|  |
| --- |
| **Aufgabenbereiche der Stellvertretung** |
| **Funktion: Führen** |
| * Weisungsbefugnis in einzelnen Bereichen, bspw. Stundeneinsatzplanung, Statistik, Fortbildungsplanung * Schule auf Veranstaltungen repräsentieren |
| **Funktion: Prozesse steuern** |
| * Steuerung von Projekten und Entwicklungsvorhaben, Gestaltung und Begleitung der Qualitätsentwicklung |
| **Funktion: Organisieren und Verwalten** |
| * Wahrnehmung der Unterrichtsorganisation, Statistik * Koordination von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen |
| **Funktion: Personal entwickeln** |
| * Erstellung der Fortbildungsplanung * Organisation und Überwachung des Ausbildungsbereichs der Referendarinnen/Referendare * Führen von Beratungs- und Mitarbeitergesprächen, Zustimmung der Beteiligten und der Schulleitung vorausgesetzt |
| **Funktion: Moderieren** |
| * Umgang mit Störungen und Widerständen * Konfliktmoderation zwischen Schulbeteiligten |