

# Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung am Gymnasium Antonianum Vechta



OStD' Inge Wenzel	StD Ingo Böhm	StD' Maria von Wahlde	StD' Friederike zur Nieden	StD Dr. Tobias Dörfler	OStR Stefan Lücking
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtverantwortung gem. § 43 NSchG</li> <li>• Außenvertretung der Schule</li> <li>• Sorge für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung</li> <li>• Initiierung und Betreuung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung von Unterricht,</li> <li>• Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts und der Zielvorstellungen für das besondere Profil der Schule bzw. des Schulprogramms, SEG</li> <li>• Delegation von Aufgaben auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplanes</li> <li>• Beurteilung und Beratung der Lehrkräfte</li> <li>• Personalmanagement (Personalbeschaffung, Personalentwicklung)</li> <li>• Gutachten bei Bewährungsfeststellung, SL - Gutachten für Referendare</li> <li>• Einsatz der Sekretärinnen, des Schulassistenten, der Hausmeister, ABM-Kräften etc.</li> <li>• Vorbereitung und Leitung der Schulvorstandssitzungen, Gesamtkonferenzen und Durchführung ihrer Beschlüsse</li> <li>• Leitung von Klassenkonferenzen bei Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</li> <li>• Unterrichtsverteilung (Einsatz der Lehrkräfte, Berechnung des Lehrerbedarfes, Prognose der Schülerzahlen, Verteilung der Anrechnungsstunden)</li> <li>• Leitung der Dienstbesprechungen der erweiterten Schulleitung</li> <li>• Anordnung von Unterrichtsvertretungen</li> <li>• Aufnahme, Abmeldungen von Schülern</li> <li>• Genehmigung des Auslandsaufenthalts von Schülerinnen und Schülern</li> <li>• Terminplan der Schule (mit Oberstufenkoordinator)</li> <li>• Vorsitz der Prüfungskommission gem. § 5 (2) AVO-GOBÄK v. 19.05.2005</li> <li>• Pflege der Kontakte zu den Partnerschulen</li> <li>• Genehmigung von Aushängen</li> <li>• Bearbeitung von Widersprüchen gegen Noten, Abschlüsse, Versetzungen</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung der Dienstbesprechungen der Fachobleute</li> <li>• Vorbereitung des Schuljahres (Schreiben an Eltern (5- 13. Jg.), Schreiben an Klassenlehrer</li> <li>• Gebäudemanagement, Baumaßnahmen</li> <li>• Redaktion des Elternbriefes („Informationen und Kontakte“)</li> <li>• Organisation der Zeugnis- und Versetzungskonferenzen, Warnungen (mit H. Koch).</li> <li>• Schulfachliche Betreuung der neu eintretenden Lehrerinnen und Lehrern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ständiger Vertreter der Schulleiterin</li> <li>• Organisation und Koordination der Q-Phase (12./13. Jg.)</li> <li>• einschließlich der Information und Beratung der Schüler und Eltern, Klausurenplan</li> <li>• Fachkoordinator für das Aufgabenfeld A in Zusammenarbeit mit den Fachobleuten</li> <li>• Verwaltung der Zeugnisse, Abgangszeugnisse, Abiturzeugnisse, Fachhochschulreifezeugnisse</li> <li>• Mitglied der Prüfungskommission gem. § 5 (1) AFO-GOBÄK v. 19.05.2005)</li> <li>• Organisation der Abiturprüfung</li> <li>• Betreuung der Referendare</li> <li>• Genehmigung von Aushängen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische und organisatorische Koordination und Betreuung der 5. und 6. Klassenstufe inklusive Aufnahme und Abmeldung von Schülerinnen und Schülern</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Grundschulen</li> <li>• Organisation und Betreuung des Förderunterrichts sowie von Kursen zum Ausgleich von Lerndefiziten</li> <li>• Organisation von Schulfeiern mit Ausnahme der Abiturfeierlichkeiten</li> <li>• Regelungen des Anmelde- und Abmeldeverfahrens vom Religionsunterricht</li> <li>• Vorbereitung und Planung des „Tag der offenen Tür“ für die Grundschulen</li> <li>• Organisation der Begabtenförderung</li> <li>• Inklusionsbeauftragte</li> <li>• Koordinierung der Klassenfahrten der Sek. I</li> <li>• Dokumentation der ILE</li> <li>• Organisation der Arbeitsgemeinschaften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtverantwortung für die Erstellung des Stundenplanes für die Klassen bzw. Kurse 5-13 einschließlich des Raumplans und des Pausenaufsichtsplanes</li> <li>• Erstellung der Statistik „Lehrerverzeichnis“, „Unterrichtsversorgung“, Erhebung zur Unterrichtsversorgung</li> <li>• Erstellung des Zeit- und Raumplanes für die schriftliche und mündliche Abiturprüfung</li> <li>• Organisation und Koordination der Jahrgänge 10 und 11 einschließlich der Information und Beratung der Schüler und Eltern</li> <li>• Verwaltung der Zeugnisse, Abgangszeugnisse für den Jg. 11</li> <li>• Fachkoordinatorin für das Aufgabenfeld B in Zusammenarbeit mit den Fachobleuten</li> <li>• Organisation der Abiturfeierlichkeiten</li> <li>• Koordinierung der Studienfahrten</li> <li>• Koordination der pädagogischen Betreuung der Praktikanten</li> <li>• Koordinierung der Jahresschrift „Chronik“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische und organisatorische Koordination und Betreuung der 7., 8. und 9. Klassenstufe (incl. Zuweisungen, Rückgänge, Neuzugänge, Wiederholer)</li> <li>• Organisation und Verwaltung des Ganztags-schulbereichs (inkl. Kooperationsverträge)</li> <li>• Verwaltung des Haushaltes der NLSchB (Schulgirokonto (in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat))</li> <li>• Abrechnung der Kooperationspartner</li> <li>• Abrechnung Schulfahrten, Dienstreisen, Abordnungen und Fortbildungen</li> <li>• Verwaltung des Haushaltes des Schulträgers und Rechenschaftslegung vor dem Schulvorstand</li> <li>• Sicherheitsbeauftragter (inkl. Hygienebeauftragter) in Zusammenarbeit mit dem Schulassistenten und den Hausmeistern</li> <li>• Gefahrstoffbeauftragter</li> <li>• Beauftragter für Brandschutz und Evakuierung inkl. Planung und Durchführung des Probealarms (in Kooperation mit Herrn Schopmans)</li> <li>• Organisation der Nachprüfungen</li> <li>• Fachkoordinator für das Aufgabenfeld C in Zusammenarbeit mit den Fachobleuten.</li> <li>• Überprüfung der Inventarlisten in Zusammenarbeit mit den Hausmeistern, Beschaffung des Mobiliars für die Unterrichtsräume (in Kooperation mit Herrn Schopmans)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Vertretungsplanes und des Aufsichtsplanes für die Klausuren der Oberstufe</li> <li>• Statistik von Unterrichtsausfällen</li> <li>• Krank- und Gesundheitsmeldung von Kolleginnen und Kollegen an die NLSchB, Auswertung der Fehlzeiten- und Beurlaubungsstatistiken in Zusammenarbeit mit Frau Thöle.</li> <li>• Allgemeine Betreuung der Fahrschüler und des Schülertransportes</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit inkl. Betreuung der Homepage (bzw. der Chronik)</li> <li>• Koordinierung der Präventionsmaßnahmen</li> </ul>

(Stand: 01.10.2020)