



**Dr. Astrid Zils-Wierling**

Schulleiterin  
(Raum 34a)

- Gesamtverantwortung gem. § 43 NSchG
- Vorsitz im Schulvorstand und der Gesamtkonferenz
- Gesamtverantwortung für alle schulischen Budgets
- Vorsitz in der Etatkonferenz
- Personalangelegenheiten pädagogisches Personal
- Erstellung der Unterrichtsverteilung
- Behandlung von Beschwerden und Widersprüchen
- Bearbeitung von Anträgen
- Beratungsgespräche
- Vertretung der Schule nach außen
- Kontaktpflege zu schulischen und außerschulischen Partnern
- Erstellung des Jahresterminplans



**Gerrit Brauner**

Ständige Vertretung  
(Raum 36)

- Ständige Vertretung des Schulleiters
- Pflege des schulischen Budgets
- Mitarbeit bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung
- Erfassung der Lehrerarbeitszeit
- Erstellung der Statistik für das RLSB-H
- Organisation der Lernmittelausleihe
- Kontaktpflege zu schulischen Partnern
- Genehmigung Fahrten und Ausflüge
- Mitarbeit beim Vertretungsplan
- Beratendes Mitglied im Schulvorstand



**Bettina Lampe**

Schulfachliche Koordinatorin  
(Raum 37)

- Koordination Aufgabenfeld B (Ge, Ek, Pol.-W., Rel., Phil., WuN)
- Erstellung des Vertretungsplans und der Vertretungsstatistik
- Gesamtverantwortung für die Studien- und Berufsorientierung
- Gesamtverantwortung für das Betriebspraktikum
- Organisation der Aktivitätenwochen
- Betreuung von Austauschschülern



**Andreas Pankus**

Schulfachlicher Koordinator  
(Raum 38)

- Organisation und Betreuung der gymnasialen Oberstufe, insbesondere
  - Jahrgangsstufe Jahrgang 12
  - Jahrgangsstufe Jahrgang 13
- Organisation/Koordinierung der Abiturprüfungen
- Ausstellung des Zeugnisses für die Fachhochschulreife
- Durchsicht der Klassenbücher im Sekundarbereich I



**Isabell Stahlhut**

Schulfachliche Koordinatorin  
(Raum 39)

- Koordination Aufgabenfeld C (Ma, Bi, Ch, Ph, Inf.)
- Koordination der Schulentwicklung im Bereich der digitalen Infrastruktur
- Erstellung des Stundenplans
- Erstellung des Vertretungsplans



**Nele Weiß**

Schulfachliche Koordinatorin  
(Raum 40)

- Koordination Aufgabenfeld A (De, En, Frz., Lat., Sn, Mu, Ku, DS)
- Koordination Sekundarbereich I
- Koordination und Konzeption des inklusiven Unterrichts
- Organisation „Tag der offenen Tür“
- Organisation „Grundschüler besuchen das Gymnasium“
- Kontaktpflege zu den Grundschulen



**Jennifer Krüger**

Sekretariat (Raum 34)

- Vorzimmer Schulleitung
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
  - Personal- / Lehrerangelegenheiten
  - Bestellungen / Abrechnungen von Schulbedarf
  - Entgegennahme der Krankmeldungen von Lehrkräften / Schülern
  - Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs



**Henrike Mahlmann**

Sekretariat (Raum 35)

- Sekretariat für Schülerangelegenheiten
- Ausstellen von Schulbescheinigungen
  - Ausgabe der Schülerschulbescheinigung
  - Entgegennahme der Krankmeldungen von Schülern
  - Erledigung des Schriftverkehrs in Schülerangelegenheiten
  - Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm
  - Ausgabe der Fahrausweise
  - Zeugnisdruk Sekundarbereich I
  - Ausdruck der Vertragsunterlagen im Ganztagsbereich (Kooperationsverträge)