



# Arbeits- und Kompetenzbereiche der Mitglieder der Schulleitung

## 1 Rektor Patrick Langloh

### 1.1 Schulleitung

Strategische und operative Führung der Schule und Formulierung der Jahresziele  
Personelle Gesamtverantwortung  
Generelle Verantwortung für die schulpolitischen und pädagogischen Zielsetzungen  
Vorbereitung und Leitung der Schulleitungssitzungen (Rektorat/Konrektorat)  
Verantwortung für Qualitätsmanagement

### 1.2 Schulstruktur

Allgemeine Planungsfragen  
Personalplanung (in Absprache mit den übrigen Mitgliedern der Schulleitung)  
Klassenplanung und Stundenzuteilung  
Lehrpläne, gesetzliche Grundlagen und Reglemente

### 1.3 Personelles

Personelle Verantwortung für zugeteilte Lehrpersonen und die übrigen Mitglieder der Schulleitung (inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen; in Absprache mit dem Konrektorat)  
Verantwortung für Ersatzpensen (primär durch zugeteilte Lehrpersonen)  
Durchführung von Unterrichtsbesuchen  
Befristete und unbefristete Anstellungen  
Besuch von Abschlussprüfungen  
Ansprechperson für schulinterne Weiterbildungen  
Beratung von Konferenzvorstand und zugeteilten Fachkonferenzen  
Individuelle Beratung der zugeteilten Lehrpersonen  
Beratung und Entscheide bei Problemfällen  
Arbeitsrechtliche Fragen (inkl. Arbeitsverträge)

### 1.4 Lernende

Behandlung schwerer Disziplinarfälle (in Absprache mit dem Konrektorat)  
Beratung und Entscheide bei Problemfällen  
Behandlung der Anträge um Nachteilsausgleich  
Behandlung der Anträge um finanzielle Unterstützung

### 1.5 Erziehungsberechtigte

Durchführung von Elterninformationsabenden der Schulleitung  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden  
Behandlung von Rekursen

### 1.6 Schulkommission

Kontakt mit Schulkommissionspräsidium  
Gespräche mit Schulkommissionsmitgliedern  
Erledigung der Korrespondenz der Schulkommission\*

### 1.7 Erziehungsdepartement

Kontakt zum Erziehungsdepartement  
Anträge an Erziehungsdepartement und Erziehungsrat  
Mitwirken bei Gesetzen, Verordnungen und Reglementen

### **1.8 Vertretung der Schule nach aussen**

Vertretung der Schule in der AKOM (Gymnasien/FMS) und der AKOB (Berufsbildung)  
Vertretung der Schule in KSGR und KSHW  
Kontakt zu anderen Schulen und Institutionen  
Kontakt zu Universität, FHNW, HKV Basel  
Kontakt mit den Medien\*  
Verantwortung für den Auftritt der Schule nach aussen (inkl. Schulbroschüre)  
Repräsentation bei Schulanlässen

### **1.9 Diverses**

Verwaltung der Schulfonds  
Ansprechperson für Befragungen im Rahmen von Forschungsprojekten  
Kontakt zu besonderen Förderangeboten (v.a. ChaBâle)  
Mitglied der Unterrichtskommission KV  
Delegierter des Kantons Basel-Stadt im Stiftungsrat der Jugendburg Rotberg  
Delegierter des Erziehungsdepartements in der Kommission für Ausbildungsbeiträge  
Interner kantonaler Projektleiter für die Umsetzung des IT-Ratschlags Sek II

## **2 Konrektor Stefan Binkert**

### **2.2 Personelles**

Personelle Verantwortung für zugeteilte Lehrpersonen  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Verantwortung für Ersatzpensen (primär durch zugeteilte Lehrpersonen)  
Durchführung von Unterrichtsbesuchen  
Besuch von Abschlussprüfungen  
Beratung von Konferenzvorstand und zugeteilten Fachkonferenzen  
Individuelle Beratung der zugeteilten Lehrpersonen

### **2.3 Informatikmittelschule IMS**

Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte  
Aufnahmeentscheide (inkl. Eignungstest)  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen\*  
Laufbahnberatung und -anlässe

### **2.4 Lernende IMS**

Absenzen- und Urlaubswesen  
Sportdispensen  
Behandlung von Disziplinarfällen  
Organisation des Praxisjahres im 4. Ausbildungsjahr\*  
Beratung von Schülerinnen und Schülern

### **2.5 Erziehungsberechtigte IMS**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

### **2.6 Anlässe und Veranstaltungen**

Ansprechperson für individuelle Austauschprogramme  
Ansprechperson für internationale Projekte (z. B. Boston, London, Paris und Indien)\*

### **2.7 Zeugnisse und Lernberichte**

Ansprechperson für Notenbesprechungen und Zeugnisklassenkonferenzen\*  
Ansprechperson für Lernberichtsbesprechungen und Standortgespräche\*

### **2.8 Gebäude- und Raumbewirtschaftung**

Ansprechperson für Gebäude- und Raumfragen (inkl. Schliessung)  
Ansprechperson für Fragen zur laufenden Sanierung

### **2.9 Informatik**

Ansprechperson für IT-Fragen (pädagogisches Netz)  
Aufsicht über IT-Support  
Planung der Weiterentwicklung (mit IT-Support und IT-Assistent/in)  
Ansprechperson für Notentool  
Ansprechperson für BYOD (mit Rf)

## **2.10 Diverses**

Delegierter für COVID-19-Themen

Kontakt zum Pädagogischen Zentrum PZ.BS

Mitglied des Stiftungsrats der «Stiftung WG- und WMS-Absolventen Basel»

Mitglied des Vorstands der KIMS

### **3 Konrektor Enzo Marelli**

#### **3.1 Personelles**

Personelle Verantwortung für zugeteilte Lehrpersonen  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Verantwortung für Ersatzpensen (primär durch zugeteilte Lehrpersonen)  
Durchführung von Unterrichtsbesuchen  
Besuch von Abschlussprüfungen  
Beratung von Konferenzvorstand und zugeteilten Fachkonferenzen  
Individuelle Beratung der zugeteilten Lehrpersonen  
Betreuung und Zuteilung der Mentorinnen und Mentoren  
Orientierung der neu angestellten Lehrpersonen

#### **3.2 Gymnasium**

Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte  
Aufnahmeentscheide  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen\*  
Laufbahnberatung und -anlässe

#### **3.3 Lernende WG**

Absenzen- und Urlaubswesen  
Sportdispensen  
Behandlung von Disziplinarfällen  
Beratung von Schülerinnen und Schülern

#### **3.4 Erziehungsberechtigte WG**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

#### **3.5 Immersion**

Konzeption, Weiterentwicklung und Coaching  
Entscheid über Teilnahme der Schülerinnen und Schüler

#### **3.6 Pflichtwahl- und Freiwahlfächer, Ergänzungsfächer**

Ansprechperson für die angebotenen Kurse

#### **3.7 Anlässe und Veranstaltungen**

Ansprechperson für Wintersportlager  
Organisation des Kulturtags  
Ansprechperson für die Studienberatung\*  
Ansprechperson für die Maturandentage\* (Uni St. Gallen, ETH, Uni Basel)

#### **3.8 Maturaarbeit**

Ansprechperson für die Maturaarbeit und Maturaarbeitsvorbereitungswoche (in Absprache mit der MAK)

#### **3.9 Abschlussprüfungen**

Organisation der Prüfungen  
Suche und Zuteilung von Expertinnen und Experten\*  
Erstellen des Prüfungsprogramms\*

**3.10 Pensum**

Ansprechperson für die Stundenplanlegung (in Absprache mit Pensenleger/in)  
Leitung der AG Pensum

**3.11 Lehrmittel**

Führung des Lehrmittelkatalogs (in Zusammenarbeit mit der Mediothek)  
Vorbereitung und Weiterleitung der Lehrmittelanträge

**3.12 Diverses**

Stellvertretung des Rektors  
Koordination des Newsletters der Schulleitung  
Mitglied der Sportkommission  
Ansprechperson für Fremdsprachenzertifikate  
Betreuung der Pensionierten (runde Geburtstage, besondere Anliegen)

## **4 Konrektorin Eva Palaiologos**

### **4.1 Personelles**

Personelle Verantwortung für zugeteilte Lehrpersonen  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Verantwortung für Ersatzpensen (primär durch zugeteilte Lehrpersonen)  
Durchführung von Unterrichtsbesuchen  
Besuch von Abschlussprüfungen  
Beratung von Konferenzvorstand und zugeteilten Fachkonferenzen  
Individuelle Beratung der zugeteilten Lehrpersonen

### **4.2 Wirtschaftsmittelschule WMS**

Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte (auch auswärtige Anlässe)  
Koordination Orientierungsabend\*  
Aufnahmeentscheide  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen\*  
Ansprechperson für externe / zentrale Abschlussprüfungen  
Laufbahnberatung und -anlässe

### **4.3 Lernende WMS**

Absenzen- und Urlaubswesen  
Sportdispensen  
Behandlung von Disziplinarfällen  
Information über betriebliche Ausbildung  
Beratung von Schülerinnen und Schülern

### **4.4 Erziehungsberechtigte WMS**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

### **4.5 Anlässe und Veranstaltungen**

Ansprechperson für Wander- und Exkursionstage  
Ansprechperson für die «Herbstwoche» (inkl. Bewilligung und Koordination der Projektwochen,  
Kolonien und Bildungsreisen)  
Koordination der «Winterwoche» (Einteilungen)

### **4.6 Kontakt zu Abnehmern**

Organisation von Berufsinformationsveranstaltungen  
Kontakt zum Praktikumsmanagement  
Ansprechperson für Praktikumsbetriebe  
Kontakt zu FHNW

### **4.7 Förderung von Schülerinnen und Schülern**

Ansprechperson für das Lernzentrum  
Ansprechperson für Begabtenförderung (mit Um)

#### **4.8 Diverses**

Verantwortung für das Kommunikationskonzept

Ansprechperson für Sprachreisen

Ansprechperson für «Aulaveranstaltungen» (mit Um)

Leitung / Mitglied von Projekt- und Arbeitsgruppen zu Schulthemen

Mitglied der Prüfungskommission Kaufmännische Grundbildung Basel

Mitglied der Fachkommission BM der AKOB

Mitglied des Vorstands der KSHW

Ansprechperson für Reformprojekt «Kaufleute 2022» (inkl. Mitarbeit in Kommissionen)



## **5 Verwaltungsleiterin Daniela Stolz**

### **5.1 Personelles**

Personelle Verantwortung für Mitarbeitende  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Verantwortung für die betriebliche Ausbildung einer Praktikantin oder eines Praktikanten

### **5.2 Administration**

Führung der Administration: personelle und administrative Gesamtverantwortung (inkl.  
Arbeitszuteilung und Arbeitszeiten)  
Weiterentwicklung der Schulorganisation und -administration  
Erstellen der Arbeitsverträge  
Technische Erstellung der Stundenzuteilung für die Lehrpersonen als Grundlage für die  
Lohnzahlung  
Verantwortung für die Vikariatsabrechnungen  
Verantwortung für die Stundenbuchhaltung der Lehrpersonen (Einzel- und Jahreslektionen)  
Verantwortung für das Lohn- und Arbeitszeitcontrolling der Mitarbeitenden  
Vorbereitung der Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen

### **5.3 Finanzen, Rechnungswesen und Controlling**

Finanzbudget und Rechnung (in Absprache mit dem Rektorat)  
Budgeteingaben und -kontrolle (inkl. Dreitageblock / PZ.BS, DTU und Lehrmittel)  
Kassenkontrolle  
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung\*  
Administration der Weiterbildung der Lehrpersonen

### **5.4 Lernende**

Auskunftsperson für Schülerinnen und Schüler  
Vorbereitung der Anträge um Nachteilsausgleich  
Vorbereitung der Anträge um finanzielle Unterstützung

### **5.5 Pflichtwahl- und Freiwahlfächer, Ergänzungsfächer**

Erhebung der Interessentinnen und Interessenten

### **5.6 Gebäude- und Raumbewirtschaftung**

Planung und Kontrolle von Arbeiten (in Zusammenarbeit mit dem Hauswartzdienst)  
Zuteilung der Zimmerverantwortlichen  
Einteilung des Putzdienstes  
Zuteilung der Zimmer für besondere Anlässe  
Delegierter für Sicherheitsfragen

### **5.7 Mensa**

Ansprechperson für Fragen zur Verpflegung an der Schule  
Aufsicht über die Mensa

### **5.8 Diverses**

Verantwortlich für die Unterlagen zum Schulbeginn  
Verantwortlich für die Herausgabe des Terminplans  
Organisation der Abschlussfeiern  
Ansprechperson bei Versicherungsfragen  
Leitung der Sekretariatssitzungen  
Leitung / Mitglied von Projekt- und Arbeitsgruppen zu Schulthemen  
Abfassung der Jahresberichte (Allgemeinbildung und Berufsbildung)

://: Verabschiedet am 28. Juli 2020

Verteiler

- Schulleitung
- Sekretariat
- Lehrpersonen (über Webseite)
- Schulkommission

\* In enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen des Sekretariats oder anderen Personen