



**VORGABEN BASS 21 – 02 Nr. 3 Organisation und Geschäftsverteilung für Gesamtschulen
RdErl. d. Kultusministeriums v. 20. 12. 1990 (GABI. NW. I 1991 S. 39) ***

Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation
- UNTIS: UV, Stunden-, Aufsichts- und Vertretungsplan
- Statistik und Kontrolldatei „SchIPS-intern“; Krankenstand (Meldung BRA); Kontrolle Mehrarbeit
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
- Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
- Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben): Hausmeister/Sekretärinnen; Sozialpädagogen; Schulverwaltungsassistentin (Zusammenarbeit z.B. SCHILD und UNTIS)
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände, Baumaßnahmen, Planung, Umsetzung und energetische Sanierung, etc.
- Schulausstattung: Möbel/Neue Medien/IT-Netzwerk/SLZ/Elimu/etc.
- Belegung von Studiotheater, Mensa, Sportstätten
- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz und für Sicherheitsbeauftragte; Unfall/Feuer, BAD, Schulträger
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung, Terminen, Gottesdiensten (Busbestellung über Sekretariat)
- Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers.

Etat:

- Planung mit LACH
- Umsetzung, Fachschaften, Schulbücher, Lernmittel, investive Mittel, Buchführung, Rechenschaft
- Mitteilung an Lehrerkonferenz, Schulkonferenz

Sonstiges:

- ZAA; Mentor im Fach Englisch; Konzept Entlastungsstunden; Umsetzung UNTIS