



Geschäftsverteilungsplan

Schulleiterin:	Frau StD` Annika Neesen
Ständige Vertreterin: (kommiss.)/ Koordinatorin:	Frau StD` Susanne Ihlefeld (Aufgabenfeld B)
Koordinatoren:	Herr StD Stefan Laudien Herr StD Kai Trüper (Aufgabenfeld C)
Mitarbeit in der Schulverwaltung:	Frau OStR` Anke Leinweber Herr OStR Michael Mienert

Geschäftsverteilungsplan – allgemeine Hinweise

- Die Schulleiterin trägt gemäß § 43 Nieders. Schulgesetz die Gesamtverantwortung für die Schule.
- Die Ständige Vertreterin vertritt die Schulleiterin in allen dienstlichen Funktionen in deren Auftrag oder bei deren Verhinderung.
- Als Grundlage aller in der Schulleitung Tätigen gilt die gegenseitige Vertretung.



Geschäftsverteilungsplan

(1)

Schulleiterin : Frau StD` Annika Neesen (Ständige Vertreterin im Vertretungsfall)

- ⇒ Abiturprüfungsvorsitz
- ⇒ Aufnahme von Schülerinnen und Schülern
- ⇒ Beratung und Information von Eltern, Schülern und Lehrern
- ⇒ Bescheinigungen, Beglaubigungen
- ⇒ Besondere Vorkommnisse (Ermittlung, Meldung)
- ⇒ Diebstahlmeldungen
- ⇒ Dienstbefreiung von Lehrkräften
- ⇒ Alle schulischen Angelegenheiten: Gesamtdienstbesprechungen, Konferenzen, Steuergruppe
- ⇒ Gesamtverantwortung Budget
- ⇒ Verbindung zum Schulelternrat
- ⇒ Verbindung zur Schülervertretung
- ⇒ Ferienvertretungsregelung
- ⇒ Fortbildungsveranstaltungen (Initiative/Genehmigung der Teilnahme)
- ⇒ Vorsitz Gesamtkonferenz, Gesamtdienstbesprechung, Schulvorstand
- ⇒ Dienstliche Beurteilung von Lehrkräften
- ⇒ Hausmeister (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Konferenzbeschlüsse (Durchführung und Kontrolle)
- ⇒ Lehrkräfte (Einstellung, Beförderung bis A14 BBesO, Vereidigung, Dienstjubiläen etc.)
- ⇒ Beratung des Kollegiums bei Teilzeit-, Elternzeit- und Altersteilzeitanträgen
- ⇒ Öffentlichkeitsarbeit (Federführung)
- ⇒ Ordnungsmaßnahmen (Konferenzvorsitz)
- ⇒ Personalangelegenheiten
- ⇒ Personalrat (Verhandlungen)
- ⇒ Schriftverkehr nach außen
- ⇒ Schulassistent (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Schulsekretärin (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Schulfahrten (Genehmigung)
- ⇒ Verbindung mit den Schulaufsichtsbehörden und mit dem Schulträger
- ⇒ Unfallmeldungen
- ⇒ Unterrichtsbefreiung für Schülerinnen und Schüler (mehrtägig)
- ⇒ Unterrichtsbesuche: beamtete Lehrkräfte und Referendare
- ⇒ Einsichtnahme in Klassenarbeiten und Klausuren
- ⇒ Schulfachliche, pädagogische und dienstrechtliche Beratung der Lehrkräfte
- ⇒ Mitarbeitergespräche
- ⇒ Unterrichtsverteilung (Federführung)
- ⇒ Überprüfung der Curricula und des Erreichens der Unterrichtsziele
- ⇒ Verbindung zum Verein der Ehemaligen und Förderer
- ⇒ Versetzungs- und Zeugniskonferenzen
- ⇒ Zeugnisse Jahrgänge 5 bis 13
- ⇒ Gebäudemanagement (Federführung)
- ⇒ Prozessmanagement Musterraumprogramm (Federführung)
- ⇒ Regelmäßige und punktuelle Elterninformationen



- ⇒ Brandschutz (Federführung)
- ⇒ Ganztagsangebot (Federführung)
- ⇒ Regelmäßige Kontrolle der Kenntnisnahme von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Verfügungen
- ⇒ Bei Bedarf: Konfliktregelung/Unterstützung bei pädagogischen, disziplinarischen Problemen (vorrangig: Vertrauens- und Beratungslehrkräfte, Mediatoren, stellv. Schulleiterin, Schulleiterin)
- ⇒ Schulprogramm- und Qualitätsentwicklung
- ⇒ Erhebungen zur Unterrichtsversorgung (Statistiken)
- ⇒ Pflege der Prognosemodule
- ⇒ Pflege und Verwaltung der Lehrerarbeitszeitkonten
- ⇒ Pflege und Abrechnung von Lehrer-Ist und Lehrer-Soll
- ⇒ Schulordnung
- ⇒ Koordinierung des Sekundarbereichs I (Jahrgänge 5 – 10)
- ⇒ Organisation der pädagogischen Dienstbesprechungen
- ⇒ Federführung: Beratung und Durchführung von Fachwahlen (2. Fremdsprache, bilingualer Unterricht, 3. Fremdsprache u. a.)
- ⇒ Koordinierungsaufgaben und Zusammenarbeit mit anderen Schulen (Jahrgänge 5 – 10)
- ⇒ Mitwirkung bei Informationsveranstaltungen für die Schülerinnen und Schüler der 4. Klassen der Grundschulen (gemeinsam mit Frau Riesebieter)
- ⇒ „Infoheft“ für neue Schülerinnen und Schüler (Federführung)
- ⇒ Schulplaner
- ⇒ Organisation der Elternsprechnachmittage
- ⇒ Erstellung des Jahresterminplans
- ⇒ Terminplan Zeugniskonferenzen
- ⇒ „Corporate Identity“ (Konzept, Imagebroschüre, Logo, Beschaffungen)
- ⇒ Angelegenheiten der Inklusion
- ⇒ Schulfachliche Betreuung des Aufgabenfeldes A
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der Kurshefte des Aufgabenfeldes A



Geschäftsverteilungsplan

(2)

Kommissarische Ständige Vertreterin und Koordinatorin:

Frau StD' Susanne Ihlefeld

(Aufgaben der Schulleiterin im Vertretungsfall)

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes B und ggf. in Vertretung der Schulleiterin
Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes B
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der Kurshefte des Aufgabenfeldes B
- ⇒ Gesamtorganisation des Abiturs
- ⇒ Gesamtorganisation der Qualifikationsphase
- ⇒ Klausurplan Qualifikationsphase
- ⇒ Zeugnisse Fachhochschulreife
- ⇒ Empfehlungen für besonders begabte Schülerinnen und Schüler (Schülerakademie
u. a.)
- ⇒ Alle Oberstufenfragen
- ⇒ Kooperation mit den Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren der
anderen Oldenburger Schulen
- ⇒ Beratung von Eltern, Lehrern und Schülern (Qualifikationsphase)
- ⇒ Statistik Sekundarbereich II
- ⇒ Zeugnisse Qualifikationsphase
- ⇒ Besondere schulische Veranstaltungen Sek. II
- ⇒ Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur
Qualifikationsphase für Schüler und Eltern



Geschäftsverteilungsplan

(3)

Koordinator: Herr StD Stefan Laudien

- ⇒ Budgetführung (Stadt, Land), (verantwortlich)
- ⇒ Reisekostenabrechnungen (verantwortlich)
- ⇒ alle BuT-Angelegenheiten
- ⇒ Mitwirkung Gebäudemanagement
- ⇒ Betreuung der schulischen IT-Einrichtungen sowie der Schul- und Verwaltungsprogramme inkl. IServ-Plattform
- ⇒ Koordination und konzeptionelle Weiterentwicklung der Digitalisierung, des Medieneinsatzes und des InTech-Profiles
- ⇒ Beschaffungs- und Antragswesen (Erfassung, Kontrolle u.a.)



Geschäftsverteilungsplan

(4)

Koordinator: Herr StD Kai Trüper

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes C und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes C
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der Kurshefte des Aufgabenfeldes C
- ⇒ Erstellung des Stunden- und Vertretungsplans
- ⇒ Einsatz und Koordinierung der Bereitschaftsstunden der Lehrkräfte
- ⇒ Einsatz, Koordinierung und Kontrolle der Aufsichten/Aufsichtskonzept
- ⇒ Winzep/Zeugniserstellung, Zeugnisformate und Zeugnisdruck (Federführung)
- ⇒ Verwaltung der Schüler-Schließfächer
- ⇒ Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- ⇒ MINT EC-Schule



Geschäftsverteilungsplan

(5)

Mitwirkung in der Schulverwaltung: Frau OStR` Anke Leinweber

- ⇒ Koordinierung und Organisation des Standortes Hauptstraße
- ⇒ Mitwirkung beim Gebäudemanagement Hauptstraße (Federführung Schulleiterin)
- ⇒ Beschaffung Außenstelle (in Absprache mit Herrn Laudien)
- ⇒ Tägliche Koordinierung und Organisation der Schulverwaltung in der Außenstelle
- ⇒ Unterstützung bei pädagogischen bzw. disziplinarischen Problemen (Standort Hauptstraße)



Geschäftsverteilungsplan

(6)

Mitwirkung in der Schulverwaltung: Herr OStR Michael Mienert

- ⇒ Information und Beratung der Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schüler zur Vorbereitung der gymnasialen Oberstufe insbesondere der Einführungsphase
- ⇒ Beratung neuer Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigten zur Aufnahme in die Einführungsphase
- ⇒ Durchführung der Fachwahlen und deren Auswertung für die Einführungsphase
- ⇒ Kooperation mit den Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren der anderen Oldenburger Schulen (Koordination schulübergreifender Kurse für die Einführungsphase)
- ⇒ Koordination der Klausurtermine der Einführungsphase, auch in Absprache mit anderen Gymnasien
- ⇒ Beratung der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer der Einführungsphase
- ⇒ Kurshefte Jahrgang 11
- ⇒ Zeugnisse Jahrgang 11
- ⇒ Kontaktlehrer Begabungsförderung:
 - Initiierung und schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler beim Frühstudium
 - Schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler bei Junior- und Schülerakademien u.a.

Stand: 01.08.2020