

Organigramm - Neues Gymnasium Wilhelmshaven

SCHULLEITUNG

Schulleiter - Hr. OStD Stefan Fischer <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtverantwortung und Außendarstellung • Verwaltung und Regelung aller Personalangelegenheiten • Verantwortung für die Qualitätssicherung und die systemische Schulentwicklung • Gesamtverantwortung für alle schulischen Prüfungen • Kontakt zur Landesschulbehörde und zum Schulträger • Verantwortung für die Finanzen • Genehmigungen aller Art (Personal/Unterrichtsveranstaltungen) • Organisation der Arbeiten in allen schulrelevanten Gremien • Erstellung und Bearbeitung der Unterrichtsverteilung • Betreuung und Benotung der Referendare • Betreuung des Sekretariats • Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen • Informationsveranstaltung Jg. 4/5 	Verwaltung			Stellv. Schulleiterin – Fr. StD' Anja Tietjen <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Stundenplänen, Aufsichtsplänen, Raumplänen (inkl. Förder-, Ergänzungsunterricht) • Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung • Verantwortung und Erstellung der Statistiken und Ansprechpartnerin für DaNIS • Koordination der Qualitätsentwicklung • Betreuung der Jgg. 5 und 6 und Kontrolle der Unterrichtsdokumentation der Jgg. 5 und Jgg. 6 • Mitbetreuung der Projekte und Veranstaltungen in den Jgg. 5 und 6 • Verantwortung und Zusammenstellung des Kursunterrichts der Jgg. 5-10 • Koordination der Zeugniskonferenzen (Jgg. 5 - 10) • Ansprechpartnerin für das Lernzentrum • Ansprechpartnerin für die Schülervertretung • Verantwortung für Inklusion und Sprachförderungsmaßnahmen • Koordination von Schulführungen • Betreuung und Benotung der Referendare • Stiftung NGW • Betreuung der Praktikanten • Koordination der Schülererhungen • Verantwortlichkeit: Ku, Re, If, Mu
	Sekretariat Fr. Engel Fr. Essmann Fr. Gerdes Fr. Geroschus	Hausmeister Hr. Laging	Schulassistent Hr. Eisele Hr. Laging	

ERWEITERTE SCHULLEITUNG

Hr. StD Oliver Horn <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Kursverteilung für die Oberstufe inkl. der Kurswahlen • Planung und Durchführung der Abiturprüfungen (Prüfung der Zulassung, Organisation der Durchführung, Terminplan, Downloads, Abiturstatistik) • Organisation der externen Kooperationen der Oberstufe • Durchführung aller Informationsveranstaltungen der Oberstufe • Organisation der pädagogischen Dienstbesprechungen in der Oberstufe und der pädagogischen Konferenz Q1 • Ansprechpartner für die Studien- und Berufsorientierung in der Oberstufe • Kontrolle: Unterrichtsdokumentation Oberstufe • Beratung des Abiturjahrgangs bezüglich der Feierlichkeiten • Koordination: Schülererhungen/Schülerakademien • Verantwortung: Homepage Oberstufe • Organisation der Ehemaligentreffen • Verantwortung: Bi, PW, Sp 	Fr. StD' Dr. Wiebke Endres <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Vertretungspläne • Verwaltung der Haushaltsmittel; Schulgirokonto • Organisation und Betreuung der Qualitätsentwicklung, der Evaluation und der Qualitätsgruppe • Koordination und Organisation des MINT-Aufgabenbereiches inkl. Biosphärenscheule • Koordination und Betreuung der Homepage • Koordination des Ganztags • Koordination der Lernbüros • Koordination des Förder- und Förderkonzeptes • Koordination des Bereichs "Förderung besonderer Begabungen" inkl. Akademien • Koordination der Schüleraustauschfahrten, internationaler Projekte und Partnerschaften • Projektplanung Jgg. 5 und 6 • Zusammenarbeit mit den Grundschulen • Koordination der Bufdis • Verantwortung: Ma, Fr, Sn 	Hr. StD Siebo Dirks <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Stundenplänen, Aufsichtsplänen, Raumplänen (inkl. Förder-, Ergänzungsunterricht) • Erstellung der Vertretungspläne • Koordination Zeugniserstellung (Sek. I) • Organisation der Unterrichtsräume • Koordination der Digitalisierung • Betreuung des Verwaltungs- und pädagogisches Netzes, des E-Mail-Systems und des Drucksystems • Ansprechpartner für den Datenschutz • Verantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement • Beratung in Sicherheitsfragen und Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Bi, Ch, Ph, Ku, Sp, Mu • Koordination der Bereiche "Erste Hilfe" und "Evakuierung" • Ansprechpartner für die Schülerfirma • Ansprechpartner für alle baulichen Maßnahmen • Zusammenarbeit mit dem Hausmeisterteam und den Schulassistenten • Organisation der Schließfächer • Verantwortung: De, En, WN 	Hr. StD Christoph Ringsdorf <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Stundenplänen, Aufsichtsplänen, Raumplänen (inkl. Förder-, Ergänzungsunterricht) • Erstellung der Vertretungspläne • Erstellung des Gesamtterminplans • Betreuung und Organisation außerschulischer Veranstaltungen • Mitarbeit bei der Außendarstellung • Verantwortung für das digitale Klassenbuch • Betreuung der Jgg. 7 und 8 und Kontrolle der Unterrichtsdokumentation der Jgg. 7 und 8 • Organisation des Profilunterrichts • Erstellung von Klassenarbeitsplänen • Koordination der Schulfahrten • Zusammenarbeit mit dem Jahrbuchteam • Koordination des Schulplaners • Koordination der Zusammenarbeit mit dem Volksbund Deutscher Kriegsgräberfürsorge e.V. • Verantwortung: Ge, La, DS 	Fr. StR' Elena Vetter <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Vertretungspläne • Betreuung der Jgg. 9 und 10 und Kontrolle der Unterrichtsdokumentation der Jgg. 9 und 10 • Mitarbeit beim Übergang in die gymnasiale Oberstufe • E-Phase: Mitarbeit bei der Organisation (Klausurplan, Informationsveranstaltungen und Kurs- und Fachwahlen) • Koordination und Betreuung der schulinternen Konzepte • Koordination, Organisation und Betreuung in den Aufgabenfeldern BNE und Demokratiebildung • Mitarbeit beim Digitalisierungsprozess (Schwerpunkt Lernplattform) • Ansprechpartnerin für das Präventionsteam • Ansprechpartnerin für das Sozialkompetenzcurriculum • Ansprechpartnerin für die Mensa • Verantwortung: Ch, Ek, Ph
--	---	---	--	--