



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Prozesslandkarte des Schulwesens

BMS-LSA_Prozesslandkarte_V.0.7.4.docx

Inhalt

Inhalt.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	33
Dokumenthistorie	44
1. Prozessbereiche.....	66
2. Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	88
2.1 Schulentwicklungsplanung.....	99
2.1.1 Schulentwicklungsplan aufstellen.....	99
2.1.2 Schulentwicklungsplan genehmigen.....	1040
2.1.3 Schulentwicklungsplan fortschreiben.....	1040
2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen.....	1040
2.2 Schulorganisation	1111
2.2.1 Schulinformationen bereitstellen.....	1111
2.2.2 Schulausstattung verwalten.....	1242
2.2.3 Schulspeisung organisieren	1242
2.2.4 Schulveranstaltungen organisieren	1242
2.2.5 Kooperationen betreuen	1343
2.3 Schulpersonalmanagement	1414
2.3.1 Schulpersonalausstattung organisieren.....	1414
2.3.2 Schulpersonal verwalten	1545
2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren	1646
2.3.4 Fort- und Weiterbildung organisieren	1646
2.4 Unterrichtsorganisation	1747
2.4.1 Unterrichtsverteilung erstellen	1747
2.4.2 Unterricht planen	1747
2.4.3 Unterricht dokumentieren	1848
2.4.4 Prüfungen organisieren	1848
2.5 Schülermanagement	1949
2.5.1 Schulpflicht sicherstellen	1949
2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen.....	2020
2.5.3 Schülerbeförderung organisieren	2222
2.5.4 Schullaufbahn organisieren	2222
2.5.5 Schülerinnen und Schüler abgeben.....	2323
2.6 Bildungsmonitoring	2424
2.6.1 Statistische Erhebungen durchführen.....	2424
2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen.....	2424
2.6.3 Zentrale Leistungserhebungen organisieren	2525
2.6.4 Bildungsberichte erstellen	2525
2.7 Vorbereitungsdienst	2626
2.7.1 Ausbildungskapazität ermitteln	2626
2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen.....	2626
2.7.3 Ausbildung organisieren	2727
2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren.....	2727
2.8 Regelwerksmanagement	2828
2.8.1 Prozesszuordnung vornehmen.....	2828
2.8.2 Regelwerke bereitstellen	2828
2.8.3 Regelkonformität sicherstellen	2929

3.	Anhang: Prozessbezogene Regelwerke	3030
3.1	Schulentwicklungsplanung.....	3030
3.2	Schulorganisation	3030
3.3	Schulpersonalmanagement	3232
3.4	Unterrichtsorganisation	3434
3.5	Schülermanagement.....	3535
3.6	Bildungsmonitoring	3636
3.7	Vorbereitungsdienst	3636
3.8	Regelwerksmanagement	3737

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozesslandkarte des Schulwesens.....	66
Abbildung 2: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	88
Abbildung 3: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“	99
Abbildung 4: Prozessgruppe „Schulorganisation“	1111
Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“	1414
Abbildung 6: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“	1717
Abbildung 7: Prozessgruppe „Schülermanagement“	1919
Abbildung 8: Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“	2424
Abbildung 9: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“	2626
Abbildung 10: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“	2828

Dokumenthistorie

Datum	Autor	Organisation	Version	Änderungen
06.10.2016	HHE	extern	0.1.0	Übernahme der Prozesslandkarte in die Dokumentenstruktur
14.10.2016	HHE	extern	0.2.0	Bearbeitung der Struktur der Prozesslandkarte
19.10.2016	HHE	extern	0.3.0	Prozessbeschreibungen
20.10.2016	HHE	extern	0.3.5	Prozessbeschreibungen
21.10.2016	HHE	extern	0.4.0	Prozessbeschreibungen
24.10.2016	HHE	extern	0.5.0	Prozessbeschreibungen
25.10.2016	PAG	MB	0.5.1	Einarbeitung von Hinweisen
25.10.2016	HHE	extern	0.6.0	Umsetzung der Hinweise
07.12.2016	HHE	extern	0.6.1	Konsolidierung
07.12.2016	HHE	extern	0.6.2	Prozessgruppe Schülermanagement - Ergänzung berufsbildende Schulen (Aufnahmeverfahren durchführen) - Ergänzung des Teilprozesses „Schulformwechsel durchführen“ (Schülerinnen und Schüler abgeben)
08.03.2017	HHE	extern	0.7.0	Prozessbereiche (Kap. 1) - Statt „Bildungsmanagement (Bildungspolitische Vorgaben)“ jetzt: „Bildungspolitische Gestaltung“ - Aktualisierung Abb. 1 Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“ (Kap. 2.1) - Integration des Prozesses „Schulentwicklungsplan feststellen“ in den Prozess „Schulentwicklungsplan aufstellen“ - Ergänzung des Prozesses „Schulen in freier Trägerschaft genehmigen“ - Aktualisierung Abb. 2 und 3 Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“ (Kap. 2.6) - Neue Bezeichnung: „Bildungsplanung & -monitoring“ - Aktualisierung Abb. 1 und 8 Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“ - Ergänzung „Oberste Schulbehörde“ im Prozess „Prüfungen organisieren“ (verantwortliche für landesweite Termine & zentrale Prüfungsaufgaben) sowie „LISA“ (verantwortlich für zentrale Prüfungsaufgaben)

Datum	Autor	Organisation	Version	Änderungen
23.03.2017	HHE	extern	0.7.0	Aktualisierung der Prozessübersicht: Ergänzung „Schülerbeförderung organisieren“ (Kap. 2.5)
28.08.2017	HHE	extern	0.7.0	Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“ (Kap. 2.3): • Fusion der Prozesse „Schulpersonalausstattung planen“ und „Schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durchführen“ zu einem neuen Prozess „Schulpersonalausstattung organisieren“ • Aktualisierung der Abbildungen 2 und 5
06.09.2017	HHE	extern	0.7.0	Umbenennung der Prozessgruppe „Bildungsplanung und -monitoring“ in: „Bildungsmonitoring“ (Kap. 2.6) sowie entsprechende Anpassung der Grafiken
10.09.2017	HHE	extern	0.7.0	Qualitätssicherung
14.09.2017	RH/GM	MB	0.7.1	Regelwerke ergänzt/Hinweise eingearbeitet
14.09.2017	GM/HHE	MB/extern	0.7.2	Abstimmung von Anpassungen
14.09.2017	HHE	extern	0.7.3	Einarbeitung der Anpassungen
26.09.2017	HHE	extern	0.7.4	Streichung der Rubrik „Regelwerk“ in den Prozessbeschreibungen (jetzt als Anhang beigelegt)

1. Prozessbereiche

Die Prozesslandkarte des Schulwesens ist in drei Prozessbereiche strukturiert:

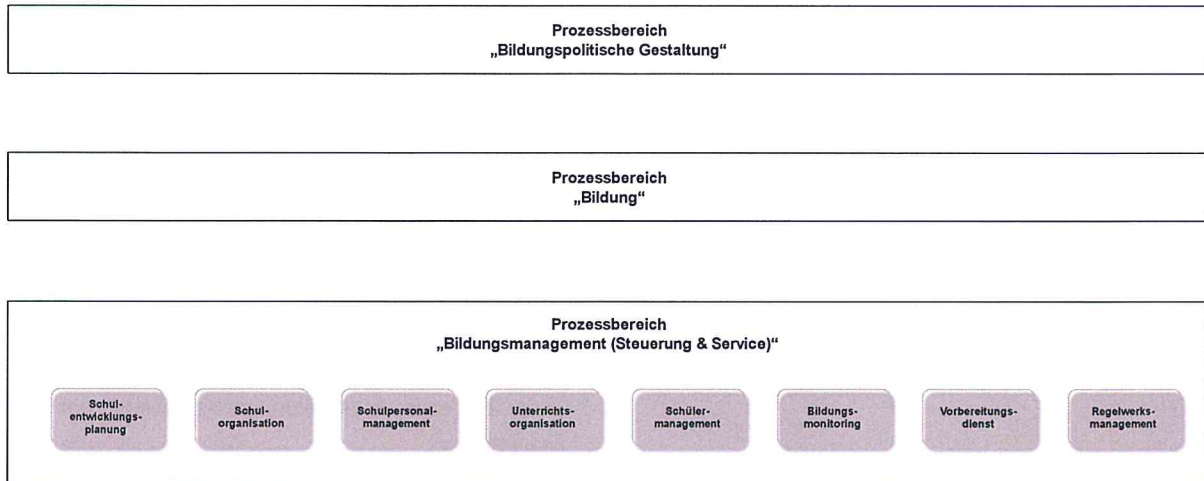


Abbildung 1: Prozesslandkarte des Schulwesens

Bildungspolitische Gestaltung

Der Prozessbereich „Bildungspolitische Gestaltung“ umfasst Prozesse, in denen die fachlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen festgelegt werden, an denen sich das Handeln in den pädagogischen Bildungsprozessen und in den administrativen Bildungsmanagementprozessen ausrichten muss.

Hierzu gehören insbesondere

- Bildungsstandards
- Rahmenrichtlinien oder Lehrpläne für Ziele, Inhalte, Verfahren und Organisation des Unterrichts
- Stundentafeln (Unterrichtsfächer und Lernbereiche, Umfang und Verbindlichkeit)
- Schulgesetz
- Verordnungen
- Runderlasse
- Verwaltungsvorschriften
- Beschlüsse
- Empfehlungen
- Bekanntmachungen

Bildung

Der Prozessbereich „Bildung“ umfasst die schulstufen- und schulformspezifischen pädagogischen Prozesse, die den Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule umsetzen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Schülerinnen und Schüler unterrichten
- Schülerinnen und Schüler fördern

Im Prozessbereich ebenfalls angesiedelt sind die folgenden pädagogische Prozesse:

- Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ausbilden (zweite Phase der Lehrkräfteausbildung),
- Lehrkräftefortbildung/Lehrkräfteweiterbildung durchführen

Bildungsmanagement (Steuerung & Service)

Der Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service) umfasst die administrativen Prozesse, die durch unterschiedliche Steuerungs- und Serviceleistungen die Handlungsfähigkeit insbesondere der pädagogischen Prozesse sowie der Prozesse zur Festlegung der bildungspolitischen Vorgaben ermöglicht.¹

Im vorliegenden Dokument ist die Prozesslandkarte für den Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“ beschrieben, der den fachlichen Bezugsrahmen für das Vorhaben bildet, ein landeseinheitliches schulisches Bildungsmanagementsystem (BMS-LSA) zu entwickeln und in Betrieb zu nehmen, das auf die Verwaltungsprozesse des Bildungsmanagements ausgerichtet ist.

Ziel des BMS-LSA ist es, die Ausführungsverantwortlichen darin zu unterstützen, bedarfsgerecht diejenigen administrativen Steuerungs- und Serviceleistungen zu erbringen, die für die Umsetzung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schulen sowie für eine bildungspolitische Gestaltung des Schulwesens erforderlich sind.

¹ Schulen in freier Trägerschaft sind immer dann berücksichtigt, wenn

- ein Prozess des Bildungsmanagements Steuerungs- und/oder Serviceleistungen für diese Schulen erbringt (z.B. Genehmigung oder Ersatzschulfinanzhilfe) oder
- wenn Schulen in freier Trägerschaft aktiv in Prozessen des Bildungsmanagements mitwirken müssen (z.B. bei der Schüleraufnahme oder der Schulpflichtüberwachung)

2. Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

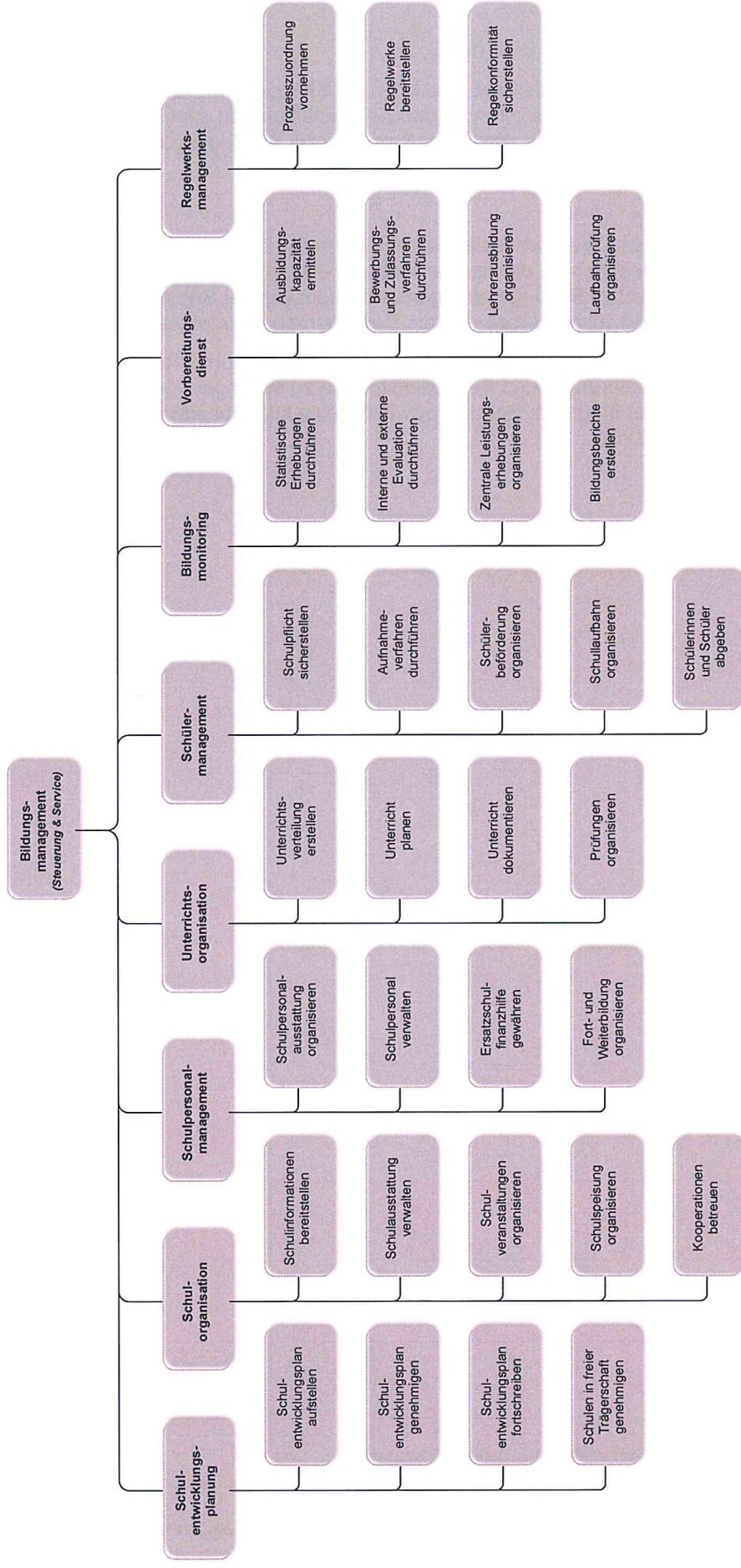


Abbildung 2: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

2.1 Schulentwicklungsplanung

PROZESSGRUPPE

Schulentwicklungsplanung

PROZESSE

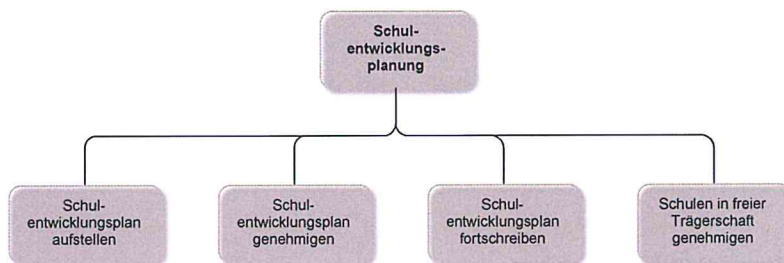


Abbildung 3: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“

BESCHREIBUNG

Schafft die planerischen Grundlagen für die Entwicklung eines regional ausgeglichenen und leistungsfähigen Bildungsangebotes von öffentlichen Schulen und Schulen in freier Trägerschaft in Sachsen-Anhalt.

Bildet zudem den Planungsrahmen für einen auch langfristig zweckentsprechenden Schulbau.

2.1.1 Schulentwicklungsplan aufstellen

PROZESS

Schulentwicklungsplanung aufstellen

AUSFÜHRungsverantwortung

Landkreise und kreisfreie Städte

Kreistag oder Stadtrat

BESCHREIBUNG

Stellt Schulentwicklungspläne unter Mitwirkung der Kreiseltern- und Kreisschülerräte oder der Stadt Eltern- und Stadtschülerräte auf, in denen der mittelfristige und langfristige Schulbedarf sowie die Schulstandorte ausgewiesen werden und gibt für jeden Schulstandort an, welche Bildungsangebote dort für welche Bezirke und Einzugsbereiche vorhanden sind.

Gewährleistet für das berufsbildende Schulwesen zudem die Mitwirkung der Sozialpartner, der Wirtschaftsverbände und der zuständigen Arbeitsämter, damit ein differenziertes und auswahlfähiges Angebot regional erreichbar vorgehalten und flexibel auf die Nachfrage reagiert werden kann.

Stellt Schulentwicklungspläne der Landkreise und kreisfreien Städte durch Kreistags- oder Stadtratsbeschluss fest.

2.1.2 Schulentwicklungsplan genehmigen

PROZESS

Schulentwicklungsplan genehmigen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Prüft die Schulentwicklungspläne und erteilt – ggf. unter Auflagen – eine Genehmigung.

2.1.3 Schulentwicklungsplan fortschreiben

PROZESS

Schulentwicklungsplan fortschreiben

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landkreise und kreisfreie Städte

BESCHREIBUNG

Schreibt Schulentwicklungspläne mindestens alle fünf Jahre oder bei hinreichenden Gründen für eine Änderung fort.

2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

PROZESS

Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Genehmigt Schulen in freier Trägerschaft entweder als Ersatzschulen oder als Ergänzungsschulen hinsichtlich:

- der Schulform,
- des Bildungsgangs mit seinen Ausprägungen (insbesondere die Zugangsvoraussetzungen, die Ausbildungsdauer, die Vollzeit- oder Teilzeitform, die Fachrichtung, den Schwerpunkt, den Ausbildungsberuf und den Abschluss) sowie hinsichtlich
- des Standorts der Schulanlage.

2.2 Schulorganisation

PROZESSGRUPPE

Schulorganisation

PROZESSE

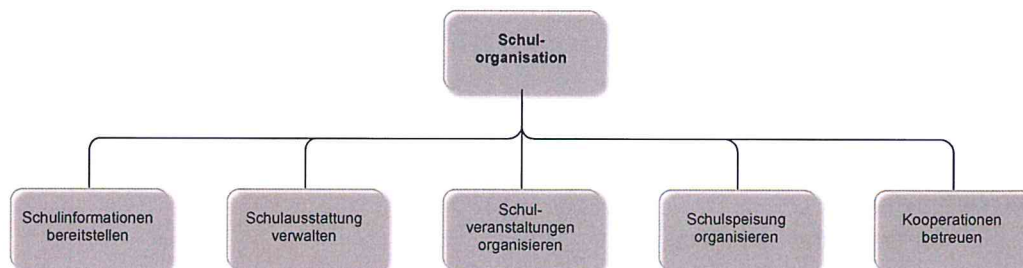


Abbildung 4: Prozessgruppe „Schulorganisation“

BESCHREIBUNG

Stellt Schulinformationen bedarfsgerecht für administrative Prozesse des Bildungsmanagements sowie für die Öffentlichkeit bereit, verwaltet die monetäre und sächliche Schulausstattung, organisiert Schulveranstaltungen sowie die Schulspeisung und betreut Kooperation mit anderen Schulen und Organisationen.

2.2.1 Schulinformationen bereitstellen

PROZESS

Schulinformationen bereitstellen

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesschulamt (Basis- und Statistikinformationen)

Schulleitung (Profilinformationen)

BESCHREIBUNG

Pflegt für jede öffentliche Schule sowie für Schulen in freier Trägerschaft (gem. Verwaltungsvorschriften) kontinuierlich Schulinformationen:

- Basisinformationen (z.B. Schulnummer, Anschrift, Tel.-Nr., E-Mail, Name der Schulleitung)
- Statistikinformationen (z.B. Informationen zur Unterrichtsversorgung, zu Schülerzahlen)
- Profilinformationen (z.B. Lerngruppen, Fächer, Arbeitsgemeinschaften, Kooperationen)

Stellt Schulinformationen bedarfsgerecht für administrative Prozesse des Bildungsmanagements sowie für die Öffentlichkeit bereit.

2.2.2 Schulausstattung verwalten

PROZESS

Schulausstattung verwalten

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

Schulleitung

Schulträger

BESCHREIBUNG

Stellt den Schulen jährlich die Mittel für das Budget zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zur Verfügung:

- für Lehr- und Lernmittel,
- für Zuschüsse für Schülerinnen und Schüler bei Schulfahrten,
- für Reisekostenerstattungen für Lehrkräfte bei Schulfahrten,
- für Aufwandsentschädigungen für außerunterrichtliche schulische Projekte
- für den ergänzenden Einsatz von Experten im Unterricht zur Verfügung.

Führt Girokonten sowie Listen zur Haushaltsüberwachung, aus denen jeder einzelne Festlegungs- und Zahlungsvorgang für Ausgaben und Einnahmen pro Titel nachgewiesen werden kann.

Beschafft zudem die von der Schule vorzuhaltenden Lehr- und Lernmittel und stellt die beschafften Lernmittel den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung (ggf. gegen Entrichtung einer Leistungsgebühr / Leihgebühr).

Pflegt laufend Informationen zu Gebäude, Räumen und Inventar (u.a. Möbel, Gebrauchsmaterialien) der Schule und stellt diese bedarfsgerecht bereit.

2.2.3 Schulspeisung organisieren

PROZESS

Schulspeisung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulträger

BESCHREIBUNG

Organisiert im Benehmen mit dem Schülerrat und dem Schulelternrat für einen sozial angemessenen Preis schultäglich eine warme Vollwertmahlzeit für alle Schülerinnen und Schüler.

2.2.4 Schulveranstaltungen organisieren

PROZESS

Schulveranstaltungen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

Klassenleitung

Beauftragte Lehrkräfte

BESCHREIBUNG

Organisiert verschiedene Formen von Schulveranstaltungen; z.B. Exkursionen, Wandertage, Schülerfahrten, Konferenzen wie z.B. Gesamtkonferenzen oder Fachkonferenzen oder Klassenkonferenzen, Gremiensitzungen, Elternsprechtage oder Projekttag.

2.2.5 Kooperationen betreuen

PROZESS

Kooperationen betreuen

AUSFÜHRungsverantwortung

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Betreut Kooperationen, die Schulen im Rahmen ihrer pädagogischen Arbeit mit anderen Schulen (Gesamtschule / Gymnasium, Förderschulen / allgemeinbildende Schulen etc.) oder anderen Einrichtungen (Jugendhilfe, Musikschulen, Sportvereine, Betriebe, Kindertageseinrichtungen etc.) eingehen.

2.3 Schulpersonalmanagement

PROZESSGRUPPE

Schulpersonalmanagement

PROZESSE

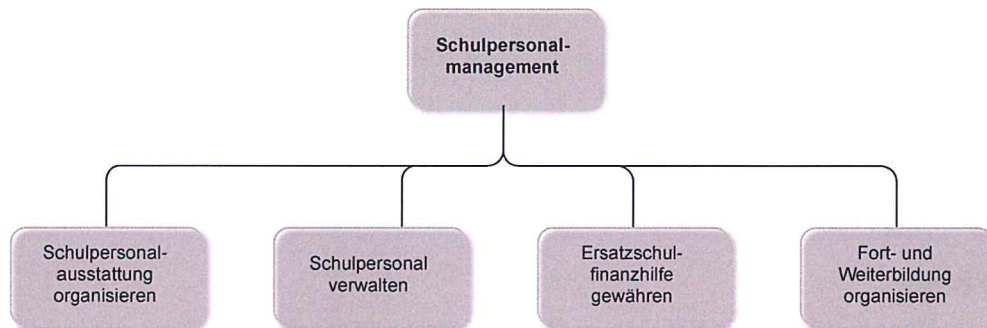


Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“

BESCHREIBUNG

Organisiert eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt und führt hierzu geeignete schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durch. Verwaltet das Schulpersonal an öffentlichen Schulen und gewährleistet eine bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung des Schulpersonals. Gewährt den Schulen in freier Trägerschaft eine Finanzhilfe als Zuschuss zu den laufenden Personal- und Sachkosten.

2.3.1 Schulpersonalausstattung organisieren

PROZESS

Schulpersonalausstattung organisieren

AUSFÜHRungsverantwortung

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Stellt ausgehend vom (aktuellen oder künftigen) Arbeitsvermögen des Schulpersonals, den (aktuellen oder künftigen) Schülerzahlen den (aktuellen oder künftigen) Bedarf an Lehrerwochenstunden fest und organisiert eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung der Schulen des Landes Sachsen-Anhalt. Beantragt die hierzu erforderlichen Stellen, weist den Schulen die bedarfsgerechte Anzahl von Lehrerwochenstunden zu und führt geeignete schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durch.

Unterrichtsversorgung feststellen

Stellt ausgehend vom (aktuellen oder künftigen) Arbeitsvermögen des Schulpersonals, den (aktuellen oder künftigen) Schülerzahlen den (aktuellen oder künftigen) Bedarf an Lehrerwochenstunden fest. Initiiert zudem schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen.

Schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durchführen

Setzt schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen um, die auf die Unterrichtsversorgung einer Schule ausgerichtet sind:

- Vorhandenes Arbeitsvermögen anpassen
- Vertretungskräfte einstellen
- Abordnung vornehmen
- Versetzung vornehmen
- Schulpersonal beschaffen²
 - Stelle ausschreiben
 - Bewerbung einreichen
 - Bewerbung prüfen
 - Auswahlverfahren durchführen
- Ländertausch durchführen

2.3.2 Schulpersonal verwalten

PROZESS

Schulpersonal verwalten

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

Schulleitung

Bezügeverwaltung (Ministerium der Finanzen)

BESCHREIBUNG

Vollzieht Einstellungen (u.a. Vervollständigung der Personalunterlagen; Prüfung der formal/gesundheitlichen Voraussetzungen, Beteiligung Personalrat, Eingruppierung, Fertigung der Urkunde bzw. des Arbeitsvertrags), bewirtschaftet den Stellenplan, führt Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch und pflegt Grundinformationen (persönliche Informationen, Vertragsverhältnis, Lehrbefugnis etc.) und Informationen über das Arbeitsvermögen (Versetzen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen, Mehr-/Minderzeiten etc.) des Schulpersonals.

Erteilt zudem Unterrichtsgenehmigungen für den Einsatz von Schulleitungen und Lehrkräften an Schulen in freier Trägerschaft.

² Für diesen Teilprozess liegt der Entwurf eines Prozessmodells mit Ablaufdiagrammen für die einzelnen Unterprozesse vor. Vgl. hierzu das Dokument: BMS-LSA_Schulpersonal beschaffen_0.1.0.docx

2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

PROZESS

Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Gewährt den anerkannten Ersatzschulen in freier Trägerschaft auf Antrag eine Finanzhilfe als Zuschuss zu den laufenden Personal- und Sachkosten in Form eines jährlichen Pauschalbetrags (Schülerkostensatz).

2.3.4 Fort- und Weiterbildung organisieren

PROZESS

Fort- und Weiterbildung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

Landesschulamt

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung

BESCHREIBUNG

Weiterbildung organisieren

Entwickelt zielgruppenorientierte Weiterbildungskonzepte, organisiert Weiterbildungsmaßnahmen und veröffentlicht das Weiterbildungsangebot.

Fortbildung organisieren

Entwickelt zielgruppenorientierte Fortbildungskonzepte, organisiert Fortbildungsmaßnahmen und veröffentlicht das Fortbildungsangebot.

2.4 Unterrichtsorganisation

PROZESSGRUPPE

Unterrichtsorganisation

PROZESSE

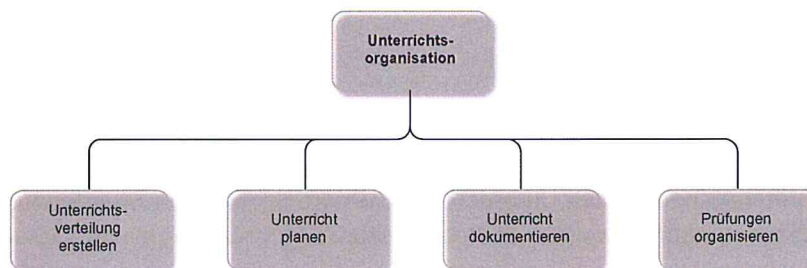


Abbildung 6: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“

BESCHREIBUNG

Organisiert den schulischen Unterrichtsbetrieb und erstellt hierzu vor Schuljahres und/oder Halbjahresbeginn eine Unterrichtsverteilung sowie Stunden- und Vertretungspläne. Stellt eine ordnungsgemäße Dokumentation des Unterrichts sicher (Klassenbücher, Kurshefte, Noten) und organisiert schulstufenbezogene Abschlussprüfungen.

2.4.1 Unterrichtsverteilung erstellen

PROZESS

Unterrichtsverteilung erstellen

AUSFÜHRungsverantwortung

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Erstellt vor Schuljahres und/oder Halbjahresbeginn die Unterrichtsverteilung und bildet hierzu Klassen, Kurse u.ä., ordnet jeweils Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, ggf. weiteres pädagogisches Personal und Räume zu.

Passt die erstellte Unterrichtsverteilung im laufenden Schuljahr bedarfsweise an (bspw. bei Ausfall einer Lehrkraft oder der Zusammenlegung von Lerngruppen).

2.4.2 Unterricht planen

PROZESS

Unterricht planen

AUSFÜHRungsverantwortung

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Führt auf Basis der Unterrichtsverteilung die zeitliche Planung des Unterrichts durch und erstellt vor Schuljahres und/oder Halbjahresbeginn Stundenpläne. Passt die Stundenpläne im laufenden Schuljahr bedarfsweise an (bspw. bei Vertretungsunterricht).

2.4.3 Unterricht dokumentieren

PROZESS

Unterricht dokumentieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Klassenleitung

Kursleitung

Lehrkraft

BESCHREIBUNG

Führt Klassenbücher oder Kurshefte mit Informationen über die Schülerinnen und Schüler (u.a. Fehlzeiten, Verspätungen), zum Unterricht (u.a. Unterrichtsthemen, Stundenausfall, Unterrichtsvertretung, Hausaufgaben) sowie zum Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten oder Klausuren.

Dokumentiert die Noten der mündlichen und sonstigen im Unterricht erbrachten Leistungen in Notenheften oder Studienbüchern.

2.4.4 Prüfungen organisieren

PROZESS

Prüfungen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

Landesschulamt

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

Vorsitzendes Mitglied der jeweiligen Prüfungskommission

BESCHREIBUNG

Organisiert schulstufenbezogene schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen (insb. Terminplanung, Bereitstellung von Prüfungsaufgaben, Zulassungen, Bestellung von Prüferinnen und Prüfern, Aufsicht, Dokumentation der Prüfungsergebnisse).

2.5 Schülermanagement

PROZESSGRUPPE

Schülermanagement

PROZESSE UND TEILPROZESSE

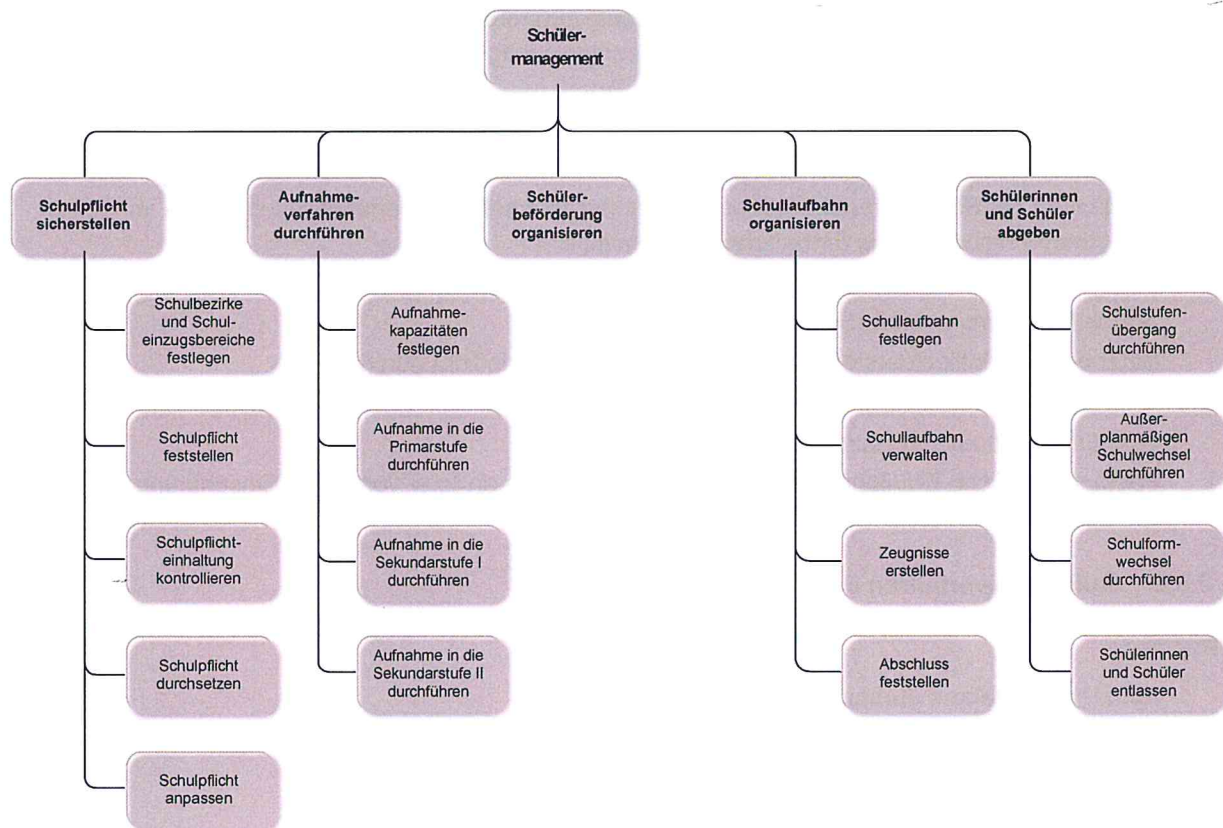


Abbildung 7: Prozessgruppe „Schülermanagement“

BESCHREIBUNG

Nimmt schulpflichtig werdende Kinder in das Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt auf, gestaltet die Übergänge zwischen den verschiedenen Schulstufen, stellt die Einhaltung der Schulpflicht sicher und organisiert die Schülerbeförderung sowie die Schullaufbahn der Schülerinnen und Schüler.

2.5.1 Schulpflicht sicherstellen

PROZESS

Schulpflicht sicherstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamts
Schulträger
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen (Schulträger)

Legt für Grundschulen und Sekundarschulen mit Zustimmung der Schulbehörde Schulbezirke und für andere allgemeinbildende Schulen ebenfalls mit Zustimmung der Schulbehörde sowie unter Berücksichtigung der Ziele der Schulentwicklungsplanung Schuleinzugsbereiche fest.

*Schulpflicht feststellen (Schulträger)*³

Holt beim zuständigen Einwohnermeldeamt eine Melderegisterauskunft über Kinder ein, die mit Beginn des folgenden Schuljahres schulpflichtig werden. Informiert die öffentlichen Grundschulen im Zuständigkeitsbereich über die der Schule zugeordneten schulpflichtig werdenden Kinder. Fordert die Personensorgeberechtigten auf, schulpflichtig werdende Kinder an der zuständigen öffentlichen Grundschule anzumelden.

Schulpflichteinhaltung kontrollieren (Schulträger / Schulleitung)

Kontrolliert bei Schulstufenübergängen, bei außerplanmäßigen Schulwechseln sowie im laufenden Unterrichtsbetrieb die Einhaltung der Schulpflicht.

Schulpflicht durchsetzen (Schulträger / Schulleitung)

Setzt bei Schulpflichtverstößen die Einhaltung der Schulpflicht durch.

Schulpflicht anpassen (Schulträger / Schulleitung)

Passt die zeitliche Erfüllung der Schulpflicht fallbezogen an (u.a. vorzeitige Einschulung, Verschieben der Schulpflicht oder Ruhen der Schulpflicht).

2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen

PROZESS

Aufnahmeverfahren durchführen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulträger
Landesschulamt
Gesundheitsamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Aufnahmekapazität steuern

Legt die Kapazität an Schulplätzen fest, die an einer Schule für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern zur Verfügung stehen und steuert während der Aufnahmeverfahren die ordnungsgemäße Ausschöpfung dieser Aufnahmekapazitäten.

*Aufnahme in die Primarstufe durchführen*⁴

Nimmt schulpflichtig werdende Kinder in die Schuleingangsphase der Primarstufe auf. Bearbeitet in diesem Zusammenhang zudem Anträge auf Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs, Anträge auf Einschulung außerhalb des Schulbezirks sowie Mitteilung über beabsichtigte Einschulungen an Grundschulen in freier Trägerschaft.

³ Für diesen Teilprozess liegt der Entwurf eines Prozessmodells mit Ablaufdiagrammen für die einzelnen Unterprozesse vor. Vgl. hierzu das Dokument: BMS-LSA_Schülermanagement_0.6.0.docx

⁴ Für diesen Teilprozess liegt der Entwurf eines Prozessmodells mit Ablaufdiagrammen für die einzelnen Unterprozesse vor. Vgl. hierzu das Dokument: BMS-LSA_Schülermanagement_0.6.0.docx

Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen⁵

Nimmt Schülerinnen und Schüler in Schulformen der Sekundarstufe I auf:

- Sekundarschule / Abendsekundarschule
- Gesamtschule,
- Gemeinschaftsschule,
- Gymnasium,
- Förderschule.

Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen

Nimmt Schülerinnen und Schüler in die Sekundarstufe II auf:

- Gesamtschule,
- Gemeinschaftsschule,
- Gymnasium,
- Schulen des zweiten Bildungsweges (Abendgymnasium, Kolleg)

Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen: Berufsbildende Schulen

Nimmt Schülerinnen und Schüler in die verschiedenen berufsbildenden Schulformen auf:

- Berufsschule
- Berufsfachschule
 - Zweijährige Berufsfachschule ohne beruflichen Abschluss
 - Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss
 - Einjährige Berufsfachschule
 - Zwei- und mehrjährige Berufsfachschule
 - Berufsfachschule für nichtärztliche Heilberufe
- Fachschule
 - Fachbereich Agrarwirtschaft
 - Fachbereich Technik
 - Fachbereich Wirtschaft
 - Fachbereich Sozialwesen
 - Fachrichtung Sozialpädagogik
 - Fachrichtung Heilerziehungspflege
 - Fachrichtung Heilpädagogik
- Fachoberschule
- Fachgymnasium

⁵ Für diesen Teilprozess liegt der Entwurf eines Prozessmodells mit Ablaufdiagrammen für die einzelnen Unterprozesse vor. Vgl. hierzu das Dokument: BMS-LSA_Schülermanagement_0.6.0.docx

2.5.3 Schülerbeförderung organisieren

PROZESS

Schülerbeförderung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landkreise und kreisfreie Städte

BESCHREIBUNG

Befördert Schülerinnen und Schüler unter zumutbaren Bedingungen zur Schule oder erstattet den Personensorgeberechtigten die notwendigen Aufwendungen für den Schulweg.

2.5.4 Schullaufbahn organisieren

PROZESS

Schullaufbahn organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Schullaufbahn festlegen

Nimmt Festlegungen in der Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern vor; u.a. die Wahl von Angeboten zur Entwicklung besonderer Interessen und Neigungen, Wahl der Fremdsprache, Wahl von Kernfächern, Profulfächern und Wahlpflichtfächern in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe, Feststellung des sonderpädagogischen Förderschwerpunktes.

Schullaufbahn verwalten

Pflegt Informationen zur Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern, stellt sie bedarfsgerecht bereit und sorgt für eine sichere Aufbewahrung. Setzt zudem pädagogische Entscheidungen der Lehrkräfte oder persönliche Entscheidungen der Schülerinnen und Schüler bzw. der Personensorgeberechtigten über den Fortgang in der Laufbahn administrativ um (Verbleib in der Schuleingangsphase, Versetzungen, Wiederholungen) und sorgt für eine entsprechende Dokumentation.

Zeugnisse erstellen

Erstellt auf Basis des geltenden Regelwerks des jeweiligen Bildungsgangs die Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse, Trimesterberichte, Abgangszeugnisse oder Abschlusszeugnisse. Bewahrt Zeugnisse gemäß den geltenden Fristen sicher auf.

Abschluss feststellen

Erstellt auf Basis des geltenden Regelwerks den Abschluss des jeweiligen Bildungsgangs fest.

2.5.5 Schülerinnen und Schüler abgeben

PROZESS

Schülerinnen und Schüler abgeben

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Schulstufenübergang durchführen

Gibt Schülerinnen und Schüler beim Übergang in die Sekundarstufe I sowie beim Übergang in die Sekundarstufe II an die aufnehmende Schule der nächsthöheren Jahrgangstufe ab.

Außerplanmäßigen Schulwechsel durchführen

Gibt Schülerinnen und Schüler bei einem außerplanmäßigen Schulwechsel an die aufnehmende Schule ab.

Schulformwechsel organisieren

Gibt Schülerinnen und Schüler bei einem Schulformwechsel an die aufnehmende Schule ab.

Schülerinnen und Schüler entlassen

Entlässt nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler aus dem Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt, wenn sie den Abschluss ihres Bildungsganges erreicht haben oder diesen aufgrund eines endgültigen Nicht-Bestehens nicht mehr erreichen können.

2.6 Bildungsmonitoring

PROZESSGRUPPE

Bildungsmonitoring

PROZESSE



Abbildung 8: Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“

BESCHREIBUNG

Erzeugt steuerungs- und statistikrelevante Informationen über den Entwicklungsstand und die Qualität einzelner Schulen sowie des gesamten Schulsystems im Land Sachsen-Anhalt und stellt diese Informationen den Schulen, den Schulbehörden, dem Statistischen Landesamt und der Öffentlichkeit in bedarfsgerechter Form zur Verfügung.

2.6.1 Statistische Erhebungen durchführen

PROZESS

Statistische Erhebungen durchführen

AUSFÜHRungsverantwortung

Oberste Schulbehörde
Statistisches Landesamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Führt stichtagsbezogen oder bedarfsweise Erhebungen durch und erstellt auf Basis der gewonnenen Informationen Statistiken (u.a. Amtliche Schulstatistik, KMK-Kerndatensatz) und Auswertungen zur Erfüllung von Berichtspflichten oder anlassbezogenen Informationsbedarfen.

2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen

PROZESS

Interne und externe Evaluation durchführen

AUSFÜHRungsverantwortung

Schulleitung
Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

BESCHREIBUNG

Untersucht im Rahmen interner und externer Evaluationen anhand von standardisierten Verfahren (wie z.B. Schulbesuch, Inspektion, Schulleistungsuntersuchungen, Schulbefragungen) die Qualität der schulischen Arbeit und erstellt entsprechende Berichte.

REGELWERK

Zu ergänzen

2.6.3 Zentrale Leistungserhebungen organisieren

PROZESS

Zentrale Leistungserhebungen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

BESCHREIBUNG

Organisiert die Durchführung zentraler Leistungserhebungen (Vergleichsarbeiten, zentrale Klassenarbeiten). Nimmt zudem Informationen über zentrale Abschlussprüfungen entgegen (Prozess „Prüfungen organisieren“).

2.6.4 Bildungsberichte erstellen

PROZESS

Bildungsberichte erstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Erstellt einmal je Wahlperiode einen Bildungsbericht, der differenziert nach Schulformen und Bildungsgängen über den Entwicklungsstand und die Qualität der Schulen in Sachsen-Anhalt berichtet.

2.7 Vorbereitungsdienst

PROZESSGRUPPE

Vorbereitungsdienst

PROZESSE



Abbildung 9: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“

BESCHREIBUNG

Verantwortet den pädagogischen Vorbereitungsdienst als zweite Phase der Lehrerausbildung und ermittelt Ausbildungskapazitäten, führt Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durch, organisiert die seminaristischen und schulpraktischen Ausbildungsanteile sowie die Laufbahnprüfung.

2.7.1 Ausbildungskapazität ermitteln

PROZESS

Ausbildungskapazität ermitteln

AUSFÜHRungsverantwortung

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Ermittelt für jeden Einstellungstermin unter Berücksichtigung der nach dem geltenden Einzelplan zur Verfügung stehenden Stellen und Haushaltsmittel sowie unter Ausschöpfung der personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Möglichkeiten die zur Verfügung stehende Aufnahmekapazität für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Anwärter und Referendare).

2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

PROZESS

Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Nimmt Bewerbungen für den pädagogischen Vorbereitungsdienst entgegen, führt – sofern mehr Bewerbungen eingehen, als Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen – ein Auswahlverfahren durch und lässt Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst zu.

2.7.3 Ausbildung organisieren

PROZESS

Ausbildung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Organisiert die pädagogische und fachdidaktische Ausbildung am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt sowie die schulpraktische Ausbildung an einer Ausbildungsschule (insb. Planung des Hauptseminars und der Fachseminare, Dokumentation von Ausbildungsnachweisen und Ausbildungsnoten, Organisation der schriftlichen Arbeit).

2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren

PROZESS

Laufbahnprüfung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (Landesprüfungsamt)

BESCHREIBUNG

Organisiert den Prüfungsunterricht und das Prüfungskolloquium der Laufbahnprüfung (insb. Prüfungsanmeldung, Zulassung, Terminplanung, Bestellung des Prüfungsausschusses, Dokumentation der Prüfungsergebnisse, Zeugniserstellung).

2.8 Regelwerksmanagement

PROZESSGRUPPE

Regelwerksmanagement

PROZESSE

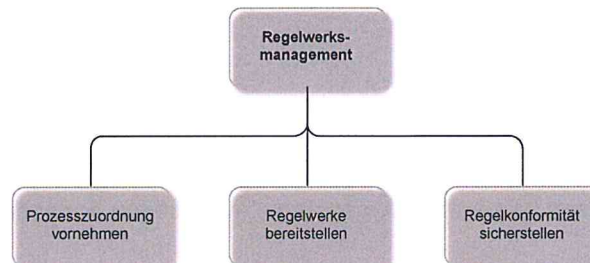


Abbildung 10: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“

BESCHREIBUNG

Verantwortet eine prozessbezogene Verfügbarkeit des Regelwerks, das die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) im Land Sachsen-Anhalt steuert, und stellt eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung dieser Prozesse sicher.

2.8.1 Prozesszuordnung vornehmen

PROZESS

Prozesszuordnung vornehmen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Ordnet den Prozessen des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) des Landes Sachsen-Anhalt das jeweils geltende Regelwerk zu, das insb. im Schulgesetz sowie in Verordnungen und Runderlassen niedergelegt ist.

2.8.2 Regelwerke bereitstellen

PROZESS

Regelwerke bereitstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Stellt den für die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) verantwortlichen Akteuren das jeweils geltende Regelwerk prozessbezogen und fristgerecht bereit, das im Schulgesetz sowie in Verordnungen, Runderlassen, Verwaltungsvorschriften, Beschlüssen, Empfehlungen und Bekanntmachungen veröffentlicht ist.

2.8.3 Regelkonformität sicherstellen

PROZESS

Regelkonformität sicherstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Stellt eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) sicher.

3. Anhang: Prozessbezogene Regelwerke

3.1 Schulentwicklungsplanung

Schulentwicklungsplan aufstellen

§ 22 SchulG LSA; SEPI-VO 2014

Schulentwicklungsplan genehmigen

§ 22 SchulG LSA; SEPI-VO 2014

Schulentwicklungsplan fortschreiben

§ 22 SchulG LSA; SEPI-VO 2014

Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

1. § 16, § 17, § 18b, § 18d SchulG LSA
2. Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (SchifT-VO).

3.2 Schulorganisation

Schulinformationen bereitstellen

1. § 3-9; § 12 SchulG LSA; Schulformen
2. § 41 SchulG LSA; Schulbezirke, Schuleinzugsbereiche
3. Ferienordnung
4. Richtlinie zur Festlegung des beweglichen Ferientages

Schulausstattung verwalten

1. § 10a; § 70, § 72; § 64 SchulG LSA
2. Lernmittelkostenentlastungsverordnung vom 17.04.2013 (GVBl. LSA 9/2013, S. 174); geändert durch Verordnung zur Änderung vom 21.06.2016 (GVBl. LSA 15/2016, S. 209)
3. Lernmittel an den Schulen in Sachsen-Anhalt (Lernmittelerlass), RdErl. des MK vom 18.04.2013 (SVBl. LSA 4/2013, S. 95); zuletzt geändert durch 3. Änderung mittels RdErl. des MB vom 01.07.2017 (SVBl. LSA 7/2016, S. 126)
4. Schulbuchverzeichnis für das jeweilige Schuljahr einschließlich der Nachträge (nur noch als pdf-Datei im Landesbildungsserver (www.bildung-lsa.de) (AKTUELLES/ZURSACHE);
5. Zulassung von Schulbüchern im Land Sachsen-Anhalt (Schulbücherzulassungserlass) RdErl. des MK vom 18.04.2013, SVBl. LSA 4/2013, S. 114,
6. Bereitstellung von Budgets zur Erhöhung der Eigenverantwortung von öffentlichen Schule RdErl. des MK vom 08.01.2016, SVBl. LSA 1/2016, S. 6
7. Hinweise zu den Lernmitteln an den Schulen ab dem Schuljahr 2014/2015, Bek. des MK vom 09.05.2014 (SVBl. LSA 5/2014, S. 57); geändert durch Bek. des MK vom 11.05.2015 (SVBl. LSA 5/2015, S. 70)
8. Führung von Girokonten durch die öffentlichen Schulen *) RdErl. des MK vom 19.09.2013 (SVBl. LSA 10/2013, S. 247)
9. Reisekosten für Lehrkräfte an den allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten sowie sonstigen genehmigten Schulveranstaltungen
10. Bereitstellung von Budgets zur Erhöhung der Eigenverantwortung von öffentlichen Schulen RdErl. des MK vom 08.01.2016, SVBl. LSA 1/2016, S. 6

11. Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des internationalen Schüleraustausches im Rahmen von Schulpartnerschaften RdErl. des MK vom 31.01.2011 SVBl. LSA 2/2011, S. 33
12. Verordnung zu Vergünstigungen bei Schulfahrten vom 2. März 2006 (GVBl. LSA 7/2006, S. 66); geändert durch Artikel 5 des 2. Funktionalreformgesetzes vom 05.11.2009 (GVBl. LSA 20/2009, S. 514; 518)

Schulspeisung organisieren

§ 72a SchulG LSA

Schulveranstaltungen organisieren

1. § 12 SchulG LSA
2. Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten *) RdErl. des MK vom 06.04.2013 SVBl. LSA 4/2013, S. 59
3. Nichtamtlicher Text: "Hinweise des Beirates Schulfahrtenkonferenz zu den Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten", ohne Datum. In: SVBl. LSA 4/2013, S. 125; von Schulen"
4. Förderung internationaler Schulpartnerschaften 2016 Bek. des MK vom 03.11.2015 SVBl. LSA 13/2015, S. 280
5. Planung von Schul- und Klassenfahrten; neue Broschüre "Klasse reisen in Sachsen-Anhalt" Bek. des MK vom 24.10.2014, SVBl. LSA 11/2014, S. 221
6. Konferenzverordnung (KoVO) vom 02.08.2005 (GVBl. LSA 47/2005, S. 491); zuletzt geändert durch 2. Verordnung zur Änderung vom 22.07.2013 (GVBl. LSA 21/2013, S. 397)
7. Elternwahlverordnung (ElternWVO) vom 22.08.1997 (GVBl. LSA S. 821); zuletzt geändert durch 3. Verordnung zur Änderung vom 20.08.2015 (GVBl. LSA 21/2015, S. 442)
8. Schülerwahlverordnung (SchülerWVO)
9. Mädchen- und Jungenzukunftstag gemäß RdErl. des MK „Girls' Day und Boys' Day“ vom 21.12.2012 (SVBl. LSA 1/2013, S. 13)
10. Zusammenarbeit zwischen Sekundarschulen und berufsbildenden Schulen RdErl. des MK vom 03.06.98. In: SVBl. 9/98, S. 212

Kooperationen betreuen

1. § 1; 8a; 22 SchulG LSA
2. Kooperation von Kindertageseinrichtungen und Grundschulen im Schnittfeld zwischen Elementar- und Primarbildung Bek. des MK vom 04.09.2009 SVBl. LSA 9/2009, S. 203
3. Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen dem Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt und der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit im Bereich von Schule und Berufsberatung Bek. des MK vom 04.04.2016 (SVBl. LSA 5/2016, S. 83)
4. Zusammenarbeit zwischen Sekundarschule sowie Gesamtschulen und berufsbildenden Schulen gemäß RdErl. des MK vom 03.06.98 SVBl. LSA 9/98, S. 212

3.3 Schulpersonalmanagement

Schulpersonalausstattung organisieren

1. Runderlasse zur Vorbereitung des jeweiligen Schuljahres (Klassenbildung, Zuweisung von LWS und Unterrichtsorganisation) an den allgemein bildenden Schulen, die dort aufgeführten Bezüge so wie Organisatorische Hinweise für allgemeinbildende Schulen
2. VO zur Gestaltung der verlässlichen GS
3. Aufnahme und Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund an allgemeinbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MB vom 20.7.2016 – 25-8313, Inklusive Änderung vom 15.05.2017
4. Verordnung zur Bildung von Anfangsklassen und zur Aufnahme an allgemeinbildenden Schulen. Vom 19. März 2014. (zuletzt geändert durch VO zur Änderung der VO zur Bildung von Anfangsklassen und zur Aufnahme an allgemeinbildenden Schulen vom 13. November 2015, GVBl. LSA Nr. 28/2015, S. 568), Inklusive Änderung vom 13.11.2015
5. Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr) vom 06.09.2001 (Neufassung abgedruckt in GVBl. LSA 42/01, S. 376); zuletzt geändert durch 8. Verordnung zur Änderung vom 26.01.2016 (GVBl. LSA 3/2016, S. 42)
6. Arbeitsbedingungen für Teilzeit beschäftigte Lehrkräfte RdErl. des MK vom 26.05.2010 SVBl. LSA 7/2010, S. 162
7. Flexibler Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen RdErl. des MK vom 22.11.2006 (SVBl. LSA 1/2007, S. 4); zuletzt geändert durch 3. Änderung durch RdErl. des MK vom 30.05.2012, (SVBl. LSA 6/2012, S. 88),
8. Antragsfrist für personalwirtschaftliche Maßnahmen RdErl. des MK vom 09.01.2013 (SVBl. LSA 1/2013, S. 12); geändert durch Änderung vom 26.10.2015 (SVBl. LSA 13/2015, S. 281)
9. Kriterien für die Versetzung zwischen den Ländern, RdErl. des MK vom 1.2. 2005 (SVBl. LSA 2/2005, S. 23); geändert durch RdErl. des MK vom 24.06.2010 (SVBl. LSA 8/2010, S. 207)
10. Feststellung der Laufbahnbefähigung für die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt bei in anderen Bundesländern erworbenen Laufbahnbefähigungen gemäß RdErl. des MK vom 18.03.2015 (SVBl. LSA 4/2015, S. 51)
11. Einstellungsverfahren an den allgemein bildenden und den berufsbildenden Schulen einschließlich dem Bewerbungsbogen, zuletzt geändert durch 2. Änderung mittels RdErl. des MK vom 28.04.2016
12. Besetzung von Funktionsstellen im Schulbereich, SVBl. LSA 11/2006, S. 257 40.09 geändert durch RdErl. des MK vom 15.06.2011, SVBl. LSA 8/2011, S. 204
13. Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer für Gymnasien, Gesamtschulen und Schulen des zweiten Bildungsweges, RdErl. des MK vom 04.03.2005. In: SVBl. LSA 6/2005 S. 144; geändert durch RdErl. des MK vom 28.06.2010 (SVBl. LSA 8/2010, S. 237)
14. Arbeitsbedingungen für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit therapeutisch orientierten Förderaufgaben an öffentlichen Schulen gemäß RdErl. des MK vom 24.06.2014 *) SVBl. LSA 7/2014, S. 127
15. Arbeitsbedingungen für Betreuungskräfte an öffentlichen Schulen gemäß RdErl. des MK vom 24.06.2014 *) (SVBl. LSA 7/2014, S. 129)
16. Einsatz und Weiterbildung von Beratungslehrkräften für die Sekundarstufe RdErl. des MK vom 12.02.2015- 24.3-51967 Bezug: RdErl. des MK vom 13.05.2008 (SVBl. LSA S. 196), geändert durch RdErl. des MK vom 05.08.2009 (SVBl. LSA S. 194)

Schulpersonal verwalten

1. Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen, GVBl. LSA 42/2001, S. 377 40.05 zuletzt geändert durch 8. Änderung vom 26.01.2016
2. Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt gemäß Verordnung über Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt (Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt - UrIVO LSA), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften GVBl. LSA, 22/2014, S. 456 GVBl. LSA, 21/2016, S. 248; 251
3. Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und Zuständigkeitsregelungen für die Entscheidung über die Gewährung sowie Bestimmung der Höhe, Anordnung und Abrechnung von Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeld für Beamtinnen und Beamte des Landes Sachsen-Anhalt gemäß Reise-, Umzugskosten- und Trennungsgeldverordnung (RUKTgVO LSA), GVBl. LSA 3/2010, S. 38 40.13 ; 1. Änderung vom 09.07.2010 GVBl. LSA 19/2010, S. 460 2. Änderung vom 02.12.2014 GVBl. LSA 23/2014, S. 519 3. Änderung vom 21.06.2016 GVBl. LSA 15/2016, S. 208

Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

1. § 14; §18;18a SchulG LSA
2. Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (Schift-VO), vom 04.08.2015. In: GVBl. LSA 18/2015, S. 390; zuletzt geändert durch Verordnung vom 26.07.2016 (GVBl. LSA 18/2016, S. 221)
3. RdErl. des MK „Nachweis der Verwendung der Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft“ vom 01.06.2010. In: SVBl. LSA 7/2010, S. 193
4. RdErl. des MB „Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft; Endgültige Schülerkostensätze im Schuljahr 2015/2016“, vom 31.08.2016. In: SVBl. LSA 10/2016, S. 201
5. RdErl. des MK „Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft; Vorläufige Schülerkostensätze im Schuljahr 2016/2017“, vom 29.07.2016. In: SVBl. LSA 8/2016, S. 145

Fort- und Weiterbildung organisieren

Weiterbildung

1. § 11a; 30 Abs. 4; 30a; 82(3) SchulG LSA
2. § 30 Abs. 7-9 zur Anerkennung von Berufsqualifikationen, die in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder anderen Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder einem durch Abkommen gleichgestellten Staat erworben wurden
3. Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft *gemäß RdErl. des MK vom 19.11.2012 (SVBl. LSA 11/2012, S. 264), zuletzt geändert durch Zweite Änderung mittels RdErl. des MK vom 04.02.2015 (SVBl. LSA 2/2015, S. 19) **; berichtigt durch Berichtigung vom 25.02.2015 (SVBl. LSA 3/2015, S. 43)
4. Weiterbildung zum Erwerb einer Lehrbefähigung / Unterrichtserlaubnis für ein weiteres Fach oder eine Fachrichtung gemäß RdErl. des MK "Staatliche Weiterbildung von Lehrkräften" vom 04.02.2009 (SVBl. LSA 2/2009, S. 20)

Fortbildung

1. § 11a; 30 Abs. 4, 7-9; 30a; 82 (3) SchulG LSA
2. Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft *gemäß RdErl. des MK vom 19.11.2012 (SVBl. LSA 11/2012, S. 264), zuletzt geändert durch Zweite Änderung mittels RdErl. des MK vom 04.02.2015 (SVBl. LSA 2/2015, S. 19) **; berichtigt durch Berichtigung vom 25.02.2015 (SVBl. LSA 3/2015, S. 43)

3.4 Unterrichtsorganisation

Unterrichtsverteilung erstellen

1. § 24; §30; §4(2); §5; §6; §8; §9; §10; §13; §19; §21; §39 SchulG LSA
2. Hinweise zur Unterrichtsorganisation an allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK vom 16.01.2012. In: SVBl. LSA 2/2012, S. 28 (siehe S. 11.00d1)
3. Die Arbeit in der Grundschule RdErl. des MK vom 21.07.1993, SVBl. LSA 11/93, S. 353 Runderlasse zur Vorbereitung des jeweiligen Schuljahres (Klassenbildung, Zuweisung von LWS und Unterrichtsorganisation) an den allgemein bildenden Schulen, die dort aufgeführten Bezüge sowie Organisatorische Hinweise für allgemeinbildende Schulen
4. Verordnung über das Abitur an Freien Waldorfschulen vom 05.02.1999 (GVBl. LSA 6/1999, S. 52) zuletzt geändert durch 2. Änderungsverordnung vom 27.03.2013 (GVBl. LSA 8/2013, S. 159)*)
5. Terminplan für die besondere Leistungsfeststellung z.B. im Schuljahr 2017/2018, RdErl. des MB vom 25. 4. 2017 – 24-83213

Unterricht planen

1. siehe 3.4.2
2. Verordnung zur Gestaltung der verlässlichen Grundschule, vom 16.09.2002. In: GVBl. LSA 49/2002, S. 392; (S. 01.00g)
3. Terminplan zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung für das Schuljahr 2017/2018* RdErl. des MB vom 24.4.2017 - 21-83215
4. Terminplan für die Abschlussprüfung in der Sekundarstufe I im Schuljahr 2017/2018
5. RdErl. des MB vom 24. 4. 2017 – 24-83213

Unterricht dokumentieren

1. Runderlasse des jeweiligen Schuljahres zum Zeitplan für die Vorbereitung des Schuljahres, insbesondere zur Klassenbildung und Zuweisung von Lehrerwochenstunden
2. Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt - DSGVO LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.01.2016. In: GVBl. LSA 2/2016, S. 24
3. Richtlinien zum Schülerstammblatt und zum sonstigen Datenbestand an allgemeinbildenden Schulen ... des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK vom 20.06.95. In: SVBl. LSA 8/95, S.208, (zu Änderungen siehe Seite 00-10a im Vorspann!)
4. RdErl. des MK "Leistungsbewertung und Beurteilung an der Grundschule und im Primarbereich an Förderschulen", vom 20.06.2014, in: SVBl. LSA 7/2014, S. 94); (vgl. Seiten 05.00a bis f2!)
5. RdErl. des MK "Leistungsbewertung und Beurteilung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges der Sekundarstufen I und II", vom 26.06.2012. In: SVBl. LSA 7/2012, S. 103) (vgl. Seiten 05.00r bis 05.00z!)
6. Notenbefreiung im Fremdsprachenunterricht an Sekundarschulen, Gesamtschulen und Gymnasien für Schülerinnen und Schüler mit einer festgestellten Lese-Rechtschreibschwäche, RdErl. des MK v. 24.04.98. In: SVBl. LSA 7/98, S. 181
7. Bewertung von Klassen- und Prüfungsarbeiten vom Typ Aufsatz im Fach Deutsch in der Sekundarstufe I, RdErl. des MK vom 13.5.2002. In: SVBl. LSA 8/2002, S. 186

Prüfungen organisieren

1. Terminplan zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung für das Schuljahr 2017/2018* RdErl. des MB vom 24.4.2017 - 21-83215

2. Terminplan für die Abschlussprüfung in der Sekundarstufe I im Schuljahr 2017/2018 RdErl. des MB vom 24. 4. 2017 – 24-83213
3. Verordnung über das Abitur an Freien Waldorfschulen

3.5 Schülermanagement

Schulpflicht sicherstellen

1. § 36-44 SchulG LSA
2. Verordnung über das Ruhen der Schulpflicht
3. Umgang mit Schulverweigerung
4. Unterrichtsversäumnis an allgemeinbildenden Schulen
5. Bildung von Kindern beruflich Reisender an allgemeinbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK vom 21.07.2005 (SVBl. LSA 9/05, S. 309); geändert durch RdErl. des MK vom 25.05.2010 (SVBl. LSA 7/2010, S. 169) (vgl. S. 11.00g bis i!)
6. Bildung von Kindern beruflich Reisender in Sachsen-Anhalt; Ansprechpersonen vom 10.10.2013. In: SVBl. LSA 11/2013, S. 263 (vgl. KV 11.16)
7. Bildung von Kindern beruflich Reisender in Sachsen-Anhalt; Stamm- und Stützpunktschulen in Sachsen-Anhalt, Bek. des MK vom 02.02.2010. In: SVBl. LSA 2/2010, S. 41 (vgl. S. 11.00i1!)

Aufnahmeverfahren durchführen

1. Verordnung zur Bildung von Anfangsklassen und zur Aufnahme in allgemeinbildende Schulen
2. Aufnahme in die Grundschule
3. Die Feststellung des Entwicklungsstands der zukünftigen Schülerinnen und Schüler als eine Grundlage für die Arbeit in der flexiblen Schuleingangsphase Bek. des MK vom 20.02.2007 SVBl. LSA 3/2007, S. 54
4. Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I (Sek I-Üg-VO) vom 1. April 2004 (GVBl. LSA 21/04, S. 238); zuletzt geändert durch 3. VO zur Änderung vom 07.05.2013 (GVBl. LSA 13/2013, S. 235),
5. Änderung des RdErl. des MK „Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I“ durch RdErl. des MB vom 24.01.2017 SVBl. LSA 2/2017, S. 11, 03.03.2017,
6. Verordnung über die Aufnahme in Schulen mit inhaltlichen Schwerpunkten
7. Ergänzende Regelungen zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in Gymnasien mit genehmigten mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen, sprachlichen und künstlerischen Schwerpunkten
8. Ergänzende Regelungen zur Aufnahme in Schulen mit dem genehmigten inhaltlichen Schwerpunkt Sport (Sportschulen)
9. Verordnung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in den Gymnasialzweig an der Integrierten Gesamtschule
10. Aufnahme an weiterführenden Schulen
11. Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht der Gemeinschaftsschule RdErl. des MB vom 25.01.2017, SVBl. LSA 2/2017, S. 16

Schülerbeförderung organisieren

1. § 71 SchulG LSA
2. Richtlinie für Billigkeitsleistungen zur Übernahme von Kosten der Beförderung zu den schulvorbereitenden Förder- und Betreuungsangeboten der Förderschulen in Trägerschaft des Landes Sachsen-Anhalt

Schullaufbahn organisieren

1. Versetzungsverordnung (VersetzVO), BAS32A
2. Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I,
3. Verordnung über den Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I an Freien Waldorfschulen,
4. Zeugnisse und Bescheinigungen der allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK vom 05.11.2015. In: SVBl. LSA 13/2015, S. 270 (zu Änderungen vgl. S. 00.10!)
5. Zeugnisliste, RdErl. des MK vom 15.10.2010 (SVBl. LSA 12/2010, S. 307, (zu Änderungen vgl. S. 00.10!) (siehe KV 21.01 bis KV 21.01f!)

Schülerinnen und Schüler abgeben

1. Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (Oberstufenverordnung)
2. Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I (Sek I - Übergangsverordnung - Sek I-Üg-VO)
3. Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I
4. Einstufung in den abschlussbezogenen Unterricht der Sekundarschule und Umstufung;
5. Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt (Gemeinschaftsschulverordnung GmSVO LSA)
6. Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht der Gemeinschaftsschule
7. Versetzungsverordnung 8. Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I (Abschluss-VO Sek I)

3.6 Bildungsmonitoring

Statistische Erhebungen durchführen

1. Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)
2. Landesstatistikgesetz Sachsen-Anhalt
3. §84c SchulG LSA
4. Verordnung über die Erhebung von statistischen Daten im Schulbereich
5. Nutzung personenbezogener Daten der an den Schulen Beschäftigten durch das Kultusministerium

Interne und externe Evaluation durchführen

Zu ergänzen

Zentrale Leistungserhebungen organisieren

Zu ergänzen

Bildungsberichte erstellen

Zu ergänzen

3.7 Vorbereitungsdienst

Ausbildungskapazität ermitteln

Zu ergänzen

Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

Zu ergänzen

Ausbildung organisieren

Zu ergänzen

Laufbahnprüfung organisieren

Zu ergänzen

3.8 Regelwerksmanagement

Prozesszuordnung vornehmen

Zu ergänzen

Regelwerke bereitstellen

Zu ergänzen

Regelkonformität sicherstellen

Zu ergänzen

