

<p>Personalmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche • Konfliktmanagement • Geschäftsverteilungsplan • Personalentwicklung • Lehrerfortbildung (zus. mit FoBi-Koordinator) • Schulpraktische Ausbildung & Beurteilung der Referendare • Leistungsberichte & dienstliche Beurteilungen • Stellenausschreibung & –be-setzung, Auswahlgespräche • Einstellungen & Abordnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche • Konfliktmanagement
<p>Schulinterne Kommunikation und Kooperation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gremien in der Schule (zusammen mit Stellvertreter) • Zusammenarbeit mit Mitwirkungsorganen • Zusammenarbeit mit dem Schulsozialarbeiter • Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Erziehungsberechtigten & Schülern • Beratungs-, Konflikt-, Kritik-, Personalentwicklungs- & Zielvereinbarungsgespräche • Teilhabegespräche • Anhörungen & Erstellen schriftlicher Bescheide im Rahmen von Ordnungsmaßnahmen 	<p>Schulinterne Kommunikation und Kooperation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gremien in der Schule (zusammen mit Schulleiterin) • Zusammenarbeit mit Mitwirkungsorganen • Zusammenarbeit mit dem Schulsozialarbeiter • Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Erziehungsberechtigten & Schülern
<p>Schulexterne Kommunikation und Kooperation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Schulaufsicht & Schulträger • Zusammenarbeit mit Förderverein • Zusammenarbeit mit anderen Schulen • Zusammenarbeit mit Ämtern, Institutionen: Jugendamt, Polizei, schulpsychologischer Dienst, etc. • Zusammenarbeit mit Museum, LVR, BR • Zusammenarbeit mit Partnern der Schule, Netzwerkarbeit • Öffentlichkeits- & Pressearbeit (zusammen mit Nm) 	<p>Schulexterne Kommunikation und Kooperation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation Mittagsbetreuung (zusammen mit Schulträger & SKF) • Zusammenarbeit mit Organen der Begabtenförderung & Kompetenzzentren • Zusammenarbeit mit Ämtern, Institutionen: Jugendamt, Polizei, schulpsychologischer Dienst, etc. • Zusammenarbeit mit Museum, LVR, BR • Zusammenarbeit mit Partnern der Schule, Netzwerkarbeit

<ul style="list-style-type: none"> • Homepage (zusammen mit Nm, An) • Schulleiter- & Bezirksdirektorenkonferenzen • Vorsitze bei Staatsprüfungen • Beschwerdemanagement 	
<p>Arbeits- und Gesundheitsschutz, Unfallverhütung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsregeln & Sicherheitsmaßnahmen (zus. mit Stellvertreter, Sicherheits- & Gefahrstoffbeauftragten) • Information der Schulleitungsmitglieder & Lehrerkonferenz • Bestellung von Gefahrstoff- & Sicherheitsbeauftragten • Bestellung von Strahlenschutzbeauftragten • Schul-/Hausordnung (zusammen mit Stellvertreter & Koordinatoren) 	<p>Arbeits- und Gesundheitsschutz, Unfallverhütung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsregeln & Sicherheitsmaßnahmen (zus. mit Schulleiterin, Sicherheits- & Gefahrstoffbeauftragten) • Sicherheit bei Schulveranstaltungen: Brandschutz, Beschilderungen, Ordner, Ersthelfer etc. (zus. mit Sicherheitsbeauftragten) • Arbeitsschutzorganisation; Gefährdungsbeurteilungen (zus. mit Sicherheitsbeauftragten/Sammlungsleitern) • Schul-/Hausordnung (zusammen mit Schulleiterin & Koordinatoren) • Erste Hilfe, Schulsanitätsdienst (zusammen mit La)
<p>Schulhaushalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Außerordentliche Finanzen der Schule/des Fördervereins • Reisekostenbudget (zusammen mit Sd) • Schulgirokonto (zusammen mit Sekretariat) 	<p>Schulhaushalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzplanung & Rechenschaft • Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (städtischer Etat: Vermögens- & Verwaltungshaushalt, Erstattungen) • Fortbildungsbudget (zus. mit Sd) • Erstellung von Beschlussvorlagen für die Schulkonferenz
<p>Organisation und Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation (zusammen mit Stellvertreter) • Unterrichtsverteilung (zusammen mit Stellvertreter) • Jahresarbeits- & -terminplanung (zusammen mit Team) • Organisation Nachprüfungen (zusammen mit Stellvertreter) • Schüleraufnahme • Verabschiedung/Entlassung der Schüler • Überwachung der Erfüllung der Schulpflicht • ZA-Vorsitz • Leitung von Ordnungsmaßnahmenkonferenzen 	<p>Organisation und Verwaltung: (lt. ADO §32)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation (zusammen mit Schulleiterin) • Unterrichtsverteilung (zusammen mit Schulleiterin) • Jahresarbeits- & -terminplanung (zusammen mit Team) • Organisation Nachprüfungen (zusammen mit Schulleiterin) • Klassen-/Kursbildung, Ordinariate (zusammen mit Koordinatoren) • Gebäudemanagement: Raumnutzung & -austattung, Reinigung, Wartungs- & Instandsetzungsarbeiten, Reparaturen (zusammen mit Schulträger) • Organisation Zeugnis- &

<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung & Vorsitz von Lehrer- & Schulkonferenzen 	<p>Monitakonferenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation Sprechtag • Stunden- & Vertretungsplanung (dauerhaft delegiert an Ha, Tb) • Aufsichtsregelung (dauerhaft delegiert an Ha) • Verwalten v. Schülerdatenbestand • Verwalten von Lehrer- & Prüfungsdaten (zusammen mit Ha) • Entschlüsseln und Bearbeiten von Daten für die Unterrichtsversorgung • Schulstatistik (zusammen mit Ha) • Entlastungsstundenberechnung (zusammen mit Bo) • Organisation Umweltdienst (zusammen mit Hm) • Koordination individuelle Förderung (zusammen mit Sz)
<p>Kontrollfunktion (gemeinsam mit Stellvertretung)</p>	<p>Kontrollfunktion (gemeinsam mit Schulleiterin)</p>

Stand: 02.02.2017