



„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 SchulG)

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

- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretung- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation → THD
- Organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
- organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen
- Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs
- Einsatz des nicht-pädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände
- Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers

Weitere Aufgaben in der WvSGeK:

- Verwaltung der Fachschaftsmittel
- Reisekosten
- Vertretungsplan → STN
- Krankmeldung an Bezirksregierung → BRA
- Erfassung des Unterrichtsausfalls
- Mehrarbeitsabrechnung → BRA
- Koordinierungsgespräche mit dem Sekretariat, den Hausmeistern und weiterem nichtpädagogischen Personal
- Gebäudemanagement (Schlüssel, Schadensmeldungen, Reinigung ...) und Hygieneplan
- Brandschutz
- Krisenteam → NIJ