



# Arbeits- und Kompetenzbereiche der Mitglieder der Schulleitung

## 1 Rektor Stefan Binkert

### 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 ②  
Behandlung der Anträge um finanzielle Unterstützung ②

### 1.5 Erziehungsberechtigte

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

### 1.6 Internationale Partnerschaften

Ansprechperson für internationale Partnerschaften (z.B. Boston und Indien)

### 1.7 Digitalisierung und Digitalität

Ansprechperson für die pädagogische Weiterentwicklung der Digitalisierung  
Ansprechperson für das Projekt «Lernen und Prüfen in einer Kultur der Digitalität» ⑦ ⑧  
Verantwortung für digitale Maturaprüfungen (LPKD) ⑤

### **1.8 Schulkommission**

Kontakt mit Schulkommissionspräsidium  
Gespräche mit Schulkommissionsmitgliedern  
Erledigung der Korrespondenz der Schulkommission ❶

### **1.9 Erziehungsdepartement**

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

### **1.10 Vertretung der Schule nach aussen**

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

### **1.11 Diverses**

Ansprechperson für Abgangs- und Ehemaligenbefragung  
Ansprechperson für Befragungen im Rahmen von Forschungsprojekten  
Ansprechperson Wirtschaftswochen  
Betreuung der Pensionierten (runde Geburtstage, besondere Anliegen) ❶  
Mentorate, Einführung neuer Lehrpersonen  
Mitglied der AG Gesundheit  
Mitglied des Beirats der KVBS AG  
Mitglied des Stiftungsrats der «Stiftung WG- und WMS-Absolventen Basel»  
Präsident der Kommission für Ausbildungsbeiträge des Kantons Basel-Stadt  
Verantwortung für Inhalte Website, Social Media  
Verantwortung für Reformprojekt «WEGM»

## **2 Konrektorin Fides Maria Kistler**

### **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 Wirtschaftsmittelschule WMS**

Suche und Betreuung von Klassenlehrpersonen  
Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte  
Aufnahmeentscheide  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen\*  
Ansprechperson für externe / zentrale Abschlussprüfungen ②  
Laufbahnberatung und -anlässe  
Kontakt zu Praktikumsbetrieben WMS  
Verantwortung für Masterplan für SPA, IDAF, IDPA  
Mitglied der Fachkommission BM der AKOB

### **2.3 Lernende WMS**

Absenzen- und Urlaubswesen  
Sportdispensen ④  
Behandlung von Disziplinarfällen  
Beratung von Schülerinnen und Schülern

### **2.4 Erziehungsberechtigte WMS**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

### **2.5 Kontakt zu Abnehmern**

Verantwortung für Bewerbungstraining (inkl. SPA / IDAF ⑥)  
Teilnahme an Berufsinformationsveranstaltungen  
Kontakt zu FHNW

### **2.6 Abschlussprüfungen**

Organisation der Prüfungen ②  
Suche und Zuteilung von Expertinnen und Experten ②  
Erstellen des Prüfungsprogramms ②  
Verantwortlich für digitale Abschlussprüfungen (in Zusammenarbeit mit Rektor)

### **2.7 Zeugnisse und Lernberichte**

Ansprechperson für Notenbesprechungen und Zeugnisklassenkonferenzen ①  
Ansprechperson für Lernberichtsbesprechungen und Standortgespräche ①

### **2.8 Anlässe und Veranstaltungen**

Organisation der SIZ-Prüfungen ① ⑤  
Organisation des Kulturtags

## 2.9 Diverses

Mitglied der «Prüfungskommission Kaufmännische Grundbildung Basel»

Ansprechperson fürs Praktikumsmanagement HKBB

Ansprechperson für Reformprojekt «KV Reform 2023» ① ⑤

Mitglied der KSHW

### **3 Konrektorin Cornelia Köppel**

#### **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

#### **3.2 Informatikmittelschule IMS**

Suche und Betreuung von Klassenlehrpersonen  
Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte  
Präsentationen an auswärtigen Anlässen  
Aufnahmeentscheide (inkl. Eignungstest)  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen ⑤  
Laufbahnberatung und -anlässe  
Praktikumsmanagement und Kontakt zu Praktikumsbetrieben\*  
Verantwortung für Masterplan für IDAF, IDPA IMS

#### **3.3 Lernende IMS**

Absenzen- und Urlaubswesen  
Sportdispensen ④  
Behandlung von Disziplinarfällen  
Organisation des Praxisjahres/der Praktikumsbesuche im 4. Ausbildungsjahr ①  
Information über betriebliche Ausbildung  
Beratung von Schülerinnen und Schülern

#### **3.4 Erziehungsberechtigte IMS**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

#### **3.5 Anlässe und Veranstaltungen**

Verantwortung für die Begrüssungstage  
Verantwortung für Wander- und Exkursionstage  
Verantwortung für die «Herbstwoche» (inkl. Bewilligung und Koordination der Projektwochen,  
Kolonien und Bildungsreisen) ①/②  
Verantwortung der «Winterwoche» (Einteilungen)

#### **3.6 Kontakt zu Abnehmern**

Abgleich Bewerbungstraining IMS mit WMS (IDAF) ③  
Teilnahme an Berufsinformationsveranstaltungen

#### **3.7 Stundenplan**

Ansprechperson für die Stundenplanlegung (in Absprache mit Pensenleger/in) ⑦  
Leitung der AG Pensum

**3.8 «Klimaschule»**

Projektleitung «Klimaschule»  
Ansprechperson bei Herbstsonderwoche  
Planung Sonderevents

**3.9 Diverses**

Ansprechperson für externe englische Sprachprüfungen (FCE, CAE)  
Leitung AG Feedback (Umfragen 2. Klassen)  
Mitglied der KIMS  
Mitglied Arbeitsgruppe Round Table ICT Fachkräfte HKBB  
Verantwortung für die Kommunikation (Festlegung der Kommunikationskanäle, Regelung der Dateiablage / Speicherorte)

## **4 Konrektorin Corine Maître**

### **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  
Betreuung und Zuteilung der Mentorinnen und Mentoren  
Orientierung der neu angestellten Lehrpersonen

### **4.2 Gymnasium**

Suche und Betreuung von Klassenlehrpersonen  
Beratung für Eintrittswillige (Regel- und Spezialfälle)  
Information für Interessierte  
Aufnahmeentscheide  
Einteilung und Klassenbildung  
Lehrpläne und Verordnungen ⑨  
Laufbahnberatung und -anlässe

### **4.3 Lernende WG**

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

### **4.4 Erziehungsberechtigte WG**

Beratung von Erziehungsberechtigten  
Teilnahme an Elternabenden  
Behandlung von Beschwerden

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

Planung des Angebots  
Organisation der Anmeldungen ①  
Ansprechperson für die angebotenen Kurse

### **4.6 Austauschprogramme**

Verantwortung für individuelle Austauschprogramme  
Ansprechperson für «Going to London» und «Destination Paris»  
Ansprechperson für Sprachreisen

### **4.7 Lehrmittel**

Führung des Lehrmittelkatalogs (in Zusammenarbeit mit der Mediothek)  
Vorbereitung und Weiterleitung der Lehrmittelanträge  
Aufsicht- und Ansprechperson für pädagogische Themen der Mediothek

### **4.8 Maturaarbeit**

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

#### **4.9 Immersion**

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

#### **4.10 Anlässe und Veranstaltungen**

Ansprechperson für Wintersportlager  
Ansprechperson für die Studienberatung ❶  
Ansprechperson für die Maturandentage ❶ (Uni St. Gallen, ETH, Uni Basel)

#### **4.11 Förderung von Schülerinnen und Schülern**

Ansprechperson für das Lernatelier  
Kontakt zu besonderen Förderangeboten (v.a. ChaBâle)  
Ansprechperson für Begabtenförderung (mit Um)

#### **4.12 Diverses**

Ansprechperson für «Symposium»  
Ansprechperson für externe französische Sprachprüfungen (DELF) ❶  
Mitglied der Sportkommission  
Stellvertretung des Rektors



## **5 Verwaltungsleiter Orhan Selami**

### **5.1 Personelles**

Personelle Verantwortung für Mitarbeitende  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Verantwortung für Stellvertretung  
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 ⑨  
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 ③  
Administration der Weiterbildung der Lehrpersonen  
Bewirtschaftung der Schulfonds

### **5.4 Lernende**

Auskunftsperson für Schülerinnen und Schüler

### **5.5 Informatik**

Aufsicht über IT-Support  
Ansprechperson für IT-Fragen (pädagogisches Netz) ⑦ ③  
Planung der Weiterentwicklung (mit IT-Support und IT-Assistent/in)  
Ansprechperson für BYOD ⑨

### **5.6 ESCADA2**

Verwaltung Lehrpersonen- und Absenzzentool  
Import und Verwaltung des Stundenplans im ESCADA2  
Erstellung und Verwaltung der Logindaten Schülerportal + Lehrpersonenportal  
Ansprechperson für die Schnittstelle ESCADA2 und Teams  
Ansprechperson für Releases in ESCADA2

### **5.7 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

### **5.8 Mediothek**

Personelle Verantwortung für Mitarbeitende  
(inkl. MAG, JAZ, persönliche Weiterbildung, Arbeitszeugnis, Ferien und Beurlaubungen;  
in Absprache mit dem Rektorat)  
Ansprechperson für Fragen zur Mediothek

## 5.9 Schulbistro (Mensa)

Ansprechperson für Fragen zur Verpflegung an der Schule  
Aufsicht über das Schulbistro

## 5.10 Diverses

Verantwortung für die Terminplanung ❶  
Kontakt zum Pädagogischen Zentrum PZ.BS  
Koordination des Newsletters der Schulleitung  
Organisation der Abschlussfeiern ❶ ❷  
Ansprechperson bei Versicherungsfragen  
Leitung der Sekretariatssitzungen  
Führung des Protokolls der Sitzungen der Schulkommission  
Abfassung der Jahresberichte (Allgemeinbildung und Berufsbildung)  
Nachteilsausgleiche ❸

## Homeoffice

Kistler Fides-Maria: **Mittwochvormittag**, **Mittwochnachmittag**  
Köppel Cornelia: **Dienstagvormittag**, **Dienstagnachmittag**  
Maître Corine: **Mittwochnachmittag**, **Freitagnachmittag**

*grün = erreichbar (per E-Mail, WG-Telefon umgestellt)  
rot = nicht erreichbar (Unterrichtsvorbereitung)*

## Frühdienst (ab 7.45 Uhr telefonisch erreichbar)

Kistler Fides-Maria: Montag  
Köppel Cornelia: Donnerstag + Freitag  
Maître Corine: Dienstag + Mittwoch

- ❶ In Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen des Sekretariats
- ❷ In Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- ❸ Subsidiär zu Leitung WMS
- ❹ Lead: Gymnasium
- ❺ Zusammen mit SIZ-Verantwortlichem FG IKT
- ❻ Zusammen mit Leitung IMS
- ❼ In Zusammenarbeit mit anderen internen Stellen
- ❽ In Zusammenarbeit mit externen Stellen
- ❾ In Zusammenarbeit mit Rektor

://: Verabschiedet am 9. August 2024

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