

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung am Gymnasium Antonianum Vechna



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

(Stand: 09.08.2024)