



- ohne Anspruch auf absolute Vollständigkeit ;-)-

<p><b><u>Schulleiter</u></b></p> <p><i>P. Wurzer</i></p>	<p><b><u>Stellvertreter</u></b></p> <p><i>R. Fries</i></p>	<p><b><u>Mitarbeiter 1</u></b></p> <p><i>H. Brückl</i></p>	<p><b><u>Mitarbeiter 2</u></b></p> <p><i>S. Hendlmeier</i></p>
<p><u>Außenwirkung bzw. -kontakte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Schule nach außen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>vorgesetzte Behörden</i></li> <li>- <i>Elternbeirat</i></li> <li>- <i>Sachaufwandsträger</i></li> <li>- <i>Medien</i></li> <li>- <i>Kommune</i></li> <li>- <i>Informationsabende für die verschiedenen Jahrgangsstufen</i></li> <li>- <i>Amtliche Direktorenkonferenzen</i></li> </ul> </li> <li>• Schulung v. Führungskräfte-nachwuchs</li> <li>• Vorsitz Schulforum</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen des Elternbeirats</li> <li>• Kontakte zu den ‚zuliefernden‘ Grundschulen und den Nachbarschulen allgemein</li> <li>• Schulentwicklung und pädagogisches Qualitätsmanagement</li> <li>• Verwaltung der Mittel zur eigenen Bewirtschaftung</li> </ul>	<p><u>Außenwirkung bzw. -kontakte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des SL bei dessen Abwesenheit in allen Bereichen</li> <li>• Kontakte zu Behörden der Stadt und des Kreises Kelheim</li> <li>• Redaktion Schuljahresbericht</li> </ul>	<p><u>Außenwirkung bzw. -kontakte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminverwaltung für Vorträge aus einem externen Personenkreis</li> <li>• Koordination für interne Maßnahmen bzgl. Generalsanierung</li> </ul>	<p><u>Außenwirkung bzw. -kontakte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichpunkt-Kontrollen Verkehrssicherheit a. d. Bushaltestellen</li> <li>• Schülerbeförderung</li> <li>• Schulverpflegung</li> </ul>

Personalangelegenheiten:

- Entscheidung in allen Personalangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit Personalrat
- Personalzuweisung
- Richtlinien
- Unterrichtsverteilung
- Unterrichtsbesuche
- Dienstliche Beurteilungen
- Mitarbeitergespräche
- Leistungsbesoldung
- Lehrprobenkommission
- Koordination Fachbetreuungen und Einsatz von Referendaren
- Redaktion Berichte über Referendareinsatz
- Vorbereitung und Leitung von Lehrerkonferenzen
- Geschäftsverteilungsplan
- Pädagogische Tage des Kollegiums
- Hauspostille Neu & Aktuell

Personalangelegenheiten:

- Organisation des Feriendienstes
- Unterrichtsverteilung
- Vertretungsplanung (1x wöchentlich)
- Unterrichtsbesuche
- Berichte über Referendareinsatz (zusammen mit dem Schulleiter)
- Redaktion Donau-Gymnasium ABC

Personalangelegenheiten:

- Vertretungsplanung (4x pro Woche)
- Abrechnung Referendarsstunden
- Abrechnung Mehrarbeit
- Verwaltung Vertretungspool

Personalangelegenheiten:

- Stundenplan
- Unterrichtsverteilung
- Aufsichtsplan

Schülerangelegenheiten:

- Pädagogische Gesamtkontrolle, -beratung und -verantwortung
- Zusammenarbeit mit SMV
- Aufnahme und Entlassung von Schülern
- Probezeitentscheidungen
- Befreiung von Schülern
- Längere Beurlaubungen
- Vorsitz Abiturprüfungsausschuss
- Vorsitz Disziplinarausschuss
- Schülerzeitung „Pauke“
- Abiturzeitung

Schülerangelegenheiten:

- Klasseneinteilung
- Befreiung von Schülern
- Stipendien
- Schnuppertage für 5.-Klässler in spe

Schülerangelegenheiten:

- Befreiung von Schülern
- Schnuppertage für 5.-Klässler in spe
- Ansprechpartner bei Problemen der Mittagsverpflegung

Schülerangelegenheiten:

- Klasseneinteilung
- Schnuppertage für 5.-Klässler in spe
- Befreiung von Schülern

Verwaltung:

- Direktorsrespienz (D, E, G/Sk/Ek/WR/Psy)
- Respienz Notenbögen
- Sichtung, Bearbeitung & Verteilung amtl. Verlautbarungen
- Geschäftsordnung Sekretariat
- Endredaktion EDV-Vorlagen
- Nachmittagsdienst
- Fachsitzungstermine
- Klassenkonferenzen
- Klassenelternabende
- Praktikanten
- Abiturfeier
- OWA-Postfach

Verwaltung:

- Klasseneinteilungen
- Klassenkonferenzen
- Respienz Notenbögen
- Redaktion und Korrekturlesen schulischer Schreiben
- Direktorsrespienz (F, L, Rel, Eth, Ku, Mu)
- Nachmittagsdienst
- Organisationsarbeiten:
  - *erster/ letzter Schultag*
  - *Wahlunterricht*
  - *Ergänzungslisten zu Klassenbüchern*
  - *Fahrtenkonten*
  - *Pfingstwarnungen*
  - *Aushänge/ Schwarzes Brett*
  - *Notenbogenkontrolle*
- Abiturfeier
- E-Postkasten der Schule

Verwaltung:

- Klasseneinteilungen
- Klassenkonferenzen
- Respienz Notenbögen
- Direktorsrespienz (Ph, Ch, B)
- Ausgabe und Kontrolle der Karteikarten
- Baubeauftragter
- Organisation Abiturprüfung
- Mitarbeit Jahresbericht
- Konferenzpläne
- Pflege Schulverwaltungsprogramme (EDV)
- Pflege Hard- und Software
- Nachmittagsdienst

Verwaltung:

- Klassenkonferenzen
- Respienz Notenbögen
- Direktorsrespienz (M, Sp)
- Schulaufgabenjahresplanung
- Organisation von Einzelprüfungen/ Nachprüfungen
- Nachmittagsdienst