

# Arbeitsplan

## für Rektorinnen/Rektoren und Konrektorinnen/Konrektoren an Grund- und Hauptschulen

Die folgende Dienstanweisung gilt als Vorschlag bzw. Anregung.

Der Konrektor ist nicht nur Vertreter des Rektors bei dessen Abwesenheit, sondern muß das ganze Schuljahr über selbständige Aufgaben erfüllen. Darum sollen alle Unterlagen im Büro des Rektors von beiden benützt werden können. Dem Konrektor sind dabei für seinen Aufgabenbereich eigene Fächer zur Verfügung zu stellen. Für die Ferienzeit gilt: Rektoren und Konrektoren vertreten sich während der Ferienzeit gegenseitig.

Nachfolgende Teilung der Arbeitsaufgaben ist nicht vollständig. Es können Rektor/-in und Konrektor/-in darüber hinaus nach gegenseitiger (Abstimmung) Übereinkunft einzelne Aufgabengebiete tauschen. Der Umfang der dem Stellvertreter zur selbständigen Erledigung übertragenen Aufgaben sollte in einem angemessenen Verhältnis zu den Anrechnungsstunden stehen und stets schriftlich in einer Art Geschäftsverteilungsplan festgehalten werden.

### **Rektor/-in**

#### Schülerbewegung:

Schuleinschreibung  
Testung  
Zurückstellung  
Klassenbildung  
Wiederholung, Schüler  
Sonderschuleinweisung  
Übertritt in weiterführende Schulen  
Schulpflichtverlängerung  
Abschlussprüfung  
Unterrichtsbefreiung  
Anfragen von Eltern  
Berufsberatung

#### Lehrerbewegung:

Dienstbeginn- und Beendigungsanzeigen  
Erkrankungs- und Genesungsanzeigen  
Klassenbildung  
Unterrichtlicher Einsatz der  
Lehrkräfte/Förderlehrer  
Nebentätigkeiten  
Alle Arbeiten, die mit der 2. Lehramts-  
prüfung zusammenhängen  
Mitarbeitergespräche  
Leistungsberichte

#### Verbindung mit der Öffentlichkeit:

Elternbeirat  
Sachaufwandsträger  
Elternabende  
Personalrat

### **Konrektor/-in**

#### Stundenplanangelegenheiten:

Erstellung der Stundenpläne  
Regelung des Unterrichts bei Ausfall  
einer Lehrkraft/Einführung der Mobilien  
Reserve  
Regelungen von Hospitationen/Praktikas

#### Angelegenheiten des Fachlehrerunterrichts:

Verbindung mit den Fachberatern  
Übersicht über Erteilung des Fach-  
unterrichts  
Meldungen über die Fachlehrer

#### Angelegenheiten der Seminarpflichtigen und Lehrer auf Arbeitsvertrag:

Versorgung der betroffenen Klasse  
an Seminartagen  
Einteilung der Hospitationsstunden  
Verhandlungen mit dem Seminarleiter

#### Einführung neuer Kollegen:

#### Angelegenheiten der Fahrschüler:

Fahrkarten  
Schulbusse, Busunternehmen  
Wartezeiten der Schüler

#### Gesundheitspflege:

Schüleruntersuchungen, auch  
schulzahnärztliche Untersuchungen  
Impfungen

Kooperationspartner im Stadtteil  
(Kindergarten, Hort, Kirchen, Einrichtungen der Jugendarbeit)  
Pressekontakte  
Elektronische Kommunikation, E-mail

Verhandlungen mit dem Schulamt:  
Alle speziellen Verhandlungen

Überwachung des Schulbesuchs:

Schulchronik:

Klassenakten:  
Lehrpläne  
Lehrnachweise  
Schülerbogen  
Zeugnisse

Schularchiv:  
Eingruppierung

Haushalt:

SchiLF:

Pausengestaltung:

Feueralarmproben und Sicherheit:  
Sicherheitskonzept

Schulsammlungen:  
Jugendherberge  
Schullandheim  
Kriegsgräberfürsorge usw.  
ev. Schulkasse

Schulwanderungen und Unterrichtsgänge:

Schulausstellungen:

Statistische Meldungen:  
Halbjahresberichte  
Jahresberichte

Klassenakten:  
Überprüfung der Zeugnisse und  
Schülerbogen

Schularchiv:  
Einordnung

Homepage-Gestaltung:

Kooperation mit Kontaktlehrern (Theater, Kriegsgräberfürsorge, Kontakte zu Grund-/Haupt-/Sondervolkschulen u.a. / fachliche Schwerpunkte für Rektor und Konrektor).

## **1. Konrektor/-in**

Stundenplan: Erstellung der Haupt- und Einzelstundenpläne  
Regelung des Unterrichts bei Ausfällen

Fachunterricht: Verbindung zu den Fachberatern  
Übersichten über die Erteilung des Fachunterrichts  
einschließlich der Religionslehrer und Katecheten  
LRS

Vorbereitung der Schuleinschreibung / Gestaltung des 1. Schultages

Qualifizierender Abschluss in Zusammenarbeit mit dem Rektor

Leitung von Stufenkonferenzen

Gesundheitspflege: Hygiene im Schulhaus  
Verbindung mit dem Gesundheitsamt  
Schüleruntersuchungen einschl. der zahnärztlichen, Impfungen  
übertragbare Krankheiten

Schulwanderungen und -fahrten, Schullandheimaufenthalte

Klassenakten:            Koordinierung der Lehrpläne bei Parallelklassen  
                          Durchsicht der Klassenakten (Lehrplan, Schülerliste,  
  Wochenplan, Klassentagebuch ...)

Lehr- und Lernmittel: Feststellung des Bedarfs

Bundesjugendspiele und Schulsportfest

Meldungen zu/Auswertung von Fortbildungsveranstaltungen

## **2. Konrektor/-in**

(Falls nur ein Konrektor vorhanden, so wird die in Klammer gesetzte Aufteilung auf Rektor (R) und Konrektor (KR) vorgeschlagen.)

Übergänge auf weiterführende Schulen

Angelegenheiten der Seminarpflichtigen (R): Praktikanten-Einteilung, Verbindung  
  mit Seminarrektor

Alle mit der II. LAP zusammenhängenden Fragen (R)

Berufsberatung in Verbindung mit den Beratungslehrern (KR)

Schulsammlungen (KR)

Lehrmittelsammlungen und Archiv (KR):    Inventarisierung der Lehr- und Lernmittel  
  Archivisierung der Akten  
  Verwaltung der Lehrmittelsammlungen  
  Ausstattung der Fachräume

Schulbus (KR):           Erstellung des Busfahrplanes, Aufsicht im Zusammenhang mit  
  Busverkehr und Wartezeiten

Verkehrserziehung in Verbindung mit dem Verkehrslehrer (KR)

Schwimmunterricht (KR)

Hospitanten (R):        Beratung des Betreuungslehrers und der Studierenden