|  |
| --- |
| **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
 |