

## Stellenbeschreibung RENT – Ständiger Vertreter

### VORGABEN BASS 21 – 02 Nr. 3 Organisation und Geschäftsverteilung für Gesamtschulen

RdErl. d. Kultusministeriums v. 20. 12. 1990 (GABl. NW. I 1991 S. 39) \*

Die Organisation und die Geschäftsverteilung für Gesamtschulen werden wie folgt geregelt:

<b>3. Ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter</b> 3.1 „Im Fall der Verhinderung der Schulleiterin oder des Schulleiters übernimmt die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter, bei deren oder dessen Verhinderung ein anderes Mitglied der Schulleitung diese Aufgabe.“ (§ 60 Abs. 2 Satz 1 SchulG).	
3.2 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
– <b>organisatorische Beratung der Schulleitung</b> bei der Entwicklung des Schulprogramms	
– <b>organisatorische Beratung der Schulleitung</b> bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen	
– <b>Beratung der Schulleitung</b> 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 – energetische Sanierung, etc. - Schulausstattung: Möbel/Neue Medien / IT-Netzwerk / SLZ / Elimu / etc. - Belegung von Studiotheater, Mensa, Sportstätten
– schulinterne Regelungen zum Unfallschutz und für Sicherheitsbeauftragte	Sicherheitsbeauftragte Unfall/Feuer, BAD, Schulträger
– Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung	Termine, Gottesdienste (Busbestellung über Sekretariat)
– Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers.	Etat: -Planung mit DETA - Umsetzung , Fachschaften, Schulbücher, Lernmittel, investive Mittel, Buchführung, Rechenschaft -Mitteilung an Lehrerkonferenz, Schulkonferenz
<b>Sonstiges</b>	- ZAA - Mentor im Fach Englisch - ausgesetzt: Erarbeitung eines Leitsystems - gewünscht: Beratung Lehrerraumkonzept - Konzept Entlastungsstunden - Umsetzung UNTIS

### Aufgabenschwerpunkte – Beratung