Leitung staatliches Schulamt

Funktion	Name	Stellenzeichen	☎
Leiter/in	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	L	
Stellvertreter/in Leitung	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	L.1	
Sekretariat	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	L.11	

Referate

Referat 1: Rechtsstelle

Referat 2: Verwaltungsfachlicher Bereich

Personal, Haushalt, Service

Referat 3: Schulfachlicher Bereich

Schulaufsichtsbereiche

Schulpsychologische Beratung

Funktion	Aufgaben	Stellenz. Name
Leiterin/Leiter	Wahrnehmung der Dienstvorgesetztenfunktion über das Personal des staatlichen Schulamtes, die Lehrkräfte und Schulleitungen sowie das sonstige pädagogische Personal der Schulen, Leitung des schulfachlichen Bereichs Führung des regionalen Beschwerdemanagements, Abstimmung mit den regionalen Partner und Gremien sowie Mitwirkungsgremien, Erstellung der schuljahresbezogenen Arbeitsplanung und Sicherung der Umsetzung, anlassbezogene Steuerung der Qualitätsentwicklung über Zielvereinbarungen, turnusmäßige Berichterstattung gegenüber dem MBJS, Koordinierung der regionalen Geschäftsabläufe auf der Grundlage der fachlichen Vorgaben, Beauftragte/r für den Haushalt,	L Xxxxxxx
Stellvertreter/in	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.	L.1 Xxxxxxx
Sekretariat	Sekretariat, Unterstützung Büroorganisation	L.11 Xxxxxxx

Anlage 2 zu Nummer 2 Absatz 2 VVStSchÄ

Staatliches Schulamt XXXX - Funktionen und Gremien –	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016

Funktionen/Gremien	Name	Stellenzeichen	☎
Personalrat Lehrkräfte und sonstiges pädagogische Personal: Vorsitzende/r: Stellvertreter/in:	 Xxxxxxxx,xxxxxxxxx Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Personalrat Verwaltung: Vorsitzende/r: Stellvertreter/in:	 Xxxxxxxx,xxxxxxxxx Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Bürosachbearbeitung (0,75 E6): ---	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Schwerbehindertenvertretung Lehrkräfte und sonstiges pädagogische Personal:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Schwerbehindertenvertretung Verwaltung:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Gleichstellungsbeauftragte/r:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Datenschutzbeauftragte/r:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
Antikorruptionsbeauftragte/r:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		

Anlage 2 zu Nummer 2 Absatz 2 VVStSchÄ

Staatliches Schulamt XXXX - Planungs- und Einstellungsteam –	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016

Funktion	Name	Stellenzeichen	☎
Leiter/-in:	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	L.1	
ltd.SB	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
ltd.SB Personal	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx		
SB Planung/Personal	Xxxxxxxxxxxxxxxx		
SB Planung/Personal	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
SB Vertretungsbudget	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		
SB Koordinierung schulaufsichtlicher Bereich	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		

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

Staatliches Schulamt XXXX
- Referat 1 - Recht Stand: XX.XX.2016

Rechtsstelle

Funktion	Name	Stellenzeichen	☎
Leiter/in	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	1	
SB	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	1.1	
SB	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	1.2	

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
Leiter/in	A15	Leitung des Referates Recht, Beratung der Leitung, des verwaltungsfachlichen und des schulfachlichen Personals (Schulräte und Schulrätinnen) und der Schulleitungen in allen Rechtsangelegenheiten; Rechtliche Begleitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie die Durchführung von verwaltungs-und arbeitsgerichtlichen Verfahren	1 Xxxxxxx
SB	A 11	Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs-und arbeitsgerichtlichen Verfahren, Abwesenheitsvertretung	1.1 Xxxxxxx
SB	A 10	Unterstützung der Referatsleitung, Vorbereitung von Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie verwaltungs-und arbeitsgerichtlichen Verfahren	1.2 Xxxxxxx
Überregionale Aufgaben (soweit vorhanden)			
Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
			1.3 Xxxxxxx

Verwaltungsfachlicher Bereich

Personal, Haushalt, Service

Funktion	Name	Stellenzeichen	☎
Leiter/in	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2	
ltd.SB (Personal)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.1	
ltd.SB (Personal)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.2	
ltd.SB (PET)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.3	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.11	
SB x X[1]	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.12	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.13	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.14	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.15	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.16	
SB x X	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2…	
ltd.SB (HH,Serv.)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.4	
SB (A10)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.41	
SB (A9 m.D.)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.42	
SB IT/Infrastr.	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.43	
BSB (PuVL)	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.44	
Post, Hausservice	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.45	
Post, Hausservice	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.46	
BSB PR, Gremien	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	2.47	

[1] Nach Messzahlen

– Personal, Haushalt, Service -

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
Leiter/in	A 13	Leitung des verwaltungsfachlichen Bereichs Personal, Haushalt, Service Dienstvereinbarungen, Hausanweisungen, organisatorische Veränderungen, Vereinheitlichung von Geschäftsprozessen, Vordruckwesen, Aufgabenkritik, Regelung der Geschäftsverteilung innerhalb des Schulamtes, Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung Beratung, Organisation und Koordinierung der Arbeitsaufgaben innerhalb des Referates. Unterstützung des Leiters/Leiterin des staatlichen Schulamtes in allgemeinen, personal-, verwaltungs- und haushaltsrechtlichen Angelegenheiten. Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten	2 Xxxxxxx
SB (Personal)	A 11	Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht	2.1 Xxxxxxx
SB (Personal)	A 11	Koordinierung und Steuerung der Personalsachbearbeitung der Lehrkräfte und des pädagogischen Personals, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und schwierigen Einzelfällen im Tarif- u. Beamtenrecht	2.2 Xxxxxxx
SB (PET)	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.3 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals und der Lehrkräfte sowie des sonstigen pädagogischen Personals	2.11 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten	2.12

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
		ten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.13 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2.14 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals	2... Xxxxxxx
SB	A10	Bearbeitung des Vertretungsbudgets Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.20 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.21 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.22 Xxxxxxx
SB	A 10 (0,2)	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.23 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.24 Xxxxxxx
SB	A 10	Bearbeitung des Stellenplans der Lehrkräfte, Schulorganisation, Lehrkräftebedarf, Unterrichtsversorgung, Einstellungen, Lehrkräftebedarf	2.25 Xxxxxxx
SB	A11	Koordinierung und Steuerung der Aufgaben im Bereich Haushalt, Titelverwaltung,	2.4 Xxxxxxx

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
		Budgetkontrolle, Beschaffungen und Geschäftsbedarf	
SB	A 10	Sachverständige - Gerichtskosten, Geschäftsausstattung, Liegenschaftsangelegenheiten, Mittelverwaltung, Inventarisierung Abrechnungsverfahren für u.a. Ganztag, Nichtschülerprüfungen, SeS, Gebühren (Mittelabrechnungen außerhalb Kapitel 05 220)	2.41 Xxxxxxx
SB	A 9	Sachverständige - Gerichtskosten, Geschäftsausstattung der Regionalstelle soweit nicht am Hauptsitz, Innerer Dienst, Service, Registratur, Inventarisierung Abrechnungsverfahren (Mittelabrechnungen außerhalb Kapitel 05 220)	2.42 Xxxxxxx
SB	E 11	IT Infrastruktur, Arbeitsplatzbetreuung Querschnittsverfahren im Bereich der staatlichen Schulämter	2.43 Xxxxxxx
BSB PuVL	A 8 (0,5)	Organisatorische Unterstützung der Leiterin/des Leiters des Referates Personal, Haushalt, Service, u.a. Schreibarbeiten für die Organisationseinheit	2.44 Xxxxxxx
Post/Hausservice	E 6	Poststelle, Botendienst, Vervielfältigungsstelle, Geräte, Schlüssel- und Lagerverwaltung, Inventarisierung, kleinere Haus- und Wartungsarbeiten, Schlüsselverwaltung, Ausgabe der Moderations-/Präsentationstechnik	2.45 Xxxxxxx
Post/Hausservice	E 5 (0,5)	Poststelle, Botendienst, Vervielfältigungsstelle, Geräte, Schlüssel- und Lagerverwaltung, Inventarisierung, kleinere Haus- und Wartungsarbeiten, Schlüsselverwaltung, Ausgabe der Moderations-/Präsentationstechnik	2.46 Xxxxxxx
BSB Sekretariat/Personalvertretung/Gremien	E 6	Sekretariat/Büroorganisation im Bereich	2.47

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
	(0,75)	der Personalvertretungen/Gremien	Xxxxxxx
Überregionale Aufgaben (soweit vorhanden)			
Aufgaben			**Stellenz. Name**

Anlage 2 zu Nummer 2 Absatz 2 VVStSchÄ

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016

Funktion	Name	Stellenzeichen	☎
Leiter/-in	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	L	
Schulrätin/Schulrat xX[1]	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	3.11 G/F 3.12 3.13 3.14 3.15 3.21 wabS 3.22 3.23 3.24 3.25 3.31 berufl.B. 3.41 ZBW 3.51 LB	
Schulpsychologin/ Schulpsychologe xX[1]	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx Standort: xxxxx	3.61 3.62 3.63 3.64 3.65	
SB Koordinierung	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	3.71	
BSB Schulaufsicht xX[1]	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	3.81 3.82 3.83 3.84	
BSB Schulpsychologi-sche Beratung	Xxxxxxxx,xxxxxxxxx	3.91	

[1] Nach Messzahlen

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016

Aufgaben	Schulaufsichtliche Kernaufgabe
Wahrnehmung der regionalen Schulaufsicht	A,B
Dienstberatungen	A
Netzwerk G/FS	A
Beratung und Unterstützung der Schulen bei der - 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	G
Angelegenheiten der Lehrerbildung	H
Schulen in freier Trägerschaft	I
Landesweite Aufgaben gemäß Nr. 6 Abs. 3 VVStSchÄ	
Fach- und lernbereichsbezogene Generalien, insb. zentrale und dezentrale Prüfungen sowie in der beruflichen Bildung: fach- und lernfeldbezogene Generalien (prüfungsrelevant)	C
Regionale Aufgaben gemäß Nr. 6 Abs. 2 VVStSchÄ (in gesonderter Zuordnung) I	

Staatliches Schulamt XXXX
- Referat 3 –
Schulaufsicht und
Schulpsychologische Beratung

Geschäftsverteilungsplan

Stand: XX.XX.2016

Funktion	**Wertigkeit/ Stelle**	**Aufgaben**	**Stellenz. Name**
Leiter/-in	A16	Leitung des staatlichen Schulamtes und zugleich Koordinierung und Steuerung der Aufgaben im Referat 3	L
Schulaufsicht	A14/15	Wahrnehmung der vorstehend genannten schulaufsichtlichen Aufgaben im Schulamtsbereich	3.11 – 3.51 .. Xxxxxx
SB Koordinierung Schulaufsicht	A10	Koordinierung der schulaufsichtlichen Unterstützung und Beratung im Bereich der Büroorganisation, Wahrnehmung von zentralen Aufgaben	3.71 Xxxxxxx
BSB Schulaufsicht	A8	Unterstützung der Arbeit der schulaufsichtlichen Beratung im Verwaltungsvollzug / Büroorganisation	3.81 - .. Xxxxxxx
Schulpsychologische Beratung	E13	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	3.61- .. Xxxxxxx
BSB Schulpsychologische Beratung	A8	Unterstützung der Arbeit der schulpsychologischen Beratung im Verwaltungsvollzug / Büroorganisation	3.91 Xxxxxxx

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016

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

Staatliches Schulamt XXXX - Referat 3 – Schulaufsicht und Schulpsychologische Beratung	Geschäftsverteilungsplan Stand: XX.XX.2016