

Aufgaben Rektorin

- Vertretung der Schule gegenüber Schulaufsicht
- Vertretung der Schule gegenüber Stadt
- Vertretung der Schule gegenüber Presse
- Unterrichtsbesuche und –beratung, neue Beurteilungen
- Allgem. Gesprächspartner der Eltern und des Elternrates
- Allgem. Gesprächspartner der Schüler und Schülervvertretung
- Leitung der Gesamtkonferenz
- Leitung der Konferenzen bei Ordnungsmaßnahmen
- Terminplanung in Absprache mit Konrektor
- Aufnahme und Überweisung von Schülern
- Kontaktperson zum Förderverein
- Mitglied im Stiftungsvorstand
- Verantwortung für städt. Etat zus. mit der Sekretärin
- Unterrichtsverteilung zus. mit Konrektor
- Genehmigung von Klassenfahrten und Erstellung des Wanderplans
- Koordination der WPK-Testtermine
- Wahrnehmung repräsentativer Termine
- Herausgabe der Schulmitteilungen
- Information des Schulleiternrats und der Schülervvertretung
- Kontakte zu anderen Schulen
- Anträge von Kollegen auf Sonderurlaub und eintägige Stundenverlagerung
- Ausnahmegenehmigung bei Klassenarbeiten
- Koordination der Tätigkeit der FBKL
- Vorgesetzte der Schulsekretärinnen
- Vorgesetzte der Hausmeister und anderer in der Schule Beschäftigter
- Vorgesetzte des Schulassistenten
- Erledigung der Statistik in Zusammenarbeit mit Sekretärin
- Aufsicht über die Cafeteria
- Erledigung der Dienstpost
- Durchführung der Lernmittelfreiheit und der übrigen Ausgaben des Landesbudgets in Zusammenarbeit mit Schulassistenten und Sekretärin
- Führung des Dienstsiegels
- Angelegenheiten der Lehrer, z.B. für LfB-Kurse, Krank-/Gesundmeldung
- Teilzeitanträge usw.
- Mitglied in der Steuergruppe

Aufgaben Rektorin

- Leitung bei Bewerbungsgesprächen
 - Auswahl der Einstellung von Bewerbern auf Schulstellen
 - Aufnahme von Anwärtern und Praktikanten
 - Koordination des Schulprogramms
 - Beauftragung von Lehrkräften für besondere Aufgaben
 - Vorsitzende des Schulvorstands
 - Teilnahme an den mündlichen Abschlussprüfungen
 - Einsicht in die Klassenarbeiten
- Aufgaben Konrektoren**
- Erstellung des Stundenplanes (Klassen-, Kollegen-, Raumplan)
 - Erstellung des Vertretungsplanes
 - Erstellung des Aufsichtsplanes
 - Einteilung und Organisation von WPKs
 - Organisation der mündlichen Abschlussprüfungen
 - Organisation der schriftlichen Abschlussprüfungen
 - Einteilung des Hofdienstes
 - Organisation der AGs
 - Organisation des Förderunterrichts
 - Organisation von Schulveranstaltungen, z.B. Projektstage, Elternsprechtage usw.
 - Verlagerung von einzelnen Stunden
 - Vertretung der Schulleiterin bei Abwesenheit
 - Kontrolle der Klassenbücher
 - Führen des Dienstsiegels in Vertretung
 - Punktueller Konferenzleitung
 - Mitarbeit an der Unterrichtsverteilung
 - Elterinformationen für Wahlpflichtunterricht
- Aufgaben der Fachbereichskonferenzleiter/innen**
- Zwei Konferenzen im Schuljahr durchführen
 - Schulbuchliste aktualisieren (Best.-Nr., Preise), Termin: nach Osterferien
 - Etatvorschlag des Fachbereichs für die Gesamtkonferenz erstellen
 - Bestellungen und Geldausgaben koordinieren (Absprache mit Schulsekretärin bzw. Rektorin)
 - Kooperation mit anderen Schulen und die Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen bezogen auf ihren Fachbereich
 - Koordination: Fachbezogene Arbeitspläne, Klassenarbeiten, regelmäßige Dienstbesprechungen mit Schulleitung
 - Einweisung von Anwärtern/innen und neuen Lehrkräften in den Fachbereichen