

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



27. Jahrgang

Potsdam, den 7. Februar 2018

Nummer 3

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Seite

Bildung

Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter vom 30. Januar 2018	16
Rundschreiben 2/18 vom 31. Januar 2018 Dienst- und Fortbildungsreisen in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport	16

II. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibungen	22
------------------------------	----

I. Amtlicher Teil

Bildung

Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter vom 30. Januar 2018

Gz.: 31-50100

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

1 – Änderung der Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter

In Nummer 15 der Verwaltungsvorschriften Staatliche Schulämter vom 7. März 2016 (ABl.-MBS S.138) wird die Angabe „31. Januar 2018“ durch die Angabe „31. Juli 2018“ ersetzt.

2 - Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 31. Januar 2018 in Kraft.

Die Ministerin für
Bildung, Jugend und Sport

Britta Ernst

Rundschreiben 2/18

vom 31. Januar 2018

Gz.: 13-30101

Dienst- und Fortbildungsreisen in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

Mit diesem Rundschreiben werden für die Landesbediensteten in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBS) die wesentlichen Grundsätze und Zuständigkeiten für Dienst- und Fortbildungsreisen bekannt gegeben sowie das Antragsverfahren, die Durchführung und die Abrechnung geregelt. Diese Regelungen ergehen in Ergänzung zur aktuellen

Fassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (BbgBRKGVwV) und den sonstigen Durchführungshinweisen des Ministeriums der Finanzen (MdF) zum Reisekostenrecht in der jeweils geltenden Fassung.

Für besondere Reisearten (Schulfahrten, Lehrertrainerinnen und Lehrertrainer, Fortbildungsreisen der Lehrkräfte etc.) sind zusätzlich die hierzu erlassenen Regelungen zu berücksichtigen.

1. Dienstreisen, Fortbildungsreisen

1.1 Rechtsgrundlage für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26. Mai 2005. Es gewährt den Dienstreisenden einen Anspruch auf Reisekostenvergütung und bestimmt deren Art und Umfang ausschließlich.

1.2 **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (auch am Ort der ersten Tätigkeitsstätte¹), die von der zuständigen Stelle schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind. Bei Dienstreisen am Ort der ersten Tätigkeitsstätte oder am Wohnort kann auf die Schriftform verzichtet werden. Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise muss grundsätzlich vor deren Antritt vorliegen.

1.2.1 Bei einer **Anordnung** wird die/der Dienstreisende von der zuständigen Stelle angewiesen, ein bestimmtes Dienstgeschäft zu erledigen.

1.2.2 Eine **Genehmigung** ist die Zustimmung der zuständigen Stelle zu einer von der/dem Dienstreisenden beantragten Dienstreise. Sie erfolgt bei der Nutzung des PTravel/REIKO-Systems in elektronischer Form.

1.2.3 **Dienstreisen** dürfen nur angeordnet, genehmigt oder – bei generellen Genehmigungen – durchgeführt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind, der Zweck nicht auf andere Weise (zum Beispiel durch Schriftwechsel oder Telefonat) erreicht werden kann und entsprechende Haushaltsmittel verfügbar sind.

1.2.4 Die Dauer der **Dienstreise** und die Anzahl der teilnehmenden Personen sind auf das zur Erledigung des Dienstgeschäfts unumgängliche Maß zu beschränken.

1.2.5 **Fortbildungsreisen** sind Reisen zu Fortbildungsmaßnahmen, deren Erstattung – mit Ausnahme bei den Lehrkräften – sich nach den in der jeweils geltenden Fassung vom Ministerium der Finanzen herausgegebenen Hinweisen und Abfindungsbestimmungen zur Reisekostenvergütung und Trennungsgeld bei Teilnahme an Lehrgängen richtet. Für die Fortbildungsreisen der Lehrkräfte

¹ Bisherige Bezeichnung: Dienstort.

Der Ort der ersten Tätigkeitsstätte ist im Bedarfsfall durch die personalaktenführende Dienststelle festzulegen.

richtet sich die Kostenerstattung nach den vom MBS gesondert bekannt gegebenen Regelungen.

1.2.6 Die Kosten für **Dienst- und Fortbildungsreisen** sind so niedrig wie möglich zu halten. Dienstreisende sind verpflichtet, sich vor Antritt über die zweckmäßigsten Beförderungsmöglichkeiten und die bestehenden Verkehrsverbindungen selbst zu informieren und dabei den Ablauf des Dienstgeschäfts im Rahmen ihrer Einflussmöglichkeiten und des Zumutbaren so zu gestalten, dass zusätzliche Reisetage vermieden werden. Daneben sind die Dienstreisenden verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren Ermäßigungen und Sondertarife in Anspruch zu nehmen.

1.3 Gemäß den reisekostenrechtlichen Bestimmungen ist grundsätzlich der Beginn einer Dienstreise ab **6.00 Uhr** (Verlassen der Wohnung) und die Beendigung einer Dienstreise bis um **24.00 Uhr** (Betreten der Wohnung) zumutbar.

1.3.1 Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der **Regelarbeitszeit** dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. Entsprechendes gilt auch, wenn die Dienstreise innerhalb des Arbeitszeitrahmens der gleitenden Arbeitszeit (**Rahmenarbeitszeit**) an der Dienststätte hätte angetreten oder beendet werden können. Als Rahmenarbeitszeit gilt der in Arbeitszeitregelungen genannte Zeitrahmen der werktäglichen regelmäßigen Arbeitszeit für Vollbeschäftigte. Der zeitliche Umfang der Rahmenarbeitszeit (Uhrzeit von – bis) ist vom Dienstreisenden im Erstattungsantrag Reisekosten im Feld „Ergänzende Ausführungen“ anzugeben. Für Bedienstete, für die keine Regel- oder Rahmenarbeitszeit vereinbart ist (z. B. Lehrkräfte) gilt für den Antritt oder die Beendigung einer Dienstreise an der Dienststätte die Zeit von 7:30 bis 16:00 Uhr.

Innerhalb der Regelarbeitszeit ist es dem Dienstreisenden auch zuzumuten, ein verfügbares Dienstkraftfahrzeug für die Durchführung einer Dienstreise an der Dienststätte bzw. am Standort des zuständigen Fahrzeugpools zu übernehmen bzw. abzugeben, sofern von ihm nicht nachgewiesen werden kann, dass die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wirtschaftlicher ist.

1.3.2 Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am/zum **Dienst- oder Wohnort**, die während der **Rahmenarbeitszeit** oder im unmittelbaren Anschluss hieran an der Dienststätte angetreten **und** an der Wohnung – ohne dass die Dienststätte erneut aufgesucht wird – beendet werden, werden wie mit privaten Reisen verbundene Dienstreisen behandelt; hierbei ist die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung außerhalb der Rahmenarbeitszeit ohne Belang. In diesen Fällen sind nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattungsfähig. Entsprechendes gilt für Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am/zum Dienst- oder Wohnort, die vor Arbeitsaufnahme

an der Wohnung angetreten und während der Rahmenarbeitszeit an der Dienststätte beendet werden. Diese Regelung gilt nur für Dienstreisende, die arbeitstäglich an ihren Wohnort (Pendler) bzw. zu ihrer Wohnung zurückkehren.

1.3.3 Bei Dienstreisen zur Erledigung regelmäßiger **und** gleichartiger Dienstgeschäfte gilt abweichend von Nummer 1.3.2 auch der auswärtige Geschäftsort innerhalb des Einzugsgebietes der Wohnung (§ 3 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe c des Bundesumzugsgesetzes) als Dienort, sofern das zu erledigende Dienstgeschäft für einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten **vorher** nach einem grundsätzlich nicht veränderbaren Dienst- oder Einsatzplan bestimmt ist. Art und Umfang sowie Zeitrahmen und Ort müssen sich unzweifelhaft aus dem Dienst- oder Einsatzplan ergeben. Als regelmäßig wird ein Dienstgeschäft angesehen, wenn es während des Sechsmonatszeitraums mindestens einmal wöchentlich zu erledigen ist; gleichartig ist ein Dienstgeschäft, wenn es sich wiederholend nach Inhalt und Dauer hinreichend bestimmt. Die Voraussetzungen des regelmäßigen **und** gleichartigen Dienstgeschäftes müssen nebeneinander erfüllt sein. Die Regelungen der Nummer 1.3.2 sind in diesen Fällen entsprechend anzuwenden.

2. Genehmigung von Dienst- und Fortbildungsreisen

2.1 Generelle Genehmigung von Dienstreisen

2.1.1 Folgende Dienstreisen sind generell genehmigt:

- a) die ein- und mehrtägigen Dienstreisen der **Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen** innerhalb des Landes Brandenburg und nach Berlin; im Vertretungsfall geht die generelle Genehmigung auf die jeweils vertretenden Personen über;
- b) aus Anlass einer **Einstellung**, sofern eine Einstellungsverfügung vorliegt;
- c) aus Anlass von **Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen und Zuweisungen** aus dienstlichen Gründen, entsprechend den von der zuständigen personalbearbeitenden Stellen ergangenen Personalverfügungen;
- d) zur **Wahrnehmung eines Gerichtstermins als bestellte Vertreterin oder bestellter Vertreter des Landes**, wenn eine gerichtliche Ladung vorliegt.

2.1.2 Die Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen können für bestimmte Personen und Bereiche weitere generelle Dienstreisenehmigungen bzw. -anordnungen erteilen. Die abzurechnenden Stellen sind hiervon schriftlich zu unterrichten.

2.1.3 Ungeachtet der generellen Genehmigung zur Durchführung eines auswärtigen Dienstgeschäftes – die lediglich

die Beantragung jeder einzelnen Dienstreise entbehrlich macht – ist die/der Vorgesetzte **rechtzeitig** über die Durchführung der Reise und der damit verbundenen Abwesenheit von der Dienststätte zu unterrichten. Stehen dienstliche Gründe der Durchführung der Dienstreise entgegen, kann diese durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten untersagt werden.

2.2 Genehmigungspflichtige Dienst- und Fortbildungsreisen

Im Übrigen bedürfen Dienst- und Fortbildungsreisen wie folgt der Genehmigung:

2.2.1 Durch die **Leiterinnen oder den Leitern der fachaufsichtführenden Abteilungen des MBJS:**

Inlands- und Auslandsdienstreisen sowie Fortbildungsreisen der Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

2.2.2 Durch die **Leiterinnen oder den Leitern der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen:**

Inlands- und Auslandsdienstreisen sowie Fortbildungsreisen der Beschäftigten im Rahmen ihrer Zuständigkeit; sofern im Bereich der staatlichen Schulämter die Genehmigungsbefugnis von Dienstreisen gemäß Nummer 2.2.3 nicht auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übertragen worden ist.

Die Leiterinnen und Leiter der staatlichen Schulämter werden ermächtigt, die Befugnis nach Satz 1 für die Genehmigung der Reisen der Schulleiterinnen und Schulleiter auf die jeweils zuständigen Schulrätinnen und Schulräte zu übertragen.

2.2.3 Durch die **Schulleiterinnen oder Schulleiter:**

Inlands- und Auslandsdienstreisen der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals nach Maßgabe der ihnen übertragenen Befugnisse.²

2.2.4 Sofern bestehende Genehmigungsbefugnisse auf andere Personen übertragen werden, ist die jeweils zuständige abzurechnende Stelle hiervon zu unterrichten.

2.3 Abordnung oder Zuweisung bei Fortbildungsmaßnahmen

Liegt die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im ausschließlichen dienstlichen Interesse oder wird die Teilnahme angeordnet, sind die Beschäftigten abzuordnen oder ggf. zuzuweisen. Die Entscheidung darüber wird von der Dienstvorgesetzten oder von dem Dienstvorgesetzten³ verfügt.

3. Antragstellung bei Dienst- und Fortbildungsreisen

3.1 Genehmigungspflichtige **Dienstreisen** sind rechtzeitig, in der Regel mindestens eine Woche (Auslandsreisen drei Wochen) vor Reiseantritt zu beantragen. **Fortbildungsreisen** sind ebenfalls rechtzeitig, mindestens drei Wochen vor dem Reiseantritt mit dem dafür vorgesehenen Fortbildungsantrag auf dem Dienstweg zu beantragen. Bei Genehmigung des Fortbildungsantrages ist durch die jeweils personalaktenführende Stelle eine entsprechende Abordnung/Zuweisung zu verfügen, wenn es sich um Fortbildungsmaßnahmen im ausschließlich dienstlichen Interesse handelt. Fortbildungsmaßnahmen, die im teilweise dienstlichen Interesse liegen bedürfen keiner Abordnung/Zuweisung. Gleichwohl ist die Genehmigung einer Fortbildungsmaßnahme im teilweise dienstlichen Interesse gegenüber den abrechnenden Stellen nachzuweisen.

3.2 Bei **Dienstreisen** sind im Antrag die dienstliche Notwendigkeit und der Umfang zu begründen. Dem Antrag sind auch bei **Fortbildungsreisen** möglichst ergänzende Unterlagen (zum Beispiel Einladungsschreiben, Tagungsprogramme) beizufügen.

4. Durchführung der Dienstreise

4.1 **Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel** sind alle Verkehrsmittel, die der Personenbeförderung dienen und zu feststehenden Zeiten – nach Fahrplan – zwischen bestimmten Punkten verkehren (Flugzeug, Bahn, Linienbus, Linienschiff und sonstige Verkehrsmittel des öffentlichen Personennahverkehrs).

4.1.1 Die Notwendigkeit für **Flüge** kann nur unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und bei besonderen dienstlichen Gründen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen anerkannt werden. Dabei dürfen nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet werden.

Bei der Beschaffung von Flugtickets sind bestehende Rahmenverträge des Landes Brandenburg und sonstige Einsparmöglichkeiten (sogenannte Billigfluglinien, Frühbucherrabatt, etc.) zu nutzen. Beschäftigte, die bei der ZBB Cottbus ihre Reisen abrechnen, können ihre Flugtickets beim dortigen Reiseservice buchen.

4.1.2 Bei **Bahnfahrten** sind alle möglichen Fahrpreisermäßigungen (Bahncard, Großkudenticket der Deutschen Bahn AG, elektronisches Ticket) der Deutschen Bahn AG und Fahrpreisermäßigungen anderer Bahnanbieter zu nutzen. Erstattet werden grundsätzlich nur die Kosten für die zweite Wagenklasse, im Übrigen gilt Tz. 4.1.3 der BbgBRKGVwV. Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 können auch die Kosten für die erste Wagenklasse erstattet werden.

Dienstreisende, die häufig mit der Bahn fahren und bei denen sich die Anschaffung einer Bahncard von den Kos-

² vgl. Nummer 2 VV-Dienstvorgesetztenaufgaben-Übertragung (DAÜVV).

³ Leiterinnen und Leiter der Staatlichen Schulämter bzw. gemäß Nummer 9 Absatz 2 Buchstabe g. DAÜVV in den genannten Schulen die Schulleiterinnen und Schulleiter

ten her amortisiert, können über ihre abrechnende Stelle eine sog. BahnCardBusiness beantragen, die auch für private Fahrten genutzt werden kann. Für Bahnfahrten im Fernverkehr können die Beschäftigten, die ihre Reisen bei der ZBB Cottbus abrechnen, ihre Bahntickets beim dortigen Reiseservice buchen.

Bei Fahrten mit der Bahn und im öffentlichen Personennahverkehr sind die Dienstreisenden verpflichtet, privat beschaffte Netz- bzw. Zeitkarten oder Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen zu nutzen. Eine anteilige Kostenerstattung der dienstlich genutzten privaten Fahrausweise ist nicht möglich.

- 4.2 Bei **Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges** (zum Beispiel PKW, Motorrad) wird den Dienstreisenden als Auslagenersatz für jeden gefahrenen Kilometer eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Verkehrsübliche Strecken sind alle Verkehrswege, auf denen die auswärtige Dienststelle/Dienststätte und bei der Rückkehr die Wohnung/Dienststätte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln oder mit privaten Kraftfahrzeugen erreicht werden kann; dabei kommt es nicht darauf an, welchen Verkehrsweg die/der Dienstreisende persönlich benutzt. Als maßgebliche Strecke ist im Regelfall nur die kürzeste Straßenverbindung zwischen Wohnung/Dienststätte und auswärtiger Dienststelle/Dienststätte anzusehen. Längere Strecken können berücksichtigt werden, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (beispielsweise Stau, Straßenbaumaßnahmen, offensichtlich verkehrsgünstiger, etc.) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden, wenn hierdurch eine – im Verhältnis zur kürzesten Straßenverbindung – erhebliche Fahrzeitverkürzung erzielt wird.

Wegstreckenentschädigung für Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug von der Wohnung zum Geschäftsort steht Dienstreisenden nicht zu, wenn sie, um ihren regelmäßigen dienstlichen Verpflichtungen nachkommen zu können, täglich wechselnd zu einer von mehreren **am Ort der ersten Tätigkeitsstätte** liegenden Dienststellen/Dienststätten bzw. anderen Stellen innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes fahren müssen und von dort nach Erledigung des Dienstgeschäftes – ohne dass die (Beschäftigungs-) Dienststätte aufgesucht wird – zu ihrer Wohnung zurückkehren. Erstattungsfähig sind in diesen Fällen nur die für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden zusätzlichen Kosten entsprechend den §§ 4 und 5 BRKG; die Gewährung des Tagegeldes nach § 6 BRKG bleibt unberührt. Als täglich wechselnd wird ein Dienstgeschäft auch angesehen, wenn es mindestens einmal wöchentlich zu erledigen ist. Entsprechendes gilt für Dienstreisende, die am Ort der ersten Tätigkeitsstätte wohnen und für Dienstreisen aus Anlass einer Abordnung, auch im Rahmen der Aus- und Fortbildung bzw. der Weiterbildung.

- 4.2.1 Die Wegstreckenentschädigung beträgt nach § 5 Absatz 1 BRKG 20 Cent für jeden gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch 130 Euro je Dienstreise.

Eine Sachschadenhaftung des Landes Brandenburg ist in den Fällen des § 5 Absatz 1 BRKG grundsätzlich ausgeschlossen, weil die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges zur Durchführung der Dienstreise in alleiniger Entscheidung des Dienstreisenden liegt. Die Dienstreisenden sind vor Antritt der Dienstreise hierauf hinzuweisen. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen.

- 4.2.2 Entsprechend den Bestimmungen des § 5 Absatz 2 BRKG **kann** auf Antrag an der Nutzung eines privaten Kraftwagens (keine anderen motorgetriebene Fahrzeuge wie bspw. Motorräder) ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt werden. In diesem Fall wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 30 Cent für jeden gefahrenen Kilometer erstattet. Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges muss vor Antritt der Dienstreise im Rahmen der Genehmigung oder Anordnung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Zuständig hierfür sind die in den Nummern 2.2.1 bis 2.2.3 genannten Personen.

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens im Sinne des § 5 Absatz 2 BRKG kommt grundsätzlich dann in Betracht, wenn einer der nachfolgenden Gründe zutrifft:

- Eine dienstliche Jahresfahrleistung, für die Wegstreckenentschädigung gewährt wird, von mindestens 6.000 Kilometer zu erwarten ist. Wird keine entsprechende Jahresfahrleistung erwartet, kann eine entsprechende Anerkennung auch dann erfolgen, wenn aufgrund der Arbeitssituation vermehrt Fahrten mit einem privaten Kraftwagen in einzelnen Monaten durchgeführt werden müssen und eine monatliche Fahrleistung von 500 km zu erwarten ist. In beiden vorgenannten Fällen ist die Führung und Kontrolle eines Fahrtenbuches notwendig. Alternativ kann bei der Benutzung eines IT unterstützten Abrechnungsverfahrens als Nachweis für die Fahrleistungen eine prüfbar Auflistung der erstattbaren Wegstrecken herangezogen werden. Sofern die notwendigen Fahrleistungen nur aufgrund der Fahrten im Zusammenhang mit der Tätigkeit in unterschiedlichen Funktionen (beispielsweise Lehrkraft mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen und Mitglied im Hauptpersonalrat) erreicht werden kann, hat die/der Dienstreisende das erhebliche dienstliche Interesse bei einer der für die Genehmigung der Reisen zuständigen Stellen zu beantragen. Diese Stelle muss durch Zusendung einer Kopie des Anerkennungsbescheides die andere/anderen für die Antragstellerin oder den Antragsteller maßgebliche/maßgeblichen Abrechnungsstelle/Abrechnungsstellen entsprechend informieren. Darüber hinaus muss

durch Addition der in den einzelnen Funktionen zurückgelegten Kilometern sichergestellt werden, dass die für die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses notwendigen „Gesamtfahrleistungen“ erreicht werden.

- Das Dienstgeschäft bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht.
- Schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – **kein persönliches Reisegepäck** – mitzuführen ist.
- Nur die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges es ermöglicht, **an einem Tag an verschiedenen Stellen** Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht in dieser Zeit erledigt werden könnten.
- Eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens in den Fällen, die nicht vom Erreichen eines bestimmten Fahrleistung abhängig ist, kann für den Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden. Ein Fahrtenbuch muss in diesen Fällen nicht geführt werden; die geltend gemachten Gründe für die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses sind von der/dem Dienstreisenden bzw. dem Dienstreisenden nachzuweisen.

Bei der Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens kann im Falle eines Sachschadens eine Sachschadenshaftung entsprechend den hierfür geltenden Vorschriften erfolgen.

4.2.3 Für Zu- und Abgänge zu den Hauptverkehrsmitteln und für Dienstreisen aus Anlass der Abordnung/Zuweisung, insbesondere im Rahmen der Aus- und Fortbildung sowie der Weiterbildung, ist ein erhebliches dienstliches Interesse grundsätzlich **nicht** anzuerkennen. Sofern hiervon in begründeten Ausnahmefällen abgewichen wird, sind die Gründe aktenkundig zu machen.

4.2.4 Den nachfolgend benannten Personenkreisen wird für Dienstreisen generell ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftwagens gem. § 5 Abs. 2 BRKG anerkannt:

- den Leiterinnen und Leitern der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen,
- den Schulrätinnen und Schulräten,
- den Schulpsychologinnen und Schulpsychologen,

- den Beraterinnen und Beratern des Beratungs- und Unterstützungssystems für Schulen und Schulaufsicht (BUSS)
- den Schulvisitorinnen und Schulvisitoren,
- den Lehrkräften mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen,
- den Beraterinnen und Beratern für schulsportliche Wettbewerbe.

4.3 Die Inanspruchnahme von **Dienstkraftfahrzeugen** geht der Benutzung privater Kraftfahrzeuge vor und bestimmt sich insbesondere nach der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie des Ministeriums der Finanzen und den Verfahrensregelungen der Behörden und Einrichtungen bzw. für die liegenschafts- oder dienstortbezogenen Kraftfahrzeugpools. Die Erstattung einer Wegstreckenentschädigung kommt daher nur in Betracht, wenn ein Dienstkraftfahrzeug nachweisbar für die Durchführung einer Dienstreise nicht zur Verfügung gestanden hat, die Dienstreise nicht innerhalb der Regelarbeitszeit von der Dienststelle aus realisiert werden konnte oder die Inanspruchnahme eines Dienstkraftfahrzeuges nachweislich unwirtschaftlich wäre.

Den in der Ziffer 4.2.4 benannten Personenkreisen wird bei der Nutzung ihres privaten Kraftwagens unterstellt, kein Dienstkraftfahrzeug nutzen zu können.

4.4 Fahrkosten für Strecken, die mit **anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln** (Taxi, Mietwagen) zurückgelegt werden, sind nur dann erstattungsfähig, wenn für deren Benutzung triftige Gründe vorliegen. Die Benutzung dieser Beförderungsmittel ist in der Reisekostenabrechnung zu begründen. Liegt ein triftiger Grund nicht vor, wird nur eine Wegstreckenentschädigung gemäß Ziffer 4.2.1 gewährt.

4.4.1 Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn

- a) im Einzelfall dringende dienstliche Gründe gegeben sind (z. B. wichtiger Anschlusstermin),
- b) zwingende persönliche Gründe gegeben sind (beispielsweise Gesundheitszustand),
- c) regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- d) Fahrten zwischen 23:00 und 6:00 Uhr notwendig sind.

Die Inanspruchnahme einer durch den BLB vermittelte Taxifahrt ist ebenfalls nur entsprechend den v. g. Vorgaben zulässig.

4.4.2 Die Unkenntnis der/des Dienstreisenden über die örtlichen Verkehrsverhältnisse ist wie die Wetterverhältnisse

se für sich allein kein triftiger Grund für die Benutzung eines anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

5. Tage- und Übernachtungsgeld

5.1 Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld nach den Bestimmungen des § 6 Abs. 1 BRKG. Die Höhe des Tagegeldes ist nach Stundensätzen gestaffelt und beträgt zur Zeit bei der Dauer einer Dienstreise

von mehr als 8 Std. bis unter 24 Std. 12,- Euro

von 24 Std. 24,- Euro.

5.2 Für eine notwendige Übernachtung während der Dienstreise erhalten die Dienstreisenden ein Übernachtungsgeld nach den Bestimmungen des § 7 Absatz 1 BRKG. Pauschal wird hierfür ein Betrag in Höhe von 20,- Euro je Nacht erstattet. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind und nachgewiesen werden; Übernachtungskosten von mehr als 64,80 Euro incl. Frühstück sind zu begründen.

6. Abrechnungsverfahren bei Dienst- und Fortbildungsreisen

6.1 Dienst- und Fortbildungsreisen sind zeitgerecht nach deren Beendigung unter Beifügung der abrechnungsrelevanten Unterlagen (z. B. Abordnungsschreiben) abzurechnen. Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist der zuständigen Abrechnungsstelle schriftlich oder bei Abrechnung bei der ZBB Cottbus im PTravel/REIKO-System elektronisch zuzuleiten. Für die Beantragung der Reisekostenvergütung gilt eine **Ausschlussfrist von sechs Monaten**. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienst- bzw. Fortbildungsreise.

6.1.1 Sofern die Abrechnung nicht im PTravel/REIKO-System bei der ZBB erfolgt, ist der Abrechnungsvordruck von den Dienst- oder Fortbildungsreisenden sorgfältig und vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Die mit der Abrechnung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Angaben einzusetzen, zu verändern oder zu ergänzen.

6.1.2 Maßgebliche **Kostenbelege** für Ausgaben bis zu 10 Euro **je Tag** einer – auch mehrtägigen – Dienstreise müssen nicht nachgewiesen und brauchen nicht vorgehalten bzw. aufbewahrt werden. Ungeachtet dessen sind diese Ausgaben im Erstattungsantrag im Einzelnen anzugeben und ggf. zu begründen.

Maßgebliche **Kostenbelege** von insgesamt mehr als 10 Euro sind der abrechnenden Stelle bei

- einer eintägigen Dienstreise von mehr als 10 Euro aber weniger als 60 Euro oder
- mehrtägigen Dienstreisen von mehr als 10 Euro und höchstens 60 Euro **je Tag**, maximal bis zu einem Gesamtbetrag von 200 Euro für die gesamte Dienstreise

nur auf Verlangen, in allen anderen Fällen unverzüglich mit dem Erstattungsantrag vorzulegen oder nachzureichen. Ungeachtet dessen sind die Ausgaben im Erstattungsantrag nach Zweck und Höhe im Einzelnen immer anzugeben und ggf. zu begründen. Sofern maßgebliche Kostenbelege nur auf Verlangen vorzulegen sind, sind Dienstreisende verpflichtet, diese für einen Zeitraum von **sechs Monaten** nach Antragstellung **aufzubewahren**; bei Unterlassung kann der Anspruch auf Reisekostenvergütung abgelehnt werden.

6.1.3 Nach Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle erhalten die Dienstreisenden auf Antrag eine Kopie der Reisekostenabrechnung. Dienstreisende, die ihre Dienstreisen bei der ZBB Cottbus abrechnen erhalten keine Kopie und können die Details der Abrechnung in ihrer persönlichen Reiseliste im PTravel/REIKO-System abrufen.

6.2 Angeordnete **Vorstellungsreisen** von Bewerbern innerhalb des Geschäftsbereichs des MBJS sind Dienstreisen und werden in der Dienststelle abgerechnet, bei der der Bewerber zum Zeitpunkt seiner Bewerbung tätig war.

Externen Bewerbern gegenüber ist entsprechend dem Rundschreiben des MdF vom 23. August 2005 (GeschZ: 45.5 –2704 – 11.3-) die Erstattung der Kosten der Vorstellungsreise in der Regel auszuschließen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Erstattung der Kosten für die Vorstellungsreise durch die Dienststelle der zu besetzenden Stelle entsprechend den Bestimmungen des v. g. MdF-Rundschreibens möglich.

7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2018 in Kraft. Gleichzeitig treten das Rundschreiben 4/14 vom 18. März 2014 und die im Schreiben vom 26. Juli 2016 an die ZBB Cottbus im Vorgriff auf dieses Rundschreiben getroffenen Regelungen außer Kraft.

II. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibungen

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Brandenburg** an der Havel ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

1. Schulleiterin oder Schulleiter an einer Grundschule

- a. **Magnus-Hoffmann-Schule Kirchmöser**
Wusterauer Anger 22a
14774 Brandenburg an der Havel

– Besetzung zum 01.08.2018 –

- b. **Grundschule Dahme**
Baruther Straße 10
15936 Dahme/Mark

– Besetzung zum 01.08.2018 –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der

brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

2. Stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter an einer Grundschule

- Grundschule „Theodor Fontane“**
Wredowplatz 2
14776 Brandenburg an der Havel

– Besetzung zum 01.08.2018 –

Aufgaben:

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen

Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

3. Stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter an einem Gymnasium

**Hannah-Ahrendt-Gymnasium
Haackelstraße 72
14471 Potsdam**

– Besetzung zum 01.08.2018 –

Aufgaben:

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrates (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele

der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

4. Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter an einem Oberstufenzentrum

**Oberstufenzentrum „Alfred Flakowski“
Abteilung 3
Caasmanstraße 11
14770 Brandenburg an der Havel**

– Besetzung zum 01.02.2019 –

Die Abteilung umfasst die Bildungsgänge der Berufsschule zur Vermittlung des schulischen Teils einer Berufsausbildung in den Berufen Bäcker/in, Konditor/in, Justizfachangestellte(r), Kaufmann/-frau für Büromanagement, Kaufmann/-frau im Einzelhandel und Verkäufer/in.

Aufgaben

Leitung der Abteilung auf kollegialer Grundlage; insbesondere Planung und Leitung von Abteilungskonferenzen und Dienstbesprechungen; Leitung von Jahrgangskonferenzen bei Entscheidungen über Versetzungen, Zeugnisse und Abschlüsse; Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern und dem Schulträger auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen, Vertretung der Abteilung im Rahmen der Befugnisse gegenüber Erziehungsberechtigten, Behörden, Betrieben und weiteren Kooperationspartnern wie Fachhochschulen und Universitäten; Berechnung des Lehrkräftebedarfes für die Abteilung; Koordinierung des Lehrkräfteeinsatzes der Abteilung; Koordinierung der pädagogischen Arbeit in der Abteilung; Beratung von Lehrkräften und des sonstigen pädagogischen Personals sowie Unterrichtsbesuche; Förderung der Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte; Planung und organisatorische Durchführung von schulischen Prüfungen und Unterstützung der zuständigen Stellen bei nichtschulischen Prüfungen; schulfachliche Koordinierung innerhalb der Abteilung, Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler über die Wahl der Unterrichtsangebote in der Abteilung.

Voraussetzungen

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats mit Lehrbefähigung für eine berufliche Fachrichtung oder Befähigung für die Laufbahn des Studienrats mit langjähriger

Erfahrung im entsprechenden Unterricht an beruflichen Schulen.

Anforderungen

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit in der OSZ-Leitung, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, dem staatlichen Schulamt und den Mitwirkungsorganen; ausgewiesenes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Abschluss einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG oder Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

Die Funktion als Abteilungsleiterin oder als Abteilungsleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der abgestrebten Funktion innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliches Schulamt Brandenburg an der Havel
Die Leiterin
Magdeburger Straße 45
14770 Brandenburg an der Havel.

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Cottbus** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als **stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretenden Schulleiter** an der

Ludwig Leichhardt Oberschule
des Amtes Lieberose/Oberspreewald
Am Bahnhof 52
15913 Schwielochsee/ OT Goyatz

zu besetzen.

Aufgaben:

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwort-

liche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsorganen; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamt Cottbus
Herr Gerald Boese
Bleichenstraße 1
03046 Cottbus.

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder)** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

1. Schulleiterin oder Schulleiter an einer Grundschule

Grundschule Grüntal
Dorfstraße 34
16230 Sydower Fließ, OT Grüntal

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur

Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

2. Zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter an einer Grundschule

Grundschule Zepernick
Schönerlinder Straße 47
16341 Panketal/ OT Zepernick

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

Aufgaben:

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höher-

gruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

3. Schulleiterin oder Schulleiter an einem Gymnasium

- a. Rouanet-Gymnasium Beeskow**
Unesco-Projektschule
Rudolf-Breitscheid-Straße 3
15848 BeeskowRouanet-Gymnasium

– Besetzung zum 01.08.2019 –

- b. Alexander-von-Humboldt-Gymnasium**
Werner-Seelenbinder-Straße 3
16225 Eberswalde

– Besetzung zum 01.08.2018 –

- c. Theodor-Fontane-Gymnasium**
August-Bebel-Straße 49
15344 Strausberg

– Besetzung zum 01.08.2019 –

- d. Albert-Schweitzer-Gymnasium**
Diehloer Straße 66
15890 Eisenhüttenstadt

– Besetzung zum 01.08.2019 –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamte; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit

dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 16 BbgBesG bewertet. Sofern die Stellen mit einer oder einem tariflich Beschäftigten besetzt werden, erfolgt die Zahlung eines außertariflichen Entgeltes nach Entgeltgruppe 15 Ü.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

4. Zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter an einem Gymnasium

- a. Einstein-Gymnasium Neuenhagen**
Dahlwitzer Straße 79
15366 Neuenhagen bei Berlin

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

- b. Theodor-Fontane-Gymnasium Strausberg**
August-Bebel-Straße 49
15344 Strausberg

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

- c. Paulus-Praetorius-Gymnasium Bernau**
Lohmühlenstraße 26
16321 Bernau bei Berlin

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

Aufgaben:

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

5. Oberstufenkoordinatorin oder Oberstufenkoordinator an einem Gymnasium

**Gymnasium auf den Seelower Höhen
Bertolt-Brecht-Straße 3
15306 Seelow**

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

Aufgaben:

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Koordination der pädagogischen Arbeit in der gymnasialen Oberstufe insbesondere bei der Aufnahme in die gymnasiale Oberstufe, der Schullaufbahnberatung der Schülerinnen und Schüler, der Organisation des Unterrichts und im Zusammenhang mit der Abiturprüfung sowie bei der Sicherung der Unterrichtsqualität in der gymnasialen Oberstufe; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der

Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife; umfassende und mehrjährige Erfahrung in Abiturprüfungen.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Mitwirkungsgremien; gutes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; gute Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

Die Funktion als Oberstufenkoordinatorin oder Oberstufenkoordinator wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

6. Schulleiterin oder Schulleiter an einer Förderschule

**Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“
Willy Gabbert
Dargersdorfer Straße 69b
17268 Templin**

– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis in der sonderpädagogischen Fachrichtung

„Lernen“ wird vorausgesetzt; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

7. Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter an einem Oberstufenzentrum

Oberstufenzentrum Märkisch-Oderland

Abteilung 2

Wriezener Straße 28 E

15344 Strausberg

– **Besetzung zum nächstmöglichen Termin** –

Die Abteilung 2 umfasst die Bildungsgänge der Berufsschule, der Berufsfachschule für Sozialwesen und der Fachschule für Sozialwesen.

Aufgaben:

Leitung der Abteilung auf kollegialer Grundlage; insbesondere Planung und Leitung von Abteilungskonferenzen und Dienstbesprechungen; Leitung von Jahrgangs- bzw. Klassenkonferenzen bei Entscheidungen über Versetzungen, Zeugnisse und Abschlüsse; Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern und Schülerinnen und Schülern und dem Schulträger auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen, Vertretung der Abteilung im Rahmen der Befugnisse gegenüber Erziehungsberechtigten, Behörden, Betrieben und so weiter; Berechnung des Lehrkräftebedarfes für die Abteilung; Koordinierung des Lehrkräfteeinsatzes der Abteilung; Koordinierung der pädagogischen Arbeit in der Abteilung; Beratung von Lehrkräften und des sons-

tigen pädagogischen Personals sowie Unterrichtsbesuche; Förderung der Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte; Planung und organisatorische Durchführung von schulischen Prüfung und Unterstützung der zuständigen Stellen bei nichtschulischen Prüfungen; schulfachliche Koordinierung innerhalb der Abteilung, Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler über die Wahl der Unterrichtsangebote in der Abteilung.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats mit Lehrbefähigung für eine dem Abteilungsprofil entsprechende berufliche Fachrichtung und mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis an beruflichen Schulen.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit in der OSZ-Leitung, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, dem staatlichen Schulamt und den Mitwirkungsgremien; ausgewiesenes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Abschluss einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG oder Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

Die Funktion als Abteilungsleiterin oder als Abteilungsleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamts Frankfurt (Oder)

Herrn Dr. Olaf Steinke

Gerhard-Neumann-Straße 3

15236 Frankfurt (Oder).

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Neuruppin** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzun-

gen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

1. Stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter an einer Grundschule

**Grundschule „Friedrich de la Motte Fouqué“
Fontanestraße 2
14715 Nennhausen**

– **Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt** –

Aufgaben:

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in

das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

2. Schulleiterin oder Schulleiter an einem Gymnasium

**Strittmatter-Gymnasium Gransee
Oranienburger Straße 30 a
16775 Gransee**

– **Besetzung zum 01.08.2019** –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Studienrates (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 16 BbgBesG bewertet. Sofern die Stelle mit einer oder einem Beschäftigten besetzt wird, erfolgt die Zahlung eines außer tariflichen Entgeltes nach Entgeltgruppe 15 Ü TV-L.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

3. Schulleiterin oder Schulleiter an einer Förderschule

**Schule an der Stepenitz
Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“
An der Bühne 1
19348 Perleberg**

– **Besetzung zum 01.02.2019** –

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung „Lernen“ wird vorausgesetzt; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedin-

gungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

**Schulamt Neuruppin
Herrn Menzel
Trenckmannstr. 15
16816 Neuruppin.**

Die **Deutsche Schulsportstiftung** (DSSS) fördert den außerunterrichtlichen Schulsport. Dieser Stiftungszweck wird vor allem durch die Veranstaltung des Bundeswettbewerbs der Schulen JUGEND TRAINIERT FÜR OLYMPIA (JTFO) / JUGEND TRAINIERT FÜR PARALYMPICS (JTFP) sowie durch Initiativen zur weiteren Entwicklung dieser Wettbewerbe verwirklicht. An diesem Wettbewerb nehmen jährlich 800.000 Schülerinnen und Schüler mit und ohne Behinderung teil. Darüber hinaus engagiert sich die DSSS mit modellhaften Projekten im außerunterrichtlichen Schulsport.

Für die Einrichtung einer Geschäftsstelle in Berlin sucht die Deutsche Schulsportstiftung ab sofort einen/eine

Geschäftsführer/in

Ihr Arbeitsgebiet umfasst

- Leitung der Geschäftsstelle (administrative und personelle Führung)
- Strategische, konzeptionelle und strukturelle Entwicklung von JTFO und JTFP

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing
- Koordinierung und Vorbereitung der Vorstandsarbeit der DSSS und der Kommissionen der DSSS
- Vorbereitung und Umsetzung von Beschlüssen der Stiftungsversammlung und des Vorstandes der DSSS
- Organisation und Vorbereitung von Bundesfinalveranstaltungen JTFO/JTFP, Events, Tagungen und Sitzungen
- Haushaltsplanung, Mittelverwaltung und -abrechnung
- Steuerung der internen und externen Kommunikation
- Vernetzung mit Partnern im Sport, Verwaltung, Wirtschaft/Sponsoren, Politik und Presse

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt der Sport-, Erziehungs-, Sozialwissenschaften oder Sportmanagement
- Kenntnisse über Schul- und Sportsstrukturen in Deutschland
- Kenntnisse und Erfahrungen im Schul-, Leistungs- und Breitensport, besonders bei der inhaltlichen Ausgestaltung von Kooperationen und Wettbewerben
- Einschlägige Erfahrungen in der Kooperationen mit Verwaltungen, Verbänden, Vereinen und Trägerschaften
- Kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen mit möglichst praxisnaher Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Mittel
- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Sehr gute Office-Kenntnisse

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,4 Stunden. Für die Tätigkeit ist eine Vergütung orientiert an den TV-L für das Land Berlin (E 14) vorgesehen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **28. Februar 2018**.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung per Post mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der Kennziffer *DSSS 01/2018* an:

Deutsche Schulsportstiftung
- Büro Berlin –
c/o Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Bewerbungskosten werden von der Deutschen Schulsportstiftung nicht übernommen.

Die **Deutsche Schulsportstiftung** (DSSS) fördert den außerunterrichtlichen Schulsport. Dieser Stiftungszweck wird vor allem durch die Veranstaltung des Bundeswettbewerbs der Schulen JUGEND TRAINIERT FÜR OLYMPIA (JTFO) / JUGEND TRAINIERT FÜR PARALYMPICS (JTFP) sowie durch Initiativen zur weiteren Entwicklung dieser Wettbewerbe verwirklicht. An diesem Wettbewerb nehmen jährlich 800.000 Schülerinnen und Schüler mit und ohne Behinderung teil. Darüber hinaus engagiert sich die DSSS mit modellhaften Projekten im außerunterrichtlichen Schulsport.

Für die Einrichtung einer Geschäftsstelle in Berlin sucht die Deutsche Schulsportstiftung ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Arbeitsgebiet umfasst

- Fachliche Leitung und Organisation des Sekretariats
- Mitarbeit in Buchhaltung, Rechnungsprüfung und -erstellung
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstandes bei der Korrespondenz, Termin- und Reiseplanung sowie der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsmaterialien, Sitzungsunterlagen, Protokollen und Präsentationen
- Koordination, Organisation und Dokumentation von Sitzungen
- Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen und Projekten

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung in eine für die Stelle relevanten Bereich
- Kaufmännische Kenntnisse und möglichst fundierte Erfahrungen im Büromanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Kommunikationsstärke, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Souveräner Umgang mit den aktuellen Office-Anwendungen

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,4 Stunden. Für die Tätigkeit ist eine Vergütung orientiert an den TV-L für das Land Berlin (E 9) vorgesehen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **28. Februar 2018**.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung per Post mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der Kennziffer *DSSS 03/2018* an:

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

des Landes Brandenburg

Deutsche Schulsportstiftung
- Büro Berlin -
c/o Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Bewerbungskosten werden von der Deutschen Schulsportstiftung nicht übernommen.

Die **Deutsche Schulsportstiftung** (DSSS) fördert den außerunterrichtlichen Schulsport. Dieser Stiftungszweck wird vor allem durch die Veranstaltung des Bundeswettbewerbs der Schulen JUGEND TRAINIERT FÜR OLYMPIA (JTFO) / JUGEND TRAINIERT FÜR PARALYMPICS (JTFP) sowie durch Initiativen zur weiteren Entwicklung dieser Wettbewerbe verwirklicht. An diesem Wettbewerb nehmen jährlich 800.000 Schülerinnen und Schüler mit und ohne Behinderung teil. Darüber hinaus engagiert sich die DSSS mit modellhaften Projekten im außerunterrichtlichen Schulsport.

Für die Einrichtung einer Geschäftsstelle in Berlin sucht die Deutsche Schulsportstiftung ab sofort einen/eine

Mitarbeiter/in im Veranstaltungsmanagement

Ihr Arbeitsgebiet umfasst

- Planung, Organisation und Betreuung von Bundesfinalveranstaltungen JTFO/JTFP, Events, Tagungen und Sitzungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeits- und Pressearbeit sowie der regionalen und überregionalen Netzwerkentwicklung
- Pflege der Internetseiten und Mitarbeit bei Social-Media-Projekten
- Steuerung und Koordination von externen Dienstleistern
- Statistik der Bundeswettbewerbe JTFO/JTFP und ihre Evaluation

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung bevorzugt im Sport-, Erziehungs- und Sportmanagementbereich
- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Ausgeprägtes Interesse für die Belange des Schulsports
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Professioneller Umgang mit MS Office, TYPO 3, Social Media

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,4 Stunden. Für die Tätigkeit ist eine Vergütung orientiert an den TV-L für das Land Berlin (E 10) vorgesehen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **28. Februar 2018**.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung per Post mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der Kennziffer *DSSS 02/2018* an:

Deutsche Schulsportstiftung
- Büro Berlin -
c/o Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Bewerbungskosten werden von der Deutschen Schulsportstiftung nicht übernommen.

Herausgeber: Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg - Referat 12 -

Der Bezugspreis beträgt jährlich 55,22 € (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise gelten zuzüglich 7 % MwSt.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24–25, Haus 2, 14476 Potsdam-Golm, Telefon Potsdam 56 89 - 0