

Geschäftsverteilungsplan

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

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. Konkret sind die wechselseitigen Vertretungen wie folgt geregelt:

Frau Neesen $\leftrightarrow$ Herr Reents
Frau Leinweber $\leftrightarrow$ Frau Buchmann
Herr Laudien $\leftrightarrow$ Herr Trüper



Geschäftsverteilungsplan

(1)

Schulleiterin : Frau OStD' Annika Neesen, Vertretung: Herr StD Reents

- ⇒ Vertretung der Schule nach außen
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Pressearbeit
 - Schriftverkehr
- ⇒ Ausübung des Hausrechtes
- ⇒ Schulaufsicht im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- ⇒ Entscheidung in Fällen, in denen nicht der Schulvorstand oder eine Konferenz zuständig ist
- ⇒ Genehmigung von Schulbesuchen und der unterrichtlichen Mitwirkung Schulfremder
- ⇒ Führung der laufenden Verwaltungsgeschäfte, z.B.
 - Erstellung und Aktualisierung des Jahresterminplans
 - Einsichtnahme in Klassenarbeiten und Klausuren
 - Zeugnisse Jahrgänge 5 bis 13
 - Schulfahrten (Genehmigung)
 - Aufnahme von Schülerinnen und Schülern
 - Unterrichtsbefreiung für Schülerinnen und Schüler (mehrtägig)
 - Bescheinigungen, Beglaubigungen
- ⇒ Abiturprüfungsvorsitz
- ⇒ Gesamtverantwortung Budget
 - Jahresplan (Federführung, in Zusammenarbeit mit Frau Leinweber)
 - Budgetbewirtschaftung (Federführung, in Zusammenarbeit mit Frau Leinweber)
- ⇒ Leitung/Vorsitz Gesamtkonferenz, Gesamtdienstbesprechung, Schulvorstand
- ⇒ Bericht an Gesamtkonferenz und Schulvorstand
- ⇒ Konferenzbeschlüsse (Durchführung und Kontrolle)
- ⇒ Überprüfung der Curricula und des Erreichens der Unterrichtsziele
- ⇒ Regelmäßige Kontrolle der Kenntnisnahme von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Verfügungen
- ⇒ Schulprogramm- und Qualitätsentwicklung, Steuergruppenarbeit
- ⇒ Schulordnung
- ⇒ Personalangelegenheiten der Lehrkräfte
 - Einstellung, Beförderung bis A14 BBesO, Vereidigung, Dienstjubiläen etc.
 - Dienstliche Beurteilung von Lehrkräften
 - Dienstbefreiung von Lehrkräften
 - Fortbildungsveranstaltungen (Initiative/Genehmigung der Teilnahme)
 - Pflege und Verwaltung der Lehrerarbeitszeitkonten
 - Pflege und Abrechnung von Lehrer-Ist und Lehrer-Soll
 - Unterrichtsbesuche einschließlich Beratung: Lehrkräfte und Referendarinnen und Referendare
 - Beratung des Kollegiums bei Teilzeit-, Elternzeit- und Altersteilzeitanträgen
 - Personalgespräche
 - Personalentwicklung
 - Sonstige Personalangelegenheiten
 - Zusammenarbeit mit dem Personalrat
 - Erstellung der Ferienvertretungsregelung
 - Unterrichtsverteilung / Erstellung des Jahresplans für den Personaleinsatz (Federführung, in Zusammenarbeit mit Herrn Reents)



- Entscheidung über Entlastungsstunden
- ⇒ Schulfachliche, pädagogische und dienstrechtliche Beratung der Lehrkräfte
- ⇒ Verbindung mit den Schulaufsichtsbehörden und mit dem Schulträger
- ⇒ Konflikt- und Krisenmanagement
 - Besondere Vorkommnisse (Ermittlung, Meldung)
 - Diebstahlsmeldungen
 - Unfallmeldungen
 - Ordnungsmaßnahmen (Konferenzvorsitz)
 - Maßnahmen in Eilfällen
 - Leitung des schulinternen Kriseninterventionsteams
 - Bei Bedarf: Konfliktregelung/Unterstützung bei pädagogischen, disziplinarischen Problemen
- ⇒ Verbindung zum Schulelternrat
- ⇒ Verbindung zur Schülervertretung
- ⇒ Verbindung zum Verein der Ehemaligen und Förderer
- ⇒ Hausmeister (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Schulassistent (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Schulsekretärinnen (Aufsicht, Einsatz)
- ⇒ Gebäudemanagement (Federführung, in Zusammenarbeit mit Herrn Laudien und Frau Leinweber)
- ⇒ Prozessmanagement Musterraumprogramm (Federführung, in Zusammenarbeit mit Herrn Laudien)
- ⇒ Regelmäßige und punktuelle Elterninformationen
- ⇒ Brandschutz/Sicherheit/Hygiene (Federführung)
- ⇒ „Corporate Identity“ (Konzept, Imagebroschüre, Logo, Beschaffungen)
- ⇒ Teilnahme an den Fachkonferenzen des Faches „Sport“



Geschäftsverteilungsplan (2)

Ständiger Vertreter der Schulleiterin: Herr StD Jürgen Reents, Vertretung Frau OStD' Annika Neesen

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes B (inkl. des zugehörigen Profils) und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes B
- ⇒ Unterrichtsverteilung (Mitwirkung)
- ⇒ Vorbereitung von Versetzungs- und Zeugniskonferenzen
- ⇒ Terminplan Zeugniskonferenzen
- ⇒ Schulprogramm- und Qualitätsentwicklung (Mitwirkung)
- ⇒ Ganztagsangebot / Bundesfreiwilligendienst (Federführung; in Zusammenarbeit mit Frau Hagen)
- ⇒ Erhebungen zur Unterrichtsversorgung (Statistiken)
- ⇒ Pflege der Prognosemodule
- ⇒ Koordinierung des Sekundarbereichs I (Jahrgänge 5 – 10)
 - Bei Bedarf: Konfliktregelung/Unterstützung bei pädagogischen, disziplinarischen Problemen in Zusammenarbeit mit weiteren schulischen Akteuren
 - Klassenbildung und Kurseinteilung
 - Beratung bei Anmeldungen/Abmeldungen
 - 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
 - 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 der Elternsprechnachmittage
- ⇒ Angelegenheiten der Inklusion
 - Förderpläne
 - Hilfeplangespräche
 - Ansprechpartner für Schulbegleitungen
- ⇒ Koordinierung von Sprachfördermaßnahmen (in Zusammenarbeit mit Frau Dr. Bayerlein)
- ⇒ Koordinierung von Präventionsmaßnahmen (in Zusammenarbeit mit Frau Kazmirek)
- ⇒ Organisation von landesweiten Vergleichsarbeiten
- ⇒ KI-Strategie der Schule (Federführung, in Zusammenarbeit mit Frau Bahlmann)



Geschäftsverteilungsplan (3)

Koordinatorin: Frau StD' Anke Leinweber, Vertretung Frau StR' Theresa Buchmann

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes A (inkl. der zugehörigen Profile) und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes A
- ⇒ Koordinierende Leitung des Campus West (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 (Campus West)
- ⇒ Budgetführung und Finanzplanung (Stadt, Land) (verantwortlich)
- ⇒ Reisekostenabrechnungen (verantwortlich)
- ⇒ alle BuT-Angelegenheiten (Bildung und Teilhabe)
- ⇒ Mitwirkung beim Qualitätsmanagement
- ⇒ Koordination und regelmäßige Durchführung von Evaluationsmaßnahmen
- ⇒ Planung, Organisation und Durchführung von schulinternen Lehrerfortbildungen
- ⇒ Fortschreibung des schulinternen Methodenkonzepts



Geschäftsverteilungsplan (4)

Koordinatorin: Frau StR' Theresa Buchmann, Vertretung Frau StD' Anke Leinweber

- ⇒ Gesamtorganisation des Abiturs
 - Vorbereitung, Durchführung und Auswertung
 - Organisation der Entlassungsfeier der Abiturientinnen und Abiturienten
- ⇒ Gesamtorganisation der Qualifikationsphase
 - Alle Oberstufenfragen
 - Information und Beratung der Jahrgänge 11-13 sowie individueller Schülerinnen und Schüler
 - Umsetzung der Bildungsstandards im Bereich der Sekundarstufe II
 - Koordination der Tutorentätigkeit
 - Beratung der Tutorinnen und Tutoren
 - Kursplanung und Kurseinteilung
 - Klausurplan Qualifikationsphase
 - Zeugnisse der Qualifikationsphase
 - Zeugnisse Fachhochschulreife
 - Zeugniskontrolle nach Auslandsaufenthalt
 - Empfehlungen für besonders begabte Schülerinnen und Schüler (Schülerakademie u. a.)
 - Kooperation mit den Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren der anderen Oldenburger Schulen
 - Beratung von Eltern, LehrerInnen und SchülerInnen (Qualifikationsphase)
 - Statistik Sekundarbereich II
 - Besondere schulische Veranstaltungen Sek. II
 - Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Qualifikationsphase für Schülerinnen und Schüler und Eltern
 - Regelmäßige Durchsicht und Kontrolle der digitalen Unterrichtsdokumentation der Qualifikationsphase
 - Koordinierung des Seminarfaches (Federführung, in Zusammenarbeit mit Herrn Forsting)
- ⇒ Koordination und strategische Gesamtplanung der Internationalisierungsmaßnahmen der Schule
 - Fahrten
 - internationale Bildungsprogramme
 - Abschlüsse



Geschäftsverteilungsplan (5)

Koordinator: Herr StD Kai Trüper, Vertretung Herr StD Stefan Laudien

- ⇒ Koordinierung des Aufgabenfeldes C und Teilnahme an Fachkonferenzen des Aufgabenfeldes C
- ⇒ Erstellung des Stundenplanes
- ⇒ Erstellung des Vertretungsplans (in Zusammenarbeit mit Herrn Große)
- ⇒ Erstellung und Aktualisierung des Vertretungskonzepts
- ⇒ Einsatz und Koordinierung der Bereitschaftsstunden der Lehrkräfte
- ⇒ Erstellung von Raumplänen
- ⇒ Erstellung von Klausurplänen (Federführung, in Zusammenarbeit mit Herrn Große)
- ⇒ 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, Vertretung Herr StD Kai Trüper

- ⇒ Gebäudemanagement
 - Regelmäßige Kontrolle der Räumlichkeiten
 - Veranlassung von Unterhaltungsmaßnahmen
 - Begleitung von Baumaßnahmen
 - Entwicklung der Schulgebäude samt Außenanlagen
- ⇒ Betreuung der schulischen IT-Einrichtungen
- ⇒ Koordination des Einsatzes von Schulverwaltungsprogrammen (inkl. digitalem Klassenbuch und IServ-Plattform)
- ⇒ Koordination 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

- ⇒ Koordination der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe
 - 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
- ⇒ Begabungsförderung
 - Erstellung und Aktualisierung des Begabungsförderungskonzeptes
 - Kontaktlehrer Begabungsförderung
 - Initiierung des Frühstudiums und schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler beim Frühstudium
 - schulfachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler bei Junior- und Schülerakademien u.a.

Stand: 11. August 2025