

Dienststelle Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft	Datum 22.01.2013
	Telefon (9227) 5672

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Vordruck Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z. B. Kopien) Blatt
-------------------------------------	--

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Kapitel/Titel Schulartsspezifisch	Abteilung/Amt I B	
Lfd. Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr.(BesGr.,Lgr.)	Letzte BAK vom	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe **beigefügte Kopie** aus dem GVPI. und eines Organigramms, die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet Berücksichtigung von Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> • im Rahmen der eigenverantwortlichen Schule - Bearbeitung von Personal- und Haushaltsangelegenheiten, (z.B. Budgetverwaltung nach Berliner Vergaberecht; Umsetzung Bildungs- und Teilhabepaket, Dienstrecht: Mehrarbeit, Dienstunfälle, Dienstausschluss, Dienstantritt u.a.) • der Aufgabengruppe eGovernment@school - selbständige und eigenverantwortliche computerbasierte Datenerfassung: Einholung, Kontrolle, Erfassung, Pflege und Nutzung der Personal- und Schülerdaten = Anwendung der vernetzten Schulverwaltungssoftware - Basis für alle aufbauenden Projekte von eGov. • Unterstützung / Entlastung der Schulleitung z.B. bei: <ul style="list-style-type: none"> - Internen und externen Kooperationen, Fortbildungen, Organisationsentwicklung) - der selbständiger und eigenverantwortlicher Vertretung von Rechten und Interessen (mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Schülern, Eltern, Betrieben) / selbständige administrativen Tätigkeiten - selbständiger und eigenverantwortlicher situativer und universeller Gewalt- und Krisenprävention - selbständiger Schullaufbahnberatung - Dienstvorgesetztenaufgaben (Auswahlverfahren für Funktionsstellen, Stellenausschreibungen, dienstliche Beurteilungen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch u.a.) • des Übergangs der Hortbetreuung und des Ganztagsbetriebs auf die Berliner Schule - selbständige Beratung zu Ganztagsangeboten und Profilbildung (Zusammenarbeit mit freien und staatl. Trägern)
--

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) Keine, ggf. Aufgabenstellung im Rahmen der Ausbildung von Nachwuchskräften der Berliner Verwaltung
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis Im Rahmen des Aufgabengebietes ggf. Anordnungsbefugnis Siegelberechtigung (Beglaubigungen)
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle der/des unmittelbaren Vorgesetzten Schulleiterin/Schulleiter (A 13 + Amtszulage bis A 16) Im Bereich des beruflichen Schulwesens ggf. Verwaltungsleitung A9S

4. Bemerkungen

<p>z. B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz Sehr großer Publikumsverkehr, erhöhte Stressbelastung, Arbeiten unter hohem Zeitdruck; ständige Weiterentwicklung des Schulgesetzes; Erneuerung der Schulverwaltungsprozesse und -vorgaben</p> <p>Hohe Eigenverantwortung (Situative Entscheidungen - Problemlösungen / Planänderungen / Bestellwesen / Anfragen per Mail, Telefon, persönlich; Konfliktlösungen)</p>
--

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes)¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Vordruck Inn 171 a - zu entnehmen!

Zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung, Erfahrungswissen usw. Siehe Fachaufgaben

1) Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung d. jeweils ausgewählten Inhaber/in des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil d. Beschäftigten)

Aufgestellt: Kaske, I B 1.3	Geprüft:	Kenntnis genommen:
-----------------------------	----------	--------------------

Personalwirtschaftsstelle

Stelleninhaber

Anlage zu Ziff. 5 BAK

Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ¹⁾ ²⁾ gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
Allgemeine Bürotätigkeiten & Bürokommunikation			
1a)	Beratung und interne Services <ul style="list-style-type: none"> - Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte beraten; u.a. zu: <ul style="list-style-type: none"> o Schulischen Betreuungsangeboten o Ärztlichen Untersuchungen o Lernmittelfreiheit / Zuzahlungsbefreiungen o Bildungs- und Teilhabepaket o Schülerbeförderung (insb. bei behinderten Schülern) - Ausbildungs- und Praktikumsbetriebe beraten (gilt nur für berufliche Schulen) - Tagesauskünfte an Schülerinnen und Schüler sowie an das pädagogische Personal erteilen (u.a. allgemeiner Schulbetrieb, Vertretungen) - Informationsrecherche mithilfe einer Schulmanagementsoftware (Stunden- und Vertretungspläne, Klassenlisten, Kontaktdaten Firmen / Erziehungsberechtigte, etc.) - Hilfeleistung bei Schülerunfällen leisten (Erstversorgung) - Vermittlung in Konfliktsituationen leisten (Erste Anlaufstelle Krisenprävention) 		18%
1b)	Rechtsvorschriften: <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis der einschlägigen Rechtsvorschriften, die die Aufnahme an einer Schule, die Bildungsgänge, die Schulpflicht, die zu erwerbenden Abschlüsse sowie die Schulverwaltung regeln; eine Auflistung dieser Rechtsvorschriften erfolgt in den Arbeitsvorgängen 3-8 (vertiefte Kenntnisse des Schulrechts insbesondere im Hinblick auf Prüfung der vorliegenden Bildungsabschlüssen, vorhandener Fremdsprachen und der Altersbegrenzung, etc.) - Bildungs- und Teilhabepaket - Ausführungsvorschriften zur Sicherstellung der ersten Hilfe in Schulen - Grundkenntnis zur Krisen- und Gewaltprävention (Kenntnisse zur Meldung von Gefahren / Umgang mit Aggression – Krisenpräventionsteam) - Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) Organisation: <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis der schulinternen Organisation (Aufbau, Prozesse, Verantwortlichkeiten) 		

1) Soweit Funktionen (s. Tz. 2.12. der AV zum 37. ÄTV zum BAT) insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Vergütungsgruppen, Lohngruppen. Arbeitsvorgänge sind jedoch aufzuführen, wenn der Antrag darauf stützt ist, dass nunmehr die Basisfunktion einer höherwertigen Berufstätigkeit erfüllt wird.

2) Beschreibung der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorgangs

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum (s. Tz. 2.4.4 der AV zum 37. ÄTV).

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet der/des Angestellten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit Fachkenntnisse oder Fähigkeiten sich auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis des Schulprofils / der angebotenen Bildungsgänge - Kenntnis des Aufbaus des Berliner Schulsystems - Erste-Hilfe-Ausbildung <p>Informationstechnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT-Verfahren (Schulmanagementsoftware) - Software für Bürokommunikation 		
2a)	<p>Büroorganisation und Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürokommunikation organisieren <ul style="list-style-type: none"> o Posteingang und -ausgang bearbeiten (schriftlich, elektronisch) o Anfragen entgegennehmen, beantworten bzw. weiterleiten (schriftlich, elektronisch; persönlich) : (Schulversäumnisse/Krankmeldungen, Kontaktanfragen, Auskunftersuchen, Bewerbungen, Termininfos, Einladungen, Beschwerden, Angebote, Dienstleistungen (Nachbeurkundung, Beglaubigung, Bescheinigungen), Werbung, Rundschreiben und offizielle Mitteilungen zur differenzierten Weiterleitung, Kündigung von Ausbildungsverträgen) o Schriftverkehr eigenständig erledigen (schriftlich, elektronisch) o Termine koordinieren o Schul- oder Abteilungskalender führen (z.B. Veranstaltungen, Gremien, Prüfungen) o Terminkalender der Schulleitung führen - Dokumente erstellen und verwalten <ul style="list-style-type: none"> o Infoschreiben / Einladungen / Bescheinigungen / etc. o Schulinterne Formulare (z.B. WinSchool: Listengenerator / Anschreiben an Eltern, Schüler, Betriebe mit Verknüpfung zur Datenbank; Anpassung von Vorlagen – Daten / Bildungsgänge) o Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug ablegen o Blattsammlungen pflegen o Schulindividuelle Vordrucke und Formulare anpassen, verwalten und bereitstellen (z.B. Zeugnisformulare, Bescheinigungen, Prüfungsunterlagen) o Aktenplan aktualisieren o Schularchiv überwachen und betreuen - Schulorganisation unterstützen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> o Entgegennahme, Prüfung und ggf. Weiterleitung offizieller Dokumente u.a. von Diebstahl- und Sachbeschädigungsmeldungen; Bewerbungsunterlagen von Lehr- und Vertretungskräften, Fundsachen o Mitteilungen zu Planabweichungen entgegennehmen und weiterleiten o Ärztliche Untersuchungen organisieren (Impfungen, Zahn- und Reihenuntersuchungen) o Erstellung / Verteilung von Marketingmaterial unterstützen o Organisation von Veranstaltungen und schulischen Gremien begleiten (z.B. Elternsprechtage, Projektstage, Sportfeste, Fachkonferenzen, Schulkonferenz, Schülerkonferenz, Elternkonferenz) o Kooperationsvereinbarungen vorbereiten 		15%
2b)	Rechtsvorschriften:		

- Kenntnis der einschlägigen Rechtsvorschriften, die die Aufnahme an einer Schule, die Bildungsgänge, die Schulpflicht, die zu erwerbenden Abschlüsse sowie die Schulverwaltung regeln; eine Auflistung dieser Rechtsvorschriften erfolgt in den Arbeitsvorgängen 3-8
 - Kenntnis von DIN-Normen zur Organisation und Gestaltung des Schriftverkehrs
 - AV über die amtlichen Regelungen der deutschen Rechtschreibung
 - Kenntnis von Verwaltungs- und Ausführungsvorschriften (Formularnutzung)
 - Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I)
- Organisation:
- Kenntnis der schulinternen Organisation (Aufbau, Prozesse, Verantwortlichkeiten)
 - Kenntnis / Aktualisierung / ggf. Erstellung des Aktenplanes der Schule
 - Kenntnis der Verwaltungsstrukturen der zuständigen Schulbehörde, Schulaufsichtsbehörde und anderer Verwaltungen
- Informationstechnik:
- IT-Verfahren (Schulmanagementsoftware)
 - Software für Bürokommunikation

3 a) Schülerbetreuungsangelegenheiten

54%

Schulpflichtsicherstellung

- Meldung von Fehlzeiten (im internen Schulbetrieb)
- Informationsgewinnung und –weitergabe aus den Daten der Schulverwaltungssoftware (Meldungen an Behörden und Ämter: Fehlzeiten, Beginn und Ende des Schulbesuches)
- Pädagogisches Personal bei der Durchsetzung der Schulpflicht unterstützen; wie z.B.:
 - o Gespräche mit den Erziehungsberechtigten vereinbaren
 - o Erziehungsberechtigte schriftlich informieren
 - o Schulpsychologisches Beratungszentrum kontaktieren
 - o Sozialpädagogischen Dienst kontaktieren
 - o Weitere Dienste einbeziehen (psychosoziale Dienste, Behindertenhilfe, Jugendgerichtshilfe, Polizei etc.)
- Schulversäumnisanzeigen an das Schulamt übermitteln
- Maßnahmen der Schulpflichtdurchsetzung archivieren (z.B.: Klassenkonferenz, Gesprächspartner, Termine, Ergebnis der Maßnahmen, verabredete Aktivitäten)
- Anträge auf Aussetzung der Schulbesuchspflicht entgegennehmen, formal prüfen und weiterleiten
- Laufzeit der Rückstellung kontrollieren

Schüleraufnahme

- Aufnahme vorbereiten
 - o Anmeldetermine im Schulkalender aufnehmen und nachverfolgen
 - o Anmeldetermine und Informationen zum Verfahren bekanntgeben
 - o Anmeldeformulare vorbereiten (ggf. selbst erstellen) und bereitstellen

- Bewerbungen / Anmeldungen entgegennehmen
 - o Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler zu administrativen Fragen der Aufnahme beraten
 - o Anmeldungen entgegennehmen und auf Vollständigkeit sowie inhaltlich-formale Korrektheit prüfen (ggf. Unterlagen / Informationen nachfordern)
- Bewerbungen / Anmeldungen dokumentieren und auswerten
 - o Datenerfassung der Bewerbungen mittels Excel / Access oder anderer Schulverwaltungssoftware (persönliche Daten, Erfassung der vorgeschriebenen Aufnahmevoraussetzungen, Eignungstests, Ergebnis eines Bewerbungsgesprächs)
 - o Anmeldungen auswerten und sortieren (je nach Schulart bspw. nach Wechselanträgen, nach Anträgen auf vorzeitige Einschulung, nach nicht-angemeldeten Kindern, nach Erstwünschen, nach Bildungsgängen)
 - o Anmeldungen weiterleiten (schulintern oder an Wunschschiulen)
- Schulplatzvergabe unterstützen
 - o Überprüfung der Aufnahmevoraussetzungen unterstützen
 - o Anträge nicht-aufgenommener Bewerberinnen und Bewerber an die Zweit- bzw. Drittwunsch-Schule oder an das zuständige Schulamt übermitteln
 - o Zuordnung von Schülerinnen und Schüler zu Klassen bzw. Bildungsgängen nach pädagogischen Vorgaben
- Ausschöpfung der Aufnahmekapazität dokumentieren
 - o Vergebene Schulplätze dokumentieren
 - o Informationen über Aufnahmekapazität bereitstellen
- Aufnahme vollziehen
 - o Bescheide zu Schulplatzzuweisungen vorbereiten und zustellen
 - o Steuerungsrelevante personenbezogene Daten zur Schülersaufnahme (z.B. Anzahl Anmeldungen, Wunschangaben der Erziehungsberechtigten, Aufnahmekapazität, Kapazitätsausschöpfung) erfassen, laufend aktualisieren und bedarfsweise bereitstellen
 - o Bei Berufsschulen zusätzlich: Berufsschulbezogene Dokumente auf Vollständigkeit prüfen, ggf. einfordern und weiterleiten (Ausbildungsverträge, Kostenübernahmeerklärungen, Dokumente zur Einstiegsqualifizierung u.a.)
 - o Schülersaufnahmebezogene Daten in das Schulverwaltungsprogramm eingeben (Stammdaten inkl. Geburtsjahr / Geburtsort / Zuzug nach Deutschland / Wohnort + Land, Kreis, Gemeindegenschaft / Geschlecht / NDH, Kommunikationssprache in der Fam. / Staatsangehörigkeit / bisheriger Schulabschluss / Wiederholer / Umschüler / Befreiung von der Verpflichtung der Zahlung des Eigenanteils für die Beschaffung von Lernmitteln / BuT / Bafög / sonderpäd. Förderbedarf / Unterrichtsfächer / Ausbildungsberuf / Ausbildungsschwerpunkt) = Grundlage für alle im Schulbetrieb zu erhebenden Daten, Statistiken und Dokumente
 - o Stammdaten von Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben im

Schulverwaltungsprogramm erfassen / pflegen

- Daten der Erziehungsberechtigten im Schulverwaltungsprogramm erfassen / pflegen

Schülerdatenverwaltung

Schülerbezogene Informationen entgegennehmen, prüfen und mithilfe einer Schulmanagementsoftware erfassen, pflegen und bedarfsweise bereitstellen:

Schülerunterlagen als Grundlage für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie als Grundlage für die notwendigen Verwaltungsarbeiten zur Steuerung von Schülerlaufbahnen: Schülerbogen (allgemeinbildende Schulen), Schülerpersonalblatt (Berufliche Schulen), Schülerakte (Zweiter Bildungsweg), Schülerkartei (Auszug aus Schülerbogen, Schülerpersonalblatt oder Schülerakte)

- Schülerbezogene Informationen (Schülerunterlagen) zusammenstellen und klassenbezogen ablegen - erforderliche bisherige Abschlusszeugnisse, Ausbildungs- oder Kooperationsverträge) entgegennehmen, prüfen, verwalten
 - Anfertigung des schuleigenen Schüler-Begleitdokumentes (*Schülerbogen (allgemeinbildende Schulen), Schülerpersonalblatt (Berufliche Schulen), Schülerakte (Zweiter Bildungsweg) oder Schülerkartei (Auszug aus Schülerbogen, Schülerpersonalblatt oder Schülerakte)*) und der Schülerakte (alle schülerbezogenen Dokumente, Nachweise, Schriftwechsel)
 - Ablage und ggf. Auffinden von Prüfungsunterlagen
 - weitere über den Schüler entstandene Unterlagen und Informationen (z.B. Zeugnisabschriften, Bildungsgangempfehlung, Förderprognose, Entscheidungen des pädagogischen Personals zur Schülerlaufbahn, finanzielle Hilfen – BaföG, BuT, Befreiung von der Lehrmittelzuzahlung)
- Schülerbezogene Daten, die als Grundlage dienen für Statistiken der Bildungsberichterstattung oder zur Ressourcensteuerung (z.B. Ist-Statistik) mithilfe einer Schulmanagementsoftware erfassen, pflegen, aufbereiten und bedarfsweise bereitstellen
 - Schülerbezogene Daten laufend aktualisieren (Umsetzungen, Adressänderung, Kontaktdaten, Status)
 - Schülerbezogene Daten bereitstellen (Info an Betriebe, Polizei, Verwaltungen, Lehrer, Schüler, Eltern)
 - Statistikrelevante schülerbezogene Daten aufbereiten (*Unterstützung der Schulleitung bei der Eingabe von Schüler- und Lehrerdaten für Fehlzeitenstatistik, Schülerstatistik zur Feststellung des Unterrichts- / Lehrerbedarfes) – Weitergabe an Sen BJW = Grundlage der Stundenzumessung und Stellen Lehrer / nichtpäd. Personal)*
- Schülerbezogene Dokumente bereitstellen bzw. neu erzeugen, ausfüllen und ggf. dokumentieren, u.a.
 - Schulbescheinigungen / Aufenthaltsbescheinigungen
 - BaföG-Anträge
 - Schülerschein
 - Unfallmeldungen
 - Zeugnisse (Zweitschriften, Beglaubigungen)
- Schülerbezogene Informationen aufbewahren, archivieren, auffinden und verwenden und vernichten (z.B. Schülerpersonalblätter, Schülerunterlagen, Zeugnisse)

	<p>Schülerabgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulwechsel organisieren <ul style="list-style-type: none"> o Daten zum Schulwechsel in der Schulmanagementsoftware erfassen o Schulwechselunterlagen ausgeben o Kontakt zur aufnehmenden Schule aufnehmen o Anmeldebestätigung von aufnehmender Schule entgegennehmen o Übergabe der Schülerinformationen an die aufnehmende Schule vornehmen o Zuständige Stellen informieren (z.B. Schulaufsichtsbehörde, Schulträger) - Schülerinnen und Schüler entlassen <ul style="list-style-type: none"> o Daten zur Entlassung in der Schulmanagementsoftware erfassen o Zuständige Stellen informieren (z.B. BAföG-Amt, Schulaufsichtsbehörde, Schulträger) 		
3 b)	<p>Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis der Verwaltungsstrukturen der zuständigen Schulbehörde und Schulaufsichtsbehörde - Kenntnis von Verwaltungs- und Ausführungsvorschriften (Formularnutzung) - Kenntnis der schulinternen Organisation (Aufbau, Prozesse, Verantwortlichkeiten) - Kenntnis des Schulprofils / der angebotenen Bildungsgänge - Kenntnis des Aufbaus des Berliner Schulsystems <p>Informationstechnik:</p> <p>Software für Bürokommunikation</p> <p>IT-Verfahren (Schulmanagementsoftware)</p> <p>Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht (AV Schulpflicht) - Ferienordnung für das Land Berlin - Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) - Schuldatenverordnung - Ausführungsvorschriften über Schülerschein <p>RdSchr Nr. 10/2000 Bundesausbildungsförderungsgesetz; <u>hier</u>: Ausbildungsunterbrechung bzw. Abbruch / Auskunftspflicht der Schulen gegenüber Ämtern der Ausbildungsförderung</p> <p>Gastschülerabkommen von Schulen in öffentlicher Trägerschaft zwischen dem Land Brandenburg und dem Land Berlin</p> <p>Vereinbarung zur Durchführung des Abkommens über die Gegenseitigkeit beim Besuch von Schulen zwischen dem Land Brandenburg und dem Land Berlin (Ressortabkommen)</p> <p>Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BInDSG)</p> <p>Rechtsvorschriften in Abhängigkeit von der Schulart:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SchulG: §§ 17a (5), 20 (3) 36 (3, 4), 37 (3), 41 bis 45, 54, 55a, 56, 59, 64, 64a, 69 (3), 126 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Grundschulverordnung (GsVO): insbes. § 4 - Verwaltungsvorschriften zum Übergang von der Grundschule in die Jahrgangsstufe 5 bzw. 7 in der jeweils geltenden Fassung - Verordnung über die Schularten und Bildungsgänge der Sekundarstufe I (Sek I-VO): insbes. §§ 5 ff., 25 - Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO): insbes. §§ 4 ff., 7 - Verordnung über die sonderpädagogische Förderung (SopädVO): insbes. §§ 31ff. - Verordnung über die Aufnahme in Schulen besonderer pädagogischer Prägung (AufnahmeVO-SbP): insbes. §§ 2 ff. - Zweiter Bildungsweg-Lehrgangs-Verordnung (ZBW-LG-VO): insbes. §§ 5 ff. - Verordnung über die staatlichen Kollegs und Abendgymnasien des Landes Berlin (VO-KA): insbes. §§ 4 ff. - Berufsschulverordnung für das Land Berlin (BSV): insbes. §§ 2, 14, 16, 29, 36 - Verordnung über die einjährige Berufsfachschule im Land Berlin (VO einjährige OBF): insbes. §§ 3 ff. - Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufsfachschulen des Landes Berlin (APO-BFS): insbes. §§ 5 ff. - Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Fachoberschule (APO-FOS): insbes. §§ 4 ff. - Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufsoberschule (APO-BOS): insbes. §§ 4 ff. - Ausbildungs- und Prüfungsverordnung Sozialpädagogik (APVO-Sozialpädagogik): insbes. §§ 3 ff. - Ausbildungs- und Prüfungsverordnung Heilerziehungs- und Familienpflege (APVO-Heilerziehungs- und Familienpflege): insbes. §§ 3 ff. <p>Bestimmungen über die Teilnahme am Unterricht von Umschülerinnen und Umschülern sowie Soldatinnen und Soldaten in öffentlichen beruflichen Schulen des Landes Berlin (Verwaltungsvorschrift Schule 5/2008)</p>		
Personal- und Haushaltsangelegenheiten			
4a)	<p>Budgetverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vom Schulträger zugewiesene Mittel verwalten (Mittelzuflüsse und -abflüsse dokumentieren, Übersichten erstellen) - Schulleitung bei der Durchführung von Beschaffungen unterstützen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> o Selbstbewirtschaftungsmittel einsetzen o Selbstbewirtschaftungsmittel dokumentieren o Vorbereitung kleinerer Bestellungen nach Vorgabe (Verwendung von Angeboten gem. LHO / Berliner Vergaberecht) o Annahme und Ausgabe der Lieferungen - Einnahmen im laufenden Schulbetrieb verwalten (Beiträge Weihnachtsfeier o.a., Kasse für Jubiläen oder runde Geburtstage, Handkasse für Beköstigung von Gästen, Einnahmen aus der Vermietung von Räumen oder Parkplätzen, Schlüsselversicherung u.a.) 		7%
4b)	Rechtsvorschriften:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Landeshaushaltsordnung - Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO) - Vergaberecht für öffentliche Berliner Verwaltung - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen - Haushaltswirtschaftsrundschreiben - Lernmittelverordnung <p>Informationstechnik: Software für Bürokommunikation</p>		
5a)	<p>Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingabe, Aktualisierung, Auswertung und Verwendung von personenbezogenen Daten mittels der Schulmanagementsoftware <ul style="list-style-type: none"> o Schulpersonalbezogene Daten erfassen, aktualisieren und bedarfsweise bereitstellen - Ein- und Austritte der Lehrkräfte erfassen - Arbeitsverträge für Lehrkräfte und Honorarverträge für PKB-Kräfte vorbereiten - Wahrnehmung von Büroleitungsaufgaben (Entgegennahme und Weiterleitung) u.a. von <ul style="list-style-type: none"> o Reisekostenabrechnungen o Dienstunfallangelegenheiten o Nebentätigkeitsanträgen o Sonderurlaubs- bzw. Bildungsurlaubsanträgen o Abwesenheitsmeldungen (z.B. Erkrankung, Schwangerschaft, Sabbatjahr) o Fortbildungsanträgen o Teilzeitanträgen o Planung / Überwachung des Urlaubes, der Überstundenabrechnung, des Arbeitszeitkontos und der Ferieneinsatztage des nichtpädagogischen Personals - Auszubildende und Praktikanten betreuen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> o Azubis und Praktikanten anlass- bzw. ausbildungsabschnittsbezogen anleiten o Einsatzzeitraum und Einsatzumfang koordinieren o Mitarbeit bei Beurteilungen 		6%
5b)	<p>Rechtsvorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schuldatenverordnung - Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) - Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG) - Kenntnisse der Verordnung für die Ausbildung von Kauffrauen für Bürokommunikation einschließlich Ausbildungsrahmenplan <p>Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis von Verwaltungsvorgaben (Formularnutzung) - Kenntnis der Verwaltungsstrukturen der Schulaufsichtsbehörde <p>Informationstechnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT-Verfahren (Schulmanagementsoftware) - Software für Bürokommunikation 		