

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



Marion Schnitzler

1. Konrektorin

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
 - Raumpläne
 - Schülergruppenzuweisung im Bereich Religion und der Wahlpflichtfächer
 - Terminplaner
- Pädagogische Begleitung der Klassenstufen 7 und 8 im Sek-I-Bereich (Beratung, Elternkommunikation)
- Kontrolle der Klassenbücher 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

- 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