



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Prozessbereich
„Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“
Szenarien

Inhalt

Inhalt.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	33
Dokumenthistorie	44
Methodische Erläuterungen zu Szenarien	55
Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	66
1. Vision	77
2. Szenarien.....	99
2.1 Schulentwicklungsplanung.....	99
2.1.1 Schulentwicklungsplan aufstellen.....	99
2.1.2 Schulentwicklungsplan genehmigen.....	99
2.1.3 Schulentwicklungsplan fortschreiben.....	1040
2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen.....	1040
2.2 Schulorganisation	1141
2.2.1 Schulinformationen bereitstellen.....	1141
2.2.2 Schulausstattung verwalten.....	1242
2.2.3 Schulspeisung organisieren	1242
2.2.4 Schulveranstaltungen organisieren	1343
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	1848
2.4.1 Unterrichtsverteilung erstellen	1848
2.4.2 Unterricht planen	1848
2.4.3 Unterricht dokumentieren	1949
2.4.4 Prüfungen organisieren	1949
2.5 Schülermanagement.....	2121
2.5.1 Schulpflicht sicherstellen	2222
2.5.1.1 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen.....	2222
2.5.1.2 Schulpflicht feststellen.....	2222
2.5.1.3 Schulpflichteinhaltung kontrollieren	2222
2.5.1.4 Schulpflicht durchsetzen.....	2323

2.5.1.5	Schulpflicht anpassen.....	2323
2.5.2	Aufnahmeverfahren durchführen.....	2424
2.5.2.1	Aufnahmekapazität steuern.....	2424
2.5.2.2	Aufnahme in die Primarstufe durchführen.....	2424
2.5.2.3	Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen.....	2525
2.5.2.4	Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen.....	2727
2.5.3	Schülerbeförderung organisieren.....	2727
2.5.4	Schullaufbahn organisieren.....	2727
2.5.4.1	Schullaufbahn festlegen.....	2727
2.5.4.2	Schullaufbahn verwalten.....	2828
2.5.4.3	Zeugnisse erstellen.....	2828
2.5.4.4	Abschluss feststellen.....	2828
2.5.5	Schülerinnen und Schüler abgeben.....	2929
2.5.5.1	Schulstufenübergang durchführen.....	2929
2.5.5.2	Außerplanmäßigen Schulwechsel durchführen.....	2929
2.5.5.3	Schulformwechsel durchführen.....	2929
2.5.5.4	Schülerinnen und Schüler entlassen.....	3030
2.6	Bildungsmonitoring.....	3134
2.6.1	Statistische Erhebungen durchführen.....	3134
2.6.2	Interne und externe Evaluation durchführen.....	3232
2.6.3	Schulleistungsuntersuchungen organisieren.....	3232
2.6.4	Bildungsberichte erstellen.....	3333
2.7	Vorbereitungsdienst.....	3434
2.7.1	Ausbildungskapazität ermitteln.....	3434
2.7.2	Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen.....	3434
2.7.3	Ausbildung organisieren.....	3535
2.7.4	Laufbahnprüfung organisieren.....	3535
2.8	Regelwerksmanagement.....	3636
2.8.1	Prozesszuordnung vornehmen.....	3636
2.8.2	Regelwerke bereitstellen.....	3636
2.8.3	Regelkonformität sicherstellen.....	3737

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Satzschablone für Szenarien.....	55
Abbildung 2: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“.....	66
Abbildung 3: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“.....	99
Abbildung 4: Prozessgruppe „Schulorganisation“.....	1144
Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“.....	1444
Abbildung 6: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“.....	1848
Abbildung 7: Prozessgruppe „Schülermanagement“.....	2124
Abbildung 8: Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“.....	3134
Abbildung 9: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“.....	3434
Abbildung 10: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“.....	3636

Dokumenthistorie

Datum	Autor	Organisation	Version	Änderungen
02.11.2016	HHE	extern	0.1.0	Erstellung initiale Version
27.07.2017	HHE	extern	0.4.0	- Übernahme der in einer gesonderten Excel-Datei bearbeiteten Szenarien - Übernahme Vision aus Projektauftrag
10.09.2017	HHE	extern	0.7.0	- Übernahme der in einer gesonderten Excel-Datei bearbeiteten Szenarien - Ergänzung von Szenarien - Qualitätssicherung
14.09.2017	GM/RH	MB	0.7.1	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
27.09.2017	HHE	extern	0.7.4	Einarbeitung der Szenarien für den Prozess „Schulleistungsuntersuchungen organisieren“

Methodische Erläuterungen zu Szenarien

Szenarien haben die Funktion, aus Sicht einer Prozessrolle zu beschreiben, was von einem IT-Fachverfahren erwartet wird, ohne schon sämtliche Details der mit diesen Erwartungen verbundenen Anforderungen zu kennen. Ziel ist es, ein solides Grundverständnis über den Funktionsumfang des BMS-LSA zu erhalten, das als Ausgangspunkt dient für eine schrittweise Verfeinerung der Szenarien in detailliertere Anforderungen.

Die Szenarien sind jeweils nach einer einheitlichen Satzschablone formuliert, aus der die Prozessrolle, die erwartete Funktionalität bzw. das erwartete Systemverhalten sowie dessen fachlicher Nutzen ersichtlich wird:

Als	<Prozessrolle>
möchte ich	<Funktionalität / Systemverhalten>
so dass	<fachlicher Nutzen>

Abbildung 1: Satzschablone für Szenarien

Für alle Szenarien gilt zudem der Grundsatz: es wird beschrieben, **was** eine Prozessrolle vom BMS-LSA erwartet **und nicht wie** eine mögliche Umsetzung gestaltet sein könnte.

Die in diesem Dokument enthaltenen Szenarien sind auf der Ebene der Prozesslandkarte angesiedelt und weisen daher einen entsprechenden Abstraktionsgrad auf.

Die Anzahl der für einen Prozess beschriebenen Szenarien ist in den Fällen, in denen bereits detaillierte Prozessmodelle mit Teilprozessen entworfen worden sind, größer als bei Prozessen, die noch nicht betrachtet worden sind. Im Zuge der weiteren Detaillierung der Prozesslandkarte können dann auch für die bisher nicht näher betrachteten Prozesse weitere Szenarien ergänzt werden.

Szenarien

Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

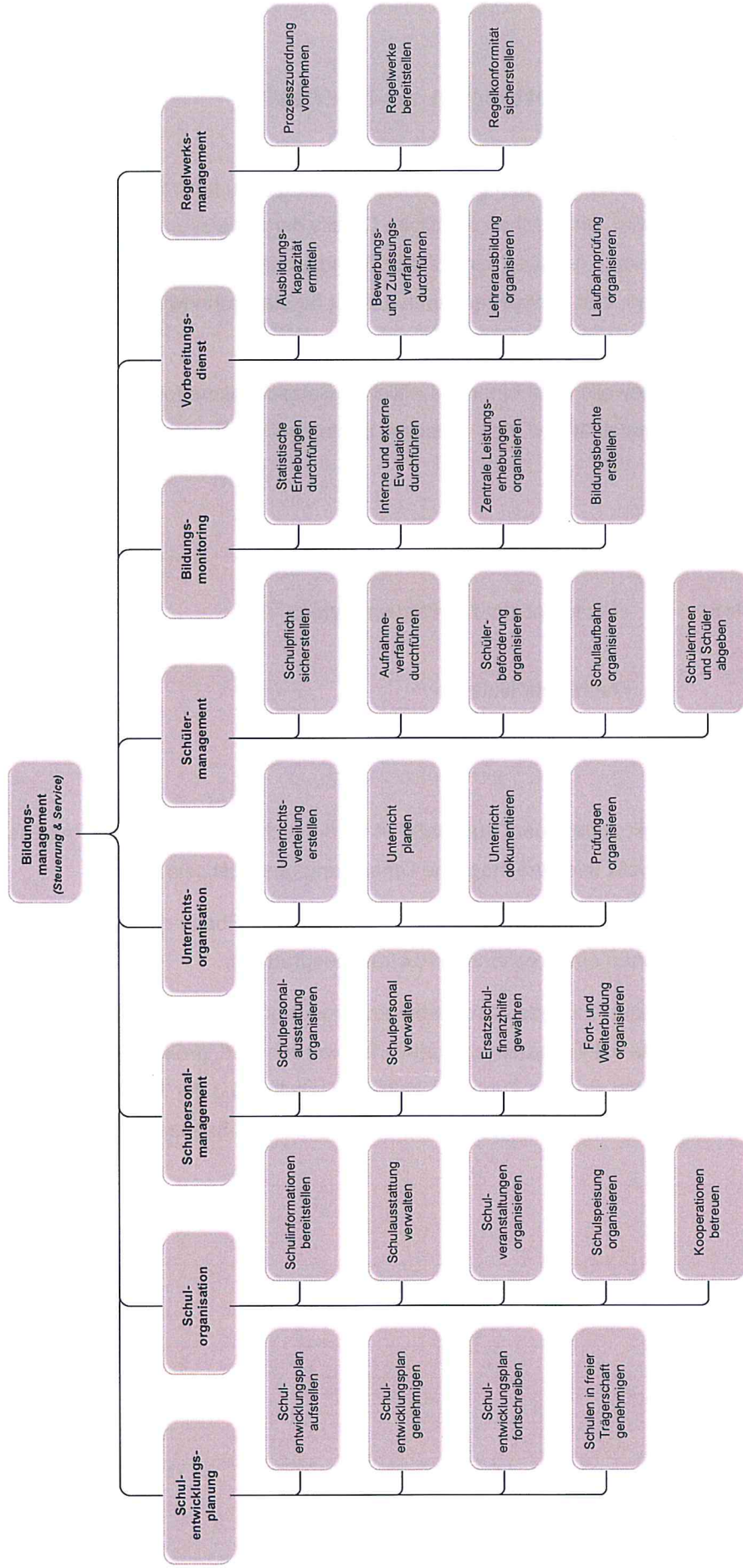


Abbildung 2: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

1. Vision

DAS landeseinheitliche Bildungsmanagementsystem (BMS-LSA)

IST EIN Softwaresystem für die Unterstützung sämtlicher Verwaltungs- und Planungsprozesse sowie statistischer Erhebungen

FÜR Schulen, Schulbehörden und weitere an schulischen Prozessen beteiligte Einrichtungen des Landes Sachsen-Anhalt.

DAS BMS-LSA WIRD landeseinheitlich und führend alle Prozesse des Bildungsmanagements an Schulen, Schulbehörden und weiteren an schulischen Prozessen beteiligte Einrichtungen ebenenübergreifend unterstützen. Hierzu gehört auch eine schrittweise Integration und Zusammenführung der Aufgabenfelder, die von den Verfahren LSBW und UVS abgedeckt werden. Mit diesem Vorhaben kann der Verwaltungsaufwand reduziert und die Qualität der Daten erheblich verbessert werden.

Selbstverständlich wird damit prioritär die Umsetzung bildungspolitischer Ziele durch strukturelle Verbesserung der organisatorischen Arbeitsbedingungen und das Bereitstellen verlässlicher Daten gewährleistet. Durch die Schaffung einer einheitlichen Informationsbasis werden z. B. die Anzahl schulpflichtiger Kinder oder die Bedarfe an Lehrerwochenstunden schulweise, regional oder im gesamten Schulsystem auswertbar. Das vereinfacht und beschleunigt die Umsetzung von Steuerungsaufgaben der Schulverwaltung, verbessert die Aktualität und Qualität der Berichte für den politischen Raum, der amtlichen Schulstatistik, des KMK-Kerndatensatzes oder von Prognosen zur Entwicklungen im Bildungswesen.

Das BMS-LSA stellt unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen sicher, dass die Daten nur dort zur Verfügung gestellt werden, wo sie aufgrund der genannten Prozesse zur Erfüllung von Dienstaufgaben benötigt werden. Die Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit führt zur obligatorischen Einhaltung von Sicherheitsanforderungen. Für den Schutz der Daten werden alle Zugriffe über ein Berechtigungssystem gemäß den gesetzlichen Vorgaben kontrolliert.

Das BMS-LSA stellt die Anpassbarkeit und Erweiterbarkeit sicher, so dass stets auch flexibel auf geänderte politische oder gesetzliche Rahmenbedingungen reagiert werden kann.

BISHER werden die Verwaltungs- und Planungsprozesse durch viele verschiedene heterogene Softwarelösungen an Schulen, das IT-System LSBW für die Personalbewirtschaftung und UVS für die Planung der Unterrichtsversorgung und Verteilung des Arbeitsvermögens unterstützt. Hierbei kommt es in vielen Bereichen zu Medienbrüchen und Mehrfacheingaben, wodurch die Datenqualität leidet.

MIT DER EINFÜHRUNG des BMS-LSA sollen die Schulen und die zentrale Verwaltung von administrativen Aufgaben entlastet werden, um sich verstärkt auf die jeweiligen Kernaufgaben konzentrieren zu können.

Die schrittweise Entwicklung und Inbetriebnahme des BMS-LSA erfolgt schulformbezogen (zunächst die Grundschulen mit der höchsten Anzahl an Schulen, dann weiterführende allgemeinbildende Schulen und dann berufsbildende Schulen) in vier Ausbaustufen. Ab dem Jahr 2019 erfolgt der Betrieb des BMS-LSA in der ersten Ausbaustufe. Parallel dazu erfolgen kontinuierlich die Weiterentwicklungen der anderen Ausbaustufen. Diese technisch als auch fachlich sinnvolle Strukturierung der Entwicklung des Projektes qualifiziert sich durch die schrittweise Bereitstellung von überschaubaren neuen Unterstützungsfunktionen für die Nutzerinnen und Nutzer.

Durch den Übergang auf Schülerindividualdaten, die nur mit einem landeseinheitlichen IT-System (BMS-LSA) effizient zu organisieren und zu verwalten sind, werden die Auswertungsmöglichkeiten deutlich erweitert. So besteht z. B. erstmalig die Möglichkeit Schülerlaufbahnstatistiken abzubilden.

2. Szenarien

2.1 Schulentwicklungsplanung

PROZESSGRUPPE

Schulentwicklungsplanung

PROZESSE

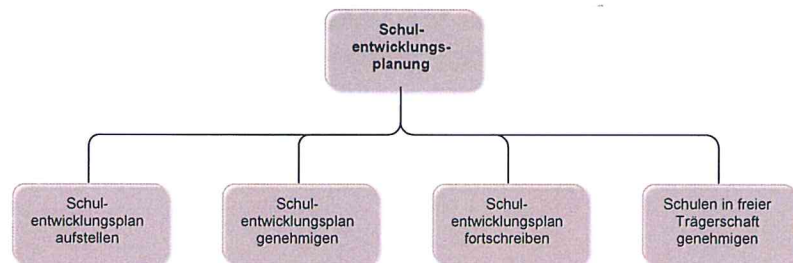


Abbildung 3: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“

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

Als	Landkreis bzw. kreisfreie Stadt
möchte ich	die planungsrelevanten Informationen wie z.B. Schülerzahlen (Ist-Situation und Prognose), Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche, durchschnittliche Jahrgangsstärke der Schulen, geltender Richtwert zur Festlegung der Einzügigkeit bereitgestellt bekommen,
so dass	die Erstellung eines Schulentwicklungsplans auf Basis valider und nach einheitlichen Landesstandards gebildeten Informationen erfolgen kann.

2.1.2 Schulentwicklungsplan genehmigen

Kein Szenario identifiziert.

2.1.3 Schulentwicklungsplan fortschreiben

Als	Landkreis bzw. kreisfreie Stadt
möchte ich	die planungsrelevanten Informationen wie z.B. Schülerzahlen (Ist-Situation und Prognose), Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche, durchschnittliche Jahrgangsstärke der Schulen, geltender Richtwert zur Festlegung der Einzigigkeit bereitgestellt bekommen,
so dass	die Fortschreibung eines Schulentwicklungsplans auf Basis valider und nach einheitlichen Landesstandards gebildeten Informationen erfolgen kann.

2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

Als	Landesschulamt
möchte ich	Anträge auf Genehmigung einer Schule in freier Trägerschaft entgegennehmen und prüfen sowie über das Ergebnis informieren,
so dass	die Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

2.2 Schulorganisation

PROZESSGRUPPE

Schulorganisation

PROZESSE

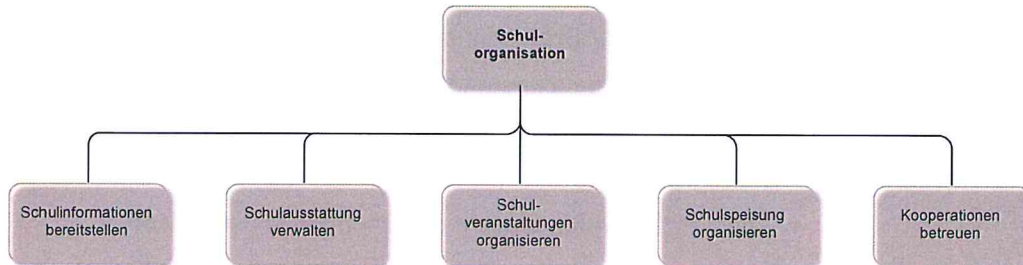


Abbildung 4: Prozessgruppe „Schulorganisation“

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

Als	Schulleitung
möchte ich	kontinuierlich Basisinformationen (z.B. Schulnummer, Anschrift, Tel.-Nr., E-Mail, Name der Schulleitung) und Profilinformationen (z.B. Lerngruppen, Fächer, Arbeitsgemeinschaften, Kooperationen) über meine Schule pflegen und bereitstellen,
so dass	diese Schulinformationen den Personensorgeberechtigten, der Öffentlichkeit sowie den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.
Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	die von den Schulen gepflegten Basis- und Profilinformationen kontinuierlich um Statistikinformationen (z.B. Informationen zur Unterrichtsversorgung, zu Schülerzahlen) ergänzen,
so dass	diese Schulinformationen den Personensorgeberechtigten, der Öffentlichkeit sowie den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

2.2.2 Schulausstattung verwalten

Als	Landesschulamt
möchte ich	den Schulen jährlich die Mittel für das Budget zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung für • Lehr- und Lernmittel, • Zuschüsse für Schülerinnen und Schüler bei Schulfahrten, • Reisekostenerstattungen für Lehrkräfte bei Schulfahrten, • Aufwandsentschädigungen bei außerunterrichtlichen schulischen Projekten sowie für • den ergänzenden Einsatz von Experten im Unterricht zuweisen,
so dass	die Schulen innerhalb ihres Gesamtbudgets die Haushaltsmittel nach eigener Prioritätensetzung und unter Beachtung des rechtlichen Rahmens verwenden können.
Als	Schulleitung
möchte ich	Listen zur Haushaltsüberwachung führen, aus denen jeder einzelne Festlegungs- und Zahlungsvorgang für Ausgaben und Einnahmen pro Titel nachgewiesen werden kann,
so dass	die Verwendung des Gesamtbudgets jederzeit transparent nachvollzogen werden kann.
Als	Schulleitung
möchte ich	die Ausgabe von Lernmittel an Schülerinnen und Schüler sowie die ggf. erforderliche Entrichtung einer Leistungsgebühr / Leihgebühr dokumentieren,
so dass	die Verwendung des Lernmittelbestands transparent nachvollzogen werden kann.

2.2.3 Schulspeisung organisieren

Als	Schulträger
möchte ich	Berücksichtigung in BMS-LSA zu klären
so dass	

2.2.4 Schulveranstaltungen organisieren

Als	Schulleitung
möchte ich	verschiedene Formen von Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen, Wandertage, Schülerfahrten, Konferenzen wie z.B. Gesamtkonferenzen oder Fachkonferenzen oder Klassenkonferenzen, Gremiensitzungen, Elternsprechtage oder Projekttag) planen und organisieren (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände),
so dass	diese Veranstaltungen ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände) in die Stundenpläne des allgemeinen Unterrichtsbetriebs integriert werden können.

2.2.5 Kooperationen betreuen

Als	Schulleitung
möchte ich	Informationen über sämtliche Organisationen, mit denen meine Schule im Rahmen ihrer pädagogischen Arbeit kooperiert (z.B. andere Schulen oder Einrichtungen der Jugendhilfe, Musikschulen, Sportvereine, Betriebe, Kindertageseinrichtungen etc.), in einer Kooperationsliste pflegen,
so dass	die für die Ausgestaltung der Kooperationen erforderlichen Informationen stets in aktueller Fassung verfügbar sind.

2.3 Schulpersonalmanagement

PROZESSGRUPPE

Schulpersonalmanagement

PROZESSE

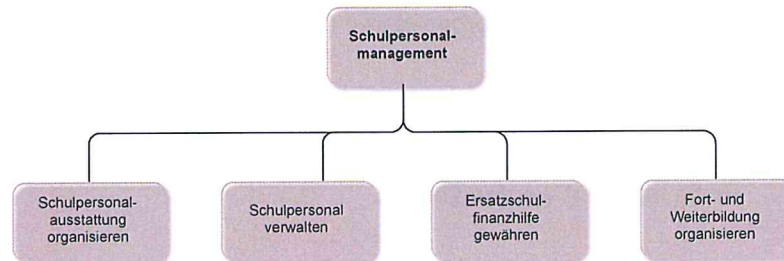


Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“

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

Als	Landesschulamt
möchte ich	ausgehend vom (aktuellen oder künftigen) Arbeitsvermögen des Schulpersonals sowie ausgehend von den (aktuellen oder künftigen) Schülerzahlen den (aktuellen oder künftigen) Bedarf an Lehrerwochenstunden feststellen und den Schulen die bedarfsgerechte Anzahl von Lehrerwochenstunden zuweisen,
so dass	an den Schulen des Landes Sachsen-Anhalt eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung gewährleistet ist.
Als	Schulleitung
möchte ich	ausgehend vom (aktuellen oder künftigen) Arbeitsvermögen meines Schulpersonals sowie ausgehend von meinen (aktuellen oder künftigen) Schülerzahlen den (aktuellen oder künftigen) den Bedarf meiner Schule an Lehrerwochenstunden feststellen,
so dass	ich die schulische Eigenverantwortlichkeit im Schulpersonalmanagement angemessen wahrnehmen kann.

Als	Landesschulamt
möchte ich	ausgehend von der Schulpersonalausstattung die erforderlichen schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen durchführen und hierzu • das vorhandene Arbeitsvermögen anpassen, • Vertretungskräfte einstellen, • Abordnung vornehmen, • Versetzung vornehmen, • Schulpersonal beschaffen sowie den • Ländertausch durchführen,
so dass	die den Schulen zugewiesenen Lehrerwochenstunden durch qualifiziertes Schulpersonal für den Unterrichtsbetrieb verwendet werden können.
Als	Schulleitung
möchte ich	an der Durchführung der schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen mitwirken,
so dass	ich die schulische Eigenverantwortlichkeit im Schulpersonalmanagement angemessen wahrnehmen kann.

2.3.2 Schulpersonal verwalten

Als	Landesschulamt
möchte ich	personalrechtlich verfügte Änderungen am Arbeitsvermögen des Schulpersonals (Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen etc.) pflegen und einsehen können,
so dass	den Prozessen zur Organisation der Schulpersonalausstattung jederzeit Informationen über das vorhandene Arbeitsvermögen des Schulpersonals zur Verfügung stehen.
Als	Schulleitung
möchte ich	geplante und personalrechtlich noch nicht verfügte Änderungen am Arbeitsvermögen meines Schulpersonals (Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen etc.) pflegen und einsehen können,
so dass	den Prozessen zur Organisation der Schulpersonalausstattung jederzeit Informationen über das voraussichtliche Arbeitsvermögen des Schulpersonals zur Verfügung stehen.

Als Landesschulamt
möchte ich erteilte Unterrichtsgenehmigungen für den Einsatz von Schulleitungen und Lehrkräften an Schulen in freier Trägerschaft erfassen,
so dass diese Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

Als Oberste Schulbehörde
möchte ich die einer anerkannten Ersatzschule in freier Trägerschaft jährlich zustehende Finanzhilfe berechnen und zuweisen sowie deren zweckentsprechende Verwendung überprüfen,
so dass eine regelkonforme, transparente und fristgerechte Ersatzschulfinanzhilfe gewährt werden kann.

2.3.4 Fort- und Weiterbildung organisieren

Als Oberste Schulbehörde
möchte ich (. . .)
so dass (. . .) zur Organisation der Weiterbildung ...

Als Landesschulamt
möchte ich (. . .)
so dass (. . .) zur Organisation der Weiterbildung ...

Als Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung
möchte ich ausgewählte Informationen zum Schulpersonal übermittelt bekommen,

so dass

diese Informationen im IT-Fachverfahren eITIS zur zielgruppenorientierten Organisation und Dokumentation von Fortbildungen verwendet werden können.

2.4 Unterrichtsorganisation

PROZESSGRUPPE

Unterrichtsorganisation

PROZESSE

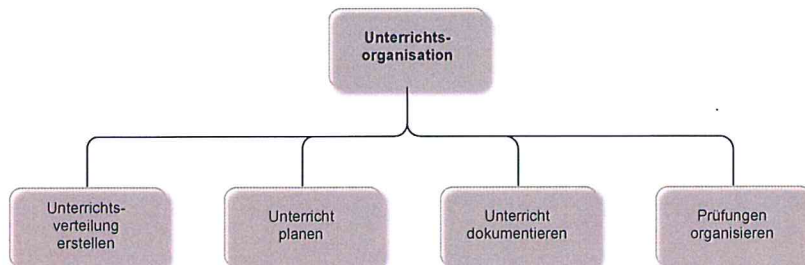


Abbildung 6: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“

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

Als	Schulleitung
möchte ich	vor Schuljahresbeginn und/oder Halbjahresbeginn die Unterrichtsverteilung erstellen oder während eines Schuljahres die zuvor erstellte Unterrichtsverteilung bedarfsweise anpassen und hierzu • Klassen und Kurse bilden, • Schülerinnen und Schüler zuordnen, • Lehrkräfte, ggf. weiteres pädagogisches zuordnen sowie • Räume zuordnen
so dass	ein Unterrichtsbetrieb durchgeführt werden kann, der den Regelungen der geltenden Stundentafel entspricht und Unterrichtsausfall vermeidet.

2.4.2 Unterricht planen

Als	Schulleitung
------------	--------------

- möchte ich** auf Basis der Unterrichtsverteilung die zeitliche Planung des Unterrichts durchführen und vor Schuljahresbeginn und/oder Halbjahresbeginn Stundenpläne und während des Schuljahres bedarfsweise Vertretungspläne erstellen,
- so dass** der Unterrichtsbetrieb in zeitlich koordinierter Form durchgeführt und Unterrichtsausfall vermieden werden kann.

2.4.3 Unterricht dokumentieren

- Als** Klassen-/Kursleitung
- möchte ich** 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 führen,
- so dass** unterrichtsbezogene Informationen dokumentiert und den Prozessen des Schülermanagements (Schullaufbahnorganisation) bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.
- Als** Lehrkraft
- möchte ich** Informationen zum Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten oder Klausuren führen,
- so dass** unterrichtsbezogene Informationen dokumentiert und den Prozessen des Schülermanagements (Schullaufbahnorganisation) bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.4.4 Prüfungen organisieren

- Als** Vorsitz der Prüfungskommission
- möchte ich** schulstufenbezogene schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen organisieren und hierzu
- Prüfungstermine planen,
 - Prüferinnen und Prüfer bestellen,
 - Aufsichten einteilen,
 - Zulassungen erteilen,
 - Prüfungsaufgaben bereitstellen und
 - Prüfungsergebnisse dokumentieren,

so dass

Prüfungen ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände) in die Stundenpläne des allgemeinen Unterrichtsbetriebs integriert und regelkonform durchgeführt werden können.

2.5 Schülermanagement

PROZESSGRUPPE

Schülermanagement¹

PROZESSE UND TEILPROZESSE

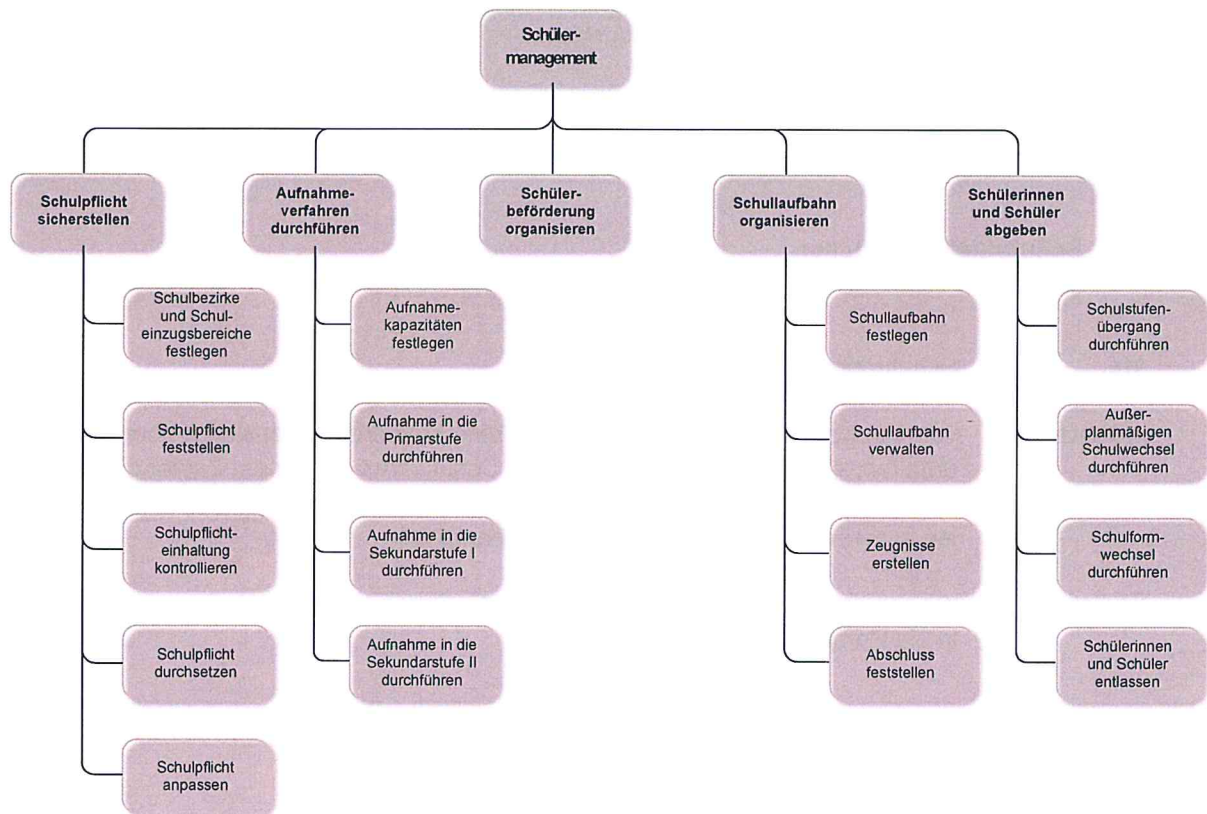


Abbildung 7: Prozessgruppe „Schülermanagement“

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.

¹ Für die Prozessgruppe „Schülermanagement“ haben die Arbeiten an einer Verfeinerung in verschiedene Prozessmodelle bereits begonnen. Daher liegen für ausgewählte Prozesse dieser Prozessgruppe bereits Szenarien vor, die auf der Ebene von Teilprozessen angesiedelt sind.

2.5.1 Schulpflicht sicherstellen

2.5.1.1 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen

Als	Schulträger
möchte ich	für Grundschulen und Sekundarschulen Schulbezirke und für andere allgemeinbildende Schulen Schuleinzugsbereiche festlegen,
so dass	eine bessere Koordination und Steuerung von Aufnahmeverfahren erzielt werden kann.

2.5.1.2 Schulpflicht feststellen

Als	Schulträger
möchte ich	vom zuständigen Einwohnermeldeamt eine Melderegisterauskunft über Kinder erhalten, die mit Beginn des folgenden Schuljahres in meinem Zuständigkeitsbereich schulpflichtig werden, und diese Informationen den öffentlichen Grundschulen in meinem Zuständigkeitsbereich übermitteln,
so dass	die schulpflichtig werdenden Kinder für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe bekannt sind.

2.5.1.3 Schulpflichteinhaltung kontrollieren

Als	Schulträger
möchte ich	von Schulen (öffentlich oder in freier Trägerschaft) Informationen über Schülerinnen und Schüler erhalten, die im Rahmen von Schulstufenübergängen an einer anderen Schule abgegeben und von einer anderen Schule aufgenommen werden,
so dass	die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Primarstufe, beim Übergang in die Sekundarstufe I sowie beim Übergang in die Sekundarstufe II sichergestellt werden kann.
Als	Schulleitung
möchte ich	von Schulen, an die ich Schüler abgebe, Informationen über die erfolgte Aufnahme, und von Klassen-/ Kursleitungen Informationen über Fehlzeiten erhalten,

so dass die Einhaltung der Schulpflicht bei außerplanmäßigen Schulwechseln sowie im laufenden Unterrichtsbetrieb sichergestellt werden kann.

2.5.1.4 Schulpflicht durchsetzen

Als

möchte ich Berücksichtigung in BMS-LSA zu klären

so dass

2.5.1.5 Schulpflicht anpassen

Als Schulleitung

möchte ich Anträge von Personensorgeberechtigten auf vorzeitige Einschulung entgegennehmen und das Ergebnis der Antragsprüfung dokumentieren,

so dass die vorzeitig einzuschulenden Kinder für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe bekannt sind.

Als Landesschulamt

möchte ich Anträge von Personensorgeberechtigten auf ein Verschieben oder Ruhen der Schulpflicht entgegennehmen und das Ergebnis der Antragsprüfung dokumentieren,

so dass die Kinder, deren Schulpflicht verschoben wurde, für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe und die Schülerinnen und Schüler, deren Schulpflicht ruht, für die Kontrolle der Schulpflichteinhaltung bekannt sind.

2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen

2.5.2.1 Aufnahmekapazität steuern

Als	Schulträger
möchte ich	die Kapazität an Schulplätzen festlegen, die an einer Schule meines Zuständigkeitsbereichs für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern zur Verfügung steht,
so dass	die Erziehungsarbeit in der Schule nach Ausschöpfung der verfügbaren personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Ausstattung gesichert ist.

2.5.2.2 Aufnahme in die Primarstufe durchführen²

Als	Schulleitung
möchte ich	sämtliche im Rahmen des Aufnahmeverfahrens möglichen Anträge der Personensorgeberechtigten entgegennehmen, alle erforderlichen Informationen dokumentieren und diese nach Bedarf an die weiteren beteiligten Organisationen weiterleiten (Landesschulamt, Schulträger, Gesundheitsamt, öffentliche Grundschule außerhalb des Schulbezirks, Personensorgeberechtigte, Schule in freier Trägerschaft),
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.
Als	Schulträger
möchte ich	Informationen über die schulpflichtigen Kinder und deren Personensorgeberechtigten, die an einer Grundschule in meinem Zuständigkeitsbereich angemeldet sind (inkl. Grundschulen in freier Trägerschaft), sowie Informationen über vollzogene Aufnahmen erhalten,
so dass	die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Primarstufe sowie die Steuerung von Aufnahmekapazitäten sichergestellt werden kann.
Als	Landesschulamt
möchte ich	die für die übergreifende Steuerung des Aufnahmeverfahrens und die für die Bearbeitung von Anträgen erforderlichen Informationen über die schulpflichtigen

² 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

Kinder und deren Personensorgeberechtigten, die an einer Grundschule angemeldet sind (inkl. Grundschulen in freier Trägerschaft), erhalten,

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

2.5.2.3 Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen³

Als Schulleitung

möchte ich die Schullaufbahnerklärungen von den Personensorgeberechtigten, deren Kinder von meiner Grundschule an eine weiterführende Schule wechseln werden, entgegennehmen und diese an den zuständigen Schulträger und die benannte aufnehmende weiterführende Schule weiterleiten,

so dass die für den Übergang in die Sekundarstufe I erforderlichen Aufnahmeverfahren an den weiterführenden Schulen durchgeführt werden können.

Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt

Als Schulleitung

möchte ich die für die Aufnahme an meiner Schule erforderlichen Eignungsprüfungen organisieren (Abstimmung von Prüfungsaufgaben, Erstellung von Ranglistenfolgen), Nachrückverfahren durchführen, die beteiligten Organisationen über den Vollzug von Aufnahmen informieren (Landesschulamt, Schulträger der aufnehmenden und der abgebenden Grundschule, abgebende Grundschule, Personensorgeberechtigte) sowie von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerinnen und Schüler erhalten,

so dass eine transparente und nachvollziehbare Auswahl von Schülerinnen und Schülern gewährleistet wird.

Als Oberste Schulbehörde

möchte ich von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt die Prüfungsaufgaben zur Genehmigung erhalten, die Entscheidung über die Genehmigung mitteilen sowie über vollzogene Aufnahmen informiert werden,

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

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

Als Landesschulamt
möchte ich von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt über vollzogene Aufnahmen informiert werden,
so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

Als Schulträger
möchte ich von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt über vollzogene Aufnahmen informiert werden,
so dass die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Sekundarstufe I sichergestellt werden kann.

Gesamtschule, Gymnasium, Sekundarschule, Gemeinschaftsschule

Als Schulträger
möchte ich auf Basis der Anmeldungen die kapazitären Auswirkungen prüfen (Einhaltung Mindestjahrgangsstärke, ggf. Übernachtfrage), die aus dem Prüfergebnis resultierenden Maßnahmen durchführen (Beantragung Ausnahmegenehmigung, ggf. Zuweisung der Schülerinnen und Schüler an eine andere Schule, Initiierung Auswahlverfahren, Genehmigung der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern),
so dass die ordnungsgemäße Ausschöpfung der Aufnahmekapazitäten sowie eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit gewährleistet ist und die Schülerinnen und Schüler in einer weiterführenden Schule aufgenommen werden können.

Als Landesschulamt
möchte ich die für die übergreifende Steuerung des Aufnahmeverfahrens und die für die Bearbeitung von Anträgen auf Ausnahme von der Mindestjahrgangsstärke erforderlichen Informationen erhalten, Anträge prüfen und über das Prüfergebnis informieren können,
so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

Als Schulleitung

- möchte ich** das für die Aufnahme an meiner Schule ggf. erforderliche Auswahlverfahren organisieren (Anwendung der geltenden Auswahlkriterien, Durchführung von Losverfahren, Bildung von Wartelisten), die beteiligten Organisationen über das Ergebnis (Landesschulamt, Schulträger) und die Personensorgeberechtigten über eine Aufnahme informieren sowie von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerinnen und Schüler erhalten,
- so dass** eine transparente und nachvollziehbare Auswahl von Schülerinnen und Schülern gewährleistet wird.

Schulen in freier Trägerschaft

- Als** Schulleitung
- möchte ich** den für die aufgenommene Schülerin / den aufgenommenen Schüler zuständigen Schulträger über die Aufnahme informieren und von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerin / des aufgenommenen Schülers erhalten,
- so dass** die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Sekundarstufe I sichergestellt werden kann.

2.5.2.4 Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen

Die Verfeinerung dieses Teilprozesses in Prozessmodelle wurde noch nicht begonnen. Daher liegen für dieser Detaillierungsebene noch keine Szenarien vor.

2.5.3 Schülerbeförderung organisieren

- Als** Landkreis oder kreisfreie Stadt
- möchte ich** Informationen über die in meinem Zuständigkeitsbereich beschulten Schülerinnen und Schüler erhalten,
- so dass** die Beförderung oder die Erstattung von Aufwendungen organisiert werden kann.

2.5.4 Schullaufbahn organisieren

2.5.4.1 Schullaufbahn festlegen

- Als** Schulleitung

- möchte ich** Festlegungen in der Schullaufbahn von Schülerinnen und Schüler dokumentieren und bereitstellen (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),
- so dass** laufbahnbezogene Informationen stets aktuell verfügbar sind und den weiteren Prozessen der Schullaufbahnorganisation, den Prozessen der Unterrichtsorganisation sowie den pädagogischen Prozessen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.5.4.2 Schullaufbahn verwalten

- Als** Schulleitung
- möchte ich** Informationen zur Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern dokumentieren, pflegen, aufbewahren und bereitstellen,
- so dass** laufbahnbezogene Informationen stets aktuell verfügbar sind und den weiteren Prozessen der Schullaufbahnorganisation, den Prozessen der Unterrichtsorganisation sowie den pädagogischen Prozessen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.5.4.3 Zeugnisse erstellen

- Als** Schulleitung
- möchte ich** auf Basis des geltenden Regelwerks des jeweiligen Bildungsgangs die Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse, die Abgangszeugnisse und Abschlusszeugnisse erstellen und gemäß den geltenden Fristen aufbewahren,
- so dass** die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in formal korrekter Form bescheinigt werden können.

2.5.4.4 Abschluss feststellen

- Als** Schulleitung
- möchte ich** auf Basis des geltenden Regelwerks den Abschluss des jeweiligen Bildungsgangs feststellen,
- so dass** Abschlüsse in formal korrekter Form erteilt werden können.

2.5.5 Schülerinnen und Schüler abgeben

2.5.5.1 Schulstufenübergang durchführen

Als	Schulleitung
möchte ich	die Schullaufbahnerklärungen von den Personensorgeberechtigten, deren Kinder von meiner Grundschule an eine weiterführende Schule wechseln werden, entgegennehmen und diese an den zuständigen Schulträger und die benannte aufnehmende weiterführende Schule weiterleiten,
so dass	die für den Übergang in die Sekundarstufe I erforderlichen Aufnahmeverfahren an den weiterführenden Schulen durchgeführt werden können.
Als	Schulleitung
möchte ich	die Schülerinformationen der Schülerinnen und Schüler, die von meiner Schule an eine berufsbildende Schule übergehen, der aufnehmenden berufsbildenden Schule bereitstellen,
so dass	die für den Übergang in die Sekundarstufe II erforderlichen Aufnahmeverfahren an den berufsbildenden Schulen durchgeführt werden können.

2.5.5.2 Außerplanmäßigen Schulwechsel durchführen

Als	Schulleitung
möchte ich	die Schülerinformationen der Schülerinnen und Schüler, die von meiner Schule an eine andere Schule wechseln, der aufnehmenden Schule bereitstellen,
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit sowie die Einhaltung der Schulpflicht bei einem außerplanmäßigen Schulwechsel sichergestellt werden kann.

2.5.5.3 Schulformwechsel durchführen

Als	Schulleitung
möchte ich	die Schülerinformationen der Schülerinnen und Schüler, die von meiner Schule an eine andere Schulform wechseln, der aufnehmenden Schule bereitstellen,
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit sowie die Einhaltung der Schulpflicht bei einem Schulformwechsel sichergestellt werden kann.

2.5.5.4 Schülerinnen und Schüler entlassen

Als	Schulleitung
möchte ich	die Entlassung von nicht mehr schulpflichtigen Schülerinnen und Schüler aus dem Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt dokumentieren und dies den beteiligten Organisationen (Landesschulamt, Schulträger) mitteilen,
so dass	die Laufbahn einer Schülerin oder eines Schülers ordnungsgemäß beendet werden kann.

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

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden, und auf deren Basis Statistiken und Auswertungen erzeugen,
so dass	interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können.
Als	Statistisches Landesamt
möchte ich	die für die Erstellung der Amtlichen Schulstatistik erforderlichen Informationen erhalten
so dass	diese Statistik auf Basis valider Informationen und ohne Medienbrüche bei der Informationsbereitstellung angefertigt werden kann.

Als Schulleitung

möchte ich statistikrelevante Informationen automatisiert bereitstellen,

so dass für die Mitwirkung am Bildungsmonitoring kein Erfassungsaufwand mehr anfällt.

2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen

Als Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

möchte ich stichtagsbezogen oder bedarfsweise Informationen bereitgestellt bekommen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden,

so dass interne und externe Evaluationen anhand valider Informationen durchgeführt werden können.

Als Schulleitung

möchte ich stichtagsbezogen oder bedarfsweise Informationen bereitgestellt bekommen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden

so dass interne und externe Evaluationen anhand valider Informationen durchgeführt werden können.

2.6.3 Schulleistungsuntersuchungen organisieren

Als Schulleitung

möchte ich rechtzeitig die für die Planung und Durchführung einer zentralen Schulleistungsuntersuchung notwendigen Informationen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden, bereitgestellt bekommen,

so dass eine zentrale Schulleistungsuntersuchung durchgeführt werden kann und gleichzeitig die für das Landesschulamt erforderlichen Informationen weitergeleitet werden können.

Als Landesschulamt

möchte ich stichtagsbezogen oder bedarfsweise Informationen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden, von den teilnehmenden Schulen bereitgestellt bekommen,

so dass die Informationen der landesweiten Ergebnisse ausgewertet und zusammengefasst werden können.

2.6.4 Bildungsberichte erstellen

Als Oberste Schulbehörde

möchte ich auf Statistiken und Auswertungen zugreifen,

so dass Bildungsberichte in verschiedenen Formaten erstellt werden können, die differenziert nach Schulformen und Bildungsgängen über den Entwicklungsstand und die Qualität der Schulen in Sachsen-Anhalt berichteten.

2.7 Vorbereitungsdienst

PROZESSGRUPPE

Vorbereitungsdienst

PROZESSE

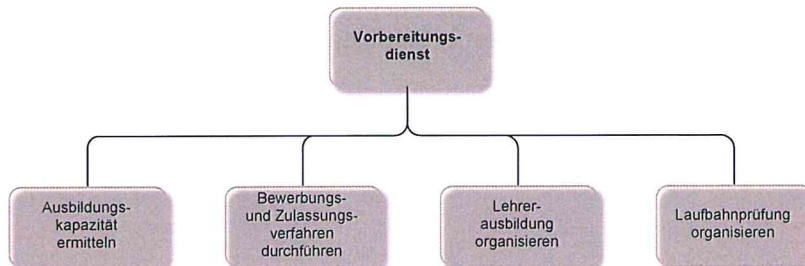


Abbildung 9: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“

BESCHREIBUNG

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

2.7.1 Ausbildungskapazität ermitteln

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	für jeden Einstellungstermin die Aufnahmekapazität für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Anwärter und Referendare) ermitteln und festlegen,
so dass	die Aufnahme von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst unter Berücksichtigung der nach dem geltenden Einzelplan zur Verfügung stehenden Stellen und Haushaltsmittel sowie unter Ausschöpfung der personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Möglichkeiten erfolgt.

2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

Als	Landesschulamt
möchte ich	Bewerbungen für den pädagogischen Vorbereitungsdienst entgegennehmen, Auswahlverfahren durchführen und ausgewählte Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst zulassen,
so dass	eine bewerberfreundliche, regel- und kapazitätskonformes Verfahren durchgeführt werden kann.

2.7.3 Ausbildung organisieren

Als	Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
möchte ich	die pädagogische und fachdidaktische Ausbildung organisieren (insb. Planung des Hauptseminars und der Fachseminare, Dokumentation von Ausbildungsnachweisen und Ausbildungsnoten, Organisation der schriftlichen Arbeit),
so dass	der Ausbildungsbetrieb in zeitlich koordinierter Form durchgeführt und ausbildungsbezogene Informationen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.
Als	Schulleitung
möchte ich	die in der schulpraktischen Ausbildung zu erstellenden Ausbildungsnachweise und Ausbildungsnoten dokumentieren,
so dass	ausbildungsbezogene Informationen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren

Als	Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
möchte ich	den Prüfungsunterricht und das Prüfungskolloquium der Laufbahnprüfung organisieren (insb. Prüfungsanmeldung, Zulassung, Terminplanung, Bestellung des Prüfungsausschusses, Dokumentation der Prüfungsergebnisse, Zeugniserstellung),
so dass	die Laufbahnprüfung ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände) in die Stundenpläne des allgemeinen Ausbildungsbetriebs integriert und regelkonform durchgeführt werden können.

2.8 Regelwerksmanagement

PROZESSGRUPPE

Regelwerksmanagement

PROZESSE

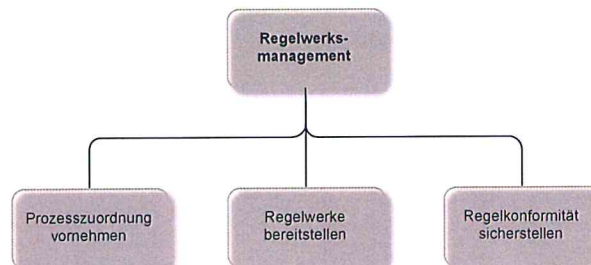


Abbildung 10: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“

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

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	den Prozessen des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) das jeweils geltende Regelwerk zuordnen, das im Schulgesetz sowie in Verordnungen, Runderlassen, Verwaltungsvorschriften, Beschlüssen, Empfehlungen und Bekanntmachungen veröffentlicht ist,
so dass	der Zusammenhang von Prozessen und Regeln für die Ausführungsverantwortlichen jederzeit transparent ist.

2.8.2 Regelwerke bereitstellen

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	den für die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) verantwortlichen Akteuren das jeweils geltende Regelwerk prozessbezogen und an einem zentralen Ort bereitstellen,
so dass	dieses Regelwerk jederzeit verfügbar ist und bedarfsweise gelesen werden kann.

2.8.3 Regelkonformität sicherstellen

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	für die Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service), die vom IT-Fachverfahren BMS-LSA unterstützt werden, das jeweils geltende Regelwerk hinterlegen und laufend pflegen können,
so dass	durch das IT-Fachverfahren eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) sichergestellt wird.

