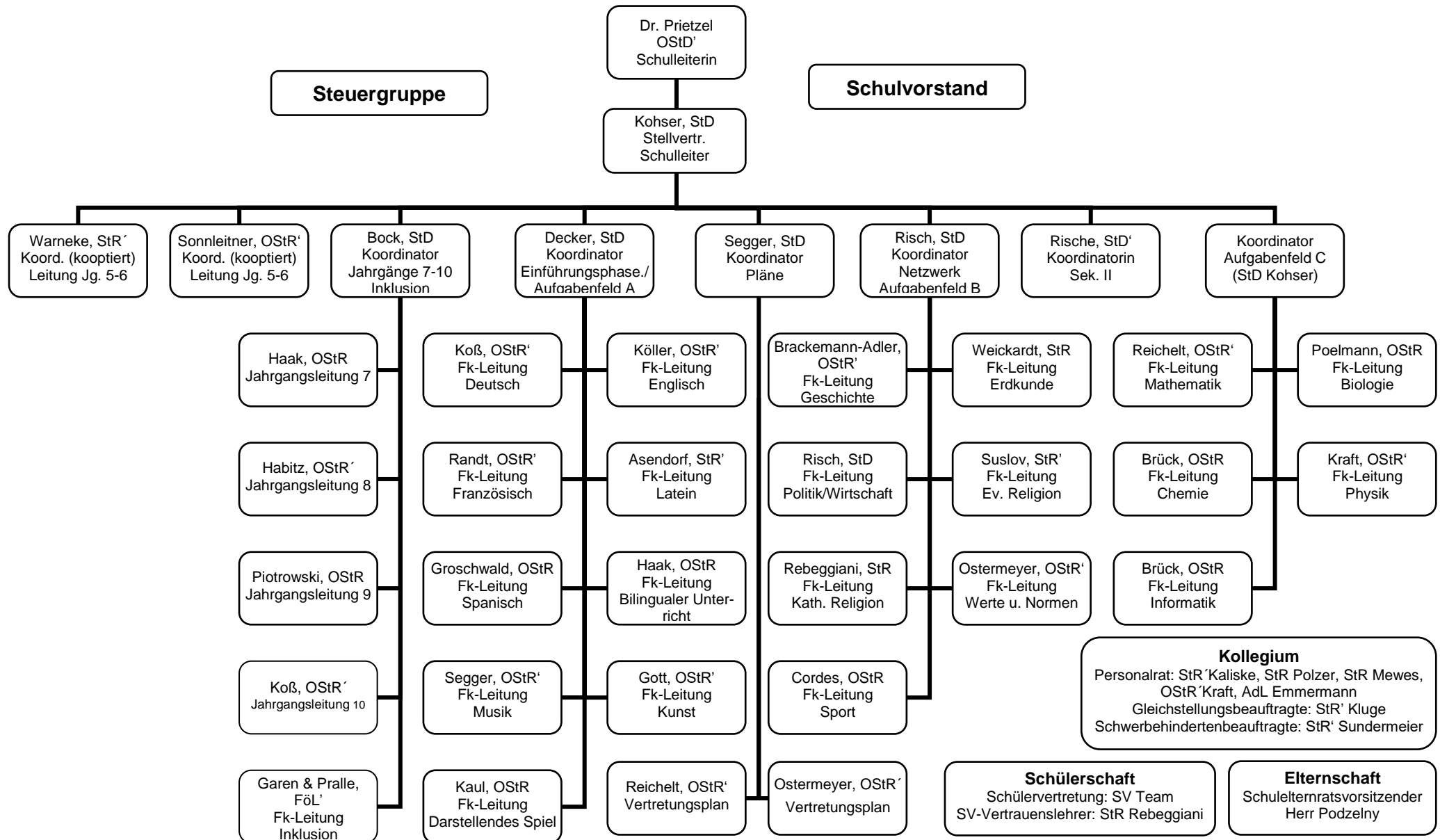


## 1. Organigramme des Otto-Hahn-Gymnasiums



## Steuereinheiten zur Qualitätssicherung Otto-Hahn-Gymnasium Springe

### Schulvorstand

Mitglieder:

Dr. Prietzel, OStD' (V) – Habitz, OStR' – Haak, OStR' – Kohser StD – Kraft OStR' –  
Kluge, StR' – Dr. Lüders, StR – Segger, StD  
Herr Podzelný – Frau Pape – Frau Lauken – Herr Gehrig (Elternvertretung)  
Nora Schnelle – Anton Maus – Carla Strotmeyer – Charlotte Gehrke (Schülervertretung)

### Steuergruppe

Mitglieder:

Kohser, StD (V) – Kaliske, StR' – Rische, StD' – Auer-Seyffert,  
StR  
Frau Ehlers – Frau Hellbusch – Frau Rosenbaum – Frau Lauken  
(Elternvertretung)

### Unterrichtsentwicklung

#### Interne Beraterinnen Unterrichtsentwicklung

Mitglieder:

Segger, OStR'; Kaliske, StR'  
Lang, StR'

### Beratung

#### Beratung

Mitglieder:

Plutte, OStR – Habitz, OStR'  
Bartholomäus, StR' – Bock, StD  
Suslov, StR'

### Prävention

#### Mediation / Gewaltprävention

Mitglieder:

Ilgen, OStR – Habitz, OStR'

### Betreuung

#### Ganztagsangebot

Mitglieder:

Kohser, StD (V)  
Köller, OStR' – Warneke, StR'

#### Mobbing-Interventions-Team (MIT)

Mitglieder:

Habitz, OStR' (V) – Bock, StD  
Bartholomäus, StR', Ilgen OStR,  
Rebeggiani, StR

#### Sicherheit

Mitglieder:

Ilgen, OStR – Risch, OStR  
Herr Gehrmann – Gudjonsdottir, StR'  
(Schulsanitäter)

## – Geschäftsverteilung der erweiterten Schulleitung –

### Schulleiterin: OStD' Dr. Prietzel

1. Gesamtverantwortung
2. Vertretung der Schule nach außen
  - Verhandlungsführung mit Schulaufsicht, Schulträger, außerschulischen Institutionen und anderen Schulen
  - Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Schriftverkehr
3. Aufgaben nach § 38a, 43 NSchG u. übertragenen dienstrechtlichen Befugnissen
  - Einhaltung
    - von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
    - der Schulordnung
    - sonstiger Dienstanweisungen
  - Durchführung von Konferenzbeschlüssen
  - Leitung des Schulvorstands
  - Ausübung von dienstrechtlichen Befugnissen gem. Erl. vom 20.06.2007
4. Konferenzen - Dienstbesprechungen
  - Vorsitz, Vorbereitung und Durchführung von Schulvorstandssitzungen, Gesamtkonferenzen und Dienstbesprechungen
5. Kollegiumsbezogene Aufgaben
  - Zusammenarbeit mit dem Personalrat
  - Personalplanung, -einsatz
  - Konfliktregelung
  - Beratung und Information der Lehrkräfte bzgl.
    - schulfachlicher Vorschriften
    - Rechts- und Verwaltungsvorschriften
    - allgemeiner pädagogischer Fragen
  - Unterrichtsbesuche, Unterrichtsberatung
  - Beurlaubungen
6. Budgetierung Lernmittel, Reisekosten, Schilf
7. Haushalt und Statistik
  - Verteilung und Verwaltung der Haushaltsmittel
  - Koordination der Statistiken
8. Pädagogische Innovationen und Schulprogrammatik
9. Schulpublikationen
10. Sonstige Aufgaben
  - Zusammenarbeit mit
    - SR und SV,
    - SER,

- Eltern- und Förderverein
- Vorsitz/Mitglied der Abiturprüfungskommission
- Aufnahme von Schülerinnen und Schülern
- Bearbeitung von Einsprüchen und Beschwerden
- Informationsveranstaltungen für Schülerinnen, Schüler sowie Eltern der Grundschulen
- Ausübung des Hausrechts
- Genehmigung von Schulveranstaltungen
- Unterrichtsbefreiung

### Ständiger Vertreter der Schulleiterin: StD Kohser

1. Vertretung der Schulleiterin in allen Zuständigkeiten bei deren Abwesenheit
2. Mitwirkung bei der Unterrichtsverteilung
  - Mitwirkung bei der Erstellung des Stundenplans
  - Erstellung der Statistik
3. Mitwirkung bei der Budgetierung
  - Lernmittel, Reisekosten, SCHILF
  - Personalbewirtschaftung, Vertragsgestaltung
4. Koordinierung von Schul- und Austauschfahrten
5. Initiierung und Begleitung von Präventionskonzepten
6. Initiierung und Begleitung von Projekten im Bereich Nachhaltigkeit/BNE
7. Koordinierung des Ganztagsschulangebots
8. Koordinierung des Qualitätsmanagements
  - Leitung der Steuergruppe
  - Erstellung und Aktualisierung des Qualitätshandbuchs
  - Übersicht über die Konzepte und Vereinbarungen am OHG
  - Erstellung von Netzplänen im Rahmen der schuleigenen Lehrpläne
  - Mitarbeit bei der Schulprogrammentwicklung
  - Initiierung bzw. Begleitung von Evaluationsprozessen (bes. Selbstbewertung)
9. Mitwirkung bei der Erhebung und Berechnung der Anrechnungsstunden
10. Betreuung Aufgabenfeld C
  - Betreuung der Fachkonferenzen
  - Beratung in Fragen der Didaktik und Methodik
  - Hinweise auf Fachliteratur und Fortbildungskurse

### StD Bock

1. Koordinierung der Jahrgänge 7-10
  - Zusammenarbeit mit den Jahrgangsleitungen
  - Einrichtung von Klassen, Schülerlisten, Statistik für den Sekundarbereich I
  - formale Kontrolle der Klassenbücher (Jg. 7-10)
  - Mitarbeit bei der Gestaltung der Profilangebote
  - Lernentwicklungspläne, Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
  - Gestaltung des sozialen Miteinanders
  - Einzelberatung, Schullaufbahnberatung
  - Informationsveranstaltungen für Eltern, Schüler und Kollegen
2. Koordinierung der Inklusion am OHG
  - Initiierung und Begleitung von inklusiven bzw. individuellen Lernumgebungen
  - Dokumentation der inklusiven Lernkultur am OHG
  - Mitglied der Förderkommission
3. Koordinierung der Unterrichtsentwicklung & Begabungsförderung
  - Initiierung von neuen Lehr-Lernmethoden z. B. durch Lehrerfortbildungen
  - Leitung des Projektes „Leistung macht Schule“ (LemaS)
  - Leiter des Kooperationsverbandes „Hochbegabungsförderung“ Springe
  - Eltern-, Schüler- und Lehrerberatung im Bereich der Begabungsförderung
    - insbesondere Underachievement
4. Mitwirkung bei der Personalentwicklung
  - Durchführung der Module für die Berufseinstiegsphase
  - Erstellung der Informationen für neue Kollegen
  - Ansprechpartner im Rahmen der Berufseinstiegsphase
  - Betreuung der Schulpraktikanten
5. Betreuung des Faches Sport
  - Betreuung der Fachkonferenzen
  - Beratung in Fragen der Didaktik und Methodik
  - Hinweise auf Fachliteratur und Fortbildungskurse
6. Mitwirkung beim Erstellen der Statistik (mit Ks)
7. Vertretung von StD Kohser

### StD Decker

1. Mitwirkung bei der Koordinierung der gymnasialen Oberstufe / Betreuung der Einführungsphase in die gymnasiale Oberstufe
  - Verwaltung der Einführungsphase mit dem Programm „Indiware“
  - Organisation, Leistenpläne des Kursunterrichts in der E-Phase und Q-Phase
  - Klassenlisten, Kurslisten

- Informationsveranstaltungen für Eltern, Schüler und Kollegen
  - Hinweise auf Verordnungen und Erlasse
  - Statistik der Oberstufe: Bereitstellen der Daten für die Schulstatistik
  - Einzelberatungen Schullaufbahn
  - Mitglied in der Abiturprüfungskommission
  - Erstellung der Zeugnisse in der E-Phase
2. Mitwirkung bei der Organisation des Betriebspraktikums (Jg. 11)
  3. Organisation von Sprechtagen und Elternabenden mit Fachlehrern
  4. Beratung bei Auslandsaufenthalten
  5. Betreuung Aufgabenfeld A
    - Betreuung der Fachkonferenzen
    - Beratung in Fragen der Didaktik und Methodik
    - Hinweise auf Fachliteratur und Fortbildungskurse
  6. Mitwirkung bei der Erhebung des Investitionsbedarfs und Beantragung der Mittel beim Schulträger
    - Gebäudemanagement
  7. Mitwirkung bei der Verwaltung der Haushaltsmittel
  8. Vertretung von StD Rische

### StD Rische

1. Koordinierung der Qualifikationsphase
  - Verwaltung der Qualifikationsphase mit dem Programm „Indiware“
  - Organisation, Leisten- und Stundenpläne des Kursunterrichts in der Q-Phase
  - Schülerlisten, Kurslisten
  - Terminplanung für die Q-Phase (Klausuren, Ablauf der Abiturprüfungen, Studienfahrten etc.)
  - Informationsveranstaltungen für Eltern, Schüler und Kollegen
  - Hinweise auf Verordnungen und Erlasse
  - Statistik der Oberstufe: Bereitstellen der Daten für die Schulstatistik
  - Einzelberatungen Schullaufbahn
  - Planung und Koordinierung der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen
  - Mitglied in der Abiturprüfungskommission
  - Erstellung der Zeugnisse in der Q-Phase und der Abiturzeugnisse
  - Mitwirkung bei der Umsetzung des Studien- und Berufsinformationskonzeptes (gemeinsam mit Dk)
2. Vertretung von StD Decker

### StD Segger

1. Erstellung des Stunden-, Bereitschafts- und Aufsichtenplanes

2. Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung
  - Einarbeitung der Anrechnungsstunden
3. Mitarbeit bei der Gestaltung des Vertretungsplanes
4. Kooperation mit RegioBus Hannover (Busbegleiterausbildung) und anderen außerschulischen Einrichtungen
5. Mitwirkung bei der Koordination von kulturellen Veranstaltungen
6. Vertretung von StD Bock und StD Risch

#### **StD Risch**

1. Betreuung der Computernetzwerke
2. Betreuung und Beratung bei Fragen zur Hard- und Software in der Verwaltung:
  - Programm zur Schülerverwaltung 5-10
  - Unterstützung bei der Zeugniserstellung (Re & Gl)
  - Unterstützung bei der AG-Verwaltung (Pt)
  - Unterstützung bei der Lehrmittelverwaltung (Bra)
  - Unterstützung bei der Umstellung der elektronischen Bücherverwaltung in der Bibliothek (T.)
3. Betreuung Aufgabenfeld B
  - Betreuung der Fachkonferenzen
  - Beratung in Fragen der Didaktik und Methodik
  - Hinweise auf Fachliteratur und Fortbildungskurse
4. Koordination von Maßnahmen zur Gebäudesicherheit (inkl. Unfall-, Schadens- und Diebstahlsmeldungen)
5. Sicherheitsbeauftragter
6. Vertretung von StD Segger

#### **StR´ Warneke und OStR´ Sonnleitner (kooptiert)**

1. Koordinierung der Jahrgänge 5 und 6
  - Unterstützung der Klassenlehrer in pädagogischen und organisatorischen Fragen
  - Lernentwicklungspläne
  - Einzelberatung, Schullaufbahn
  - Informationsveranstaltungen für Eltern, Schüler und Kollegen
  - Mitarbeit bei der Einrichtung von Klassen, Schülerlisten
  - Hinweise auf Erlasse, Verordnungen und Verfügungen
  - Statistik für die Jahrgänge 5 und 6
  - formale Kontrolle der Klassenbücher (Jg. 5/6)
  - klassenübergreifende Projekte
  - Organisation des Ablaufs von Dienstbesprechungen und Konferenzen der Jahrgänge 5 und 6
2. Mitwirkung bei der Organisation des Ganztagsangebots (Jg. 5/6)

