich

Schulprogrammordner

Rote Ordner mit Konzepten, Arbeitsplänen, Vereinbarungen etc. im Lehrerzimmer

Schwarze Ordner mit Materialien zu den roten Ordnern

Sportfeste/Sportwettkämpfe

Sportfest (Bundesjugendspiele) im Frühjahr, Fußballfest alle vier Jahr statt Sportfest

Teilnahme an Wettkämpfen Leichtathletik, Fußball (Jungen und Mädchen), je nach Bedarf auch an Schwimmen

Fußballpokal (3./4.Klassen am Schuljahresende, alle 4 Jahre im Fußballfest integriert)

Schwerbehinderte

Bei Behinderungen von 30 Prozent: Angebot der Schulleitung zu Jahresgesprächen

Bei Behinderungen von 50 Prozent und mehr: obligatorisches Jahresgespräch, stattgefundenes Gespräch wird ohne Inhalt der Schwerbehindertenvertretung gemeldet

Prüfung von Nachteilsausgleichen: Pausenaufsichten, mögliche Entlastungen um die Arbeit zufriedenstellend durchführen zu können

Schwimmen

Zwei Erwachsene (mindestens eine Lehrkraft) pro Klasse im Lehrschwimmbecken

Bei drei Klassen im Allwetterbad mindestens 4 Lehrkräfte

Notwendig für Kinder: Busgeld bezahlt, Kopfbedeckung dabei, Handtuch und Shampoo (sonst Ausschluss möglich)

Sonderurlaub der Lehrkraft

Bei schwerer Erkrankung des eigenen Kindes: unter 12 Jahren: Rechtzeitige Information der Schulleitung, schriftliche Beantragung auch im Nachhinein möglich

Bis zu 10 Tagen im Jahr (bei allein Erziehenden bis zu 20 Tage)

Weitere Gründe für Sonderurlaub: Niederkunft der Ehefrau, Umzug aus dienstlichem Grund, 25-, 40- oder 50jähriges Dienstjubiläum (1 Tag) Tod des Ehegatten oder Kindes (2 Tage)

Teamsitzungen

Wöchentlich, ca. 45 Minuten, im Jahrgangsteam, Fachkräfte ordnen sich nach Bedarf zu?

Teilkonferenzen

Bei schwerwiegendem Fehlverhalten und Verstößen gegen die Schulordnung (andauernd, besonders umfanglich, schwerwiegend wie z.B. Beleidigungen und Gewalt gegen Erwachsene, Erpressung, Bedrohung, Missbrauch, Mobbing gegen Kinder)

Teilzeitbeschäftigte

Berücksichtigung bei Pausenaufsichten, bei Projekten (entsprechende Stundenanteile), teilweise bei Konferenzen und Teamsitzungen, bei Zuständigkeiten (Handlungsfelder)

Telefonlisten und –ketten

In jedem Klassenbuch und als Kopie im Sekretariat sollten Telefonlisten mit Notfallnummern sein sowie eine Telefonkette für kurzfristige Infos an die Eltern

Bitte Ganztagskinder markieren!

Terminliste

Aushang im Lehrerzimmer, wird regelmäßig aktualisiert (Änderungen in Fettdruck)

Verbote (Rauchen, Parken)

Rauchverbot im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

Parkverbot hinter dem Schulgebäude (Feuerwehrezufahrt!)

Verhalten in Notfällen (Feuer – Amok – Großalarm)

Feuer: 112, bei Alarm (Haussirene) zügig und ruhig zum Sammelplatz (Platanenreihe auf dem Schulhof), Fenster schließen

Amok – nach Durchsage Tür verschließen, im Raum auf Hilfe warten

Großalarm durch Funksirenen: ins Gebäude, Fenster schließen

Vertretungsplan/Vertretung bei fehlenden Lehrkräften

morgens Blick auf den Vertretungsplan

bei größerem Vertretungsbedarf Aufteilung von Kindern auf andere Klassen (Liste im Klassenbuch und/oder als Aushang im Klassenraum)

Vertretung in den Mitwirkungsorganen

Wechsel bei den Schulkonferenzmitgliedern der Lehrkräfte (pro Jahrgang eine abwechselnde Lehrkraft, dazu wechselnde Fachlehrkräfte)

Werkschauen der Ganztagskinder

3mal im Jahr, Einladung: Beiträge aus dem Unterricht zum Thema, Lehrkräfte sind herzlich eingeladen

Zuständigkeiten

Zu Schuljahresbeginn Festlegung von Zuständigkeiten für Handlungsfelder in der Lehrerkonferenz

Wichtige Rechtsgrundlagen für Lehrkräfte, die Rechte und Pflichten regeln

- Schulgesetz NRW (§ 57-61)
- Dienstordnung für Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter an öffentlichen Schulen (ADO)
- Ausbildungsordnung Grundschule
- Ausbildungsordnung sonderpädagogische Förderung
- TV-L § 29 (Tarifvertrag für Länder) gilt auch für Beamte (regelt Sonderurlaube)
- Schwerbehindertengesetz, Mutterschutzgesetz, Landespersonalvertretungsgesetz

Wichtige Adressen

- Personalsachbearbeitung beim Schulamt für die Stadt Duisburg
Frau Hill 283 - 3649
- Schulaufsicht beim Schulamt für die Stadt Duisburg
Frau SAD Müller 283-3649 (Grundschule)
- Personalrat beim Schulamt für die Stadt Duisburg
Herr Rüdiger 0203 / 3171388
- Beihilfestelle Amt 10-33
Memelstraße 25-33, 47057 Duisburg