



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 ①

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 ②
Kontakt zu anderen Schulen und Institutionen
Kontakt zu Universität, FHNW, KV Basel
Kontakt mit den Medien ③
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) ①
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