


Leitung staatliches Schulamt

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/-in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L	
1. Stellvertreter/-in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L.1	
2. Stellvertreter/-in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L.2	
Sekretariat	XXXXXXXX,XXXXXXXX	L.01	

Referate

Referat 1: Rechtsstelle


Referat 2: Verwaltungsfachlicher Bereich
 Personal, Haushalt, Service

Referat 3: Schulfachlicher Bereich
 Schulaufsichtsbereiche
 Schulpsychologische Beratung

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiter/-in	<p>Wahrnehmung der Dienstvorgesetztenfunktion über das Personal des staatlichen Schulamtes, die Lehrkräfte und Schulleitungen sowie das sonstige pädagogische Personal der Schulen,</p> <p>Führung des regionalen Beschwerdemanagements,</p> <p>Abstimmung mit den regionalen Partnern und Gremien sowie Mitwirkungsgremien,</p> <p>Erstellung der schuljahresbezogenen Arbeitsschwerpunkte und Sicherung der Umsetzung,</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
1. Stellvertreter/-in	<p>Stellvertretende Leitung (Abwesenheitsvertretung), Leitung des Planungs- und Einstellungsteams, Sicherung der Ressourcenausstattung der Schulen durch verantwortliche regionale Planung und Umsetzung der Stellenzuweisung, Koordinierung der Ausbildung der Lehramtskandidaten in Abstimmung mit den Studienseminaren, Schulentwicklungsplanung.</p>	L.1 Xxxxxxx
2. Stellvertreter/-in	<p>Stellvertretende Leitung bei Abwesenheit der ersten Stellvertretung (Abwesenheitsvertretung) Leitung des schulfachlichen Bereichs Leitung und Koordination der operativen Aufgaben der Schulaufsicht einschl. der Lehrerfort- und -weiterbildung, Leitung und Koordination der schulpsychologischen Beratung, Leitung und Koordination der Sonderpädagogischen Förder- und Beratungsstellen, Koordination und Umsetzung des Qualitätsmanagements im schulaufsichtlichen Handeln</p>	L.2 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,XXXXXXXX	L.1	
ltd.SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX		
SB Planung/Personal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SB Vertretungsbudget	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SB Koordinierung schulaufsichtlicher Bereich	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
BSB Personal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Bewerber-Hotline	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

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 XXXXXX
ltd. SB	Koordinierung, Controlling der Einstellungsverfahren, der Umsetzungs- und Versetzungsverfahren und der personellen Ressourcenausstattung der Schulen	X.xx XXXXXX
SB Planung / Personal	Bewirtschaftung des Lehrerstellenplans, Ressourcenausstattung, Einstellungsverfahren, Umsetzungs- und Versetzungsverfahren	X.xx XXXXXX
SB Vertretungsbudget	Einstellungsverfahren im Rahmen des VB	X.xx XXXXXX
SB Koordinierung schulaufsichtlicher Bereich	Bewerbersuche/Ausschreibungen	X.xx

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

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

Rechtsstelle

Funktion	Name	Stellenzeichen	
Leiter/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	1	
Juristische/r Referent/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX	1.1	
SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX	1.2	
SB	XXXXXXXX,XXXXXXXX	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 XXXXXX
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 XXXXXX
SB	<p>Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs- und arbeitsgerichtlichen Verfahren, Abwesenheitsvertretung</p>	1.2 XXXXXX

SB	Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs-und arbeitsgerichtlichen Verfahren	1.3 XXXXXXX
Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
		1.4 XXXXXXX

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 ¹	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	

¹ Nach Messzahlen

Anlage 2 – **Geschäftsverteilungsplan**

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 2 – Verwaltungsfachlicher Bereich Personal, Haushalt, Service -	Geschäftsverteilungsplan 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>	<p>2</p> <p>Xxxxxxx</p>
BSB PuVL	<p>Organisatorische Unterstützung der Leiterin/des Leiters des Referates Personal, Haushalt, Service, u.a. Schreibarbeiten für die Organisationseinheit</p>	<p>2.01</p> <p>Xxxxxxx</p>
ltd. SB (Personal)	<p>Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht</p>	<p>2.1</p> <p>Xxxxxxx</p>
ltd. SB (Personal)	<p>Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht</p>	<p>2.2</p> <p>Xxxxxxx</p>
SB	<p>Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals und der Lehrkräfte sowie des sonstigen pädagogischen Personals</p>	<p>2.11</p> <p>Xxxxxxx</p>
SB	<p>Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals</p>	<p>2.12</p> <p>Xxxxxxx</p>

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
(B)SB	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.1... Xxxxxxx
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
Itd. 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,	2.45 Xxxxxxx

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
	Schlüsselverwaltung, Ausgabe der Moderations- /Präsentationstechnik	

Anlage 2 - **Geschäftsverteilungsplan**

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

Funktion	Name	Schulform ²	Landkreis/Region	Stellenzeichen	
Leiter/in	XXXXXXXX,XXXXXXXX			L.2	
SB Koordinierung	XXXXXXXX,XXXXXXXX			3.01	
Schulrätin/Schulrat xX ³	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	

² Zuordnung der Schulen erfolgt in ZENSOS

³ Nach Messzahlen

BSB Schulpsychologische Beratung	Xxxxxxxx,xxxxxxx		Xxxxxxxx	3.46	
----------------------------------------	------------------	--	----------	------	--

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
Rechtsaufsicht über öffentliche Schulträger	J
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 und Koordination der Schulaufsicht, der Schulpsychologischen Beratung und der Sonderpädagogischen Förder- und Beratungsstellen, Steuerung der Aufgaben im Referat 3	L.2 Xxxxxx
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

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
Begabungsförderung, Stützpunkte für Begabungsförderung	3... Xxxxxxx
Ganztag	3... Xxxxxxx
Schulsport (Sportunterricht, außerunterrichtlicher und außerschulischer Sport)	3... Xxxxxxx
Spezialklassen Sport (Koordination, Controlling)	3... Xxxxxxx
Schulsportliche Wettbewerbe – JUGEND TRAINIERT (Koordination/Controlling)	3... Xxxxxxx
Religions- und Weltanschauungsunterricht	3... Xxxxxxx
Migration	3... Xxxxxxx
Überregionale Aufgaben	
....	