

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



28. Jahrgang	Potsdam, den 30. August 2019	Nummer 29
---------------------	-------------------------------------	------------------

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Seite

Bildung

Verwaltungsvorschriften über die Zuständigkeit, den Aufbau und den Geschäftsablauf
der staatlichen Schulämter (Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter - VVStSchÄ)
vom 24. Juli 2019

392

I. Amtlicher Teil**Bildung**

Verwaltungsvorschriften über die Zuständigkeit, den Aufbau und den Geschäftsablauf der staatlichen Schulämter (Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter - VVStSchÄ) vom 24. Juli 2019

Auf Grund der §§ 131 und 132 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78), die zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 25. Januar 2016 (GVBl. I Nr. 5) geändert worden sind, bestimmt die Ministerin für Bildung, Jugend und Sport:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1	Geltungsbereich, Zuständigkeit
1	- Geltungsbereich und Zweck
Abschnitt 2	Organisation, Führung, Zusammenarbeit
2	- Aufbau des staatlichen Schulamtes
3	- Leitung
4	- Vertretung
5	- Zusammenarbeit im staatlichen Schulamt
Abschnitt 3	Aufgabenwahrnehmung
6	- Schulfachlicher Bereich
7	- Verwaltungsfachlicher Bereich
8	- Rechtsstelle
Abschnitt 4	Geschäftsablauf
9	- Geschäftsordnung
10	- Zeichnungsbefugnis
11	- Schriftgut
12	- Zusammenarbeit mit den Schulträgern
13	- Öffentlichkeitsarbeit
14	- Sprechzeiten
Abschnitt 5	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
15	- Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlagen	
Anlage 1 -	Organigramm Staatliches Schulamt XXX
Anlage 2 -	Geschäftsverteilungsplan
Anlage 3 -	Kernaufgaben der Schulaufsicht
Anlage 4 -	Generalien
Anlage 5 -	Arbeitsschwerpunkte
Anlage 6 -	Rahmengesäftsordnung der staatlichen Schulämter (GO StSchÄ)

Anlage 7 - Registraturordnung der staatlichen Schulämter (RegO StSchÄ)

**Abschnitt 1
Geltungsbereich, Zuständigkeit**

1 - Geltungsbereich und Zweck

Diese Verwaltungsvorschriften regeln die Zuständigkeit, den Aufbau und den Geschäftsablauf der staatlichen Schulämter als untere Schulbehörden im Geschäftsbereich des für Schule zuständigen Ministeriums in Ergänzung zu den Regelungen des Brandenburgischen Schulgesetzes sowie der anwendbaren Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) und der Verwaltungsvorschriften zur Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns und Erscheinungsbildes im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (VV-Verwaltungshandeln) soweit nicht nachfolgend anderes geregelt ist.

**Abschnitt 2
Organisation, Führung, Zusammenarbeit**

2 - Aufbau des staatlichen Schulamtes

(1) Die Aufbauorganisation der staatlichen Schulämter gliedert sich nach beigefügtem Organigramm (Anlage 1). Soweit davon abgewichen werden soll, bedarf es der vorherigen Genehmigung des für Schule zuständigen Ministeriums. Das Organigramm ist regelmäßig zu aktualisieren und dem für Schule zuständigen Ministerium zur Kenntnis zu geben.

(2) Auf der Grundlage des Organigramms sowie der Zuordnung der Schulaufsichtsbereiche, der regionalen Aufgaben und der landesweiten Aufgaben (Generalien) gemäß Nummer 6 erstellt jedes staatliche Schulamt einen Geschäftsverteilungsplan (GVPL). Dessen Gestaltung orientiert sich an der Anlage 2. In ihm sind die Verteilung der Aufgaben und die Zuständigkeiten der einzelnen Beschäftigten festzulegen. Der GVPL ist fortlaufend zu aktualisieren und dem für Schule zuständigen Ministerium zur Kenntnis zu geben.

3 - Leitung

(1) Das für Schule zuständige Mitglied der Landesregierung überträgt jeweils einer Schulrätin oder einem Schulrat die Leitung eines staatlichen Schulamtes (Leiterin oder Leiter).

(2) Die Leiterin oder der Leiter trägt die Gesamtverantwortung für die Aufgabenwahrnehmung des staatlichen Schulamtes und vertritt das staatliche Schulamt nach außen.

(3) Die Leiterin oder der Leiter des staatlichen Schulamtes hat das für Schule zuständige Ministerium über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und über besondere Ereignisse, welche die Arbeitsfähigkeit der Behörde bzw. der Schulen stark einschränken, unverzüglich sowie über wichtige Arbeitsvorhaben zeitnah zu unterrichten.

4 - Vertretung

(1) Das für Schule zuständige Mitglied der Landesregierung

bestellt in jedem staatlichen Schulamt eine Schulrätin oder einen Schulrat zur Stellvertretung der Leiterin oder des Leiters.

(2) Alle weiteren Vertretungen werden in den staatlichen Schulämtern in eigener Zuständigkeit geregelt.

(3) Schulamtsübergreifende Vertretungen werden im Einvernehmen zwischen den staatlichen Schulämtern geregelt und dem für Schule zuständigen Ministerium zur Kenntnis gegeben.

5 - Zusammenarbeit im staatlichen Schulamt

(1) Zum Zwecke des Informationsaustausches und zur Beratung von Angelegenheiten, die jeweils das gesamte staatliche Schulamt betreffen, führt die Leiterin oder der Leiter mindestens einmal im Monat Dienstberatungen mit der Stellvertretung, der Personal- und Verwaltungsleitung, der Leitung der Rechtsstelle, dem schulfachlichen Bereich und einer Vertreterin oder einem Vertreter der schulpsychologischen Beratung durch. Die Protokolle der Dienstberatungen sind dem für Schule zuständigen Ministerium zeitnah zur Kenntnis zu geben.

(2) Als ständige aufgabenbezogene Organisationseinheit ist ein Planungs- und Einstellungsteam (PET) unter der Leitung der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Leiterin oder des Leiters des staatlichen Schulamtes zu bilden. Dem PET gehören konkret bestimmte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des verwaltungs- und schulfachlichen Bereichs an. Dem PET obliegen die gesamte Planung und Organisation des Schuljahres sowie die Einstellungen von Lehrkräften. Die Leitung des PET hat dafür Sorge zu tragen, dass die Aufgabenwahrnehmung in enger Abstimmung mit dem schulfachlichen Bereich erfolgt.

Abschnitt 3 Aufgabenwahrnehmung

6 - Schulfachlicher Bereich

(1) Der schulfachliche Bereich gliedert sich in die Schulaufsichtsbereiche Grund- und Förderschulen, weiterführende allgemeinbildende Schulen, Schulen und Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges, berufliche Schulen, Lehrerbildung, überregionale Aufgaben und die schulpsychologische Beratung. Der schulfachliche Bereich wird unmittelbar durch die Leiterin oder den Leiter des staatlichen Schulamtes geleitet. Die grundsätzlichen Aufgaben der Schulaufsicht bestimmen sich nach den vom für Schule zuständigen Ministerium festgelegten schulaufsichtlichen Kernaufgaben (Anlage 3).

(2) Regionale Aufgaben sind Aufgaben, die in den staatlichen Schulämtern schulaufsichtsbereichübergreifend jeweils einheitlich geregelt werden sollen. Dazu gehören insbesondere die Zusammenarbeit mit den schulischen Mitwirkungsgremien und die Abstimmung im Rahmen der Übergangsverfahren.

(3) Generalien (Anlage 4) sind landesweit wahrzunehmende Aufgaben der Schulaufsicht, die sich auf die Bestimmung verbindlicher Anforderungen und Inhalte von Unterrichtsfächern,

Lernbereichen, übergreifenden Themenkomplexen und Lernfeldern beziehen.

(4) Überregionale Aufgaben sind Aufgaben, die gemäß § 131 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes wahrgenommen und durch Verordnung des für Schule zuständigen Mitgliedes der Landesregierung übertragen werden.

(5) Die Übertragung von Schulaufsichtsbereichen, regionalen Aufgaben, Generalien und überregionalen Aufgaben erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter des staatlichen Schulamtes im Einvernehmen mit dem für Schule zuständigen Ministerium.

(6) Auf der Grundlage der schulaufsichtlichen Kernaufgaben und unter besonderer Berücksichtigung der bildungspolitischen Schwerpunktsetzungen des für Schule zuständigen Ministeriums erstellt jedes staatliche Schulamt schuljahresbezogene Arbeitsschwerpunkte (Anlage 5). Die Arbeitsschwerpunkte sind dem für Schule zuständigen Ministerium spätestens vier Wochen nach Unterrichtsbeginn zur Kenntnis zu geben. Zur Umsetzung von Aufgaben sind Zielvereinbarungen anzustreben. Das staatliche Schulamt kann dem für Schule zuständigen Ministerium Vorschläge zum Abschluss von Zielvereinbarungen unterbreiten.

(7) Die staatlichen Schulämter werden bei der Aufgabenwahrnehmung durch Lehrkräfte fachlich unterstützt.

(8) Die Aufgabenwahrnehmung der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen bestimmt sich nach den Verwaltungsvorschriften über die schulpsychologische Beratung in der jeweils geltenden Fassung.

7 - Verwaltungsfachlicher Bereich

Der verwaltungsfachliche Bereich gliedert sich in die Aufgabenbereiche Personal, Haushalt und Service sowie überregionale Aufgaben und wird durch die Personal- und Verwaltungsleitung geführt.

8 - Rechtsstelle

(1) Die Rechtsstellen beraten die Leitungen der staatlichen Schulämter, das Personal im verwaltungsfachlichen und schulfachlichen Bereich sowie die Schulen in allen rechtlichen Angelegenheiten.

(2) Die Rechtsstellen vertreten die staatlichen Schulämter vor allen Gerichten. Die Vertretung der Schulleiterinnen und Schulleiter vor den Verwaltungsgerichten bedarf deren Bevollmächtigung.

(3) Die staatlichen Schulämter unterrichten das für Schule zuständige Ministerium über alle gerichtlichen Streitverfahren von landesweiter und grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere in der Rechtsmittelinanz.

(4) Die Zuständigkeit des für Schule zuständigen Ministeriums in beamtenrechtlichen Angelegenheiten, soweit nicht übertragen, bleibt unberührt.

Abschnitt 4 Geschäftsablauf

9 - Geschäftsordnung

Grundlage der Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns ist eine durch das für Schule zuständige Ministerium erlassene Rahmengeschäftsordnung (Anlage 6).

10 - Zeichnungsbefugnis

(1) Personalangelegenheiten aller Beschäftigten im staatlichen Schulamt, der Schulleiterinnen und Schulleiter, der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals der Schulen, der Schriftwechsel mit den Personalräten, den Schwerbehindertenvertretungen sowie den übrigen Interessenvertretungen und Geschäftsweisungen werden von der Leiterin oder vom Leiter des staatlichen Schulamtes schlussgezeichnet. In Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals kann die Schlusszeichnungsbefugnis auf andere Bedienstete übertragen werden, sofern diese nicht auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übertragen worden ist.

(2) Das schulfachliche Personal unterzeichnet alle Schriftstücke des jeweiligen Aufgabenbereiches, sofern die Schlusszeichnung nicht der Leiterin oder dem Leiter des staatlichen Schulamtes vorbehalten ist.

(3) Dem verwaltungsfachlichen Personal obliegt die Schlusszeichnung, soweit es hierzu ermächtigt ist.

(4) Alle Zeichnungsberechtigten unterzeichnen ohne Funktionszusatz.

11 - Schriftgut

Die Behandlung des Schriftgutes erfolgt gemäß der Registraturordnung (Anlage 7).

12 - Zusammenarbeit mit den Schulträgern

(1) Die staatlichen Schulämter unterrichten die Landrätin oder den Landrat, die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister sowie die kreisangehörigen Schulträger ihres Zuständigkeitsbereiches über wichtige Angelegenheiten, Planungen und Maßnahmen im Schulwesen und über besondere Ereignisse in den Schulen ihres Zuständigkeitsbereiches.

(2) Die staatlichen Schulämter arbeiten mit den Schulträgern und den Trägern der Schülerbeförderung zusammen. Zu Schulentwicklungsplänen sowie zu Beschlüssen über Errichtung, Änderung und Auflösung von Schulen nehmen sie Stellung. Die staatlichen Schulämter sollen zur Vorbereitung von Beschlüssen beratend tätig werden.

13 - Öffentlichkeitsarbeit

(1) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich die Leiterin oder der Leiter des staatlichen Schulamtes. Im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter können die Beschäftigten des staatlichen Schulamtes die Öffentlichkeit über Vorgänge aus ihrem Zuständigkeitsbereich unterrichten. In Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des für Schule zuständigen Ministeriums fallen, sind Auskünfte an die Medien nur nach Absprache mit diesem zu geben. Für Generalien und überregionale Aufgaben werden in Abstimmung mit dem für Schule zuständigen Ministerium Einzelregelungen getroffen.

(2) Die Leiterin oder der Leiter ist in der Öffentlichkeitsarbeit von den Beschäftigten des staatlichen Schulamtes zu unterstützen. Maßnahmen und wichtige Vorgänge, die voraussichtlich öffentliches Interesse finden, sind der Leiterin oder dem Leiter rechtzeitig zur Kenntnis zu geben.

14 - Sprechzeiten

Die Festlegung von Sprechzeiten wird zwischen den staatlichen Schulämtern einheitlich geregelt.

Abschnitt 5

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

15 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 01.09.2019 in Kraft.

Die Ministerin für Bildung, Jugend und Sport

Britta Ernst

Anlage 1 – Organigramm staatliches Schulumt XXX

<p>Planungs- und Einstellungsteam (PET)¹ Leitung: lfd. SB: SB Vertretungsbudget SB Planung: SB Koordinierung Schulaufsicht: Bewerber-Hotline:</p>	<p>Leitung Leiter/-in</p> <hr/> <p>Stellvertreter/-in</p> <p>Sekretariat:</p>	<p>Gremien Personalrat: Schwerbehindertervertretung:</p> <p>Beauftragte/r: Gleichstellungsbeauftragte/r: Datenschutzbeauftragte/r: Inklusionsbeauftragte/r:</p>	<p>Verwaltung:</p>
<p>Rechtsstelle</p> <p>Recht</p> <p>Leitung:</p>	<p>Verwaltungsfachlicher Bereich</p> <p>Personal, Haushalt, Service</p> <p>Leitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Haushalt/Service • Haushalt • IT-Infrastruktur • Service <p>Überregionale Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Schulfachlicher Bereich</p> <p>Schulaufsichtsbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grund- und Förderschulen • Weiterführende allgemeinbildende Schulen • Berufliche Schulen • Zweiter Bildungsweg² • Lehrerbildung <p>Schulpsychologische Beratung</p>	
<p>Überregionale Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Überregionale Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeugnisanerkennung • Jugend trainiert für Olympia • Bildungsfreistellung • 	<p>Überregionale Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migrationsfragen Koordination • Fortbildungsdatenbank TIS • Internationaler Schüler- / Lehrentausch • Arbeitssicherheit und Gesundheit • Arbeitsstelle für sorbische/wendische Bildungsentwicklung Cottbus • (ABC) - Żelanišćo za serbske kublańske wuwjanje Chóšebuz • Betriebliche Gesundheitsförderung 	

¹ PET = Leitung Stellvertreter/-in – Planungs- und Einstellungsteam, Unterrichtsausfall / Vertretungsbudget

² Personelle / fachliche Zuordnung auf Ebene des staatlichen Schulumtes

Anlage 2 – Geschäftsverteilungsplan

Staatliches Schulamt XXXX - Leitung -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
--	---

Leitung staatliches Schulamt

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L	
Stellvertreter/in Leitung	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L.1	
Sekretariat	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L.01	

Referate

Referat 1: Rechtsstelle

Referat 2: Verwaltungsfachlicher Bereich
Personal, Haushalt, Service

Referat 3: Schulfachlicher Bereich
Schulaufsichtsbereiche
Schulpsychologische Beratung

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Leitung -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
--	---

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiterin/Leiter	<p>Wahrnehmung der Dienstvorgesetztenfunktion über das Personal des staatlichen Schulamtes, die Lehrkräfte und Schulleitungen sowie das sonstige pädagogische Personal der Schulen,</p> <p>Leitung des schulfachlichen Bereichs</p> <p>Führung des regionalen Beschwerdemanagements,</p> <p>Abstimmung mit den regionalen Partner und Gremien sowie Mitwirkungsgremien,</p> <p>Erstellung der schuljahresbezogenen Arbeitsschwerpunkte und Sicherung der Umsetzung,</p> <p>anlassbezogene Steuerung der Qualitätsentwicklung über Zielvereinbarungen,</p> <p>turnusmäßige Berichterstattung gegenüber dem MBSJ,</p> <p>Koordinierung der regionalen Geschäftsabläufe auf der Grundlage der fachlichen Vorgaben,</p> <p>Beauftragte/r für den Haushalt,</p>	L Xxxxxxx
Stellvertreter/in	<p>Stellvertretende Leitung (Abwesenheitsvertretung),</p> <p>Leitung des Planungs- und Einstellungsteams,</p> <p>Sicherung der Ressourcenausstattung der Schulen durch verantwortliche regionale Planung und Umsetzung der Stellenzuweisung,</p> <p>Koordinierung der Ausbildung der Lehramtskandidaten in Abstimmung mit den Studienseminaren,</p> <p>Schulentwicklungsplanung.</p>	L.1 Xxxxxxx
Sekretariat	Sekretariat, Unterstützung Büroorganisation	L. 01 Xxxxxxx

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Funktionen und Gremien -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Funktionen/Gremien	Name	Stellenzeichen	
Personalrat Lehrkräfte und sonstiges pädagogische Personal: Vorsitzende/r: Stellvertreter/in:	 XXXXXXXX,XXXXXXXX XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Personalrat Verwaltung: Vorsitzende/r: Stellvertreter/in:	 XXXXXXXX,XXXXXXXX XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Bürosachbearbeitung (1,0) -----	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Schwerbehindertenvertretung Lehrkräfte und sonstiges pädagogische Personal:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Schwerbehindertenvertretung Verwaltung:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Inklusionsbeauftragte/r:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Gleichstellungsbeauftragte/r:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Datenschutzbeauftragte/r:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
Antikorruptionsbeauftragte/r:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
ZENSOS-Beauftragte/r:	XXXXXXXX,XXXXXXXX		

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Planungs- und Einstellungsteam -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/-in:	Xxxxxxxx,xxxxxxx	L.1	
ltd.SB	Xxxxxxxx,xxxxxxx		
SB Planung/Personal	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
SB Vertretungsbudget	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
SB Koordinierung schulaufsichtlicher Bereich	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
BSB Personal	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
Bewerber-Hotline	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiter/-in	Leitung des Planungs- und Einstellungsteams, Sicherung der personellen Ressourcenausstattung der Schulen durch verantwortliche regionale Planung und Umsetzung der Stellenzuweisung	L.1 Xxxxxxx
ltd. SB	Koordinierung, Controlling der Einstellungsverfahren, der Umsetzungs- und Versetzungsverfahren und der personellen Ressourcenausstattung der Schulen	X.xx Xxxxxxx
SB Planung / Personal	Bewirtschaftung des Lehrerstellenplans, Ressourcenausstattung, Einstellungsverfahren, Umsetzungs- und Versetzungsverfahren	X.xx Xxxxxxx
SB Vertretungsbudget	Einstellungsverfahren im Rahmen des VB	X.xx Xxxxxxx
SB Koordinierung schulaufsichtlicher Bereich	Bewerbersuche/Ausschreibungen	X.xx Xxxxxxx

BSB Personal	Unterstützung der SB Planung/Personal bei der Bewerbersauswahl/ den Einstellungsverfahren	X.xx Xxxxxxx
SB/BSB Bewerber-Hotline	Auskunftserteilung und Beratung von Bewerberinnen und Bewerbern	X.xx Xxxxxxx

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 1 - Rechtsstelle -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Rechtsstelle

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/in	Xxxxxxxx,xxxxxxx	1	
Juristische/r Referent/in	Xxxxxxxx,xxxxxxx	1.1	
SB	Xxxxxxxx,xxxxxxx	1.2	
SB	Xxxxxxxx,xxxxxxx	1.3	

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiter/in	<p>Leitung des Referates Recht, Beratung der Leitung, des verwaltungsfachlichen und des schulfachlichen Personals (Schulräte und Schulrätinnen) und der Schulleitungen in allen Rechtsangelegenheiten;</p> <p>Rechtliche Begleitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie die Durchführung von verwaltungs- und arbeitsgerichtlichen Verfahren</p>	1 Xxxxxxx
Juristische/r Referent/in	<p>Bearbeitung datenschutzrechtlicher Angelegenheiten und Beratung des Personals des Staatlichen Schulamtes und der Schulen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten</p> <p>Wahrnehmung der Funktion der/des Datenschutzbeauftragten des Staatlichen Schulamtes und der Schulen</p> <p>Konzipierung und Durchführung von Fortbildungsangeboten im Bereich Datenschutz</p>	1.1 Xxxxxxx
SB	Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs- und arbeitsgerichtlichen Verfahren, Abwesenheitsvertretung	1.2 Xxxxxxx
SB	Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs- und	1.3 Xxxxxxx

	arbeitsgerichtlichen Verfahren	
Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
		1.4 Xxxxxxx

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 2 – Verwaltungsfachlicher Bereich Personal, Haushalt, Service -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
--	---

Verwaltungsfachlicher Bereich
Personal, Haushalt, Service

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2	
BSB (PuVL)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.01	
Personal			
ltd.SB (Personal)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.1	
ltd.SB (Personal)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.2	
SB x X	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.11	
SB x X ³	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.12	
(B)SB x X	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.1...	
SB x X	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.21	
SB x X	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.22	
(B)SB x X	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.2...	
Haushalt/Service			
ltd.SB (HH,Serv.)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.4	
Haushalt			
SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.41	
(B)SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.42	
IT-Infrastruktur			
SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.43	
Service			
BSB (Post, Hauservice)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.44	
BSB (Post, Hauservice) (0,5)	XXXXXXXX,XXXXXXXX	2.45	

³ Nach Messzahlen

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan****Staatliches Schulamt XXXX****Geschäftsverteilungsplan****- Referat 2 – Verwaltungsfachlicher Bereich
Personal, Haushalt, Service -****Stand: XX.XX.20XX****- Personal, Haushalt, Service -**

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiter/in	<p>Leitung des verwaltungsfachlichen Bereichs Personal, Haushalt, Service</p> <p>Dienstvereinbarungen, Hausanweisungen, organisatorische Veränderungen, Vereinheitlichung von Geschäftsprozessen, Vordruckwesen, Aufgabenkritik, Regelung der Geschäftsverteilung innerhalb des Schulamtes, Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung</p> <p>Beratung, Organisation und Koordinierung der Arbeitsaufgaben innerhalb des Referates.</p> <p>Unterstützung des Leiters/Leiterin des staatlichen Schulamtes in allgemeinen, personal-, verwaltungs- und haushaltsrechtlichen Angelegenheiten.</p> <p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten</p>	2 Xxxxxxx
BSB PuVL	Organisatorische Unterstützung der Leiterin/des Leiters des Referates Personal, Haushalt, Service, u.a. Schreivarbeiten für die Organisationseinheit	2.01 Xxxxxxx
ltd. SB (Personal)	Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht	2.1 Xxxxxxx
ltd. SB (Personal)	Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht	2.2 Xxxxxxx
SB	Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals und der Lehrkräfte sowie des sonstigen pädagogischen Personals	2.11 Xxxxxxx
SB	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.12 Xxxxxxx
(B)SB	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.1... Xxxxxxx

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
SB	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.21 Xxxxxxx
SB	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.22 Xxxxxxx
(B)SB	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.2... Xxxxxxx
ltd. SB Haushalt/Service	Kordinierung und Steuerung der Aufgaben im Bereich Haushalt, Titelverwaltung, Budgetkontrolle, Beschaffungen und Geschäftsbedarf	2.4 Xxxxxxx
SB	Sachverständige - Gerichtskosten, Geschäftsausstattung, Liegenschaftsangelegenheiten, Mittelverwaltung, Inventarisierung Abrechnungsverfahren für u.a. Ganztage, Nichtschülerprüfungen, SeS, Gebühren (Mittelabrechnungen außerhalb Kapitel 05 220)	2.41 Xxxxxxx
(B)SB	Sachverständige - Gerichtskosten, Geschäftsausstattung des staatlichen Schulamtes, Innerer Dienst, Service, Registratur, Inventarisierung Abrechnungsverfahren (Mittelabrechnungen außerhalb Kapitel 05 220)	2.42 Xxxxxxx
SB	IT Infrastruktur, Arbeitsplatzbetreuung Querschnittsverfahren im Bereich der staatlichen Schulämter	2.43 Xxxxxxx
BSB (Post/Hauservice)	Poststelle, Botendienst, Vervielfältigungsstelle, Geräte, Schlüssel- und Lagerverwaltung, Inventarisierung, kleinere Haus- und Wartungsarbeiten, Schlüsselverwaltung, Ausgabe der Moderations-/Präsentationstechnik	2.44 Xxxxxxx
BSB (Post/Hauservice) (0,5)	Poststelle, Botendienst, Vervielfältigungsstelle, Geräte, Schlüssel- und Lagerverwaltung, Inventarisierung, kleinere Haus- und Wartungsarbeiten, Schlüsselverwaltung, Ausgabe der Moderations-/Präsentationstechnik	2.45 Xxxxxxx

Anlage 2 - **Geschäftsverteilungsplan****Staatliches Schulamt XXXX****- Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung -****Geschäftsverteilungsplan****Stand: XX.XX.20XX**

Funktion	Name	Schulform ⁴	Landkreis/Region	Stellenzeichen	
Leiter/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX			L	
SB Koordinierung	XXXXXXXX,XXXXXXXX			3.01	
Schulrätin/Schulrat xX ⁵	XXXXXXXX,XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	3.1 G/F 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 wabS 3.7 3.8 3.9 3.10 3.11 Berufl. Bildung 3.12 ZBW 3.13 LB	
BSB Schulaufsicht xX ⁵	XXXXXXXX,XXXXXXXX	XXXXXXXX		3.1.1 3.2.1 3.3.1 3.4.1 3.5.1 3.6.1 3.7.1 3.8.1 3.9.1 3.10.1 3.11.1 3.12.1 3.13.1	
SB Migration	XXXXXXXX,XXXXXXXX			3.30	
Schulpsychologin/ Schulpsychologe xX	XXXXXXXX,XXXXXXXX Standort: xxxxx		XXXXXXXX	3.41 3.42 3.43 3.44 3.45	
BSB Schulpsychologische Beratung	XXXXXXXX,XXXXXXXX		XXXXXXXX	3.46	

⁴ Zuordnung der Schulen erfolgt in ZENSOS⁵ Nach Messzahlen

Anlage 2 - **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Aufgaben	Schulaufsichtliche Kernaufgabe
Wahrnehmung der regionalen Schulaufsicht	A,B
Dienstberatungen	A
Netzwerk G/FS	A
Beratung und Unterstützung der Schulen bei der <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsentwicklung - schulpsychologischen Beratung - Fortbildung 	C
Dienstaufsicht über die Schulleiterinnen, Schulleiter	D
Dienstaufsicht über die Lehrkräfte	D
Beschwerdemanagement (Elternbriefe /allg. Anfragen und Beschwerden, u.a.)	E
Implementierung bildungspolitische Vorhaben	F
Schulentwicklungsplanung (u.a. Stellungnahmen, Beratung der Schulträger, Angelegenheiten der Rechtsaufsicht gemäß § 131 Absatz 2 BbgSchulG)	G
Angelegenheiten der Lehrerbildung	H
Schulen in freier Trägerschaft	I
Landesweite Aufgaben gemäß Nr. 6 Abs. 3 VVStSchÄ	
Generalien (verbindliche Anforderungen und Inhalte von Unterrichtsfächern, Lernbereichen, übergreifenden Themenkomplexen und Lernfeldern)	C
Regionale Aufgaben gemäß Nr. 6 Abs. 2 VVStSchÄ (in gesonderter Zuordnung)	

Anlage 2 - Geschäftsverteilungsplan

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiter/-in	Leitung des staatlichen Schulamtes und zugleich Koordinierung und Steuerung der Aufgaben im Referat 3	L
Schulaufsicht	Wahrnehmung der vorstehend genannten schulaufsichtlichen Aufgaben im Schulamtsbereich	3.1 – ... Xxxxxx
SB Koordinierung Schulaufsicht	Koordinierung der schulaufsichtlichen Unterstützung und Beratung im Bereich der Büroorganisation, Wahrnehmung von zentralen Aufgaben	3.01 Xxxxxxx
BSB Schulaufsicht	Unterstützung der Arbeit der schulaufsichtlichen Beratung im Verwaltungsvollzug / Büroorganisation	3.1.1 - ... Xxxxxxx
Schulpsychologische Beratung	Wahrnehmung der schulpsychologischen Beratung und Diagnostik, u.a. durch Unterstützung der pädagogischen Arbeit der Lehrkräfte, Beratung der Schulen bei Störungen des Schullebens durch psychosoziale Konflikte sowie bei präventiven Maßnahmen, Konfliktbearbeitungen und der pädagogisch-psychologischen Arbeit mit Schülerinnen und Schüler	3.41- ... Xxxxxxx
BSB Schulpsychologische Beratung	Unterstützung der Arbeit der schulpsychologischen Beratung im Verwaltungsvollzug / Büroorganisation	3.4 ... Xxxxxxx

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung -	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.20XX
---	---

Regionale Aufgaben	
Ü-Verfahren sowie Klassenbildung	
Ü1- Verfahren	3... Xxxxxxx
Ü5- Verfahren	3... Xxxxxxx
Ü7- Verfahren	3... Xxxxxxx
Ü11- Verfahren	3... Xxxxxxx
Zusammenarbeit mit Gremien	
Kreiselternrat	3... Xxxxxxx
Kreislehrerrat	3... Xxxxxxx
Kreisschulbeirat	3... Xxxxxxx
Kreisschülerrat	3... Xxxxxxx
Aufgaben in der Umsetzung der Landesstrategie zur Berufs- und Studienorientierung	3... Xxxxxxx
Zusammenarbeit von Schulen und Jugendhilfe	3... Xxxxxxx
Schulpsychologische Beratung	3... Xxxxxxx
Sonderpädagogische Förder- und Beratungsstellen (Koordination)	3... Xxxxxxx
Begabungsförderung, Stützpunkte für Begabungsförderung	3... Xxxxxxx
Ganztag	3... Xxxxxxx
Schulsport (Sportunterricht, außerunterrichtlicher und außerschulischer Sport)	3... Xxxxxxx
Spezialklassen Sport (Koordination, Controlling)	
Schulsportliche Wettbewerbe – JUGEND TRAINIERT (Koordination/Controlling)	3... Xxxxxxx
Religions- und Weltanschauungsunterricht	3... Xxxxxxx
Migration	3... Xxxxxxx
Überregionale Aufgaben	
....	

Anlage 3 – **Kernaufgaben der Schulaufsicht**

MBJS

Kernaufgaben der Schulaufsicht

Die hier vorgelegten Kernaufgaben ergeben sich aus dem aktuellen Brandenburgischen Schulgesetz, den bildungspolitischen Zielsetzungen der Landesregierung sowie den bisherigen Festlegungen des MBJS zu Schwerpunkten schulaufsichtlichen Handelns.

In den Eckpunkten werden die Kernprozesse zwischen den staatlichen Schulämtern - nachfolgend Schulaufsicht genannt - und den Schulleitungen (Ziele, Verantwortung, Phasen und Aktivitäten sowie Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren, Indikatoren) beschrieben und detailliert untersetzt.

Kernaufgaben:

- A Datengestützte Aufsicht über Schul- und Unterrichtsentwicklung
- B anlassbezogene Steuerung der Qualitätsentwicklung über Zielvereinbarungen (ZV)
- C Beratung und Unterstützung der Schulen
- D Personalführung und Personalentwicklung der Schulleiterinnen/Schulleiter
- E Umgehen mit Bürgerbeschwerden, Widersprüchen, Informationsersuchen in Kooperation mit sonstigen zuständigen Stellen
- F Implementierung neuer bildungspolitischer Vorhaben
- G Schulorganisation, Schulentwicklungsplanung und Ressourcensteuerung
- H Lehrerbildung
- I Aufsicht über Schulen in freier Trägerschaft

Vorbemerkungen:

Die Beschreibung der Kernaufgaben zielt auf die Neuorientierung schulaufsichtlichen Handelns auf der Ebene der staatlichen Schulämter.

So soll die Schulaufsicht für Grund- und Förderschulen und für weiterführende allgemein bildende Schulen sowie die Aufsicht über den Bereich Lehrerbildung regional stattfinden, wobei bei themenbezogenen Schwerpunkten eine übergreifende Arbeit möglich sein sollte.

Die Beschreibung soll die analytische Basis für ein **gemeinsames schulaufsichtliches Handeln** sichern und damit die Qualitätssicherung gewährleisten. In der Zusammenarbeit zwischen der Schulaufsicht und den Schulleiterinnen und Schulleitern wird für Transparenz in den gegenseitigen Erwartungen zu Leistungen und Tätigkeiten von Schulaufsicht gesorgt.

Zugleich müssen die mit der Bildung der staatlichen Schulämter neu aufgeworfenen Fragen einer landesweit einheitlichen Steuerung schulaufsichtlichen Handelns bearbeitet werden.

Die Umsetzung der Konzeption erfordert bei den Kolleginnen und Kollegen in den staatlichen Schulämtern und bei den Schulleiterinnen und Schulleitern schrittweise veränderte Herangehensweisen im Sinne der neuen Kernaufgaben und -prozesse.

Dies meint jedoch nicht, dass die genannten Kernaufgaben A bis I additiv nebeneinander stehen und umgesetzt werden. Dies würde die personelle und zeitliche Dimension sprengen. Vielmehr liegt die Verantwortung und Herausforderung für die Beteiligten darin, mit den Kernaufgaben integrativ umzugehen und sie in übergeordnete Steuerungsprozesse einzubinden. Dazu werden zur weiteren Qualifizierung von der Schulaufsicht Fortbildungen wahrgenommen.

Kernaufgabe A - Datengestützte Aufsicht über Schul- und Unterrichtsentwicklung

Kernprozess:

- Analyse der Daten, die in den Datenblättern definiert sind
- Datengestützte Identifizierung von Handlungsfeldern
- Verabredung weiterer Schritte
- Intervention bei anhaltendem Ausbleiben entsprechender Ergebnisse
- Kontinuierliche Überprüfung von definierten Handlungsfeldern

1. Ziel

Die datengestützte Aufsicht über Schulentwicklung stellt durch periodisches Controlling sicher, dass die Schulen die notwendigen Handlungsfelder identifizieren und Entscheidungen über deren Bearbeitung treffen.

2. Verantwortungsebenen

- Die Schulleiterin/der Schulleiter trägt die Verantwortung für die Vorbereitung der Status- und Bilanzgespräche (Schul-Bilanzierung/SchuB) sowie für die Umsetzung der getroffenen Verabredungen mit der Schulaufsicht.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger haben die Aufgabe, zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Unterricht und Erziehung auf der Grundlage der vorliegenden Daten Status- und Bilanzgespräche zu führen und üben das prozessbegleitende Controlling aus.
- Die Schulleiterin/der Schulleiter schlägt der Schulaufsicht einen thematischen Schwerpunkt für das Statusgespräch vor. Die thematische Schwerpunktsetzung kann durch die Schulaufsicht erweitert werden.

3. Phasen und Aktivitäten

Status und Bilanzgespräche (SchuB) finden in der Regel einmal jährlich zwischen der zuständigen Schulaufsicht und der Schulleitung statt.

- I. Analyse und Interpretation der schulischen Einzeldaten (und der regionalen Daten bzw. der Landesdaten) mit Unterstützung der für die Datenerhebung und Aufbereitung zuständigen Institutionen (MBS, ISQ)
- II. Schulleiterinnen oder Schulleiter definieren aus der Dateninterpretation Ziele und bestimmen geeignete Maßnahmen
- III. Datengestützte Aufsicht über die Einzelschule bzw. über die Schulen einer Region zur Identifikation möglicher Handlungsfelder: Schulen informieren die Aufsicht und berichten über in der Schule verabredete Entwicklungsschritte
- IV. Kontrolle der Datenentwicklung
- V. Intervention bei ausbleibender Qualitätsentwicklung

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Vollständigkeit und Aktualität der Datenblätter in ZENSOS
- Themenbereiche und Elemente der Datenblätter werden aus dem Orientierungsrahmen Schulqualität abgeleitet, z.B.:
 - o Zurückstellungen, Vorzeitige Einschulungen, Klassenwiederholungen
 - o Übergang in weiterführende Schulen
 - o Schulabschlüsse pro Jahr
 - o Schulabgänger pro Klassenstufe und deren Verbleib
 - o Visitationsergebnisse
 - o Umsetzung der Selbstevaluationsverpflichtung
 - o Ergebnisse der Abschluss- und Vergleichsarbeiten
 - o Verweildauer in Schuljahren in Primarstufe, Sek I, Sek II

- o Umschulungen in den Förderschulbereich
 - o Grundschulempfehlungen und Bildungsweg in der Sek I und II
 - o Anmeldezahlen für die Eingangsklassen, Schulformwechsler, Schulwechsler
 - o Übergang in Förderschulen, Schüler/Innen im gemeinsamen Unterricht
 - o Personalstand / -entwicklung
 - o Ressourcenbedarf/Ressourcenverwendung
- Anforderungen an Datenerhebung und -aufbereitung:
 - o Schulformeinheitlich und ggf. -übergreifend
 - o größtmögliche Minimierung von Schnittstellen bei Erhebung und Aufbereitung
 - o Einfach handhabbar, nachvollziehbar/transparent, benutzerfreundlich
 - o Vergleichbarkeit der Daten
 - Möglichst einheitlicher Zugriff auf die erhobenen Daten durch alle Verantwortlichen in Schulen, Schulaufsicht und MBS (u.a. ZENSOS), Bereitstellung der informationstechnischen Voraussetzungen
 - Unterstützung der Schulaufsicht durch die für die Datenerhebung und Aufbereitung zuständigen Institutionen
 - Fortbildung von Schulaufsicht und Schulleiterinnen/Schulleitern zur Auswertung, Analyse und Interpretation der aufbereiteten Steuerungsdaten

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Datenblätter liegen aktualisiert vor
- Aufbereitete Daten sind termingerecht bereitgestellt
- Transparenz über Daten und Prozesse ist hergestellt
- Qualität und Aussagekraft der Daten ist ausreichend
- Interventionstatbestände sind geklärt und Intervention ist erfolgt
- Festlegung von Handlungsfeldern in der Schule ist erfolgt
- Periodische Überprüfung ist erfolgt

Kernaufgabe B – anlassbezogene Steuerung der Qualitätsentwicklung der Schulen über Zielvereinbarungen (ZV)

Kernprozess:

Anlassbezogene Aushandlung, Abschluss und Controlling von Zielvereinbarungen (keine flächendeckende Ausweitung geplant)

1. Ziel

Mit dem Instrument der ZV wird anlassbezogen die systematische Schulentwicklung und das Erreichen der Qualitätsstandards in den Einzelschulen auf der Grundlage des Orientierungsrahmens Schulqualität gesteuert. Das schließt das Vorhandensein eines Qualitäts-managements an der Einzelschule ein.

2. Verantwortungsebenen

Die Schulrätinnen und Schulräte tragen die Verantwortung dafür, dass die in den Zielvereinbarungen vereinbarten Ziele den gesetzten Qualitätsstandards und dem Orientierungsrahmen Schulqualität entsprechen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die korrekte Umsetzung der Maßnahme zur Erreichung der Ziele und für die Ergebnisse verantwortlich. Die Prozessverantwortung für die Entwicklung der Einzelschule liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

3. Phasen und Aktivitäten (Startpunkt des Prozesses hängt vom Anlass ab)

- I. Unterschriebene Zielvereinbarungen (mit zweijähriger Laufzeit) liegen vor.
- II. Gespräche zwischen der Schulrätin/dem Schulrat und der Schulleiterin oder dem Schulleiter über die wesentlichen Meilensteine der Entwicklung in den Schulen während des Schuljahres. Vermittlung von Entwicklungsimpulsen auf Grund der Kenntnis der Entwicklungen in anderen Schulen.
- III. Auswertung und Analyse von Berichten, Daten und Informationen zur Schule. Das Bilanzierungsgespräch zum vereinbarten Berichtstermin zur Feststellung der Ergebnisse der ZV enthält mindestens folgende Elemente:
 - Evaluation,
 - Bewertung der Ergebnisse durch Schule und Aufsicht,
 - Vereinbarung von weiteren Entwicklungsschritten.
- IV. Ggf. Fortschreibung der ZV gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Vorgaben

Anlässe: z.B. Ergebnisse aus Vergleichsarbeiten, Prüfungen, Visitationen unterhalb der vorgegebenen Benchmarks, Wunsch von Schulen nach Abschluss einer ZV

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Erfolgreiche Fortbildung der Beteiligten zum Instrument ZV
- Vorhandensein von Verfahren schulinternen Qualitätsmanagements (z.B. schulischen Steuergruppen)
- regionaler Austausch zwischen den Schulleiterinnen oder Schulleitern
- Zur Optimierung von Entwicklungsschwerpunkten sorgen Schule und Schulaufsicht gemeinsam für eine Vernetzung (z.B. Netzwerk Grund- und Förderschulen), aufbereitete MBS-Daten zur Einzelschule stehen sowohl der Einzelschule als auch der Schulaufsicht zur Verfügung (ZENSOS, Schulporträt)
- von der Einzelschule aufbereitete schulinterne Daten liegen der Schulaufsicht zum Bilanzierungsgespräch vor
- Schulleitung und Schulaufsicht verfügt über die notwendigen Kenntnisse und Qualifikationen für den Umgang mit Schuldaten
- regelhafter Erfahrungsaustausch innerhalb der Schulaufsicht

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Schulaufsicht stellt sicher, dass die Zielvereinbarungen sich auf die Qualitätsentwicklung der Schulen beziehen und sich dabei auch auf interne und externe Evaluationsergebnisse stützen.
- Zielvereinbarungen beachten die Vorgaben des MBSJ und formulieren Ziele im SMART-Modus
- Schulaufsicht unterstützt die Schulleiterinnen oder Schulleiter beim Aufbau einer Struktur für einen regelhaften Austausch der Schulleiterinnen oder Schulleiter im Prozess ggf. gewährleistet sie eine solche Struktur (z.B. in Schulverbänden BUSS).
- Zwischen der Schulaufsicht und den anderen Beratungssystemen (Landesinstitut, BUSS etc.) findet auf Einladung der Schulaufsicht regelmäßig eine Abstimmung über Vorhaben statt.
- Schulaufsicht trifft sich regelmäßig zu regionalen schulformübergreifenden Arbeitskreisen, die von einem Verantwortlichen vorbereitet und einberufen werden.

Kernaufgabe C - Beratung und Unterstützung der Schulen

Kernprozess:

Beratung und Unterstützung von Schulleiterinnen oder Schulleitern im Rahmen ihrer Führungsaufgaben / zur Erreichung schulinterner Entwicklungsziele

1. Ziel:

Durch die Beratung werden die Schulleiterinnen oder Schulleiter bei der Schulorganisation, der Qualitätssicherung und anderen schulischen Anliegen unterstützt, damit sie die angestrebten Entwicklungsziele im schulischen Veränderungsprozess erreichen können.

2. Verantwortungsebenen

Die Schülerrätinnen und Schülerräte übernehmen Verantwortung für die Professionalität der Beratung.

Die Schülerrätinnen und Schülerräte fördern die pädagogische Selbstverantwortung der Schule und geben Rückmeldungen zu schulischen Entwicklungsprozessen.

Die Schulleiterinnen/ Schulleiter und die Schulaufsicht tragen die Verantwortung für die rechtzeitige Inanspruchnahme von Beratung.

3. Phasen und Aktivitäten

- I. Die Schulleiterin/der Schulleiter tritt mit Thema, Konflikt, beabsichtigter Maßnahme an die Schulaufsicht heran.
- II. Schulaufsicht berät (ggf. unter Verweis auf andere Institutionen oder Bereiche).
- III. Abschluss der Beratung und Verabredung von weiteren Schritten.

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Einvernehmliche Akzeptanz der oben skizzierten Verantwortungsverteilung
- Rollenklarheit bei der Durchführung von Beratung und Aufsicht
- Verlässliche Kommunikationsstrukturen zwischen den Schulleiterinnen oder Schulleitern und der Schülerrätin/dem Schülerrat u.a. im Netzwerk Grund- und Förderschule
- BUSS oder andere ‚externe‘ professionelle Berater für die Schulleiterinnen oder Schulleiter (Liste, Agentur etc.) sind in ausreichender Menge verfügbar.
- Die Schnittstellen zwischen den unterschiedlichen in der Beratung und Unterstützung von Schule tätigen Instanzen sind definiert.
- Die Schülerrätin/der Schülerrat und die Schulleiterin/der Schulleiter stellen eine klar definierte Beratungssituation her und realisieren Standards für professionelle Beratung.
- Die Schulaufsicht ist sich des Zielkonfliktes zwischen Beratung und Aufsicht bewusst.

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Die Beteiligten haben die Beratung übereinstimmend für abgeschlossen erklärt und sich über die Folgerungen der Beratung verständigt.
- Die Schulleiterinnen oder Schulleiter sind in der Lage, die Entwicklungsziele zu erreichen.
- Die Beratung der Schulaufsicht beschränkt sich auf strategische Beratung:
systemisch
strukturell,
bei Problemen,
in Krisen als Teil einer „Interventionskette“.

Kernaufgabe D - Personalführung und Personalentwicklung der Schulleiterinnen und Schulleiter

Kernprozess:

Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger nehmen die Fachvorgesetztenrolle gegenüber Schulleiterinnen und Schulleitern unter Berücksichtigung der Leitgedanken von selbstverantwortlichen Schulen wahr.

Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger stimmen gemeinsam mit den Schulleiterinnen und Schulleitern deren Fortbildungsbedarfe ab.

1. Ziel

Die Brandenburger Schulen verfügen über Leitungspersonal, welches seine Leitungsaufgaben selbständig und kompetent wahrnimmt. Schulleiterinnen und Schulleiter werden durch ein differenziertes System an Fortbildung und Beratung für die aktuellen und die zukünftigen Aufgaben des Leiters/der Leiterin einer selbstverantwortlichen Schule qualifiziert. Wesentliche Bereiche der Schulleitungsfortbildung sind vor der Amtsübernahme abgeschlossen.

2. Verantwortungsebenen

- Die Schulpfängerinnen/die Schulpfänger sind direkte Fachvorgesetzte der Schulleiterinnen und Schulleiter und tragen damit die Verantwortung für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben durch die Schulleiterin oder den Schulleiter und für deren Personalentwicklung.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger führen Personalentwicklungsgespräche, treffen Vereinbarungen mit den Schulleiterinnen oder Schulleitern und stimmen den Fortbildungsbedarf mit den Schulleiterinnen oder Schulleitern ab.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger tragen die Verantwortung dafür, dass dem LISUM rechtzeitig vor Abschluss der Zielvereinbarungen zwischen dem MBSJ und dem LISUM die Fortbildungsbedarfe, insbesondere die erwarteten Kontingente im Bereich der Schulleiterinnen oder Schulleiter mitgeteilt werden.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger sind verantwortlich für die Kontrolle über die Wahrnehmung der Fortbildung und anderer Qualifizierungsmaßnahmen der Schulleiterinnen und Schulleiter sowie über die Realisierung der mit den Schulleiterinnen und Schulleitern getroffenen sonstigen Vereinbarungen zur Personalentwicklung.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger tragen Verantwortung für die Förderung von Führungskräftenachwuchs durch die Schulleiterinnen oder Schulleiter im Rahmen eines Gesamtkonzeptes des MBSJ.
- Die Schulpfängerinnen und Schulpfänger tragen die Verantwortung für das Verfahren zur Besetzung von Schulleitungsstellen.

3. Phasen und Aktivitäten

Bezugspunkt der aus verschiedenen Phasen bestehenden Personalentwicklung ist jeweils der Orientierungsrahmen Schulqualität mit seinem Qualitätsbereich 4 „Schulmanagement“

- I. Bedarfsanalyse im Hinblick auf den jeweiligen Schulleiter/in (Tätigkeits-, Anforderungs-, Adressaten- und Ursachenanalyse)
- II. Erarbeitung einer auf den konkreten Bedarf ausgerichteten Zielsetzung (im Hinblick auf schulische und persönliche Belange)
- III. Die Schulaufsicht holt ein strukturiertes Leitungsfeedback der Schulleiterinnen und Schulleiter ein, die Ergebnisse werden zurückgespiegelt (Nutzung des ISQ-Portals).

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Zuständigkeiten sind zwischen Schulleitung und Schulaufsicht geklärt
- Ressourcen für die Schulleiter- und Schulaufsichtsbildung stehen bereit.
- Fortbildungsbedarfe werden rechtzeitig ermittelt, die entsprechenden Fortbildungen werden geplant und durchgeführt.
- Vorbildcharakter der Schulaufsicht durch Einnahme einer klaren und verantwortungsvollen Vorgesetztenrolle

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Die Schulaufsicht entwickelt Standards für die Personalentwicklung der Schulleiterinnen und Schulleiter und reflektiert diese einmal jährlich (kennzifferngestützt bzw. kriterienorientiert) sowohl schulformintern als auch schulformübergreifend (zusammen mit dem MBS und dem LISUM).
- Die Schulrätinnen/Schulräte führen regelmäßig oder anlassbezogen Personalentwicklungsgespräche mit den Schulleiterinnen oder Schulleitern.
- Absprachen zur Einführung eines Feedbacksystems sind getroffen.
- Die Schulrätinnen/Schulräte schließen mit den Schulleiterinnen oder Schulleitern Vereinbarungen über deren Fortbildungsplanung ab, die Teilnahme wird dokumentiert.
- Förderung des Führungsnachwuchses in den Schulen im Rahmen eines abgestimmten Gesamtkonzeptes

Kernaufgabe E - Umgehen mit Bürgerbeschwerden, Widersprüchen und Informationersuchen in Kooperation mit sonstigen zuständigen Stellen

Kernprozess:

Die Schulaufsicht wirkt gemeinsam mit den Schulen, anderen Dienststellen sowie beteiligten Ämtern im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Aufgabenbeschreibungen bei der Bearbeitung von anfallenden Beschwerden, Widersprüchen und Informationersuchen mit.

1. Ziel

Schulen und Schulaufsicht bearbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Aufgabenbeschreibungen anfallende Beschwerden, Konflikte und Aufgaben zeitnah und abschließend und kooperieren mit anderen zuständigen Stellen.

2. Verantwortungsebenen

- Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt die Verantwortung für die Beratung der Eltern, Schüler und schulischen Mitwirkungsgremien sowie für die Lösung von innerschulischen Konflikten.
- Die Schulrätinnen/Schulräte unterstützen die Schulen bei Bedarf in der Beratung und bearbeitet im Rahmen ihrer Fachvorgesetztenfunktion Beschwerden über Schulleiterinnen und Schulleiter.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt die Verantwortung für die Sachverhaltsaufklärung in Widerspruchsverfahren. Bei Bescheiden, die die Schule erlassen hat, prüft sie (oder er), ob sie (oder er) dem Widerspruch abhelfen kann oder ob der dem Widerspruch zugrunde liegende Sachverhalt auf andere Weise einvernehmlich gelöst werden kann (z.B. zusätzliche Begründung der beanstandeten Maßnahme).
- Die jeweils zuständige Stelle im staatlichen Schulamt entscheidet über Widersprüche, denen die Schule nicht von sich aus abgeholfen hat.

3. Phasen und Aktivitäten:

- I. Aushandeln und Beschreiben der Zuständigkeiten zwischen Schule, staatlichem Schulamt und MBJS
- II. Das MBJS erstellt eine für alle Beteiligten nachvollziehbare Darstellung von Verfahrensabläufen und Verantwortungsverteilungen im Umgang mit Bürgerbeschwerden, Widersprüchen und externen Informationersuchen.
- III. Rahmendaten, Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten für die Schulorganisation werden rechtzeitig zu Beginn des Kalenderjahres und vor den Anmeldungen von der Schulaufsicht bereitgestellt.
- IV. Schulaufsicht vermittelt und entscheidet in trotz intensiver Bemühungen schulintern nicht gelösten Konflikten zwischen Schulleitung, Eltern, Lehrkräften und Gremien

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren:

- Systembezogene kontinuierliche Fortbildung und Beratung der Schulleiterinnen oder Schulleiter in Verwaltungs- und Rechtsfragen durch das MBJS/LISUM und andere Anbieter
- Die Rechtsaufsicht als Aufsicht über die Rechtmäßigkeit des Handelns der Schulen erfolgt primär im Rahmen dieser Kernaufgabe (vgl. § 130 BbgSchulG)
- Schulleiterinnen oder. Schulleiter kennen die definierten Zuständigkeiten, Verfahrensabläufe und Verantwortlichkeiten
- Die Schulaufsicht geht mit Bürgerbeschwerden nach einem abgestimmten Verfahren um.
- Direkte rechtliche Unterstützung der Schulleiterinnen oder Schulleiter.

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Schulaufsicht und Schulverwaltung verfügen über klare, Doppelarbeit vermeidende Verfahren. Die vereinbarten Verfahren sind allen Akteuren bekannt und in geeigneter Weise schulöffentlich gemacht.
- Schulaufsicht und andere Betroffene weisen bei gegebenen Anlässen Eltern und sonstige Bürgerinnen und Bürger auf die Verfahren bei der Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen hin.
- Zuständigkeiten, Verfahrensabläufe und Verantwortlichkeiten sind definiert und in verschiedenen Medien veröffentlicht (Intranet, Elternratgeber, etc.).
- Die Widersprechenden
 - wissen zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens, wer sich mit Ihrem Ansinnen befasst (Abgabenachrichten),
 - sind davon überzeugt, dass die in dem ursprünglichen Verwaltungsakt getroffene Entscheidung in angemessener Weise überprüft wird,
 - erhalten eine sachbezogene Begründung, wenn es nicht zu einer Abänderung oder Aufhebung der ursprünglichen Maßnahme kommt.
- Die Widerspruchsverfahren werden in von den am Verfahren Beteiligten in einem festgelegten Zeitraum erledigt.

Kernaufgabe F - Implementierung neuer bildungspolitischer Vorhaben

Kernprozess:

Vermittlung neuer bildungspolitischer Vorhaben an die Schulen bzw. weitere zu beteiligende Stellen (Schulträger, Kommunen, schulübergreifende Mitwirkungsgremien)

1. Ziel

Termin- und sachgerechte Vermittlung der umzusetzenden bildungspolitischen Vorhaben in die Schulen bzw. Netzwerkstrukturen (soweit bereits vorhanden).

2. Verantwortungsebenen

- Erstellung von Implementationskonzepten durch die jeweils zuständige Stelle
- Auf der Basis gesicherter Implementierungsstrukturen mit festgelegter Zeitschiene und vereinbarten Meilensteinen trägt die Schulaufsicht die Verantwortung für die **Vermittlung** des Implementierungsauftrages an die Schulen.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die **Umsetzung** des Implementierungsauftrages in der Schule und vertritt die Neuerungen Dritten gegenüber.

3. Phasen und Aktivitäten

- I. MBSJ entscheidet je nach thematischem Zuschnitt des Vorhabens über Art und Form des Vermittlungsprozesses
- I. Rechtzeitige Versorgung der Schulen mit den Basisinformationen (Drucksachentexte, Konzeptpapiere o.a.) inklusive Hintergründerläuterungen und Einordnung in den bildungspolitischen Gesamtzusammenhang.
- II. Die Schulpfängerinnen/Schulpfänger unterstützen die Schulleitungen bei der Implementierung z.B. im Rahmen von Netzwerkstrukturen (Grund- und Förderschule) und treffen verbindliche Vereinbarungen bezüglich der Umsetzung
- III. Schulleitungen berichten der Schulaufsicht zu vereinbarten Terminen über die Ergebnisse bzw. den Implementationsprozess

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Frühzeitige Beteiligung von Schulleiterinnen oder Schulleiter an der Entwicklung und Ausarbeitung neuer bildungspolitischer Vorhaben über verschiedene Kommunikationsstrukturen (Dienstbesprechungen etc.), Berücksichtigung schulischer Praxis
- Vorhandensein eines Implementationskonzeptes
- Termingerechte Lieferung vollständiger und geeigneter Informationsmaterialien an die Schulaufsicht und die Schulen
- Schulleiter/Schulleiterin verantwortet das Einfügen neuer bildungspolitischer Vorhaben in den laufenden Schulentwicklungsprozess
- Inhaltliche Kompatibilität der Vorhaben und Vereinbarkeit mit laufenden Maßnahmen und Berücksichtigung notwendiger Konsolidierungsphasen, soweit möglich Rücksichtnahme auf individuellen Schulentwicklungsprozess u.a. durch hinreichend große Zeitfenster für die Umsetzung neuer Vorhaben.
- Berücksichtigung des Grundsatzes der selbstverantwortlichen Schulen
- Die Beanspruchung durch die Implementation der bildungspolitischen Vorhaben ist vereinbar mit der Wahrnehmung der Linienaufgaben.

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Schulaufsicht organisiert die schulformübergreifende Koordination und Abstimmung während der Implementationsphase.
- Schulaufsicht stellt die termin- und sachgerechte Umsetzung des Auftrags unter Einbeziehung der notwendigen Kooperationspartner sicher.
- Die Umsetzung des jeweiligen bildungspolitischen Vorhabens, ist abgeschlossen und das Vorhaben ist zur Linien- bzw. zur innerschulischen Umsetzungsaufgabe geworden.

Kernaufgabe G - Schulorganisation, Schulentwicklungsplanung, Ressourcensteuerung

Kernprozess:

Ausstattung der Schulen mit den erforderlichen Lehrerstellen, Mitteln und Lehrkräften aufgrund einer kontinuierlichen Analyse und Abstimmung mit den Schulleitungen, verantwortliche Weiterentwicklung der Schulstruktur im Rahmen der Schulentwicklungsplanung, Durchführung der Übergangsverfahren

1. Ziel:

Durch die Stellen- und Lehrkräfteausstattung, Bereitstellung von Mitteln und verantwortungsbewusste Führung der Übergangsverfahren werden die Schulleiterinnen oder Schulleiter in die Lage versetzt, die Schulorganisation entsprechend den Vorgaben und dem schulischen Profil zu organisieren, damit die angestrebten schulischen Entwicklungsziele erreicht werden können.

Die Personalplanung erfolgt in enger Abstimmung zwischen Schulaufsicht und den Schulleitungen.

Die Schulentwicklungsplanung erfolgt auf der Basis regelmäßiger Abstimmungen zwischen den Schulen, Schulträgern und der Schulaufsicht.

2. Verantwortungsebenen:

Die Schulaufsicht verantwortet die erforderliche Ressourcenbereitstellung sowie in enger Abstimmung mit den Schulleitungen die Personalausstattung der Schulen und berät die Schulleitungen in personalrechtlichen Fragen.

Die Schulaufsicht führt die Verfahren zur Klassenbildung sowie die Einschulungs- und Übergangsverfahren

Die Schulaufsicht berät die Schulträger in allen Fragen der Schulstruktur.

Die Schulleiterinnen oder Schulleiter tragen die Verantwortung für einen optimalen Personaleinsatz, die organisatorische Umsetzung sowie optimale Verwendung der Ressourcen für die Erfüllung der schulischen Ziele. Sie arbeiten vertrauensvoll mit dem Schulträger zusammen.

3. Phasen und Aktivitäten

- I. Die Schulaufsicht prüft regelmäßig alle schulorganisatorischen Angelegenheiten hinsichtlich ihrer schulstrukturellen Auswirkungen und leitet erforderliche Maßnahmen ein.
- II. Die Schulleitungen analysieren entsprechend der Ausstattungsvorgaben und auf der Basis der Klassenbildung den Personalbestand und –bedarf und melden Änderungsbedarfe der Schulaufsicht zurück.
- III. Die Schulaufsicht berechnet nach Abschluss der Aufnahme- und Übergangsverfahren den künftigen schulischen Bedarf, stimmt diesen mit den Schulleitungen ab und stellt die Daten den Schulleitungen zur Verfügung.
- IV. Die Schulaufsicht legt die Einstellungskontingente sowie das Einstellungsverfahren für die Umsetzung fest.
- V. Die Schulaufsicht passt die personelle Ausstattung und die Bedarfsberechnung in Rücksprache mit den Schulleitungen kontinuierlich an.
- VI. Die Schulaufsicht schließt den Gesamtprozess mit der Zuweisung an die Einzelschule ab.

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- Konsequente, landeseinheitliche Orientierung der Schulorganisation an den Rahmenvorgaben, insbesondere hinsichtlich der Klassenbildung sowie der Übergangsverfahren, unter Berücksichtigung regionaler Erfordernisse

- Rechtzeitige und rechnerisch hinreichende Bereitstellung von Stellen sowie Mitteln zur Absicherung des Unterrichts
- Die Versorgung der Schulen mit ausreichenden Fachlehrkräften (Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen nach transparenten Kriterien) erfolgt im Konsens.
- Verlässliche Kommunikationsstrukturen im Planungsprozess zwischen Schulaufsicht und Schulleiterinnen / Schulleitern

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Für die Stellen- und Mittelverteilung existieren landesweit abgestimmte nachvollziehbare Kriterien.
- Es existieren abgestimmte Kriterien zur Klassenbildung und zu den Übergangsverfahren.
- Die schulbezogene Bestands- und Bedarfsdaten werden zunehmend in einem datengestützten Verfahren bearbeitet (nRessor).
- Der schulische Personalbedarf wird kontinuierlich fach- und schulstufenspezifisch konkretisiert.
- Zur Verteilung und Zuordnung von Personal und Ressourcen besteht eine transparente Kommunikation.
- Die Schulaufsicht vergewissert sich regelmäßig über die effiziente Verwendung der Stellen und Mittel sowie des Personaleinsatzes.
- Alle Angelegenheiten von Schuländerungen (Errichtung, Fortführung, Änderung, Auflösung) sowie Stellungnahmen zu Schulentwicklungsplänen werden durch die Schulaufsicht entscheidungsreif vorbereitet.

Kernaufgabe H - Lehrerbildung

Kernprozess:

Die Schulaufsicht sichert den Prozess der Zielfindung, Planung und Steuerung der Lehrkräftefort- und -weiterbildung sowie in der Lehrkräfteausbildung, soweit es in ihrem gesetzlichen Verantwortungsbereich liegt.

1. Ziel:

Die Schulaufsicht gewährleistet unter Berücksichtigung der aktuellen schulpolitischen Schwerpunktsetzungen den kontinuierlichen Erwerb der für die Erreichung der im Brandenburgischen Schulgesetz bestimmten Bildungs- und Erziehungsziele erforderlichen professionellen Kompetenzen und ergreift insbesondere in der Aus- und Weiterbildung geeignete Maßnahmen, die der Deckung des Lehrkräftebedarfs dienen. Dies schließt auch die Gewinnung des Berufsnachwuchses ein.

2. Verantwortungsebenen

Die Schürätinnen/Schüräte

- üben das Gesamtcontrolling gegenüber den Schulen aus und unterstützen den zuständigen Bereich des staatlichen Schulamtes bei der Organisation der schulpraktischen Ausbildung der schulpraktischen Studien im Rahmen des Studiums sowie des Vorbereitungsdienstes,
- steuern die Fortbildung der Lehrkräfte und setzen für sie überregional und dazu ergänzend regionale Schwerpunkte im Rahmen von Fortbildungskonzepten,
- sind mitverantwortlich für die inhaltliche Gestaltung und Durchführung von Maßnahmen der Berufseingangsphase.
- unterstützen die Schulen bei der Gewinnung von Schulabsolventen für den Lehrerberuf

Die Schulleiterin oder der Schulleiter

- sorgt auf Basis des schulischen Fortbildungskonzeptes für die Einhaltung der Fortbildungsverpflichtungen der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals,
- ist für die schulpraktische Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten an seiner Schule verantwortlich und
- ergreift Maßnahmen zur Gewinnung von Berufsnachwuchs.

3. Phasen und Aktivitäten:

3.1 Lehrkräfteausbildung:

- Schulpraktikum im Masterstudium

- Abstimmung und Koordination der Ausbildungskapazitäten in den Schulaufsichtsbereichen mit dem staatlichen Schulamt

- Vorbereitungsdienst (schulpraktische Ausbildung)

- Abstimmung und Koordination der Ausbildungskapazitäten in den Schulaufsichtsbereichen
- Koordinierung der Qualifikationsmaßnahmen für Schulleitungen und Ausbildungslehrkräfte mit den zuständigen Bereichen des staatlichen Schulamtes
- Beratung und Kontrolle der schulinternen Ausbildungskonzepte in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichen des staatlichen Schulamtes
- Steuerung des Prozesses zur Ermittlung potenzieller Seiteneinsteiger/-innen
- Teilnahme an abschließenden Staatsprüfungen

3.2 Lehrkräftefortbildung und BUSS:

- Organisation und Kontrolle zugewiesener personeller- und finanzieller Ressourcen

- personelle Absicherung des Beratersystems
- Thematische Erfassung des Fortbildungsbedarfes der Schulen und Abstimmung mit den Schwerpunktthemen des MBS
- Bildung von Schulgruppen und Beraterzuordnung
- Prüfung und Genehmigung von regionalen Fortbildungsangeboten
- Entscheidung über Sonderfälle der Kostenerstattung im Falle der Zusammenarbeit mehrerer Schulen bzw. Abteilungen von Oberstufenzentren im Rahmen von SchiLF.

3.3 Lehrkräfteweiterbildung:

- Unterstützung bei der Bedarfserfassung für Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung bei Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren
- Gezielte Förderung der Weiterbildung von Lehrkräften

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren:

- sichere mittel- und langfristige Prognosen für den Lehrkräftebedarf allgemein und Lehrkräftefachbedarf,
- rechtzeitige Ermittlung der Fort- und Weiterbildungsbedarfe (qualitativ und quantitativ),
- verlässliche Kommunikationsstrukturen zwischen Schulaufsicht, Schulen und Einrichtungen der Lehrerbildung
- Ausreichende Bereitstellung von zeitlichen Ressourcen für die schulpraktische Ausbildung an den Ausbildungsschulen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein der Schulen für die Ausbildung von Lehrkräften sowie die Einführung von Berufsanfänger/-innen

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Eine angemessene Aus- und Weiterbildung von Fachkräften zur Absicherung des Unterrichts ist weitgehend gewährleistet,
- Lehrkräfte erfüllen den Bildungs- und Erziehungsauftrag in hoher Qualität und sind in der Lage, die sich aus aktuellen schulpolitischen Schwerpunktsetzungen ergebenden Anforderungen zu erfüllen
- Lehramtsstudierende und Lehramtskandidatinnen/Lehramtskandidaten werden im Rahmen ihrer schulpraktischen Ausbildung aktiv in schulische Prozesse einbezogen
- Es werden zielgerichtet geeignete Schulabsolvent/innen für den Lehrkräfteberuf gewonnen.

Kernaufgabe I - Wahrnehmung der Schulaufsicht über Schulen in freier Trägerschaft

Kernprozess:

Die Schulaufsicht sichert, dass die Schulen in freier Trägerschaft gemäß der Genehmigungs- bzw. Anerkennungsvoraussetzungen arbeiten.

1. Ziel

Gemäß § 119 Abs.1 des BbgSchulG stehen die Schulen in freier Trägerschaft in Verantwortung ihres Trägers. Das Land berät die Schulen und beaufsichtigt sie gemäß § 130 Abs. 4 und § 131 Abs. 4.

2. Verantwortungsebenen

- Die Schulrätinnen und Schulräte werden in die Stellungnahme zu Genehmigungsanträgen einbezogen.
- Die Schulrätinnen und Schulräte sichern die Einhaltung der Genehmigungsbestimmungen.
- Die Schulrätinnen und Schulräte erarbeiten fachliche Stellungnahmen zur Bezuschussung der Schulen und im Rahmen des Anerkennungsverfahrens
- Die Schulrätinnen und Schulräte sind für die Erteilung der Unterrichtsgenehmigung für Lehrkräfte zuständig.
- Die Schulrätinnen und Schulräte führen das Entfristungsverfahren von Lehrkräften durch.
- Die Schulrätinnen und Schulräte tragen Sorge dafür, dass die pädagogischen Ziele, die sich die Schulen in freier Trägerschaft setzen, den Lehr- und Lernzielen des Landes entsprechen.

3. Phasen und Aktivitäten

Zur Überprüfung der Einhaltung der Genehmigungsbestimmungen und der Sicherung der Einhaltung der Lernziele werden auf der Basis vom Schulträger angeforderten Daten Auswertungen und bei Bedarf entsprechende Ableitungen vorgenommen.

Anlassbezogen ergeben sich schulaufsichtliche Überprüfungsbedarfe durch z.B. Einsichtnahme in schulische Unterlagen sowie Unterrichtshospitationen.

An genehmigten Ersatzschulen bedarf es im Rahmen des Anerkennungsverfahrens der Begleitung und Beratung der Schulen. Darüber hinaus liegt in dieser Zeit die Verantwortung für das Prüfungsverfahren am Ende von Klasse 10 und beim Abitur in der Zuständigkeit der Schulaufsicht.

Für die Erteilung von Unterrichtsgenehmigungen bedarf es der Prüfung der beigebrachten Unterlagen auf der Basis der Handreichung des MBS.

Das Entfristungsverfahren erfolgt auf der Basis vorgeschalteter Überprüfungen der Fortbildungen sowie durch Hospitation einer Unterrichtsprobe und deren Auswertung.

4. Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren

- es besteht ein regionaler Austausch mit Schulleiterinnen/Schulleitern
- anlassbezogene Unterrichtsbesuche der Schulaufsicht finden statt
- ein regelhafter Erfahrungsaustausch wird innerhalb der Schulaufsicht geführt

5. Indikatoren/Ergebnisse

- Transparenz über Daten, Unterlagen und Prozesse ist hergestellt
- Qualität und Aussagekraft der Daten / Informationen ist ausreichend und aktuell
- Festlegungen zu Handlungsfeldern in der Schule ist erfolgt
- periodische Überprüfung ist erfolgt

Anlage 4 – Generalien**Aufgaben der Schulaufsicht, bezogen auf die Bestimmung verbindlicher Anforderungen und Inhalte von Unterrichtsfächern, Lernbereichen, übergreifenden Themenkomplexen und Lernfeldern (Generalien)****Aufgabenbeschreibung im Bereich der sonderpädagogischen Förderung (LES, KSHG-A):**

- Gutachterliche Stellungnahmen für den Förderschwerpunkt im Zusammenhang von Anfragen,
- Vertretung des MBJS bei landes- und bundesweiten (Fach)-Veranstaltungen,
- Organisation und Durchführung überregionaler Arbeitsgemeinschaften und Fachtagungen,
- Mitarbeit bei der Entwicklung landesweiter Konzepte und Strukturvorschläge,
- Mitwirkung bei überregionalen Fortbildungskonzeptionen,
- Mitarbeit an Rechtsvorschriften und fachliche Begleitung der Rahmenlehrplanarbeit,
- Mitwirkung bei landesweit durchzuführenden Prüfungen**⁶,

Aufgabenbeschreibung für Fächer in der Primarstufe:

- Gutachterliche Stellungnahmen für das Fach oder den Lernbereich im Zusammenhang von Anfragen,
- Vertretung des MBJS bei landes- und bundesweiten (Fach) -Veranstaltungen bzw. Mitarbeit in Arbeitsgruppen auf Landes- oder Bundesebene, die im Zusammenhang mit dem Fach oder Lernbereich stehen,
- Mitarbeit bei der Entwicklung landesweiter Konzepte und Strukturvorschläge,
- Mitwirkung bei überregionalen Fortbildungskonzeptionen,
- Mitarbeit an Rechtsvorschriften und fachliche Begleitung der Rahmenlehrplanarbeit,
- Fachliche Beratung des LISUM bei der Erarbeitung sowie Prüfung der Aufgabensätze einschließlich der Hinweisschreiben für die Orientierungsarbeiten in Jahrgangsstufe 2 und 4 – OA 2 und OA 4⁷,

Aufgabenbeschreibung im Bereich der Sekundarstufe I und II:**Rahmenlehrplan:**

- Erarbeitung eines fachlichen Votums zur letzten Entwurfsfassung als Grundlage für die Genehmigung der neuen Rahmenlehrpläne - RLP durch das MBJS im Rahmen der Überarbeitung und Weiterentwicklung der RLP,
- Teilnahme an Werkstattgesprächen und Implementationsveranstaltungen, Prüfung und Genehmigung von standardillustrierenden Aufgaben,

Fachliche Aufgaben:

- Entwicklung von Fachbriefen,
- Erarbeitung von Stellungnahmen, Voten zu Handreichungen, fachlichen Anfragen,
- fachliche Beratung des MBJS,
- Auswertung von Ergebnissen und Stellungnahmen bzw. Anfragen,
- Beratung des BUSS,

Fächer mit Bildungsstandards:

- Begutachtung der Prüfungsaufgaben Jahrgangsstufe 10 - P10, Absprachen mit der Berliner Fachaufsicht und den Entwicklergruppen, Begleitung der Kontrollrunden, Teilnahme an der Auswertung der Ergebnisse, Teilnahme an Steuergruppe P 10,
- Begleitung der Aufgabenentwicklung für das schriftliche Abitur in Abstimmung mit der Fachaufsicht Berlin (u.a.) Zeitplan, Begleitung der Kontrollrunden, Integration der Poolaufgaben, Teilnahme an

⁶ Bezug zum Verzeichnis der Generalien

⁷ Bezug zum Verzeichnis der Generalien

- Beratungen der Steuergruppe Zentralabitur Berlin/Brandenburg - SG ZaBi,
 - Orientierungsarbeiten Jahrgangsstufe 8 – OA 8,
 - Auslandsschulwesen: Begutachtung der Aufgabenvorschläge, Korrektur von Prüfungsarbeiten,

Fächer im zentralen Abitur

- Begleitung der Aufgabenentwicklung und fachliche Voten als Grundlage für die Genehmigung von Aufgabenvorschlägen durch das MBSJ,
- Organisation und Durchführung überregionaler Arbeitsgemeinschaften und Fachtagungen,
- Mitarbeit bei der Entwicklung landesweiter Konzepte und Strukturvorschläge,
- Auslandsschulwesen: Begutachtung der Aufgabenvorschläge, Korrektur von Prüfungsarbeiten,

Fächer im dezentralen Abitur

- Genehmigung der dezentral erarbeiteten Aufgabenvorschläge,
- Qualifizierung sowie Fortbildung und Austausch mit anderen Bundesländern,

Aufgabenbeschreibung im Bereich der beruflichen Bildung:

- Erarbeitung von Stellungnahmen, Voten zu Handreichungen, fachlichen Anfragen,
- fachliche Beratung des MBSJ,
- Auswertung von Ergebnissen und Stellungnahmen bzw. Anfragen, ggf. Entwicklung von Fachbriefen,
- Erarbeitung eines fachlichen Votums zur letzten Entwurfsfassung im Rahmen der Überarbeitung und Weiterentwicklung landeseigener Curricula,
- Teilnahme an Werkstattgesprächen und Implementationsveranstaltungen,
- Genehmigung der dezentral erarbeiteten Aufgabenvorschläge für Abschlussprüfungen,
- Auswertung der Ergebnisse der Abschlussprüfungen,
- Beratung des BUSS,

Aufgabenbeschreibung im Bereich des Zweiten Bildungswegs (einschließlich des Telekollegs):

- Entwicklung von Fachbriefen,
- Erarbeitung von Stellungnahmen, Voten zu Handreichungen, fachlichen Anfragen,
- fachliche Beratung des MBSJ,
- Auswertung von Ergebnisse und Stellungnahme bzw. Anfragen ,
- Orientierungsarbeiten Jahrgangsstufe 8 – OA 8,
- Begleitung der Aufgabenentwicklung im zentralen Abitur und fachliche Voten als Grundlage für die Genehmigung von Aufgabenvorschlägen durch das MBSJ,
- Genehmigung der dezentral erarbeiteten Aufgabenvorschläge für das Abitur,
- Beratung des BUSS.

Verzeichnis der Generalien

Staatliches Schulamt	Generalie
1. Brandenburg an der Havel	1.1 Zuständigkeit für die Förderbedarfe Hören** und autistisches Verhalten;
	1.2 Zuständigkeit für die Fächer Mathematik* und Sport in der Primarstufe;
	1.3 Zuständigkeit für die Fächer Altgriechisch, Chemie, Chinesisch, Englisch, Französisch, Mathematik, Physik, Musik, Recht, Russisch, Spanisch an weiterführenden allgemeinbildenden Schulen und an beruflichen Gymnasien sowie an deutschen Schulen im Ausland (für die das Land Brandenburg im Rahmen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland zuständig ist);
	1.4 Zuständigkeit für die Fächer Biologie, Chemie, Physik und Wirtschaftswissenschaft an Schulen des Zweiten Bildungsweges;
	1.5 Zuständigkeit für die Genehmigung von Prüfungsaufgaben für das deutsch-französische Abitur (AbiBac);
	1.6 Zuständigkeit für alle berufsbezogenen Fächer für die Fachrichtungen Agrarwirtschaft, Ernährung, Gestaltung, Sozialwesen, Technik, Wirtschaft und Verwaltung an Fachoberschulen;
	1.7 Zuständigkeit für die berufsübergreifenden Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik in der Fachoberschule;
2. Cottbus	2.1 Zuständigkeit für den Förderbedarf Sehen**;
	2.2 Zuständigkeit für die Fächer Naturwissenschaften, Sorbisch/Wendisch, Wirtschaft-Arbeit-Technik in der Primarstufe;
	2.3 Zuständigkeit für die Fächer Deutsch, Geografie, Geschichte, Informatik, Psychologie, Pädagogik, Religionsunterricht und Sorbisch/Wendisch an weiterführenden allgemeinbildenden Schulen und an beruflichen Gymnasien sowie an deutschen Schulen im Ausland (für die das Land Brandenburg im Rahmen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland zuständig ist);

- 2.4 Zuständigkeit für die Fächer Deutsch, Geografie, Russisch und Psychologie an Schulen des Zweiten Bildungsweges;
- 2.5 Zuständigkeit für die Berufsfachschule für Biologisch-Technische Assistenten, Gestaltungstechnische Assistenten, Assistenten für Tourismus, Kaufmännische Assistenten Bürowirtschaft, Kaufmännische Assistenten Fremdsprachen, Kaufmännische Assistenten und Sportassistenten;

3. Frankfurt (Oder)

- 3.1 Zuständigkeit für die Förderbedarfe Lernen, Sprache und emotionale-soziale Entwicklung;
- 3.2 Zuständigkeit für die Fächer Englisch, Gesellschaftswissenschaften, Polnisch und Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde in der Primarstufe;
- 3.3 Zuständigkeit für die Fächer Kunst, Polnisch, Sport, Latein, Maschinentechnik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft (b), Technik, Bautechnik, Chemietechnik, Elektrotechnik, Gesundheit und Rechnungswesen an weiterführenden allgemeinbildenden Schulen und an beruflichen Gymnasien sowie an deutschen Schulen im Ausland (für die das Land Brandenburg im Rahmen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland zuständig ist);
- 3.4 Zuständigkeit für die Fächer Englisch, Geschichte und Politische Bildung an Schulen des Zweiten Bildungswegs;
- 3.5 Zuständigkeit für die Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik, Psychologie und Wirtschaftslehre/BWL am Telekolleg;

4. Neuruppin

- 4.1 Zuständigkeit für die Förderbedarfe körperlich-motorische Entwicklung** und geistige Entwicklung;
- 4.2 Zuständigkeit für die Fächer Deutsch*, Kunst, Musik und Sachunterricht in der Primarstufe;
- 4.3 Zuständigkeit für die Fächer Biologie, Gestaltungs- und Medientechnik, Kommunikation und Technik, Politische Bildung und Philosophie an weiterführenden allgemeinbildenden Schulen und an beruflichen Gymnasien sowie an deutschen Schulen im Ausland (für die das Land Brandenburg im Rahmen des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland zuständig ist);

- 4.4 Zuständigkeit für die Fächer Französisch, Informatik, Kunst, Mathematik, Musik und Philosophie an Schulen des Zweiten Bildungsweges;
- 4.5 Zuständigkeit für alle Fächer/Lernfelder der Berufsfachschule für Soziales;
- 4.6 Zuständigkeit für alle Fächer/Lernfelder an den Fachschulen Technik, Wirtschaft und Sozialwesen ;
- 4.7. Zuständigkeit für die Fächer Deutsch und Mathematik – Erwerb der Fachhochschulreife - an Fachschulen.

Anlage 5 – Arbeitsschwerpunkte

**Arbeitsschwerpunkte für das Schuljahr 20... / 20...
Staatliches Schulamt ...**

Ziel 1: Planungs- und Einstellungsteam - Gewinnung von Lehrkräften und sonstigem pädagogischen Personal

Beschreibung der Teilziele	notwendige Maßnahmen	notwendige Voraussetzungen	Verantwortlichkeit	Zeitraumen

Ziel 2: Vorhaben im schulfachlichen Bereich in Bezug auf die Kernaufgaben der Schulaufsicht

Beschreibung der Teilziele	notwendige Maßnahmen	notwendige Voraussetzungen	Verantwortlichkeit	Zeitraumen
2a: Grund- und Förderschulen				
2b: weiterführende allgemeinbildende Schulen / zweiter Bildungsweg				
2c: berufliche Schulen				
2d: Lehrerbildung				
2e: ...				

Ziel 3: bildungspolitische Schwerpunkte

Beschreibung der Teilziele	notwendige Maßnahmen	notwendige Voraussetzungen	Verantwortlichkeit	Zeitraumen
3a: z.B. Gemeinsames Lernen				
3b: z.B. Schulzentren				
3c: ...				

Ziel 4: aktuelle Arbeitsschwerpunkte

Beschreibung der Teilziele	notwendige Maßnahmen	notwendige Voraussetzungen	Verantwortlichkeit	Zeitraumen
4a: z.B. Migration				
4b: z.B. Implementierung RLP				
4c: ...				

Anlage 6 – Rahmengesäftsordnung der staatlichen Schulämter (GO StSchÄ)

Rahmengesäftsordnung der staatlichen Schulämter (GO StSchÄ)

Präambel

Die nachstehende Mustergeschäftsordnung regelt auf der Grundlage der Verwaltungsvorschriften zur Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns und Erscheinungsbildes im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport die Zuständigkeiten, den Aufbau und den Geschäftsablauf innerhalb des staatlichen Schulamtes. Sie kann durch Dienstanweisungen der Leiterin/des Leiters des staatlichen Schulamtes ergänzt werden.

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Vorgaben für Geschäftsabläufe innerhalb des staatlichen Schulamtes und den Dienstverkehr.

2. Aufbauorganisation

- 2.1 Das staatliche Schulamt gliedert sich in den schulfachlichen und den verwaltungsfachlichen Bereich sowie die Rechtsstelle.
- 2.2 Der Aufbau der staatlichen Schulämter ist in einem Organigramm(Organigramm gemäß Nummer. 2 Absatz 1 der Verwaltungsvorschrift Staatliche Schulämter) darzustellen, der dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport zur Kenntnis zu geben ist. Das Zustimmungserfordernis seitens des MBSJ zur organisatorischen Veränderung wird dadurch nicht berührt.
- 2.3 Die Verteilung der Aufgabengebiete auf die einzelnen Organisationseinheiten ist in einem Geschäftsverteilungsplan gemäß Nummer. 2 Absatz 2 der Verwaltungsvorschrift Staatliche Schulämter zu regeln. Dieser ist jährlich zu aktualisieren und der Leitung der Abteilung ‚Schulaufsicht‘ im Ministerium für Bildung, Jugend und Sport im Zusammenhang mit der Arbeitsplanung zur Kenntnis zu geben.

3. Leitung, Vorgesetzte, Dienstweg

- 3.1 Die Leiterin/der Leiter ist verantwortlich für die Organisation, den Geschäftsablauf und die Koordination der Arbeit im staatlichen Schulamt. Sie/er trägt die Gesamtverantwortung für die Aufgabenwahrnehmung und die Vertretung nach außen.
- 3.2 Die Leiterin/der Leiter ist Dienstvorgesetzte/r des Personals des staatlichen Schulamtes.
- 3.3 Die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes ist Dienstvorgesetzte/r der Schulleiterinnen und Schulleiter, der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals der Schulen.

4. Führung, Zusammenarbeit

- 4.1 Die Vorgesetzten sind in ihrer Organisationseinheit für die Festlegung und Umsetzung der Arbeitsziele sowie die Steuerung der Verfahrensabläufe und des Ressourceneinsatzes verantwortlich.
- 4.2 Die Beschäftigten sollen an den Entscheidungsprozessen ihrer Organisationseinheit beteiligt werden. Es sind regelmäßig Dienstbesprechungen sowie Mitarbeitergespräche zur Personalentwicklung durchzuführen.
- 4.3 Der Einsatz schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll auf einem der jeweiligen Behinderung angepassten Arbeitsplatz erfolgen. Bei der Aufgabenzuweisung sowie der Bemessung des Aufgabenvolumens ist die konkrete Beeinträchtigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu berücksichtigen.

4.4 Für die jeweiligen Organisationseinheiten/Aufgabenbereiche innerhalb des staatlichen Schulamtes sind Vertretungsregelungen zu treffen und soweit erforderlich Vertretungspläne aufzustellen.

4.5 Für zeitlich befristete Aufgaben, die aufgrund ihrer Komplexität einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, können Projektgruppen eingerichtet werden.

5. **Geschäftsablauf**

5.1 In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren zu nutzen, soweit sie zur Verfügung stehen und Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

5.2 Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

5.3 Die Schriftgutverwaltung, die in jeder Organisationseinheit anzuwenden ist, umfasst die Aufgaben Ordnen (Zuordnung zu Akten und Vorgängen), Registrieren (Erfassen inhaltlicher und formaler Merkmale), Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut.

6. **Eingänge**

6.1 In Ergänzung zur Ausgestaltung der für die Behandlung von Eingängen anzuwendenden Anlage 2 der GGO (zu § 7 Abs. 1 GGO) wird folgendes bestimmt:

6.2 Eingänge sind alle dem staatlichen Schulamt auf postalischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Dokumente.

6.3 Der Leiterin/dem Leiter sind als Eingang vorzulegen alle Schreiben von Mitgliedern des Landtages/der parlamentarischen Gremien Brandenburg, des Deutschen Bundestages und des Europäischen Parlaments, Mitgliedern der Landesregierung Brandenburg und anderer Landesregierungen sowie der Bundesregierung, kommunalen Mandatsträgern oder Vorsitzenden von Parteien und Gewerkschaften. Im Übrigen sind Eingänge von besonderer inhaltlicher Bedeutung, die der Leiterin/ dem Leiter nicht vorgelegt haben, auf dem Dienstweg nachträglich vorzulegen.

6.4 Schreiben des Ministeriums der Finanzen und des Landesrechnungshofes sind der Leiterin/dem Leiter in seiner Funktion als Beauftragte/als Beauftragter für den Haushalt vorzulegen.

6.5 Die internen Postsendungen sind ausschließlich in Umlaufmappen aufzugeben:

- Blau: normale Post,
- Rot: eilige Post,
- Gelb: Sofortangelegenheiten,
- Grün: Vertrauliche Post.

Die Umlaufmappen sind ausschließlich mit den Bezeichnungen der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. dem Stellenzeichen der Beschäftigten, für die die Postsendungen bestimmt sind, auszuzeichnen.

6.6 Sendungen mit personenbezogenen oder sonstigen datenschutzrelevanten Daten sind im internen Postverkehr grundsätzlich mit grünen Verschlussmappen, verschlossen und mit einem unterzeichneten Verschlussiegel zu versehen, zu befördern.

6.7 Bei Anträgen, Anfragen und Beschwerden, die nicht innerhalb von drei Wochen nach Eingang erledigt werden können, ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Zwischennachricht zu erteilen und die voraussichtliche Bearbeitungsdauer mitzuteilen.

6.8 Bei fehlender Zuständigkeit sorgt die Empfängerin/der Empfänger für die Weitergabe des Eingangs. Wird die Sache an eine andere Dienststelle abgegeben, ist dies in der Regel der Einsenderin/dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderen Gründen keine Abgabennachricht erteilt, so ist die empfangende Stelle darauf hinzuweisen.

7. **Ausgänge**

7.1 Ausgänge werden durch die jeweils zuständige Bearbeiterin/den zuständigen Bearbeiter auf elektronischem oder postalischem Weg dokumentiert.

7.2 Sämtliche Papierausgangspost ist grundsätzlich der Poststelle zuzuleiten.

7.3 Sind Absender und Adressat nicht erkennbar, ist die Poststelle berechtigt, bereits verschlossenen Postsendungen zu öffnen. Die Entscheidung hierüber obliegt der Leiterin/dem Leiter des verwaltungsfachlichen Bereichs, soweit die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes nichts anderes geregelt hat.

7.4 Für Postsendungen an die dem Dienstpostverkehr angeschlossenen Behörden und Einrichtungen ist der Kurierdienst des Landes Brandenburg in Anspruch zu nehmen.

7.5 Post, die an die Schulen zu befördern ist, soll über die Poststelle des staatlichen Schulamtes versendet werden.

7.6 Im Übrigen wird die Post durch die jeweilige Poststelle als „weiße Post“ in Auftrag gegeben.

7.7 Größere Versandaktionen (z.B. von Broschüren, Veröffentlichungen) sind rechtzeitig den jeweiligen Poststellen bekannt zu geben, damit die jeweiligen Postdienstleister darüber in Kenntnis gesetzt werden können.

7.8 Neben den Beschäftigten sind die Personalvertretungen, die Schwerbehindertenvertretungen und die Gleichstellungsbeauftragten berechtigt, die Poststellen zu nutzen.

7.9 Für die Versendung von Schreiben per Fax können die Schriftsätze per Computerfax (eingescannte Datei mit Unterschrift) übermittelt werden.

8. **Verfügung, Reinschrift, Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsformen**

8.1 Zu jedem Vorgang muss eine schlussgezeichnete Verfügung ergehen, die die geschäftsmäßige und sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht. Die Reinschrift enthält keine Bearbeitungsvermerke und wird zusammen mit der Verfügung zur Schlusszeichnung weitergeleitet.

8.2 Die/der Bearbeiterin/Bearbeiter zeichnet die von ihr/ihm verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Ist die Zeichnung einer/einem Vorgesetzten vorbehalten, versieht die/der Bearbeiterin/Bearbeiter die Verfügung mit ihrem/seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung). Ebenso verfahren Vorgesetzte, die eine Verfügung auf dem Dienstweg zur/zum Schlusszeichnenden abzeichnen.

8.3 Wer ab- oder schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für

1. Inhalt und Form des Dokuments,
2. die richtige Ausführung eines ihm erteilten Auftrages,
3. die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist, und
4. die ordnungsgemäße Weiterbehandlung des Vorgangs.

8.4 Reinschriften sind in der Regel eigenhändig von der oder dem Schlusszeichnungsberechtigten zu unterzeichnen. Beglaubigungen sind zulässig.

8.5 Es unterzeichnen

- die Leiterin oder der Leiter ohne Zusatz,
- die Vertreterin/der Vertreter der Leiterin/des Leiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- alle sonstigen Schlusszeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Bei der schriftlichen Kommunikation innerhalb des staatlichen Schulamtes werden keine Zusätze verwendet.

8.6 Vermerke im Geschäftsablauf haben folgende Bedeutung:

Namen= Kenntnis genommen

+ = vorbehaltene Unterzeichnung

K.v.A. = Kenntnisnahme vor Abgang

K.n.A. = Kenntnisnahme nach Abgang

b.R. = bitte Rücksprache

U = urschriftliche Erledigung

UR = urschriftliche Übersendung eines Vorganges unter Rückerbittung

a.d.D. = auf dem Dienstweg vorzulegen

z.w.V. = zur weiteren Veranlassung

b.Stg. = bitte Stellungnahme

ff. = federführend

bet. = beteiligt

Weitere Vermerke für den Geschäftsablauf können nach Bedarf verfügt werden.

8.7 Verfügung und Reinschrift sollen nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang hergestellt werden.

8.8 Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen folgende Vermerke im Geschäftsablauf in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage

z.V. = zum Vorgang

z.d.A. = zu den Akten

wgl. = weglegen

8.9 Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtigen Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten, ggf. auch handschriftlich. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

9. Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

- 9.1 Was geschrieben wird, soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich ausgedrückt werden; bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten. An den Beginn eines Schreibens ist eine Kurzangabe zum betreffenden Inhalt zu stellen, ggf. sind in Bezug genommene Schriftstücke zu benennen.
- 9.2 In allen Schreiben sind nur das „Sie“ („Ihr Schreiben“...) und das „Ich“ („Mein Schreiben“...) zu verwenden.
- 9.3 Im Schriftverkehr mit Behörden und sonstigen Stellen untereinander kann auf Anrede und Grußformel verzichtet werden, es sei denn, dass der Anlass des Schreibens eine persönliche Form der Anrede erfordert.
- 9.4 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken, anschließend ist nur noch die Abkürzung zu verwenden.
- 9.5 Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit der Kurzbezeichnung („Beamtenzuständigkeitsverordnung MBJS“; nicht Abkürzung „BZVMBJS“), Tag der Ausfertigung und mit der Fundstelle in Klammern anzuführen. Die Gliederungseinheiten von Paragraphen sind vollständig zu zitieren (z.B. „§ 91 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 Brandenburgisches Schulgesetz“).
- 9.6 Werden Schreiben desselben Inhalts im Behördenverkehr an mehrere Stellen gerichtet, so können alle in der Anschrift aufgeführt werden. Behörden und sonstige Stellen eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift (z.B. „alle Schulen“) anzuschreiben.
- 9.7 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren und dabei auf das jeweilige Anliegen einzugehen. Höflichkeitsanreden (z.B. „Sehr geehrte Frau.../Sehr geehrter Herr...“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.
- 9.8 Zur Einheitlichkeit der äußeren Form von Schriftstücken sind für die Reinschrift Briefbögen des staatlichen Schulamtes zu verwenden. Die Reinschrift hat grundsätzlich das Datum, den Namen und die Nummer des Hausapparates der Bearbeiterin/des Bearbeiters sowie das Geschäfts- oder Aktenzeichen zu enthalten.
- 9.9 Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf der Verfügung anzugeben (z.B. Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, Postzustellungsurkunde oder Gegen Empfangsbekanntnis).

10. Abzeichnung, Schlusszeichnung

- 10.1 Wer eine Verfügung vorlegt oder auf dem Dienstweg weitergibt, versieht sie auf der letzten Seite unten rechts – in aufsteigender Reihenfolge – mit seinem Namenszeichen (i.d.R. aus den ersten beiden Buchstaben des Nachnamens „Ab“) und dem Datum („TT/MM“). Dabei handelt es sich um die Abzeichnung. Dem Namenszeichen kann ein Stellenzeichen vorangestellt werden.
- 10.2 Ist die Verfügung auf Weisung erstellt, steht es der/dem die Verfügung verfassenden Beschäftigten frei, die abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten.
- 10.3 Eine zur Abzeichnung oder Schlusszeichnung vorgelegte Verfügung kann förmlich oder sachlich geändert werden. Der Umfang der Änderungen muss aus der Verfügung erkennbar sein. Wird eine neue Verfügung gefertigt, bleiben ursprüngliche Versionen bei den Akten und sind als solche zu kennzeichnen (z.B. „V1“, „V2“).

11. Federführung, Beteiligung, Mitzeichnung

- 11.1 Federführend innerhalb des staatlichen Schulamtes ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan für die Bearbeitung eines Vorgangs fachlich überwiegend zuständig ist oder für den Einzelfall für zuständig bestimmt wird.
- 11.2 Die federführende Stelle entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung anderer Organisationseinheiten, soweit hierzu keine gesonderten Regelungen bestehen.
- 11.3 Ist ein Eingang in mehreren Organisationseinheiten getrennt zu bearbeiten, so soll die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter den übrigen Bearbeiterinnen/Bearbeitern Kopien oder auszugsweise Abschriften des Vorgangs mit einer kurzen Erläuterung zur Verfügung stellen.
- 11.4 In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabenbereiche sachlich berühren, ist die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter für die Beteiligung anderer fachlicher Organisationseinheiten verantwortlich.
- 11.5 Die Beteiligung ist in der Regel schriftlich einzuholen. Wenn notwendig oder sachdienlich ist die Verbindung mit den zu beteiligenden Aufgabenbereichen innerhalb des staatlichen Schulamtes oder mit anderen Behörden bzw. Einrichtungen rechtzeitig vor der Erstellung der Verfügung aufzunehmen. Über Einwendungen und Vorschläge, die nicht berücksichtigt werden können, ist im Zweifelsfall die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren, die/der dann bei Bedarf abschließend entscheidet.
- 11.6 Die durch Mitzeichnung („Mz“) zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind in der Verfügung zu bezeichnen. Die Mitzeichnungen können parallel und auf elektronischem Weg eingeholt werden.
- 11.7 Die Mitzeichnung geht der Schlusszeichnung voraus. Bei besonderer Dringlichkeit können mitzeichnende Stellen Verfügungsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, dass ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer genannten Frist geltend gemacht werden. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.
- 11.8 Zu Änderungen in dem Original der Verfügung sind die Mitzeichnenden nicht befugt. Halten sie unter dem Gesichtspunkt ihrer Zuständigkeit Änderungen und Zusätze für erforderlich, so haben sie ihre Vorschläge der/dem federführenden Bearbeiterin/Bearbeiter mit der Bitte um Berücksichtigung mitzuteilen. Will die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter Änderungs- oder Ergänzungsvorschlägen nicht entsprechen, so entscheidet darüber die/der nächsthöhere Vorgesetzte.

12. Fristen

- 12.1 Fristen sind so zu bemessen, dass die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in der Verfügung deutlich hervorzuheben.
- 12.2 Fehlanzeigen oder Mitteilungen über die Erledigung sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

13. Verantwortung

- 13.1 Wer eine Verfügung abzeichnet oder schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für Form und Inhalt der Verfügung. Vor der Zeichnung ist zu prüfen, wem die Schlusszeichnung obliegt.
- 13.2 Die Verantwortung der/des federführenden Bearbeiterin/Bearbeiters erstreckt sich darauf, dass alle Aufgabenbereiche im staatlichen Schulamt und in anderen Behörden oder sonstigen Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder nach allgemeiner oder

besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden (z.B. durch Mitzeichnung).

- 13.3 Wer mitzeichnet, übernimmt die fachliche Verantwortung für den von ihr/ihm vertretenen Aufgabenbereich.

14. Zeichnung durch die Leiterin/den Leiter des staatlichen Schulamtes

- 14.1 Bei Vorlagen zur Zeichnung handelt es sich um eine vorgangsabschließende Verfügung und deren Reinschrift, die der Leiterin/dem Leiter zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

- 14.2 Vorlagen, mit denen eine Entscheidung der Leiterin/des Leiters herbeigeführt werden soll, sind nach folgender Gliederung zu fertigen:

1. Sachverhalt/Problemstellung
2. Stellungnahme (ggf. auch weiterer Beteiligter innerhalb und außerhalb des staatlichen Schulamtes)
3. Entscheidungsvorschlag mit Begründung

Sofern mehrere Entscheidungsmöglichkeiten gegeben sind, werden diese in ihrer Rangfolge gewichtet und unter Aufzeigen der jeweiligen Vor- und Nachteile dargestellt.

- 14.3 Vorlagen, die ausschließlich zur Unterrichtung der Leiterin/des Leiters dienen, sind in Form einer Vorlage zur Kenntnisnahme nach folgender Gliederung zu fertigen:

1. Anlass der Unterrichtung
2. Sachverhalt
3. Fazit

15. Zeichnung der Reinschrift

- 15.1 Eigenhändig zu unterzeichnen sind alle Reinschriften, Kassenanordnungen, Urkunden, Verträge, Bescheinigungen, Zeugnisse, Schriftstücke für den Gebrauch im Ausland oder für ausländische Vertretungen, Rechtsmittelschriften und sonstige Schriftsätze in Gerichtsverfahren sowie Schreiben, bei den es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint, allgemein üblich oder angeordnet ist.

- 15.2 Unter die eigenhändige Unterschrift ist der Vor- und Nachname der unterzeichnenden Person in Maschinenschrift zu setzen.

16. Führung von Dienstsiegeln

- 16.1 Das staatliche Schulamnt führt entsprechend der Hoheitszeichenverordnung das Landeswappen.

- 16.2 Die Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren.

- 16.3 Die Nummerierung, die listenmäßige Erfassung und die Empfangsbescheinigung sind schriftlich nachzuweisen.

17. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- 17.1 Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes.

- 17.2 In Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des MBS fallen, dürfen Auskünfte an die Medien nur nach Absprache mit der zuständigen Organisationseinheit im MBS gegeben werden.

18. Dienstverkehr nach außen

- 18.1 Der Dienstverkehr mit Organen des Bundes, der Bundesländer und der Europäischen Union, ausländischen Behörden sowie diplomatischen und konsularischen Vertretungen richtet sich nach den §§ 14 und 15 der gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).
- 18.2 Für Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Verfassungsgericht des Landes Brandenburg gilt § 18 GGO entsprechend.

19. Auskunft und Akteneinsicht

- 19.1 Den Abgeordneten des Landtages ist nach Artikel 56 Abs. 3 der Landesverfassung Zugang zum staatlichen Schulamts zu gewähren. Es hat ihnen auf Verlangen, unter Beachtung der Voraussetzungen des Artikels 56 Abs. 4 der Landesverfassung, Auskünfte auch aus Dateien zu erteilen sowie Akten und sonstige amtliche Unterlagen vorzulegen. Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Anlage 7 GGO.
- 19.2 Den Bürgern ist bei Vorliegen der Voraussetzungen der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Landesverfassung, des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes Auskunft zu erteilen oder Akteneinsicht zu gewähren. Über Zuständigkeiten öffentlicher Stellen des Landes muss Auskunft erteilt werden.
- 19.3 Den Beschäftigten anderer öffentlicher Stellen wird Akteneinsicht zu dienstlichen Zwecken gewährt, soweit dies nach den für die Übermittlung personenbezogener Daten an Stellen innerhalb des öffentlichen Bereichs geltenden Vorschriften des Datenschutzrechts zulässig ist. In Fällen größerer Tragweite ist die Zustimmung der oder des Vorgesetzten einzuholen.
- 19.4 Werden telefonische Auskünfte erbeten, ist bei Zweifeln über die anrufende Person ein Gegenanruf (Kontrollanruf) vorzunehmen. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als amtliche Stellungnahme der Landesregierung in einem Verfahren verwendet werden soll, so ist die anrufende Person auf eine schriftliche Anfrage zu verweisen. Für Auskunftersuchen von Medienvertreterinnen oder Medienvertretern gelten die Regelungen für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- 19.5 Die für das Land geltenden Geheimschutzvorschriften bleiben unberührt.

20. Freigabe von Akten

- 20.1 Akten des staatlichen Schulamtes aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit, die sich noch nicht in einem Archiv befinden, stehen, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten, der wissenschaftlichen Forschung offen. Vor Ablauf dieser Frist dürfen sie nur mit Zustimmung des MBS für diese Zwecke freigegeben werden.
- 20.2 Bei der Freigabe der Akten ist darauf zu achten, dass das Land Anspruch auf Überlassung der wissenschaftlichen Ergebnisse erhält.

21. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Ort, den

Die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes

Vorname, Name

Anlage 7 – **Registrierungsordnung der staatlichen Schulämter (RegO StSchÄ)**

Registrierungsordnung der staatlichen Schulämter (RegO StSchÄ)

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck und Gegenstand

Die Registrierungsordnung regelt die hausinterne Schriftgutverwaltung und ergänzt sowie konkretisiert die „Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)“, insbesondere deren Anlage 1 – „Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (Registrierungsrichtlinie – RegR)“ - und das „Brandenburgische Archivgesetz (BbgArchivG)“.

1.2 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

Die Registrierungsordnung, soweit durch gesonderte Regelungen nichts anderes bestimmt ist, sowohl für die papiergebundene als auch die elektronische Schriftgutverwaltung.

Die im Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung im staatlichen Schulamt verwendeten Begriffsbestimmungen und deren Definitionen sind § 3 der RegR zu entnehmen.

2. Organisation der Schriftgutverwaltung im staatlichen Schulamt

Die Schriftgutverwaltung, die in jedem Bereich anzuwenden ist, umfasst insgesamt die Aufgaben Ordnen (Zuordnung zu Akten und Vorgängen), Registrieren (Erfassen inhaltlicher und formaler Merkmale), Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut. Diese Aufgaben werden wie folgt wahrgenommen:

2.1 Zuständigkeiten der Bereiche

2.1.1 Es gilt das Prinzip der Bearbeiterablage. Bei der Bearbeiterablage wird das laufend benötigte Schriftgut durch die Bearbeiterin/den Bearbeiter bzw. deren Bereich geführt. Das bedeutet, dass die Bearbeiterin/der Bearbeiter bzw. die jeweilige Bereich für das Ordnen, Registrieren, Ablegen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern der im Rahmen der Aufgabenerfüllung erstellten und empfangenen Schriftstücke zuständig ist. Näheres regeln die §§ 9 bis 11 der RegR.

2.1.2 Die Bereiche haben sicherzustellen, dass deren Schriftgut nach den Vorgaben dieser Registrierungsordnung behandelt wird. Dies gilt auch für den Akten-/Vorgangsbestand ausscheidender bzw. bereits ausgeschiedener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2.1.3 Bei der gemeinsamen Bearbeitung von Geschäftsvorfällen ist eine federführende Bearbeiterin oder ein federführender Bearbeiter zu bestimmen, in deren/dessen Akten- oder Vorgangsbestand der Geschäftsvorfall nach Abschluss der gemeinsamen Bearbeitung überführt wird.

2.2 Registrierungsstelle

2.2.1 In dem für „Service“ zuständigen Bereich wird eine Registrierungsstelle gebildet. Sie ist zuständig für

- das Aufstellen und die ständige Fortschreibung des Aktenplans des Schulamtes (siehe 3.1) sowie Bereitstellung der Aktenplandatei,
- Fragen der einheitlichen Zuordnung des Schriftguts zu den Betreffseinheiten des Aktenplanes,
- das Anlegen der Akten und Registrierung der Akten durch die Aufnahme der relevanten Metadaten im Aktenverzeichnis,
- die Koordinierung der Führung der Verzeichnisse über den Papieraktenbestand (Aktenverzeichnisse) in den Bereichen (siehe Nummer 3.3.2.3).

2.2.2 Die Registraturstelle ist bei der Aussonderung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes gemäß der §§ 13 und 14 RegR zuständig für die Verfahrensabwicklung mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) sowie die Vernichtung des nicht übergabepflichtigen Schriftgutes. Sie unterstützt die Bereiche bei der Vorbereitung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes für das Aussonderungsverfahren.

2.2.3 Der Registraturstelle obliegt die Löschung aller Akten bzw. Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die vom BLHA als nicht archivwürdig bewertet worden sind.

2.3 Post-/Scannstelle

Der in dem für „Service“ zuständigen Bereich angesiedelten Post-/Scannstelle obliegen bei elektronischer Aktenführung folgende Aufgaben

- Scannen der Posteingänge in Papierform, sofern geeignet bzw. es sich nicht um Unterlagen für Personalakten bzw. ausdrücklich als „persönlich“ oder „verschlossen/vertraulich“ gekennzeichnete Schriftstücke handelt, sowie elektronische Weiterleitung an die dafür vorgesehenen Stellen,
- Aufbewahrung der gescannten Schriftstücke chronologisch in einer Tagesablage für den Zeitraum von zwei Jahren (maßgebend ist das Ende des Monats des Einlagerungsbeginns) und anschließende Vernichtung.

Nicht zum Scannen geeignete, als „persönlich“ oder „vertraulich/verschlossen“ gekennzeichnete Dokumente und Dokumente, die einen besonderen Urkundencharakter haben oder denen in einem später ggf. stattfindenden gerichtlichen Verfahren aufgrund eines gesetzlichen Schriftformerfordernisses nur in der ursprünglichen Form ein Beweiswert beigemessen wird, werden nach einer ersten Registrierung(Ersatzbeleg) in Papierform an die zuständige Stelle zur weiteren Bearbeitung/Aufbewahrung geleitet.

3. Verwalten von Schriftgut

3.1 Aktenplan

3.1.1 Gemäß § 8 Abs. 1 RegR ist der Aktenplan im Schulamt verbindlich anzuwenden.

3.1.2 Der Aktenplan des Schulamtes ist ein mehrstufiger Ordnungsrahmen, der sich an den Aufgaben der staatlichen Schulämter orientiert und nach dem Akten gebildet und gekennzeichnet werden (siehe Nummern 3.3, 3.4).

3.1.3 Die Gliederung sowie die jeweils aktenführenden Stellen ergeben sich aus dem Rahmenaktenplan, der Bestandteil der im Intranet abrufbaren Aktenplandatei ist. Änderungen zum Aktenplan, z.B. wenn sich das Aufgabenspektrum ändert, sind nach interner Abstimmung durch den jeweils zuständigen Bereich bei der Registraturstelle zu beantragen (siehe Nummer 2.2.1).

3.2 Akten- und Geschäftszeichen

Jede Akte erhält ein eigenes Aktenzeichen, damit sie im Gesamtaktenbestand eindeutig zu identifizieren ist. Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen der Betreffseinheit (5-stellige Einheit im Aktenplan) und einer Ordnungsnummer.

Um innerhalb des Gesamtaktenbestandes eine Zuordnung auf die jeweils zuständigen Bereiche zu ermöglichen, wird das Aktenzeichen um das Haus- und Organisationszeichen ergänzt (Geschäftszeichen). Das Geschäftszeichen ist im Schriftverkehr und beim Erstellen von Vermerken zu verwenden.

3.3 Akten- und Vorgangsbildung, Ablegen von Dokumenten

3.3.1 Allgemeines

3.3.1.1 Die bei der Erledigung der behördlichen Aufgaben entstehenden und für deren Fortführung benötigten Dokumente sind in Akten, getrennt nach Vorgängen zusammenzustellen; jede Akte enthält ein eigenes Zeichen (Akten- bzw. Vorgangssymbol) und eine eigene Inhaltsbeschreibung (Aktentitel) (siehe Nummer 3.2).

3.3.1.2 Akten sind als Einzel-, Sammel- oder Sondersachakten und, sofern es sich nicht um aktenrelevante Dokumente handelt, als Handakten zu führen oder als Weglegesachen zu behandeln. Näheres ist der Anlage 1b der RegR zu entnehmen.

3.3.1.3 Bereits zu Beginn der Vorgangsbearbeitung sind die Dokumente, die bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles empfangen oder erstellt werden, zu einem Vorgang zusammenzufügen und einer Akte zuzuordnen. Dadurch erhält jedes aktenrelevante Dokument ein Geschäftszeichen, das den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.

3.3.1.4 Sofern für die Zuordnung eines Vorgangs keine bestehende Akte zur Verfügung steht, ist eine neue Akte zu bilden. Neue Akten sind nur zu bilden, wenn

- ein Vorgang nicht in die bereits vorhandenen Akten sachlich richtig zugeordnet werden kann,
- die Hinzufügung eines neuen Vorgangs die Akte unübersichtlich machen würde.

3.3.1.5 Akten werden auf der untersten Gliederungsstufe des Aktenplanes (Betreffseinheit) gebildet. Jede aktenführende Stelle kann grundsätzlich jede Betreffseinheit nutzen. Es ist ausschließlich der fachliche Aufgabenaspekt für die Zuordnung maßgebend (siehe Nummern 2.2.1, 3.1).

3.3.1.6 Enthält der Aktenplan keine geeignete Betreffseinheit für die Neuanlage einer Akte, wird der Aktenplan um die entsprechende Betreffseinheit erweitert (siehe Nummern 2.2.1, 3.1).

3.3.1.7 Die Inhaltsbezeichnung der Akte (Aktentitel) ist so zu bestimmen, dass sie den Inhalt der Akte treffend wiedergibt. Sie muss sich vom Titel anderer Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt unterscheiden lassen.

3.3.1.8 Laufende Akten sind alle Akten, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist. Akten gelten als geschlossen, wenn in absehbarer Zeit keine weitere Bearbeitung erforderlich ist und alle enthaltenen Vorgänge nach ihrer Erledigung „zu den Akten“ („z.d.A.“) verfügt worden sind.

3.3.2 Umgang mit Papierakten

3.3.2.1 Papierakten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Wenn die Übersichtlichkeit der Akte es erfordert, ist ein Akteninhaltsverzeichnis vorzuheften, das fortlaufend zu führen ist. Bei der Papieraktenführung sind innerhalb jeder Sachakte die Dokumente nach Ausstellungsdatum, bei Eingängen nach Datum des Eingangs zu heften (Behördenheftung).

Wenn umfangreiches Schriftgut zu einer Papierakte anfällt, kann dieses aus ablagetechnischen Gründen in mehrere Ordner geheftet werden. Diese Ordner werden Bände genannt (entfällt bei elektronischer Aktenführung).

3.3.2.2 Jede Papierakte ist mit dem Organisationszeichen der aktenführenden Stelle, dem Aktenzeichen (siehe Nummer 3.2) sowie einem Aktentitel (siehe Nummer 3.3.1.7) zu beschriften.

3.3.2.3 Alle laufenden Akten sind in einem Aktenbestandsverzeichnis (Aktenverzeichnis) zu registrieren. Es dient dem Nachweis über die in den jeweiligen Bereichen tatsächlich geführten Akten und wird von den Bereichen in eigener Zuständigkeit geführt.

Das Nähere regelt die Anlage c der RegR.

3.4 Handakten und Weglegesachen

3.4.1 Persönliche Zusammenstellungen von Unterlagen (z. B. Regelungen anderer Bundesländer, gesetzliche Grundlagen, Muster etc.), die für die Bearbeitung von Vorgängen benötigt werden, aber nicht aktenrelevant sind, können in persönlichen Ablagen (Handakten) gehalten werden. Die Ablage von Originalen aus Geschäftsvorfällen in Handakten ist nicht zulässig. Das Führen von Handakten soll sich auf das unbedingt notwendige Maß beschränken.

3.4.2 Bei Weglegesachen handelt es sich um Dokumente mit geringem Informationswert. Sie werden nach einer Aufbewahrungszeit von einem Jahr vernichtet.

4. Schriftgutverwahrung

Schriftgut ist so aufzubewahren, dass es nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden kann. Akten mit personenbezogenen Daten sind durch geeignete Maßnahmen in besonderer Weise vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Darüber hinaus sind die Bestimmungen der GGO zur Behandlung von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen zu beachten.

5. Aussonderung

5.1 Aufbewahrungsfristen

5.1.1 Gemäß § 12 RegR gelten für das Schriftgut, dessen Bearbeitung abgeschlossen ist, Aufbewahrungsfristen.

5.1.2 Die jeweils aktenführenden Stellen legen die jeweiligen Aufbewahrungsfristen in Zusammenarbeit mit der Registraturstelle unter Berücksichtigung der im Intranet abrufbaren Hinweise zum Festlegen von Aufbewahrungsfristen sowie ggf. bestehender gesetzlicher Regelungen fest, wobei bei der Registraturstelle das Vorschlagsrecht liegt.

5.1.3 Die Aufbewahrungsfrist ist nach dem Zeitraum zu bemessen, für den der spätere Rückgriff auf die Akte nach der z.d.A – Verfügung hinreichend wahrscheinlich ist. Näheres ist den Hinweisen zum Festlegen von Aufbewahrungsfristen zu entnehmen.

5.1.4 Die Aufbewahrungsfrist wird zum Zeitpunkt der Registrierung der Akte festgelegt. Sie beginnt am 01. Januar des Jahres, das auf das Jahr der Aktenschließung (Abschluss der Bearbeitung) folgt und endet mit dem Ablauf des durch die Frist bestimmten Kalenderjahres.

5.2 Papierakten

5.2.1 Geschlossene Papierakten sind mit dem Jahr zu kennzeichnen, das auf das Ende der Aufbewahrungsfrist folgt. Werden geschlossene Papierakten durch neue Bearbeitung geöffnet, wird die Aufbewahrungsfrist nach Nummer 5.1 unterbrochen und nach der weiteren z.d.A-Verfügung neu begonnen.

5.2.2 Die Bereiche haben ihre geschlossenen Papierakten bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in den entsprechend zur Verfügung gestellten Archivkellerräumen aufzubewahren. Der Verbleib ist durch entsprechende Aktualisierung der Aktenverzeichnisse nachzuweisen.

5.3 Aussonderung von Altakten

5.3.1 Sofern keine Vereinbarung über die Ausnahme aus der Anbietungspflicht gem. § 4 Abs. 6 BbgArchivG vorliegt, ist das Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von den jeweils aktenführenden Stellen über die Registraturstelle dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) anzubieten, welches innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit entscheidet. Das archivwürdige Schriftgut ist dem BLHA zu übergeben. Das übrige Schriftgut wird der Registraturstelle und von dort der Vernichtung zugeführt. Ablauf und Zuständigkeiten beim Aussonderungsverfahren sind gesonderten im Intranet abrufbaren Ausführungen zu entnehmen.

5.3.2 Das Verfahren der Abgabe bestimmt sich aus § 13 i.V.m Anlage 1f RegR.

6. Schlussbestimmung

Diese Registraturordnung tritt zum in Kraft.

