

### 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
  - Fachaufsicht / Überprüfung Leistungsnachweise Deutsch

#### **Aufgaben Allgemein**

- Entscheidung von Aufnahme von Schülern und Einstufung in die Klassenstufe
- strukturelle und bildungspädagogische Schulentwicklung
- Personalmanagement- und Entwicklung
- Unterstützung und Beratung der päd. Arbeit der Lehrerinnen/ Lehrer
- Verantwortung der Lehrerausbildung
- 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
- Repräsentation der Schule in der Öffentlichkeit

#### **Kooperation**

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

## Schulleitung Aufgabenreiche/ Geschäftsverteilung



**Timo Lichtenthaler**

### 1. Konrektor

#### Schulleitungsaufgaben

- 1. Konrektor, ständiger Vertreter der Schulleiterin
- Organisation Stundenplan /Organisation Vertretungsplan
- Fachaufsicht/ Überprüfung ITE/Mathematik
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit

Zuständigkeitsbereiche

#### Aufgabenbereich allgemein

- Grundsätzlich ständiger Vertreter in allen Bereichen bei Abwesenheit der Schulleiterin.
- Planungsaufgaben:
  - Stundenplan
  - Vertretungsplan (inkl. Administration der Online-Version WebUntis)
  - Aufsichtsplan
  - Raumplane
  - Schulergruppenzuweisung im Bereich Religion und der Wahlpflichtfächer
  - Terminplaner
- Pädagogische Begleitung der Klassenstufen 7 und 8 im Sek-I-Bereich (Beratung, Elternkommunikation)
- Kontrolle der Klassenbucher der Klassenstufen 7 und 8 im Sek-I-Bereich
- Konferenzleitung der Klassenstufen 7 und 8 im Sek-I-Bereich (Zeugnis- und Versetzungskonferenzen, Widerspruchskonferenzen)
- Administration des Zeugnisdrucks
- Etatplanung der Lern- und Lehrmittel
- Inventarisierung
- Weiterentwicklung der schuleigenen IT-Netzwerkstruktur in Zusammenarbeit mit dem Anwendungsbetreuer der Schule

#### Zusammenarbeit mit externen Partnern:

- Kreisverwaltung
- Schule/Wirtschaft
- Gymnasium Adenau

# Schulleitung Aufgabenreiche/ Geschäftsverteilung



**Patrick Lorke**

## **2. Konrektor**

### **Schulleitungsaufgaben**

- 2. Konrektor, mittelbarer Vertreter der Schulleiterin, Vertretung 1. Konrektor
- Organisation der Berufsorientierung und des Ganztagsangebotes
- Überprüfung Leistungsnachweise WPF
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Aufgabenbereich allgemein**

- Grundsätzlich ständiger Vertreter in allen Bereichen bei Abwesenheit des 1. Konrektors, mittelbarer Vertreter der Schulleiterin
- Vertretungsplanung
- Verantwortungsbereich Klassenstufe 7-9 Berufsreife (Elternarbeit, Konferenzen,...)
- Pädagogische Konferenzen und Begleitung Klassenkonferenzen 7-9 BR
- Stundenplanmitgestaltung, Unterstützung der Organisation des Schuljahres

### **Organisation der gesamtschulischen Berufsorientierung**

- jährlichen Planung und Koordination der Tage der Berufs- und Studienorientierung
- Koordination mit Praxistagkoordinatorinnen
- Veranstaltungen im Bereich WPF ( Infoabend )
- Potentialanalyse in Klassenstufe 7

### **Koordination der Ganztagsschule**

- Vertragserstellung
- GTS- Finanzverwaltung
- GTS-Konzeption
- Dialog mit Pädagogischen Fachkräften

### **Weitere Zuständigkeiten**

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

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

- Betrieben/ Organisationen der Region
- Berufsberater
- Berufseinstiegsbegleiter
- Vereine/ GTS

## Schulleitung Aufgabenreiche/ Geschäftsverteilung

### Nicole Sommer

Pädagogische Koordinatorin



### Schulleitung

- Erweiterte Schulleitung als Pädagogische Koordinatorin
- Organisation PES
- Überprüfung Leistungsnachweise Englisch
- Koordination Hausaufgabenkonzept und Hausordnung
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der O-Stufe

Zuständigkeitsbereiche

### Aufgabenbereich Orientierungsstufe 5/6

#### Organisation/Koordination

- Begleitung des Anmelde/Aufnahmeverfahrens Kl. 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 O-Stufe
- Klasseneinteilung
- Koordination Hausordnung und Hausaufgabenkonzept

#### Beratung

- Beratungsgespräche Eltern/ Schülergespräche Kl. 5/6
- Hilfe-Plan-Koordination/-Gespräche
- Schullaufbahnberatung nach Klasse 6
- 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

#### Zusammenarbeit mit externen Partnern:

- Grundschulen
- Förderschule
- Schulpsychologischer Dienst
- Jugendhilfe

# Schulleitung Aufgabenreiche/ Geschäftsverteilung

**Michaela Riek**

**Koordinatorin der Fachoberschule**



## Schulleitung

- Erweiterte Schulleitung als FOS Koordinatorin
- Verwaltungsaufgaben der Fachoberschule
- Koordination Praktikumsbetriebe
- Unterstützung der schulischen Qualitätsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Fachoberschule
- Überprüfung Leistungsnachweise Mathematik

## 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 oder des Schulleiters 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 und Unterstützung bei der Suche nach Praktikumsstellen
- Schullaufbahnberatung, Organisation der Berufsberatung u. der Studienberatung
- Regelmäßige Information zu beruflichen Möglichkeiten und Angeboten nach der FOS