

30.11.2020

Geschäftsverteilung der Schulleitung der LFS Oldenburg

Die vielfältigen Aufgaben der Leitung und Verwaltung der Liebfrauenschule werden zwischen dem Schulleiter Herrn OStD A. Krebber, seiner Ständigen Vertreterin Frau StD' A. Garmann sowie Frau OStR' C. Dolle und den Koordinatoren, Herrn StD' M. Kroll und Herrn StD' H. Schmuck, aufgeteilt.

Unbeschadet der Gesamtverantwortung des Schulleiters erfüllen die Ständige Vertreterin und die drei Koordinatoren/innen ihre Aufgaben in eigener Verantwortung. Sie informieren den Schulleiter laufend über alle wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Aufgabenbereiche und über besondere Vorkommnisse. Für die Koordinierung der Arbeiten, den notwendigen Informationsaustausch untereinander und die Vorbereitung von Entscheidungen wird eine wöchentliche Besprechung des Schulleiters mit seiner Vertreterin und den drei Koordinatoren/innen festgelegt. In Einzelfällen (in Personalfragen) wird die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung hinzugezogen. Weitere Personen können vom Schulleiter in beruflicher Funktion zu dieser Gruppe hinzugezogen werden.

Die Vertretung wird folgendermaßen geregelt: Wenn Schulleiter und Vertreterin verhindert sind, übernimmt Herr StD H. Schmuck die Aufgaben des Schulleiters. Die Koordinatoren vertreten sich untereinander jeweils in den Bereichen, in denen sie laut Geschäftsverteilung zusammenarbeiten.

Schulleiter: Herr Achim Krebber, OStD

Der Schulleiter vertritt die Schule nach außen. Er gewährleistet den reibungslosen Geschäftsablauf und die funktionsgerechte Schulorganisation; außerdem trägt er die pädagogische und rechtliche Gesamtverantwortung für die Schule. In Wahrnehmung dieser Aufgaben delegiert er auf der Grundlage dieses Geschäftsverteilungsplanes bestimmte Aufgaben. In seine Verantwortung fallen u.a. folgende Aufgaben:

1. Verantwortung für die Einhaltung der für die Schulen in kirchlicher Trägerschaft geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, des Bischöflichen Schulgesetzes sowie der Schulordnung
2. Dienstverkehr mit dem Schulträger und der staatlichen Schulaufsicht
3. Zusammenarbeit mit dem Studienseminar – Lehrproben und Examina
4. Verantwortung für den Bereich Schulseelsorge
5. Vorbereitung und Leitung der Gesamtkonferenzen und der Dienstbesprechungen sowie Durchführung ihrer Beschlüsse
6. Vorbereitung und Leitung von Klassenkonferenzen bei Ordnungsmaßnahmen
7. Beratung und Fortbildung der Lehrkräfte (Unterrichtsbesuche, Besprechungen über unterrichtliche und pädagogische Probleme, Teilnahme an Fachkonferenzen und Fachdienstbesprechungen)
8. Vorsitz in der Prüfungskommission bei der Abiturprüfung
9. Personalangelegenheiten der Lehrer (Beurlaubungen, Lehrerfortbildungsveranstaltungen, Einweisung neuer Lehrkräfte, Schulpraktikanten, Feststellung der Bewährung in der Probezeit, Beförderungen in Funktionsstellen)
10. Wahrnehmung der Schulmitgliedschaft in verschiedenen Gremien (AG Freier Schulen Niedersachsen, Direktorenvereinigung Bezirk Oldenburg, Oldenburger Direktoren etc.)
11. Zusammenarbeit mit dem Schulleiternrat, der MAV, der SV und dem Förderverein

12. Unterrichtsverteilung in Zusammenarbeit mit dem Stundenplaner (in der Kursstufe Zusammenarbeit mit den Koordinatoren); Arbeitsgemeinschaften
13. Mehrtägige Schülerbeurlaubungen
14. Verantwortung für den Gesamthaushalt der Schule; Fächeretats (mit Sammlungsleitern und Fachobleuten)
15. Genehmigung von Aushängen, Flugblättern und Schülerzeitungen
16. Genehmigung der Teilnahme oder Mitwirkung schulfremder Personen an Unterricht und anderen Schulveranstaltungen
17. Genehmigung von außerunterrichtlichen und außerhalb der Schule stattfindenden Schulveranstaltungen
18. Nutzung des Schulgebäudes und der Anlagen (Haus-/Pausenordnung)
19. Siegelführung und Beglaubigungen, Ausstellen von Bescheinigungen
20. Verbindung zu den Fachkonferenzen Mathematik, Biologie, Chemie
21. Einsichtnahme in Klassenarbeiten und Klausuren (vgl. Fachbereichsleiter, Koordinatoren)
22. Koordination der Zusammenarbeit mit Universitäten und außerschulischen Bildungseinrichtungen

Ständige Vertreterin des Schulleiters: Frau Andrea Garman, StD'

1. Vertretung des Schulleiters in allen seinen Zuständigkeiten bei dessen Verhinderung
2. Erstellung des Gesamtstundenplans der Schule
3. Organisation der Pausenaufsichten
4. Didaktische Leitung in Zusammenarbeit mit dem Sek1-Koordinator
5. Stundenplanerstellung in Absprache mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren Sek I + II
6. Kontakte zu den anderen Gymnasien auf der Ebene der Stellvertreter
7. ggf. Mitglied in der Prüfungskommission bei der Abiturprüfung
8. Betreuung der Referendarinnen und Referendare
9. Beratung über Schulbesuch im Ausland, zusammen mit dem zuständigen Koordinator
10. Konzeption - Gastschüler aus dem Ausland
11. Gestaltung des „Informationstag“ in Absprache mit dem Sek1-Koordinator
12. Verbindung zu den Fachkonferenzen Deutsch, Physik, Sport
13. Ansprechpartnerin für die Cafeteria
14. Ansprechpartnerin für die Sicherheitsbeauftragte (Frau Rohlwing)
15. Jahresschrift mit H. Schmuck

Gemeinsame Aufgaben des Schulleiters und der ständigen Vertreterin

1. Zusammenarbeit in den Fragen der Gesamtkonferenz, des Ständigen Ausschusses und des Schulträgers
2. Schulprofil/Schulprogramm/Außendarstellung der Schule
3. Schüleranmeldungen und Schüleraufnahme (Kl. 5 – 12) mit der erweiterten Schulleitung, Elterninformation
4. Koordination Bereich Schulseelsorge
5. Zusammenarbeit in der Unterrichtsverteilung
6. Vorstellungsgespräche mit Bewerberinnen und Bewerbern (Neueinstellungen)
7. Abiturientenverabschiedung in Zusammenarbeit mit dem Oberstufenkoordinator
8. Zusammenarbeit mit dem Schulelternrat, der MAV, der SV und dem Förderverein
9. Inhaltliche Verantwortung für die Homepage in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Koordinator
10. Zuständigkeit für den Bereich des Schulassistenten und der Schulsekretärin
11. Aufsicht über den Tätigkeitsbereich des Hausmeisters und der Reinigungskräfte
12. Koordination der Gestaltung des Schulgeländes und –gebäudes (Projekt Schulhof)
13. Schulisches Inventar / Etatverwaltung/ „Neue Medien“ (Reparaturen, Ergänzungen, Ersatzbeschaffung)
14. Koordinatorin für das MINT-Profil
15. Ansprechpartnerin des Schulträgers in Fragen des christlichen Profils, Bearbeitung und Weiterentwicklung des christlichen Profils der Schule

Koordinator Sekundarstufe 2: Herr Henning Schmuck, StD

1. Durchführung der Wahlen zur Qualifikationsphase sowie Kontrolle der Belegungsverpflichtungen, Datenverwaltung
2. Zeugniserstellung ab Jahrgangsstufe 11
3. Vorbereitung und Durchführung der Zeugniskonferenzen in den Jahrgängen 11-13
4. Erstellen der Klausurpläne zur Qualifikationsphase
5. Webuntis in der Qualifikationsphase, Pflege der Datensätze, Datensicherung
6. Koordination des Seminarfaches (u.a. Wahlen, Fahrten)
7. Koordination außerunterrichtlicher Veranstaltungen in der Qualifikationsphase
8. Schüler- und Elterninformation der Qualifikationsphase
9. Jahresstatistik in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter
10. Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Innenstadtgymnasien in der E-Phase (ab Weihnachten) und in der Qualifikationsphase
11. Gestaltung, Herstellung und inhaltliche Betreuung der Jahresschrift (mit Frau Garmann) und diverser Publikationen (Einladungen, Plakate etc.)
12. Beratung über Schulbesuch im Ausland zusammen mit Frau Garmann
13. Verbindung zu den Fachkonferenzen Kunst, Geschichte, Erdkunde, Politik-Wirtschaft
14. ggf. Mitglied in der Prüfungskommission bei der Abiturprüfung
15. Organisation und Durchführung der Abiturprüfungen
16. Koordinator des Kunstprofils der Schule

Koordinator Sekundarstufe 1: Herr Mathias Kroll, StD

1. Elterninformation, Informationstag der Klassen 5 in Zusammenarbeit mit Frau Dolle
2. Aufnahme neuer Schüler Jahrgänge 6-10
3. Organisation der Neuaufnahmen in Jahrgang 5 in Absprache mit der Schulleitung
4. Betreuung der Profile, Koordination außerschulischer Veranstaltungen
5. Klassenlehrertage, Projekte, Fördermaßnahmen
6. Didaktische Leitung in Absprache mit der ständigen Vertreterin
7. Kontrolle der digitalen Klassenbücher der Jahrgänge 5-10
8. Pflege der Datensätze in WebUntis der Jahrgänge 5-10
9. Koordination der Zeugniserstellung und Zeugniskonferenzen sowie Überprüfung der Zensurenlisten der Jahrgänge 5-10
10. Koordination der Konzeption der Schulfahrten
11. Organisation und Betreuung der Arbeitsgemeinschaften
12. Gestaltung, Herstellung und inhaltliche Betreuung eines Info-Heftes/Orientierungsschrift speziell für die „Neuen“ (mit Frau Dolle)
13. Gestaltung, inhaltliche Betreuung, Datenpflege der Homepage
14. Koordination und Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Begrüßungsheft 5. Klassen, Neue Medien
15. Zuständigkeit für die Lern- und Lehrmittelverwaltung (mit Herrn Willenborg)
16. Vertretungsplan mit Untis: Mitarbeit und Vertretung von Frau Dolle
17. Verbindung zu den Fachkonferenzen Musik und Religion
18. Zusammenarbeit mit den Grundschulen
19. Pressekontakte und Pressemitteilungen für alle Fachbereiche, Aushänge in der Schule
20. Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Innenstadtgymnasien im Bereich der Sekundarstufe I
21. Stundenplanerstellung in Zusammenarbeit mit der ständigen Vertreterin nach Absprache
22. Koordination der Wahlen zur 2. und 3. Fremdsprache in der Sek I
23. ggf. Mitglied in der Prüfungskommission bei der Abiturprüfung
24. Koordinator des Musikprofils der Schule
25. Koordination der Schulpartnerschaften
26. Organisation und Leitung der pädagogischen Konferenzen

Schulfachliche Koordinatorin: Frau Dr. Carmen Dolle, OStR'

1. Abfrage und Auswertung der 10. Klassen über den geplanten weiteren Schulbesuch, Eltern-/ Schülerinformation (E-Phase)
2. Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Innenstadtgymnasien im Bereich der Einführungsphase (bis Weihnachten)
3. Kontrolle der digitalen Klassenbücher im Jahrgang 11
4. Pflege der Datensätze in WebUntis im Jahrgang 11
5. Verbindung zu den Fachkonferenzen Englisch, Französisch, Latein, Spanisch
6. Koordination der Gesundheitsangelegenheiten (schulzahnärztlicher Dienst, Kontakt zum Gesundheitsamt)
7. Erstellen des täglichen Vertretungsplans
 - Ansprechpartnerin für krankheitsbedingte oder dienstliche Abwesenheit
 - täglicher Raumplan
 - täglicher Vertretungsplan
 - täglicher Aufsichtsplan
 - Umsetzung der gewünschten Organisation von Sonderveranstaltungen (Gottesdienste, Gesundheitsberatung, Wandertage) in den täglichen Ablaufplan
 - Aufsichts- und Raumpläne für Klausurtag sowie mdl. und schriftl. Abitur
 - Nachschreibtermine Sek I + II – auch schriftliches und mündliches Abitur
8. Öffentlichkeitsarbeit: Begrüßungsheft 5. Klassen – zusammen mit Herrn Kroll
9. Koordination der Gestaltung „Informationstag“ zusammen mit Herrn Kroll
10. Sammlung Krankmeldungen der Lehrer in Absprache mit dem Sekretariat
11. ggf. Mitglied in der Prüfungskommission bei der Abiturprüfung
12. Koordination der Praktikanten



Achim Krebber
OStD/Schulleiter