



Geschäftsverteilungsplan

Schulleiterin:	Frau OStD' Annika Neesen
Ständiger Vertreter der Schulleiterin:	Herr StD Jürgen Reents
KoordinatorInnen:	Frau StD' Anke Leinweber, (Aufgabenfeld A)
	Frau StD' Susanne Ihlefeld, (Aufgabenfeld B)
	Herr StD Kai Trüper (Aufgabenfeld C)
	Herr StD Stefan Laudien,
Mitarbeit in der Schulverwaltung:	Herr OStR Michael Mienert Frau StR' Theresa Buchmann

Geschäftsverteilungsplan – allgemeine Hinweise

- Die Schulleiterin trägt gemäß § 43 Nieders. Schulgesetz die Gesamtverantwortung für die Schule.
- Der Ständige Vertreter 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 OStD' Annika Neesen

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



- ⇒ Brandschutz/Sicherheit/Hygiene (Federführung)
- ⇒ Regelmäßige Kontrolle der Kenntnisnahme von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Verfügungen
- ⇒ Bei Bedarf: Konfliktregelung/Unterstützung bei pädagogischen, disziplinarischen Problemen
- ⇒ Schulprogramm- und Qualitätsentwicklung
- ⇒ Schulordnung
- ⇒ Erstellung des Jahresterminplans
- ⇒ „Corporate Identity“ (Konzept, Imagebroschüre, Logo, Beschaffungen)



Geschäftsverteilungsplan

(2)

Ständiger Vertreter der Schulleiterin: Herr StD Jürgen Reents

- ⇒ Unterrichtsverteilung (Mitwirkung)
- ⇒ Versetzungs- und Zeugniskonferenzen
- ⇒ Terminplan Zeugniskonferenzen
- ⇒ Ganztagsangebot / Bundesfreiwilligendienst (Federführung; in Zusammenarbeit mit Frau Hagena)
- ⇒ Bei Bedarf: Konfliktregelung/Unterstützung bei pädagogischen, disziplinarischen Problemen in Zusammenarbeit mit weiteren schulischen Akteuren
- ⇒ Schulprogramm- und Qualitätsentwicklung (Mitwirkung)
- ⇒ Erhebungen zur Unterrichtsversorgung (Statistiken)
- ⇒ Pflege der Prognosemodule
- ⇒ Koordinierung des Sekundarbereichs I (Jahrgänge 5 – 10)
- ⇒ Organisation der pädagogischen Dienstbesprechungen
- ⇒ Federführung: Beratung und Durchführung von Fachwahlen (2. Fremdsprache, bilingualer Unterricht, 3. Fremdsprache, Profile 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
- ⇒ Angelegenheiten der Inklusion
- ⇒ Koordinierung von Sprachfördermaßnahmen (in Zusammenarbeit mit Frau Dr. Bayerlein)
- ⇒ Koordinierung von Präventionsmaßnahmen (in Zusammenarbeit mit Frau Kazmirek)
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der digitalen Unterrichtsdokumentation des Sekundarbereichs I (ersetzt Kontrolle der Kurshefte; prinzipielle Kontrolle des Vorhandenseins der Eintragungen: Frau Riesebieter)
- ⇒ Planung von Nachschreibterminen des Sekundarbereichs I
- ⇒ Festlegung von Klassenarbeitsterminen in Kopplungsgruppen im Sekundarbereich I
- ⇒ Erhaltung und Weiterentwicklung von Kommunikationsstrukturen im Sekundarbereich I (Klassenleitungsordner, Übergabebögen etc.)
- ⇒ Organisation von landesweiten Vergleichsarbeiten



Geschäftsverteilungsplan

(3)

Koordinatorin: Frau StD' Anke Leinweber

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes A (inkl. der zugehörigen Profile) und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes A
- ⇒ Koordinierende Leitung der Außenstelle (Standort Hauptstraße)
- ⇒ Gebäudemanagement Hauptstraße (in Zusammenarbeit mit Herrn Laudien)
- ⇒ Beschaffung Außenstelle (in Absprache mit Herrn Laudien)
- ⇒ Tägliche Koordinierung und Organisation der Schulverwaltung in der Außenstelle
- ⇒ Unterstützung bei pädagogischen bzw. disziplinarischen Problemen (Standort Hauptstraße)
- ⇒ Budgetführung (Stadt, Land), (verantwortlich)
- ⇒ Reisekostenabrechnungen (verantwortlich)
- ⇒ alle BuT-Angelegenheiten (Bildung und Teilhabe)
- ⇒ Mitwirkung beim Qualitätsmanagement
- ⇒ Evaluationsverfahren
- ⇒ Planung, Organisation und Durchführung von schulinternen Lehrerfortbildungen
- ⇒ Fortschreibung des schulinternen Methodenkonzepts



Geschäftsverteilungsplan

(4)

Koordinatorin: Frau StD' Susanne Ihlefeld

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes B (inkl. des zugehörigen Profils) und Teilnahme an Fachkonferenzen 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, LehrerInnen und SchülerInnen (Qualifikationsphase)
- ⇒ Statistik Sekundarbereich II
- ⇒ Zeugnisse Qualifikationsphase
- ⇒ Besondere schulische Veranstaltungen Sek. II
- ⇒ Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Qualifikationsphase für SchülerInnen und Eltern
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der digitalen Unterrichtsdokumentation der Qualifikationsphase (ersetzt Kontrolle der Kurshefte; prinzipielle Kontrolle des Vorhandenseins der Eintragungen: Frau Riesebieter)



Geschäftsverteilungsplan

(5)

Koordinator: Herr StD Kai Trüper

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes C und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes C
- ⇒ Erstellung des Stunden- und Vertretungsplans
- ⇒ Erstellung und Aktualisierung des Vertretungskonzepts
- ⇒ Einsatz und Koordinierung der Bereitschaftsstunden der Lehrkräfte
- ⇒ Erstellung und Aktualisierung des Aufsichtskonzepts
- ⇒ Einsatz, Koordinierung und Kontrolle der Aufsichten
- ⇒ Erstellen des Pausenaufsichtsplans
- ⇒ Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement, Vorbereitung der und Einladung zu den Arbeitsschutzausschusssitzungen, Identifikation relevanter Themen für die Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses
- ⇒ MINT EC-Schule und zugehörige Kooperationsstrukturen



Geschäftsverteilungsplan

(6)

Koordinator: Herr StD Stefan Laudien

- ⇒ Gebäudemanagement (Baumaßnahmen und Instandhaltung)
- ⇒ Betreuung der schulischen IT-Einrichtungen
- ⇒ Koordination des Einsatzes von Schulverwaltungsprogrammen (inkl. digitalem Klassenbuch und IServ-Plattform) und der Datensicherheit
- ⇒ Koordinierung der Lernmittelverwaltung (operatives Geschäft: Frau Janßen)
- ⇒ Koordinierung und Planung schulischer Cloudnutzung/Archivierung
- ⇒ Digitale Elternkommunikation
- ⇒ Zeugniserstellung, Zeugnisformate und Zeugnisdruck (Federführung)
- ⇒ Koordination und konzeptionelle Weiterentwicklung der Digitalisierung, des Medieneinsatzes und des InTech-Profiles
- ⇒ Beschaffungs- und Antragswesen (Erfassung, Kontrolle u.a.)
- ⇒ Verwaltung der Schülerschließfächer



Geschäftsverteilungsplan

(7)

**Mitwirkung in der Schulverwaltung: Herr OStR Michael Mienert,
im Schuljahr 2022/2023 vertreten durch Frau StR' Theresa Buchmann**

- ⇒ Information und Beratung der Erziehungsberechtigten sowie der Schülerinnen und Schüler bezüglich der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe
- ⇒ 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
- ⇒ Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der digitalen Unterrichtsdokumentation der Einführungsphase (ersetzt Kontrolle der Kurshefte; prinzipielle Kontrolle des Vorhandenseins der Eintragungen: Frau Riesebieter)
- ⇒ Zeugnisse Jahrgang 11
- ⇒ Kontaktlehrer Begabungsförderung: Initiierung des Frühstudiums und schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler beim Frühstudium sowie schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler bei Junior- und Schülerakademien u.a. (im Schuljahr 2022/2023 verantwortet durch Frau Thiessen)

Stand: November 2022