

# Schulleitung Aufgabenbereiche/ Geschäftsverteilung



Frau  
Monika Schüller-Diewald

Rektorin

## Schulorganisation

- Verantwortung für die Durchführung des Bildungsauftrags der Schule
- Unterrichtsverteilung und Stundenplanerstellung gemeinsam mit den Stellvertretern der SL
- Verantwortung des Personaleinsatzes
- Erstellung der Gliederungspläne
- Koordination Schuljahrestermine
- Verantwortung und Verwaltung des Gesamtbudgets
- Führung der Verwaltungsgeschäfte
- Stufenaufsicht der Klassenstufe 10 im Sek-I-Bereich

## Aufgaben allgemein

- Konzeptionelle und informative Zusammenarbeit mit dem Schulelternbeirat
- Entscheidung von Aufnahme von Schülern und Einstufung in die Klassenstufe
- Konferenzleitung der Klassenstufen 9 und 10 im Sek-I-Bereich (Zeugnis- und Versetzungskonferenzen, Zeugniserstellung)
- strukturelle und bildungspädagogische Schulentwicklung
- Personalmanagement- und -entwicklung, Lehrerergesundheit
- Unterstützung und Beratung der päd. Arbeit der Lehrerinnen/ Lehrer
- Bauunterhaltung und Beantragung der Schulausstattung
- Ansprechpartner für Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Schulelternbeirat
- Zusammenarbeit mit /und Förderung der Schülerverwaltung (SV)
- Zusammenarbeit mit dem Förderkreis
- Schulische Qualitätsarbeit- und Weiterentwicklung, Evaluation
- Anträge auf Beurlaubungen

## Beratung

- Beratung und Unterstützung der Eltern und Sorgeberechtigten
- Beratung in der Schullaufbahnentwicklung
- Beratung der Schülerinnen und Schüler Konfliktregelung

## Repräsentation

- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit
- Präsentation der Schule in der Öffentlichkeit

## Kooperation

- mit dem Schulelternbeirat und der Schülermitverwaltung
- mit der Schulaufsicht / Aufsichts- u. Dienstleistungsdirektion
- mit dem Schulträger / Kreisverwaltung Ahrweiler
- mit den Schulleitungen der umliegenden Schulen
- mit außerschulischen Partnern, wie Betrieben etc.
- mit der Schulsozialarbeit
- mit dem schulpsychologischen Dienst

## Schulleitung Aufgabenbereiche/ Geschäftsverteilung



Frau

Joanna Boehlke

1. Konrektorin

### Schulleitungsaufgaben

- 1. Konrektorin, ständige Vertreterin der Schulleiterin
- Koordination der schulischen Qualitätsarbeit, Weiterentwicklung, Koordination
- Organisation Stundenplan, Vertretungsplan
- Stufenaufsicht der Klassenstufe 7 bis 9 im Sek I Bereich
- Verantwortung der Lehrerausbildung

### Aufgabenbereich allgemein

- Grundsätzlich ständiger Vertreter in allen Bereichen bei Abwesenheit der Schulleiterin.
- Planungsaufgaben:
  - Stundenplan (sowie Vertretungsplan, Zeugniscoordination)
  - Koordination des Jahresterminplaners
  - Etatplanung und Überwachung der Lehr- und Lernmittel
- Unterstützung, Beratung und Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit der Lehrerinnen/ Lehrer
- Stufenaufsicht sowie pädagogische Begleitung der Klassenstufen 7 bis 9 im Sek-I-Bereich (Beratung, Elternkommunikation)
- Ansprechpartner für Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Schulelternbeirat
- Zusammenarbeit mit /und Förderung der Schülerverwaltung (SV)
- Zusammenarbeit mit dem Förderkreis
- Schulische Qualitätsarbeit- und Weiterentwicklung, Evaluation
- Konferenzleitung der Klassenstufen 7 bis 9 im Sek-I-Bereich (Zeugnis- und Versetzungskonferenzen, Widerspruchskonferenzen, Einteilung nach Umstufung in Klasse 7)
- Kontrolle der Klassenbücher der Klassenstufen 7 bis 9 im Sek-I-Bereich

### In Vertretung der Schulleiterin:

- Kooperation mit dem Schulelternbeirat und der Schülermitverwaltung
- mit der Schulaufsicht / Aufsichts- u. Dienstleistungsdirektion
- mit dem Schulträger / Kreisverwaltung Ahrweiler
- mit den Schulleitungen der umliegenden Schulen
- mit außerschulischen Partnern, wie Betrieben etc.
- mit der Schulsozialarbeit
- mit dem schulpsychologischen Dienst

## Schulleitung Aufgabenbereiche/ Geschäftsverteilung



**Herr**

**Patrick Lorke**

**2. Konrektor**

### **Schulleitungsaufgaben**

- 2. Konrektor, mittelbarer Vertreter der Schulleiterin
- WebUntis, Schulverwaltungssoftware
- Organisation/ Ansprechpartner Ganztagsangebot
- Organisation der Berufsorientierung
- Fachaufsicht/ Überprüfung Leistungsnachweise WPF
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit, Arbeitspläne 7-9 BO

### **Aufgabenbereich allgemein**

- Grundsätzlich ständiger Vertreter in allen Bereichen bei Abwesenheit der
- 1. Konrektorin, mittelbarer Vertreter der Schulleiterin
- Verantwortungsbereich Klassenstufe 7-9 Berufsreife (Elternarbeit, Konferenzen)
- Pädagogische Konferenzen und Begleitung Klassenkonferenzen 7-9 BR
- Ansprechpartner für Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Schulelternbeirat
- Zusammenarbeit mit /und Förderung der Schülerverwaltung (SV)
- Zusammenarbeit mit dem Förderkreis

### **Organisation der gesamtschulischen Berufsorientierung**

- jährliche Planung und Koordination der Tage der Berufs- und Studienorientierung
- Veranstaltungen im Bereich WPF (Infoabend)
- Koordination mit Praxistagkoordinatorinnen
- Potentialanalyse in Klassenstufe 7
- Übergangmanagement ABS,BBS

### **Koordination der Ganztagsschule**

- GTS-Konzeption und Evaluation
- Vertragserstellung, GTS- Finanzverwaltung
- Dialog mit Pädagogischen Fachkräften
- Elternberatung Ganztagsangebot

### **Weitere Zuständigkeiten**

- Verkehrserziehung ( Mofa-Kurs, Schulbusbegleitung)
- Krisenteam-Management

### **Zusammenarbeit mit externen Partnern:**

- Betrieben/ Organisationen der Region
- Berufsberater und Berufseinstiegsbegleiter

## Schulleitung Aufgabenbereiche/ Geschäftsverteilung



**Frau**

**Nicole Sommer**

**Konrektorin,  
als pädagogische Koordinatorin der Orientierungsstufe Kl. 5/6**

### **Schulleitungsaufgaben**

- Erweiterte Schulleitung als Pädagogische Koordinatorin
- Organisation PES ( Projekt Eigene Selbständigkeit)
- Überprüfung Leistungsnachweise Englisch
- Koordination Hausaufgabenkonzept und Hausordnung
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Orientierungsstufe

### **Aufgabenbereiche**

#### **Organisation/Koordination Orientierungsstufe 5/6**

- Begleitung des Anmelde/Aufnahmeverfahrens Kl. 5
- Übergangsmangement mit abgebenden Grundschulen
- Klasseneinteilung Klassen 5
- Pädagogische Konferenzen Kl. 5/6
- Zeugniskonferenzen Kl. 5/6
- Koordinierung und Unterstützung von Klassenkonferenzen Kl. 5/6
- Organisation Tag der offenen Tür (Kl. 4) und der Einschulungsfeier Kl.5
- Mitarbeit bei der Einsatzplanung in der Orientierungsstufe
- Unterstützung beim Übergang und Differenzierung in Klasse 7
- Koordination Hausordnung und Hausaufgabenkonzept

#### **Beratung**

- Beratungsgespräche Eltern/ Schülergespräche Kl. 5/6 Ansprechpartner für Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Schulelternbeirat
- Zusammenarbeit mit /und Förderung der Schülerverwaltung (SV)
- Zusammenarbeit mit dem Förderkreis
- Schulische Qualitätsarbeit- und Weiterentwicklung, Evaluation
- Hilfe-Plan-Koordination/-Gespräche
- Überprüfen/Beraten von Arbeitsplänen Kl. 5/6
- Beratung für die Fort/Weiterbildung von Lehrkräften der O-Stufe
- Entwicklung von pädagogisch-methodischen Konzepten der O-Stufe
- Schullaufbahnberatung nach Klasse 6, Übergangsmangement in Klasse 7

#### **Zusammenarbeit mit externen Partnern:**

- Grundschulen
- Förderschule
- Schulpsychologischer Dienst sowie
- Schulsozialarbeit und Jugendhilfe

## Schulleitung Aufgabenbereiche/ Geschäftsverteilung



**Frau**

**Michaela Riek**

**Koordinatorin der Fachoberschule (FOS)**

### **Schulleitungsaufgaben**

- erweiterte Schulleitung als FOS Koordinatorin, Kl.11 und 12
- Verwaltungsaufgaben der Fachoberschule
- Koordination Praktikumsbetriebe
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Fachoberschule
- Überprüfung Leistungsnachweise FOS

### **Aufgabenbereiche**

#### **Personelle Aufgaben**

- Unterstützung der Einsatzplanung, Planung der Unterrichtsorganisation und Klassenbildung in der Fachoberschule
- Mitwirkung bei der personellen Besetzung in der Fachoberschule und Unterstützung der Schulleiterin bei personellen Angelegenheiten im Fachoberschulbereich
- Beratung in fachlichen und organisatorischen Fragen des Unterrichts sowie der Fort- und Weiterbildung
- Überprüfung und Beratung bei der Erstellung und Weiterentwicklung von Arbeitsplänen

#### **Aufnahme und Praktikum**

- Organisation und Durchführung des Anmelde- und Aufnahmeverfahrens
- Organisation des einschlägigen Praktikums, inklusive Beratung bei der Praktikumswahl, einschließlich Überprüfung der Praktikumsverträge und ggfs. Korrektur

#### **Öffentlichkeitsarbeit und Akquise**

- Zusammenarbeit mit umliegenden Schulen zur Akquise von potenziellen FOS-Schülern, Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Bildungseinrichtungen und Betrieben, insbesondere mit denen, die ein Praktikum anbieten, Akquise neuer Partner
- Zusammenarbeit mit Kammern, Innungen und Verbänden, Trägern der Fort- und Weiterbildung, Fachhochschulen
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der FOS, Erstellung von Informationsmaterial der FOS auf verschiedenen medialen Wegen, Pflege des Bereiches „FOS“ der schuleigenen Homepage, regelmäßige Artikel in den umliegenden Verbandsgemeindeblättern und regionalen Zeitungen

#### **Überprüfung und Koordination des Unterrichts/ Prüfungen**

- Vorlage und Überprüfung der Klassen- und Kursarbeiten
- Organisation und Durchführung der Abschlussprüfungen an der Fachoberschule
- Koordinierung und Unterstützung von Klassen- und Fachkonferenzen, Bildungsgangteams

#### **Beratungen der Schüler/ Eltern**

- Aufnahmegespräche vor Eintritt in die Fachoberschule, Beratung zur Fachrichtung und zu den kooperierenden Praxisbetrieben
- Unterstützung bei der Suche nach Praktikumsstellen
- Schullaufbahnberatung, Organisation der Berufsberatung u. der Studienberatung
- Regelmäßige Information zu beruflichen Möglichkeiten und Angeboten nach der FOS