

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, Zeugniskoordination)
 - Koordination des Jahrestermplaners
 - 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