



Organigramm der Schulleitung Stand: 01.10.2026

Schulleiter (Hannes Mogias)	Stellvertretender Schulleiter (Karsten Freiberg)	Didaktische Leitung (Bettina Töllner)	Abteilungsleitung III (Jutta Eschert)	Abteilungsleitung II (N.N.)	Abteilungsleitung I (Xenia Kaistro, komm.)
Vertretung der Schule nach außen - Abstimmung und Jahresplanung mit der Schulaufsicht - Abstimmung und Jahresplanung mit dem Schulträger - Abstimmung und Jahresplanung mit der Schulpflegschaft - Öffentlichkeitsarbeit - Rechenschaftslegung und Genehmigung sämtlicher Veröffentlichungen und Kommunikation nach außen (Homepage, Elternbriefe, etc....)	Organisationsleitung in eigener Verantwortung: - Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation	Entwicklung des Schulprogramms - Projektarbeit in der Schule (Pflege und Implementation) - Konzeptentwicklung - Zusammenarbeit mit der Schulentwicklungsgruppe bei der Fortschreibung des Schulprogramms	Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung	Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung	Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD (ebenfalls AGs) - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung



- Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartner aus Betrieben, Jugendhilfe und Kirche - Zusammenarbeit und Netzwerkarbeit mit regionalen und überregionalen Schulen - Universitäten - Entwicklung von regionalen und überregionalen Netzwerken			- Vorbereitung der Aufnahme von Schüler*innen - Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfungen - Kursblockung - Vorbereitung und Durchführung der Zentralen externen Evaluationsinstrumente (Abiturprüfung)	- Vorbereitung der Aufnahme von Schüler*innen - Vorbereitung und Durchführung der Zentralen externen Evaluationsinstrumente (VERA und ZP)	- Vorbereitung und Durchführung des Aufnahmeverfahrens von Schüler*innen sowie der Klassenzusammensetzung, Organisation des Kennenlernnachmittags und der Einschulungsfeier - Koordination der Schüler*innenausweise - Verkehrserziehung - Koordination Austausch mit den Grundschulkolleg*innen - Koordination und Dokumentation der schulinternen Evaluationsinstrumente (Sprachstand) - Koordination und Dokumentation der NTA - Organisation der Teamfahrt des 5. Jahrgangs
organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule, - Entwicklung schulinterner Kommunikations- und Mitwirkungsstrukturen für die Schul- und Unterrichtsentwicklung - Verantwortung, Entscheidung und Koordination der	organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen: - Einrichtung von Kursen und den Doppelbesetzung im gemeinsamen Lernen	Koordination der Beratung in der Schule - Koordination der psychosozialen Beratungsstruktur der Schule lt. Beratungslehrer-erlass - Koordination der Laufbahnberatung - Interne Kommunikationsstruktur: Aufbau und Pflege - Koordinierung der Präventionsmaßnahmen	Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenzen) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener	Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen - Mitgestaltung bei der Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung der Fachleistungsdifferenzierung und der Differenzierung innerhalb der Ergänzungsstunden - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener	Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung der Fachleistungsdifferenzierung und der Differenzierung innerhalb des Wahlpflichtbereiches und der wertebildenden Fächer



Prozesse im Gemeinsamen Lernen - Entwicklung von Strukturen für Konzeptbildung in Schule und Überprüfung der gültigen Konzepte - Koordination und Überprüfung der didaktischen Arbeit der Schule - Verantwortung und Entscheidung im Aufnahmeverfahren			Dienstbesprechungen	Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenzen) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Dienstbesprechungen	- Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenzen) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Dienstbesprechungen
ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen - Entwicklung und Überprüfung von digitalen Kommunikationsstrukturen - Verantwortung und Entscheidung im Aufnahmeverfahren - Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht - Verantwortung für die zielgerichtete Schulentwicklung - Verantwortung bei schulischen Ordnungsmaßnahmen	Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs: - Einsatz und Verteilung der AGs	Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen - Konzeptarbeit und Organisation der Differenzierung / Fortschreibung Förderkonzept sonderpädagogische Förderung und allgemeiner Bildungsgang - Gemeinsames Lernen / Roter Faden - Begabtenförderung	Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept Konfliktmanagement und Konfliktberatung	Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept - Konfliktmanagement und Konfliktberatung	Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept - Konfliktmanagement und Konfliktberatung
Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung - Koordination der Zusammenarbeit der schulischen Gremien und Gruppen, Kommunikation und Überwachung der Umsetzung der	Koordinierung und Planung Tag der offenen Tür: - Unterrichtseinsatz, Raumpläne	Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule - Konzeptionelle und organisatorische Weiterentwicklung der Arbeit des DA - Konzeptentwicklung der Leistungsbewertung	Information und Beratung von Eltern der Abteilung - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (Abschlüsse,	Information und Beratung von Eltern der Abteilung - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (Ergänzungsstunden, KAOA, Abschlüsse,	Information und Beratung von Eltern der Abteilung - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (WP, pädagogische Themenabende)



Konferenzbeschlüsse in diesen Gremien und Gruppen - Überprüfung der Umsetzung der schulischen Konzepte		- Implementation und Pflege von professionellen Lerngemeinschaften - Evaluation der externen Evaluationsinstrumente (VERA, ZAP, EF-Vergleichsarbeiten, Abitur) und Vorstellung der Ergebnisse,	pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung	pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung - Mitarbeit bei abteilungsbezogenen Festen und Feiern (z.B. Abschlussfeier 10. Jg.)	- Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung
Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung - Abschließende Unterrichtsverteilung - Abschließende Stundenplanung	Vorbereitung der Ausschreibung von neu einzustellenden Lehrkräften im Dauerbeschäftigungsverhältnis für den Schulleiter	Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben - Implementation und Pflege von didaktisch-pädagogischen Konzepten an der Schule (Tischgruppenarbeit, Demokratieerziehung, - Methodenkonzept der Schule - Medienkonzept der Schule und konzeptionelle Begleitung von Lernen in der Digitalen Welt	Leitung von Klassenkonferenzen (Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen, Zuerkennung von Schulabschlüssen) - Schullaufbahnprognosen - Vorbereitung und Durchführung der Zeugnis Konferenzen	Leitung von Klassenkonferenzen (Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen, Zuerkennung von Schulabschlüssen) - Schullaufbahnprognosen - Vorbereitung und Durchführung der Zeugnis Konferenzen	Leitung von Klassenkonferenzen (Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen) - Schullaufbahnprognosen - Vorbereitung und Durchführung der Zeugnis Konferenzen
Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals - Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern im Dauerbeschäftigungsverhältnis und im befristeten Arbeitsverhältnis - Auswahl von Lehrerinnen und Lehrern für Beförderungssämter	Vorbereitung der Ausschreibung neu einzustellenden Lehrkräften im befristeten Arbeitsverhältnis	Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule - Vorbereitung Elterninformationsabend neue Semester - Vorbereitung Tag der offenen Tür - Koordination der Elterninformationsabende in den Abteilungen	Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten	Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten	Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten



und andere Funktionsstellen in Schule - Personalentwicklung - Personalpflege - Entscheidung über Fortbildung des Personals - Freistellung von Personal - Ausschreibung und Koordinierung der Auswahlgespräche und Mitverantwortung für die Auswahl von		- Öffentlichkeitsarbeit bei der Elterninformation			
Beratung des pädagogischen Personals - Beratungsgespräche in allen Personalangelegenheiten	Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben): - regelmäßige Absprachen mit den Schulhausmeistern, sachgerechter Einsatz der Schulhausmeister, Koordinierung von Reparaturarbeiten etc.	Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrer*innenfortbildungsveranstaltungen; Informationen über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen - Entwicklung eines Fortbildungskonzepts - Planung und Konzeptentwicklung der pädagogischen Tage - Professionalisierung des Kollegiums durch den gezielten Einsatz außerschulischer Fortbildungsveranstaltungen - Konzeptentwicklung und Durchführung der Fortbildung für das neue Ser-Team	Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung - Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung - Mitarbeit bei der Stundenplanung der Oberstufe	Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung	Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung
Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen - Zum Ende der Probezeit - Im ersten Beförderungsamts - Leistungsberichte im 2. Beförderungsamts und	Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände in enger Absprache mit dem Schulleiter.	Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung der Eltern - Konzeptentwicklung und Durchführung „Runder Tisch“ - Konzeptentwicklung von Jahrgangsbezogenen Elterninformationsabenden	Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis) - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck	Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis) - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck	Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis) - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck



für Schulleitungsmitglieder		- Konzeptentwicklung und Pflege der Elterninitiativen der Schule	- Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung	- Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung	- Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung
abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse - Überprüfung und Verantwortung für die Ausstellung von Abschluss- bzw. Abgangszeugnissen	schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens: - Gesamtverantwortung für Sicherheitsunterweisungen - Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen - Umsetzung und Dokumentation des schulinternen Hygieneplans, - - Verantwortung für den Infektionsschutz	pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule - Konzeptentwicklung für die zielgerichtete interne Kommunikation - Umsetzung und Pflege dieses Konzeptes	Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit	Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit	Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit
Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule - Verantwortung, Schlusszeichnung und Rechenschaftslegung sämtlicher Haushaltsausgaben der Schule	Administration, Dokumentation und Pflege des Schulverwaltungsprogrammes SchILD: - Anlegen der Kurse und Vorbereitung des Schuljahreswechsels sowie der amtlichen Schulstatistiken ASDPC, GPC, COSMO und Unstat, - Vorbereitung der Kursverwaltung der gymnasialen Oberstufe,				



	- Vorbereitung des Zeugnisdrucks				
	Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung - Koordination insbesondere der Aufsichten in diesem Bereich				
	Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers: - Budgetierung der Verbrauchsmaterialien für die einzelnen Fachbereiche, - Koordination der Schulbuchbestellung, Koordination der Beantragung von Schulausstattung, Koordination der Vorkontierung				
	Koordination und Mittelverwaltung der Klassenfahrten				

