



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 des Beirats der HKVBS AG
Delegierter des Kantons Basel-Stadt im Stiftungsrat der Jugendburg Rotberg
Präsident der Kommission für Ausbildungsbeiträge des Kantons Basel-Stadt
Kantonaler Projektleiter für die Umsetzung des IT-Ratschlags Sek II

2 Konrektor Stefan Binkert

2.1 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

2.2 Informatikmittelschule IMS

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

2.3 Lernende IMS

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

2.4 Erziehungsberechtigte IMS

Beratung von Erziehungsberechtigten
Teilnahme an Elternabenden
Behandlung von Beschwerden

2.5 Austauschprogramme und internationale Partnerschaften

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

2.6 Zeugnisse und Lernberichte

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

2.7 Gebäude- und Raumbewirtschaftung

Ansprechperson für Fragen zur laufenden Sanierung

2.8 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*

2.9 COVID-19

Delegierter für COVID-19-Fragen

2.10 Diverses

Verantwortung für die Terminplanung*

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
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

Verantwortung für die Begrüssungstage
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 «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
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

5.5 Gebäude- und Raumbewirtschaftung

Ansprechperson für Gebäude- und Raumfragen (inkl. Schliessung)
Planung und Kontrolle von Arbeiten (in Zusammenarbeit mit dem Hauswartzdienst)
Zuteilung der Zimmer für besondere Anlässe
Delegierte für Sicherheitsfragen

5.6 Mensa

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

5.7 Diverses

Kontakt zum Pädagogischen Zentrum PZ.BS
Koordination des Newsletters der Schulleitung
Organisation der Abschlussfeiern*
Ansprechperson bei Versicherungsfragen
Leitung der Sekretariatssitzungen
Leitung / Mitglied von Projekt- und Arbeitsgruppen zu Schulthemen
Abfassung der Jahresberichte (Allgemeinbildung und Berufsbildung)

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

://: Verabschiedet am 4. August 2021

Verteiler: Schulleitung, Sekretariat, Lehrpersonen (über Webseite), Schulkommission