



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Prozessbereich

„Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

Szenarien

Version 2.0

BMS-LSA_Prozesslandkarte-Szenarien_V.2.0.0.docx

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Abbildungsverzeichnis	4
Methodische Erläuterungen zu Szenarien.....	5
Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	8
1. Vision.....	9
2. Szenarien.....	11
2.1 Schulentwicklungsplanung	11
2.1.1 Schulentwicklungsplan erstellen.....	12
2.1.2 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen.....	12
2.1.3 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen.....	13
2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft anerkennen.....	13
2.2 Schulorganisation.....	15
2.2.1 Schulinformationen verwalten.....	15
2.2.2 Sachkosten verwalten.....	16
2.2.2.1 Schulbudget verwalten	16
2.2.2.2 Schulausstattung verwalten.....	17
2.2.2.3 Leistungen für Bildung und Teilhabe abrechnen.....	17
2.2.2.4 Gastschulbeiträge abrechnen.....	17
2.2.3 Schulspeisung organisieren.....	18
2.2.4 Schülerbeförderung organisieren.....	18
2.2.5 Schulveranstaltungen organisieren.....	18
2.2.6 Kooperationen organisieren.....	18
2.3 Schulpersonalmanagement	19
2.3.1 Schulpersonalausstattung organisieren.....	19
2.3.1.1 Schulpersonalbedarf feststellen.....	19
2.3.1.2 Arbeitsvermögen feststellen.....	20
2.3.1.3 Schulpersonalausstattung bewerten.....	21
2.3.1.4 Schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durchführen	22
2.3.2 Schulpersonal verwalten.....	22
2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren	23
2.3.4 Unterrichtsgenehmigung erteilen.....	23
2.3.5 Fort- und Weiterbildung organisieren.....	24

2.4	Unterrichtsorganisation	26
2.4.1	Unterrichtsverteilung erstellen	26
2.4.2	Unterricht planen	27
2.4.3	Unterricht dokumentieren	27
2.4.4	Prüfungen organisieren	28
2.5	Schülermanagement.....	29
2.5.1	Schulpflicht sicherstellen	30
2.5.1.1	<i>Schulpflicht feststellen</i>	<i>30</i>
2.5.1.2	<i>Schulpflichterfüllung kontrollieren</i>	<i>30</i>
2.5.1.3	<i>Schulpflicht durchsetzen.....</i>	<i>30</i>
2.5.1.4	<i>Schulpflicht anpassen.....</i>	<i>30</i>
2.5.2	Aufnahmeverfahren durchführen	32
2.5.2.1	<i>Aufnahme in die Primarstufe durchführen</i>	<i>32</i>
2.5.2.2	<i>Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen.....</i>	<i>32</i>
2.5.2.3	<i>Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen.....</i>	<i>35</i>
2.5.3	Schullaufbahn organisieren	35
2.5.3.1	<i>Schullaufbahn festlegen</i>	<i>35</i>
2.5.3.2	<i>Schülerinformationen verwalten.....</i>	<i>36</i>
2.5.3.3	<i>Zeugnisse erstellen.....</i>	<i>36</i>
2.5.3.4	<i>Abschluss feststellen</i>	<i>36</i>
2.5.4	Schülerinnen und Schüler abgeben.....	36
2.5.4.1	<i>Schulstufenübergang durchführen.....</i>	<i>36</i>
2.5.4.2	<i>Schulwechsel durchführen.....</i>	<i>37</i>
2.5.4.3	<i>Schülerinnen und Schüler entlassen</i>	<i>37</i>
2.6	Bildungsmonitoring	38
2.6.1	Statistische Informationen im Schulbereich erheben.....	38
2.6.2	Interne und externe Evaluation durchführen.....	40
2.6.3	Bildungsberichte erstellen.....	40
2.7	Vorbereitungsdienst	41
2.7.1	Ausbildungskapazität ermitteln	41
2.7.2	Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen	41
2.7.3	Ausbildung organisieren	42
2.7.4	Laufbahnprüfung organisieren.....	42
2.7.5	Anerkennungsverfahren durchführen	43
2.8	Regelwerksmanagement.....	44
2.8.1	Prozesszuordnung vornehmen.....	44
2.8.2	Regelwerke bereitstellen	44
2.8.3	Regelkonformität sicherstellen.....	45

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Satzschablone für Szenarien.....	5
Abbildung 2: Satzschablone ohne Bedingungen	6
Abbildung 3: Satzschablone mit Bedingungen	7
Abbildung 4: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	8
Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“	11
Abbildung 6: Prozessgruppe „Schulorganisation“	15
Abbildung 7: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“	19
Abbildung 8: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“	26
Abbildung 9: Prozessgruppe „Schülermanagement“	29
Abbildung 10: Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“	38
Abbildung 11: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“	41
Abbildung 12: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“	44

Methodische Erläuterungen zu Szenarien

Szenarien haben die Funktion, aus Sicht einer Prozessrolle zu beschreiben, was von einem IT-Verfahren erwartet wird, ohne schon sämtliche Details der mit diesen Erwartungen verbundenen Anforderungen zu formulieren. Ziel ist es, ein solides Grundverständnis über den Funktionsumfang des landes-einheitlichen Bildungsmanagementsystems (BMS-LSA) zu erhalten, das als Ausgangspunkt dient für eine schrittweise Verfeinerung der Szenarien in detailliertere Anforderungen.

Die Szenarien sind jeweils nach einer einheitlichen Satzschablone formuliert, aus der die Prozessrolle, die erwartete Funktionalität bzw. das erwartete Systemverhalten sowie dessen fachlicher Nutzen ersichtlich wird:

Als	<Prozessrolle>
möchte ich	<Funktionalität / Systemverhalten>
so dass	<fachlicher Nutzen>

Abbildung 1: Satzschablone für Szenarien

Für alle Szenarien gilt zudem der Grundsatz: es wird beschrieben, **was** eine Prozessrolle vom BMS-LSA erwartet **und nicht wie** eine mögliche Umsetzung gestaltet sein könnte.

Die in diesem Dokument enthaltenen Szenarien sind auf der Ebene der Prozesslandkarte angesiedelt und weisen daher einen entsprechenden Abstraktionsgrad auf.

Die Anzahl und der Detaillierungsgrad der für einen Prozess beschriebenen Szenarien ist in den Fällen, in denen bereits detaillierte Prozessmodelle mit Teilprozessen entworfen worden sind, größer als bei Prozessen, die noch nicht betrachtet worden sind.

Ausblick zum methodischen Vorgehen bei der schrittweisen Verfeinerung der Szenarien in detailliertere Anforderungen

Die schrittweise Verfeinerung der Szenarien in fachliche Anforderungen an das künftige BMS-LSA wird unter Verwendung von Satzschablonen erfolgen, die eine standardisierte Beschreibung ermöglichen, indem sie nach einem festgelegten Satzschema immer Informationen mitführen über die Verbindlichkeit, die geforderte Funktionalität, das verwendete Objekt sowie die Art der Systemaktivität.¹

Hierbei werden zwei Typen von Satzschablonen unterschieden:

¹ Die Satzschablonen stammen aus Publikationen der sogenannten „SOPHISTen“, einer Gruppe, die sich der Professionalisierung des Requirements Engineering verschrieben hat (abgerufen am: 19.12.2017): https://www.sophist.de/fileadmin/SOPHIST/Publikationen/Broschueren/MASTeR_Broschuere_2-Auflage_Komplett_FINAL.pdf

1. Satzschablone ohne Bedingungen



-



Das BMS-LSA

Abbildung 2: Satzschablone ohne Bedingungen

Diese Schablone erlaubt es, die wesentlichen Elemente einer Anforderung in prägnanter Form zu konkretisieren:

- die **Verbindlichkeit** einer Umsetzung durch die Verwendung der Modalverben muss / sollte / wird (verbindlich, dringend empfohlen, zukünftig);
- die geforderte **Funktionalität** durch ein sogenanntes Prozesswort, beispielsweise „berechnen“ oder „erstellen“;
- das in der Funktionalität verwendete **Objekt** durch eine entsprechende Erweiterung des Prozessworts, beispielsweise „Abiturdurchschnittsnote berechnen“ oder „Zeugnis erstellen“;
- die **Art der Systemtätigkeit** durch die Unterscheidung von
 - o selbstständigen Systemaktivitäten
(z.B.: „Das BMS-LSA muss die Abiturdurchschnittsnote einer Schülerin berechnen.“);
 - o Benutzerinteraktionen
(z.B.: „Das BMS-LSA muss der Schulpersonalbestandsplanerin die Möglichkeit bieten, das vorhandene Arbeitsvermögen des Schulpersonals fortzuschreiben.“);
 - o sowie Schnittstellenanforderungen
(z.B.: „Das BMS-LSA muss fähig sein, Daten der Unterrichtsverteilung an ein IT-Verfahren zur Stundenplanung zu übergeben.“)

2. Satzschablone mit Bedingungen

Sofern Anforderungen formuliert werden, die nur unter bestimmten Bedingungen gelten, wird die Satzschablone in einer erweiterten Form verwendet werden.

das BMS-LSA

Solange

Abbildung 3: Satzschablone mit Bedingungen

Es werden drei Fälle unterschieden:

- **Logische Bedingung**

Z.B.: „**Falls** die Fächerwahl eines Schülers von der Schulleitung genehmigt wurde, muss das BMS-LSA die genehmigte Fächerwahl für den Druck aufbereiten.“

- **Zeitliche Bedingung (Zeitpunkt / Ereignis)**

Z.B.: „**Sobald** der Liefertermin für die Erhebung der voraussichtlichen Schülerzahlen eingetreten ist, muss das BMS-LSA alle Schulpersonalbedarfsfeststeller (Schule), die keine Erhebung übermittelt haben, anzeigen.“

- **Zeitliche Bedingung (Zeitraum)**

Z.B.: „**Solange** der Zeitraum für Wahlentscheidungen für die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe läuft, muss das BMS-LSA dem Oberstufenkoordinator die Möglichkeit bieten, die Fächerwahl einer Schülerin laufend zu ändern.“

Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

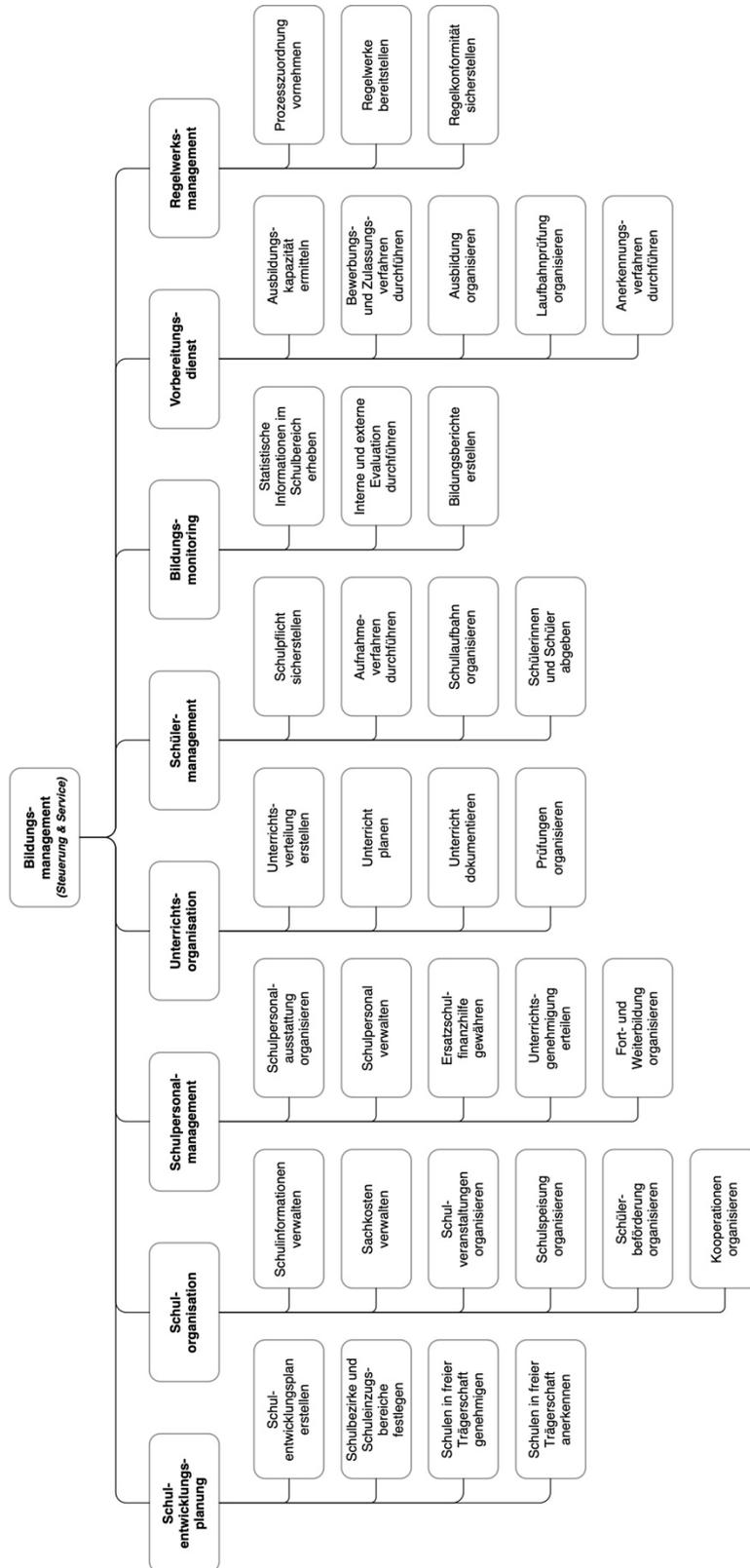


Abbildung 4: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

1. Vision

DAS landeseinheitliche Bildungsmanagementsystem (BMS-LSA)

IST EIN IT-Verfahren für die Unterstützung sämtlicher Verwaltungs- und Planungsprozesse sowie statistischer Erhebungen

FÜR Schulen, Schulbehörden und weitere an schulischen Prozessen beteiligte Einrichtungen des Landes Sachsen-Anhalt.

DAS BMS-LSA WIRD landeseinheitlich und führend alle administrativen Prozesse des Bildungsmanagements an Schulen, Schulbehörden und weiteren an schulischen Prozessen beteiligte Einrichtungen ebenenübergreifend unterstützen. Hierzu gehört auch eine schrittweise Integration und Zusammenführung der Aufgabenfelder, die von den IT-Verfahren LSBW und UVS abgedeckt werden. Mit diesem Vorhaben kann der Verwaltungsaufwand reduziert und die Qualität der Daten erheblich verbessert werden.

Selbstverständlich wird damit prioritär die Umsetzung bildungspolitischer Ziele durch strukturelle Verbesserung der organisatorischen Arbeitsbedingungen und das Bereitstellen verlässlicher Daten gewährleistet. Durch die Schaffung einer einheitlichen Informationsbasis werden z. B. die Anzahl schulpflichtiger Kinder oder die Bedarfe an Lehrerwochenstunden schulweise, regional oder im gesamten Schulsystem auswertbar. Das vereinfacht und beschleunigt die Umsetzung von Steuerungsaufgaben der Schulverwaltung, verbessert die Aktualität und Qualität der Berichte für den politischen Raum, der amtlichen Schulstatistik, des KMK-Kerndatensatzes oder von Prognosen zur Entwicklungen im Bildungswesen.

Das BMS-LSA stellt unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen sicher, dass die Daten nur dort zur Verfügung gestellt werden, wo sie aufgrund der genannten Prozesse zur Erfüllung von Dienstaufgaben benötigt werden. Die Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit führt zur obligatorischen Einhaltung von Sicherheitsanforderungen. Für den Schutz der Daten werden alle Zugriffe über ein Berechtigungssystem gemäß den gesetzlichen Vorgaben kontrolliert.

Das BMS-LSA stellt die Anpassbarkeit und Erweiterbarkeit sicher, so dass stets auch flexibel auf geänderte politische oder gesetzliche Rahmenbedingungen reagiert werden kann.

BISHER werden die Verwaltungs- und Planungsprozesse durch viele verschiedene heterogene Softwarelösungen an Schulen, das IT-Verfahren LSBW für die Personalbewirtschaftung und das IT-Verfahren USV für die Planung der Unterrichtsversorgung und Verteilung des Arbeitsvermögens unterstützt. Hierbei kommt es in vielen Bereichen zu Medienbrüchen und Mehrfacheingaben, wodurch die Datenqualität leidet.

MIT DER EINFÜHRUNG des BMS-LSA sollen die Schulen und die zentrale Verwaltung von administrativen Aufgaben entlastet werden, um sich verstärkt auf die jeweiligen Kernaufgaben konzentrieren zu können.

Die schrittweise Entwicklung und Inbetriebnahme des BMS-LSA erfolgt schulformbezogen (zunächst die Grundschulen mit der höchsten Anzahl an Schulen, dann weiterführende allgemeinbildende Schulen und dann berufsbildende Schulen) in vier Ausbaustufen. Ab dem Jahr 2019 erfolgt der Betrieb des BMS-LSA in der ersten Ausbaustufe. Parallel dazu erfolgen kontinuierlich die Weiterentwicklungen der anderen Ausbaustufen. Diese technisch als auch fachlich sinnvolle Strukturierung der Entwicklung des Projektes qualifiziert sich durch die schrittweise Bereitstellung von überschaubaren neuen Unterstützungsfunktionen für die Nutzerinnen und Nutzer.

Durch den Übergang auf Schülerindividualdaten, die nur mit einem landeseinheitlichen IT-Verfahren (BMS-LSA) effizient zu organisieren und zu verwalten sind, werden die Auswertungsmöglichkeiten deutlich erweitert. So besteht z. B. erstmalig die Möglichkeit, Schülerlaufbahnstatistiken abzubilden.

2. Szenarien²

2.1 Schulentwicklungsplanung

PROZESSGRUPPE

Schulentwicklungsplanung

PROZESSE



Abbildung 5: Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“

BESCHREIBUNG

Schafft die planerischen Grundlagen für die Entwicklung eines regional ausgeglichenen und leistungsfähigen Bildungsangebotes von öffentlichen Schulen und Schulen in freier Trägerschaft in Sachsen-Anhalt. Bildet zudem den Planungsrahmen für einen auch langfristig zweckentsprechenden Schulbau.

² Die Beschreibungen der administrativen Prozesse in dieser Prozesslandkarte gehen davon aus, dass sie vom Grundsatz her auch für Schulen in freier Trägerschaft gelten. Hierzu im Einzelnen folgende Hinweise:

1. Es sind Prozesse des Bildungsmanagements aufgenommen worden, die gesonderte Steuerungs- und/oder Serviceleistungen für Schulen in freier Trägerschaft erbringen:
 - Schulen in freier Trägerschaft genehmigen (Kap. 2.1.3)
 - Schulen in freier Trägerschaft anerkennen (Kap. 2.1.4)
 - Ersatzschulfinanzhilfe gewähren (Kap. 2.3.3)
 - Unterrichtsgenehmigung erteilen (Kap. 2.3.4)
2. Es sind in denjenigen Prozessen, in denen Schulen in freier Trägerschaft aktiv an den Prozessen für staatliche Schulen mitwirken müssen, die entsprechenden Mitwirkungsleistungen benannt:
 - Schulpflicht sicherstellen (Kap. 2.5.1)
 - Aufnahmeverfahren durchführen (Kap. 2.5.2)
3. Die vorhandenen Spezifika bei der Durchführung von Prozessen an Schulen in freier Trägerschaft oder zur Steuerung der Schulen durch freie Träger sind noch nicht in allen Details betrachtet worden. Dies erfolgt zurzeit in der laufenden Gestaltung von detaillierteren Prozessmodellen.
4. Prozesse, die nur an Schulen in freier Trägerschaft durchgeführt werden wie z.B. die Verwaltung von Schul- oder Hortgeld sind ebenfalls noch nicht aufgenommen worden. Diese werden im Projektverlauf ggf. ergänzt.

2.1.1 Schulentwicklungsplan erstellen

- Als** Landkreis bzw. kreisfreie Stadt
- möchte ich** die planungsrelevanten Informationen wie z.B. Schülerzahlen (u.a. Ist-Situation, Wechselverhalten zwischen den Schulformen, Klassenwiederholer, Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche, durchschnittliche Jahrgangsstärke der Schulen, geltender Richtwert zur Festlegung der Einzügigkeit) bereitgestellt bekommen,
- so dass** die Erstellung oder Fortschreibung eines Schulentwicklungsplans auf Basis valider und nach einheitlichen Landesstandards gebildeten Informationen erfolgen kann.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** die planungsrelevanten Informationen wie z.B. Schülerzahlen (u.a. Ist-Situation, Wechselverhalten zwischen den Schulformen, Klassenwiederholer, Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche, durchschnittliche Jahrgangsstärke der Schulen, geltender Richtwert zur Festlegung der Einzügigkeit) bereitgestellt bekommen,
- so dass** die Überprüfung / Genehmigung eines Schulentwicklungsplans auf Basis valider und nach einheitlichen Landesstandards gebildeten Informationen erfolgen kann.

2.1.2 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen

- Als** Schulträger
- möchte ich** für Grundschulen und Sekundarschulen Schulbezirke und für andere allgemeinbildende Schulen Schuleinzugsbereiche sowie – im Falle des Verzichts auf die Festlegung – Kapazitätsgrenzen und Auswahlverfahren festlegen
- so dass** eine bessere Koordination und Steuerung der Schulplatzversorgung, der schulischen Auslastung sowie von Aufnahmeverfahren erzielt werden kann.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** geplante Festlegungen zu Schulbezirken, Schuleinzugsbereiche, Kapazitätsgrenzen und Auswahlverfahren einsehen und kommentieren können,
- so dass** das Genehmigungsverfahren auf Basis valider Informationen transparent und effizient durchgeführt werden kann.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** für berufsbildende Schulen länderübergreifende, landesbezogene und regionale Fachklassen für Ausbildungsberufe sowie deren jeweiligen Beschulungsort und Einzugsbereich festlegen,
- so dass** eine bessere Koordination/Steuerung von Aufnahmeverfahren erzielt werden kann.

2.1.3 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

Als	Landesschulamt
möchte ich	den gesamten Prozess zur Genehmigung von Ersatz- bzw. Ergänzungsschulen durchführen (u.a. Entgegennahme von Anträgen und Antragsdokumenten, Erfassung von Verfahrensinformationen und Prüfergebnissen, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden),
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Genehmigung von Schulen in freier Trägerschaft gewährleistet wird und verfahrensrelevante Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.
Als	Träger einer Schule in freier Trägerschaft
möchte ich	die für den Prozess zur Genehmigung meiner Ersatz- oder Ergänzungsschulen erforderlichen Informationen und Dokumente bereitstellen und über den Verfahrensstand sowie über das Verfahrensergebnis informiert werden,
so dass	ich meinen Mitwirkungs- und Informationspflichten in angemessener und effizienter Weise sowie nachkommen kann.
Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	Zugriff auf den Verfahrensstand (insb. Beginn, Fristen, Beteiligte, Ende eines Verfahrens) sowie auf die Verfahrensdokumente (insb. Anträge, Bescheide, Anhörungen, Schriftsätze, Schreiben der Gerichte, Beschlüsse, Urteile) erhalten,
so dass	sämtliche verfahrensrelevanten Informationen zu den Genehmigungsprozessen zur Verfügung stehen.

2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft anerkennen

Als	Landesschulamt
möchte ich	den gesamten Prozess zur Anerkennung von Ersatz- bzw. Ergänzungsschulen durchführen (u.a. Entgegennahme von Anträgen und Antragsdokumenten, Erfassung von Verfahrensinformationen und Prüfergebnissen, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden),
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Anerkennung von Schulen in freier Trägerschaft gewährleistet wird und verfahrensrelevante Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

Szenarien

- Als** Träger einer Schule in freier Trägerschaft
- möchte ich** die für den Prozess zur Anerkennung meiner Ersatz- oder Ergänzungsschulen erforderlichen Informationen und Dokumente bereitstellen und über den Verfahrensstand sowie über das Verfahrensergebnis informiert werden,
- so dass** ich meinen Mitwirkungs- und Informationspflichten in angemessener und effizienter Weise nachkommen kann.
- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** Zugriff auf den Verfahrensstand (insb. Beginn, Fristen, Beteiligte, Ende eines Verfahrens) sowie auf die Verfahrensdokumente (insb. Anträge, Bescheide, Anhörungen, Schriftsätze, Schreiben der Gerichte, Beschlüsse, Urteile) erhalten,
- so dass** sämtliche verfahrensrelevanten Informationen zu den Anerkennungsprozessen zur Verfügung stehen.

2.2 Schulorganisation

PROZESSGRUPPE

Schulorganisation

PROZESSE



Abbildung 6: Prozessgruppe „Schulorganisation“

BESCHREIBUNG

Stellt Schulinformationen bedarfsgerecht für administrative Prozesse des Bildungsmanagements sowie für die Öffentlichkeit bereit, verwaltet die Sachkosten, organisiert Schulveranstaltungen, die Schulspeisung, die Schülerbeförderung sowie Kooperationen mit anderen Schulen und Organisationen.

2.2.1 Schulinformationen verwalten

Als	Schulleitung
möchte ich	kontinuierlich Basisinformationen (z.B. Schulnummer, Anschrift, Tel.-Nr., E-Mail, Name der Schulleitung) und Profilinformatoren (z.B. Lerngruppen, Fächer, Arbeitsgemeinschaften, Kooperationen) über meine Schule pflegen und bereitstellen,
so dass	diese Schulinformationen den Personensorgeberechtigten, der Öffentlichkeit sowie den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.
Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	die von den Schulen gepflegten Basis- und Profilinformatoren kontinuierlich um Statistikinformationen (z.B. Informationen zur Unterrichtsversorgung, zu Schüler und Klassenzahlen) ergänzen,
so dass	diese Schulinformationen den Personensorgeberechtigten, der Öffentlichkeit sowie den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** die von den Schulen gepflegten Basis- und Profilinformatio-
nen kontinuierlich um definierte Ansprechpartner/innen (z.B. Referent/innen und Mitarbeiter/innen in der Schulaufsicht/Schulpsychologie) sowie um vorgehaltene Schulformen und Bildungsgänge bei beruflichen Schulen ergänzen.
- so dass** diese Informationen den jeweiligen Schulen sowie den administrativen Prozes-
sen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht und aktuell zur Verfügung ste-
hen.

2.2.2 Sachkosten verwalten

2.2.2.1 Schulbudget verwalten

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den öffentlichen Schulen jährlich für die pädagogische Arbeit ein Budget zur ei-
genverantwortlichen Bewirtschaftung für folgende Zwecke zur Verfügung stellen:
- Lehr- und Lernmittel,
 - Zuschüsse für Schülerinnen und Schüler bei Schulfahrten,
 - Reisekostenerstattungen für Lehrkräfte bei Schulfahrten,
 - Aufwandsentschädigungen für außerunterrichtliche schulische Projekte,
 - den ergänzenden Einsatz von Experten im Unterricht,
 - laufende Zwecke an Ganztagschulen,
- so dass** die Schulen innerhalb ihres Gesamtbudgets die Haushaltsmittel nach eigener
Prioritätensetzung und unter Beachtung des rechtlichen Rahmens verwenden
können.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** Listen zur Haushaltsüberwachung führen, aus denen jeder einzelne Festle-
gungs- und Zahlungsvorgang für Ausgaben und Einnahmen pro Titel / Zweck
nachgewiesen werden kann,
- so dass** die Verwendung des Gesamtbudgets jederzeit transparent nachvollzogen wer-
den kann.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** die Ausgabe von Lernmitteln an Schülerinnen und Schüler sowie die ggf. erforderliche
Entrichtung einer Leistungsgebühr / Leihgebühr dokumentieren,
- so dass** die Verwendung des Lernmittelbestands transparent nachvollzogen werden
kann.

2.2.2.2 Schulausstattung verwalten

- Als** Schulträger
- möchte ich** den Schulen ein Sachkostenbudget zur eigenständigen Bewirtschaftung bereitstellen (u.a. für Lehrmittel, Bibliotheken und Einrichtungen),
- so dass** die Schulen innerhalb ihres Gesamtbudgets die Haushaltsmittel nach eigener Prioritätensetzung und unter Beachtung des rechtlichen Rahmens verwenden können.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** laufend Informationen zu Gebäude, Räumen und Inventar (u.a. Möbel, Gebrauchsmaterialien) pflegen und bedarfsgerecht bereitstellen,
- so dass** die Ausstattung einer Schule transparent nachvollzogen werden kann.

2.2.2.3 Leistungen für Bildung und Teilhabe abrechnen

- Als** Schulträger
- möchte ich** den Prozess zur Abrechnung von Leistungen für Bildung und Teilhabe durchführen (insb. Bearbeitung von Kostenerstattungsanträgen, Prüfung von Leistungsnachweisen der Leistungserbringer, Anordnung von Auszahlungen),
- so dass** die Abrechnung gemeinsam mit den Schulen transparent nachvollzogen werden und regelkonform erfolgen kann.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** den Prozess zur Abrechnung von Leistungen für Bildung und Teilhabe durchführen (insb. Bearbeitung von Kostenerstattungsanträgen, Prüfung von Leistungsnachweisen der Leistungserbringer, Anordnung von Auszahlungen),
- so dass** die Abrechnung gemeinsam mit dem Schulträger transparent nachvollzogen werden und regelkonform erfolgen kann.

2.2.2.4 Gastschulbeiträge abrechnen

- Als** Schulträger
- möchte ich** Gastschulbeiträge abrechnen, die vom eigentlich zuständigen Schulträger für auswärtige Schülerinnen und Schüler zu verlangen sind, die an einer Schule meines Zuständigkeitsbereichs beschult werden,

so dass die Abrechnung transparent nachvollzogen werden und regelkonform erfolgen kann.

2.2.3 Schulspeisung organisieren

Zunächst kein Szenario identifiziert.

2.2.4 Schülerbeförderung organisieren

Als Landkreis oder kreisfreie Stadt

möchte ich Informationen über die in meinem Zuständigkeitsbereich beschulten Schülerinnen und Schüler erhalten,

so dass die Beförderung oder die Erstattung von Aufwendungen organisiert werden kann.

2.2.5 Schulveranstaltungen organisieren

Als Schulleitung

möchte ich verschiedene Formen von Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen, Wandertage, Schülerfahrten, Konferenzen wie z.B. Gesamtkonferenzen oder Fachkonferenzen oder Klassenkonferenzen, Gremiensitzungen, Elternsprechtage oder Projekttag) planen und organisieren (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände, Durchführung von Gremienwahlen),

so dass diese Veranstaltungen ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände) in die Stundenpläne des allgemeinen Unterrichtsbetriebs integriert werden können.

2.2.6 Kooperationen organisieren

Als Schulleitung

möchte ich Informationen über sämtliche Organisationen, mit denen meine Schule im Rahmen ihrer pädagogischen Arbeit kooperiert (z.B. andere Schulen oder Einrichtungen der Jugendhilfe, Musikschulen, Sportvereine, Kammern, Betriebe, Agentur für Arbeit, Kindertageseinrichtungen etc.), in einer Kooperationsliste pflegen,

so dass die für die Ausgestaltung der Kooperationen erforderlichen Informationen stets in aktueller Fassung verfügbar sind und den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.3 Schulpersonalmanagement

PROZESSGRUPPE

Schulpersonalmanagement

PROZESSE



Abbildung 7: Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“

BESCHREIBUNG

Organisiert eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt und führt hierzu geeignete schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durch. Verwaltet das Schulpersonal an öffentlichen Schulen und gewährleistet eine bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung des Schulpersonals an öffentlichen Schulen sowie an Schulen in freier Trägerschaft. Gewährt den Schulen in freier Trägerschaft eine Finanzhilfe als Zuschuss zu den laufenden Personal- und Sachkosten.

2.3.1 Schulpersonalausstattung organisieren

2.3.1.1 Schulpersonalbedarf feststellen

- | | |
|-------------------|--|
| Als | Oberste Schulbehörde |
| möchte ich | den Schulpersonalbedarf der Schulen sowie die entsprechend zugewiesenen Lehrerwochenstunden einsehen, |
| so dass | jederzeit Informationen über den Schulpersonalbedarf zur Verfügung stehen. |
| Als | Schulleitung |
| möchte ich | ausgehend von der voraussichtlichen oder endgültigen Anzahl von Schülerinnen und Schülern den Schulpersonalbedarf meiner Schule feststellen und die für die Zuweisung erforderlichen Informationen über die voraussichtliche oder endgültige Anzahl von Schülerinnen und Schülern dem Landesschulamt melden, |
| so dass | ich die schulische Eigenverantwortlichkeit im Schulpersonalmanagement angemessen wahrnehmen kann. |

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** ausgehend von der durch die Schule gemeldeten voraussichtlichen oder endgültigen Anzahl von Schülerinnen und Schülern den Schulpersonalbedarf einer Schule feststellen und die entsprechenden Lehrerwochenstunden zuweisen.
- so dass** an den Schulen des Landes Sachsen-Anhalt eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung gewährleistet werden kann.

2.3.1.2 Arbeitsvermögen feststellen

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** den Personalbestand mit dem vorhandenen Arbeitsvermögen einschl. personalrechtlich verfügbarer Änderungen am Arbeitsvermögen des Schulpersonals (Neueinstellungen inkl. Zugangsgründen, Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen, Beurlaubungen, Personalabgänge mit Abgangsgründen etc.) einsehen können,
- so dass** jederzeit Informationen über den Personalbestand sowie das vorhandene Arbeitsvermögen des Schulpersonals mit Stellenbedarf und Stellenauslastung zur Verfügung stehen.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den Personalbestand mit dem vorhandenen Arbeitsvermögen einschl. personalrechtlich verfügbarer Änderungen am Arbeitsvermögen des Schulpersonals (Neueinstellungen inkl. Zugangsgründen, Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen, Beurlaubungen, Personalabgänge mit Abgangsgründen etc.) zur Verfügung gestellt bekommen³ und um bereits bekannte, aber personalrechtlich noch nicht verfügte Änderungen am Arbeitsvermögen kontinuierlich ergänzen können (Fortschreibung sowie Planung des voraussichtlichen Arbeitsvermögens),
- so dass** den Prozessen zur Organisation der Schulpersonalausstattung jederzeit Informationen über das vorhandene Arbeitsvermögen (inkl. Fortschreibung) sowie über das voraussichtliche Arbeitsvermögen des Schulpersonals zur Verfügung stehen.

³ Diese Informationen werden aus dem Prozess „Schulpersonal verwalten“ bereitgestellt. Die diesen Prozess unterstützenden IT-Verfahren (zurzeit LSBW, künftig PROMIS) müssen diese Informationen kontinuierlich über eine noch zu definierende Schnittstelle liefern.

- Als** Schulleitung
- möchte ich** den Personalbestand meiner Schule mit dem vorhandenen Arbeitsvermögen einschl. personalrechtlich verfügbarer Änderungen am Arbeitsvermögen des Schulpersonals (Neueinstellungen inkl. Zugangsgründen, Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen, Beurlaubungen, Personalabgänge mit Abgangsgründen etc.) einsehen und um bereits bekannte, aber personalrechtlich noch nicht verfügte Änderungen am Arbeitsvermögen kontinuierlich ergänzen können (Fortschreibung sowie Planung des voraussichtlichen Arbeitsvermögens),
- so dass** den Prozessen zur Organisation der Schulpersonalausstattung jederzeit Informationen über das vorhandene Arbeitsvermögen (inkl. Fortschreibung) sowie über das voraussichtliche Arbeitsvermögen des Schulpersonals zur Verfügung stehen.

2.3.1.3 Schulpersonalausstattung bewerten

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** die Unterrichtsversorgung der Schulen einsehen,
- so dass** jederzeit Informationen über die Unterrichtsversorgung zur Verfügung stehen.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** auf Basis des Schulpersonalbedarfs sowie des Arbeitsvermögens die Unterrichtsversorgung einer Schule feststellen und geeignete schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen initiieren,
- so dass** den Prozessen zur Organisation der Schulpersonalausstattung jederzeit Informationen über die Unterrichtsversorgung sowie die initiierten schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen zur Verfügung stehen.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** bei der Planung eines neuen Schuljahres Simulationen durchführen (Veränderung an Schülerzahlen, am Arbeitsvermögen, an schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen) und die jeweiligen Auswirkungen auf die Unterrichtsversorgung einer Schule einsehen können,
- so dass** die Organisation der Schulpersonalausstattung eines kommenden Schuljahrs frühzeitig und bedarfsgerecht erfolgen kann.

2.3.1.4 Schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durchführen

Als	Oberste Schulbehörde
möchte ich	den Status initiiertes personalwirtschaftlicher Maßnahmen einsehen,
so dass	jederzeit Informationen über schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen zur Verfügung stehen.
Als	Landesschulamt
möchte ich	ausgehend von der Schulpersonalausstattung die erforderlichen schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen erlass- und verordnungskonform durchführen und hierzu <ul style="list-style-type: none">– Schulpersonal abordnen– Schulpersonal versetzen– Schulpersonal beschaffen– Ländertausch durchführen– Funktionsstellen besetzen– Teilzeit, Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit oder Beurlaubung entscheiden– Einsatz im Auslandsschuldienst genehmigen
so dass	die den Schulen zugewiesenen Lehrerwochenstunden unter Einhaltung von Vollzeitäquivalent-Zielvorgaben durch qualifiziertes Schulpersonal für den Unterrichtsbetrieb verwendet werden können.
Als	Schulleitung
möchte ich	an der Durchführung der schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahmen mitwirken,
so dass	ich die schulische Eigenverantwortlichkeit im Schulpersonalmanagement angemessen wahrnehmen kann.

2.3.2 Schulpersonal verwalten

Kein Szenario erforderlich.⁴

⁴ Es wird davon ausgegangen, dass dieser Prozess in einem gesonderten IT-Verfahren durchgeführt wird (künftig Promis) und die für BMS-LSA relevanten Schulpersonalinformationen aus diesem System geliefert werden. Vgl. hierzu die Fußnote zu Kap. 2.3.1.2).

2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den gesamten Prozess zur Gewährung der Ersatzschulfinanzhilfe durchführen (u.a. Entgegennahme von Finanzhilfeanträgen mit bestätigten Schüler- und Klassenzahlen, Berechnung der Finanzhilfe, Erfassung von Verfahrensinformationen, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden, Zuweisung der Mittel über eine Schnittstelle zu HAMISSA⁵),
- so dass** eine regelkonforme, transparente und fristgerechte Ersatzschulfinanzhilfe gewährt werden kann.
- Als** Träger einer Schule in freier Trägerschaft
- möchte ich** die für den Prozess zur Gewährung der Ersatzschulfinanzhilfe erforderlichen Informationen bereitstellen (Finanzhilfeanträge mit bestätigten Schüler- und Klassenzahlen) und über den Verfahrensstand sowie über das Verfahrensergebnis informiert werden,
- so dass** ich meinen Mitwirkungs- und Informationspflichten in angemessener und effizienter Weise sowie nachkommen kann.
- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** Zugriff auf den Verfahrensstand (insb. Beginn, Fristen, Beteiligte, Ende eines Verfahrens) sowie auf die Verfahrensdokumente (insb. Anträge, Bescheide, Anhörungen, Schriftsätze, Schreiben der Gerichte, Beschlüsse, Urteile) erhalten,
- so dass** sämtliche verfahrensrelevanten Informationen zu den Prozessen zur Verfügung stehen.

2.3.4 Unterrichtsgenehmigung erteilen

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den gesamten Prozess zur Erteilung von Unterrichtsgenehmigungen für Lehrkräfte an Schulen in freier Trägerschaft durchführen (u.a. Entgegennahme von Anträgen und relevanten Verfahrensdokumenten, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden),
- so dass** eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Erteilung von Unterrichtsgenehmigungen gewährleistet wird und verfahrensrelevante Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

⁵ Haushaltsmanagement-System: Haushalts-, Aufstellungs-, Management- und Informationssystem-Sachsen-Anhalt

- Als** Träger einer Schule in freier Trägerschaft
- möchte ich** die für den Prozess zur Erteilung von Unterrichtsgenehmigungen erforderlichen Informationen über meine Lehrkräfte bereitstellen (u.a. Anträge und relevante Verfahrensdokumente),
- so dass** ich meinen Mitwirkungs- und Informationspflichten in angemessener und effizienter Weise sowie nachkommen kann.
- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** Zugriff auf den Verfahrensstand (insb. Beginn, Fristen, Beteiligte, Ende eines Verfahrens) sowie auf die Verfahrensdokumente (insb. Anträge, Bescheide, Anhörungen, Schriftsätze, Schreiben der Gerichte, Beschlüsse, Urteile) erhalten,
- so dass** sämtliche verfahrensrelevanten Informationen zu den Prozessen zur Erteilung von Unterrichtsgenehmigungen zur Verfügung stehen.

2.3.5 Fort- und Weiterbildung organisieren

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** den Personalentwicklungsbedarf der nachgeordneten Behörden und Schulleitungen identifizieren können,
- so dass** die Entwicklung von Konzepten und Angeboten bedarfsgerecht erfolgen kann.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den Personalentwicklungsbedarf für die Einführung von landesweiten Konzepten und Angeboten schulspezifisch identifizieren,
- so dass** die Entwicklung von Konzepten und Angeboten bedarfsgerecht erfolgen kann.
- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung
- möchte ich** den Personalentwicklungsbedarf schulspezifisch identifizieren,
- so dass** die Entwicklung von Konzepten und Angeboten bedarfsgerecht erfolgen kann.
- Als** Landesschulamt
- möchte ich** den Prozess zur Genehmigung einer Teilnahme an Fort- bzw. Weiterbildungsangeboten durchführen (u.a. Entgegennahme von Anträgen und relevanten Verfahrensdokumenten, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden),

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit gewährleistet wird und verfahrensrelevante Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen.

Als Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung

möchte ich ausgewählte Informationen zum Schulpersonal übermittelt bekommen,

so dass diese Informationen im IT-Verfahren eTIS-Online⁶ verwendet werden können.

Als Schulleitung

möchte ich den Personalentwicklungsbedarf des Schulpersonals meiner Schule identifizieren sowie absolvierte Angebote dokumentieren können,

so dass die Entwicklung von Konzepten und die Vermittlung von Angeboten bedarfsgerecht erfolgen kann.

⁶ Elektronisches Teilnehmer-Informationssystem: Fortbildungsportal des Landesinstituts für Schulqualität und Lehrerbildung mit einem Veranstaltungskatalog und Anmeldefunktionalitäten.

2.4 Unterrichtsorganisation

PROZESSGRUPPE

Unterrichtsorganisation

PROZESSE



Abbildung 8: Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“

BESCHREIBUNG

Organisiert den schulischen Unterrichtsbetrieb und erstellt hierzu eine Unterrichtsverteilung sowie Stunden- und Vertretungspläne. Stellt eine ordnungsgemäße Dokumentation des Unterrichts sicher (Klassenbücher, Kurshefte, Noten) und organisiert schulstufenbezogene bzw. schulformbezogene Abschlussprüfungen.

2.4.1 Unterrichtsverteilung erstellen

- Als** Schulleitung
- möchte ich** eine Unterrichtsverteilung erstellen und bedarfsweise anpassen und hierzu
- Klassen, Kurse und Lerngruppen bilden oder auflösen,
 - Fächer anbieten
 - Fachangebot festlegen
 - Außerunterrichtliche Angebote anbieten und festlegen
 - Wochenstundenzahlen festlegen
 - Bänder festlegen
 - Schülerinnen und Schüler zuordnen,
 - Schulpersonal zuordnen ,
- so dass** ein Unterrichtsbetrieb durchgeführt werden kann, der den Regelungen der geltenden Stundentafel entspricht, und Informationen zur Unterrichtsverteilung den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.4.2 Unterricht planen⁷

Als	Schulleitung
möchte ich	auf Basis der Unterrichtsverteilung die zeitliche Planung des Unterrichts durchführen und Stundenpläne und bedarfsweise Vertretungspläne erstellen,
so dass	der Unterrichtsbetrieb in zeitlich koordinierter Form durchgeführt und Unterrichtsausfall vermieden werden kann.

2.4.3 Unterricht dokumentieren

Als	Klassen-/Kursleitung
möchte ich	Informationen über die Schülerinnen und Schüler (u.a. Fehlzeiten, Verspätungen), zum Unterricht (u.a. Unterrichtsinhalte, Stundenausfall, Unterrichtsvertretung, Hausaufgaben) sowie zu Noten und zum Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten oder Klausuren führen,
so dass	unterrichtsbezogene Informationen dokumentiert und den Prozessen des Schülermanagements (Schullaufbahnorganisation) bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.
Als	Lehrkraft
möchte ich	Informationen zu Noten und zum Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten, der unterrichtsbegleitenden Bewertung oder Klausuren führen,
so dass	unterrichtsbezogene Informationen dokumentiert und den Prozessen des Schülermanagements (Schullaufbahnorganisation) bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

⁷ Die Umsetzung dieses Szenarios wird über eine Schnittstelle zu kommerziellen IT-Verfahren zur Stundenplanung erfolgen.

2.4.4 Prüfungen organisieren

- Als** Vorsitz der Prüfungskommission
- möchte ich** schulstufen- bzw. schulformbezogene schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen sowie zentrale Klassen- und Vergleichsarbeiten organisieren und hierzu insbesondere
- Prüfungen planen (insb. Termine, Räume, Aufsichten),
 - Ausschüsse bilden,
 - Schülerinnen und Schüler zulassen
 - Prüfungsaufgaben bereitstellen (inkl. einer ggf. erforderlichen sonderpädagogischen Aufbereitung),
 - Bewertungsvorgaben und Auswertungsgrundlagen bereitstellen,
 - Prüfungen durchführen,
 - Prüfungsleistungen auswerten,
 - Prüfungsunterlagen (inkl. der Prüfungsergebnisse und Noten) dokumentieren,
- so dass** Prüfungen ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal, Räume, Ausstattungsgegenstände) in die Stundenpläne des allgemeinen Unterrichtsbetriebs integriert und regelkonform durchgeführt werden können.
- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** lehrplankonforme Aufgaben einschließlich Bewertungsvorgaben und Auswertungsgrundlagen für schriftliche Prüfungen bereitstellen,
- so dass** die schriftlichen Prüfungen gemäß der rechtlichen Vorgaben termin- und qualitätsgerecht durchgeführt und ausgewertet werden können

2.5 Schülermanagement

PROZESSGRUPPE

Schülermanagement

PROZESSE UND TEILPROZESSE

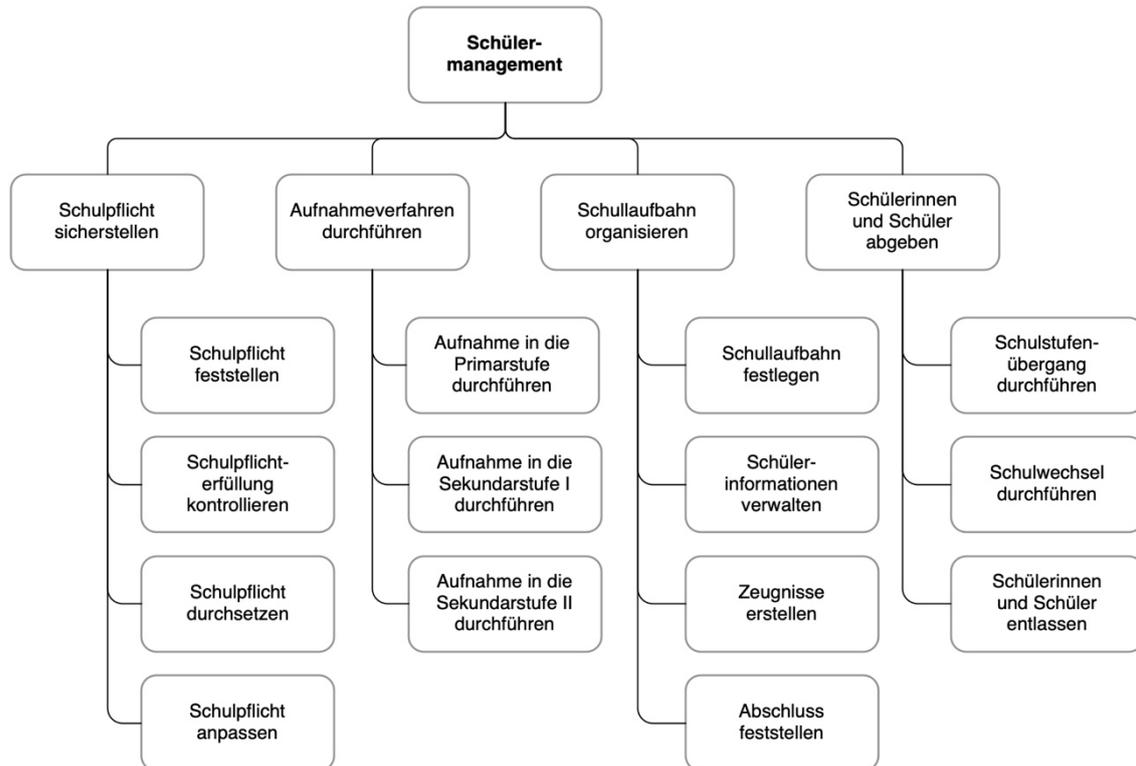


Abbildung 9: Prozessgruppe „Schülermanagement“

BESCHREIBUNG

Nimmt schulpflichtig werdende Kinder in das Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt auf, gestaltet die Übergänge zwischen den verschiedenen Schulstufen, stellt die Erfüllung der Schulpflicht sicher und organisiert die Schullaufbahn der Schülerinnen und Schüler.

2.5.1 Schulpflicht sicherstellen

2.5.1.1 Schulpflicht feststellen

Als	Schulträger
möchte ich	vom zuständigen Einwohnermeldeamt eine Melderegisterauskunft über Kinder erhalten, die mit Beginn des folgenden Schuljahres in meinem Zuständigkeitsbereich schulpflichtig werden, und diese Informationen der jeweils zuständigen öffentlichen Grundschule in meinem Zuständigkeitsbereich übermitteln,
so dass	die schulpflichtig werdenden Kinder für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe bekannt sind.

2.5.1.2 Schulpflichterfüllung kontrollieren

Als	Schulträger
möchte ich	von Schulen (öffentlich oder in freier Trägerschaft) Informationen über Schülerinnen und Schüler erhalten, die bei Schulstufenübergängen an eine andere Schule abgegeben und von einer anderen Schule aufgenommen werden,
so dass	die Erfüllung der Schulpflicht beim Übergang in die Primarstufe, beim Übergang in die Sekundarstufe I sowie beim Übergang in die Sekundarstufe II kontrolliert werden kann.
Als	Schulleitung
möchte ich	von Klassen-/ Kursleitungen im laufenden Unterrichtsbetrieb Informationen über Fehlzeiten erhalten und von Schulen, an die ich Schüler abgebe, Informationen über die erfolgte Aufnahme,
so dass	die Erfüllung der Schulpflicht bei Schulwechseln sowie im laufenden Unterrichtsbetrieb kontrolliert werden kann.

2.5.1.3 Schulpflicht durchsetzen

Zunächst kein Szenario identifiziert.

2.5.1.4 Schulpflicht anpassen

Als	Schulleitung
möchte ich	Anträge von Personensorgeberechtigten auf Anpassung der zeitlichen Erfüllung der Einschulung (u.a. vorzeitige Einschulung, Verschieben der Schulpflicht oder Ruhen der Schulpflicht) entgegennehmen und das Ergebnis der Antragsprüfung dokumentieren,

so dass die vorzeitig einzuschulenden Kinder für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe bekannt sind.

Als Landesschulamt

möchte ich Anträge von Personensorgeberechtigten auf ein Verschieben oder Ruhen der Schulpflicht von der Schulleitung entgegennehmen und das Ergebnis der Antragsprüfung dokumentieren,

so dass die Kinder, deren Schulpflicht verschoben wurde, für die Organisation der Aufnahmeverfahren in die Primarstufe und die Schülerinnen und Schüler, deren Schulpflicht ruht, für die Kontrolle der Schulpflichterfüllung bekannt sind.

2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen

2.5.2.1 Aufnahme in die Primarstufe durchführen

Als	Schulleitung
möchte ich	sämtliche im Rahmen des Aufnahmeverfahrens (Grundschule oder Förderschule) möglichen Anträge der Personensorgeberechtigten entgegennehmen, alle erforderlichen Informationen dokumentieren und diese nach Bedarf an die weiteren beteiligten Organisationen weiterleiten (Landesschulamt, Schulträger, Gesundheitsamt, öffentliche Grundschule außerhalb des Schulbezirks, Personensorgeberechtigte, Schule in freier Trägerschaft),
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.
Als	Schulträger
möchte ich	Informationen über die schulpflichtigen Kinder und deren Personensorgeberechtigten, die an einer Grundschule oder an einer Förderschule in meinem Zuständigkeitsbereich angemeldet sind (inkl. Grundschulen in freier Trägerschaft), sowie Informationen über vollzogene Aufnahmen erhalten,
so dass	die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Primarstufe sowie die Steuerung von Aufnahmekapazitäten sichergestellt werden kann.
Als	Landesschulamt
möchte ich	die für die übergreifende Steuerung des Aufnahmeverfahrens und die für die Bearbeitung von Anträgen erforderlichen Informationen über die schulpflichtigen Kinder und deren Personensorgeberechtigten, die an einer Grundschule angemeldet sind (inkl. Grundschulen in freier Trägerschaft), erhalten und entsprechende Prozess digital ausführen,
so dass	eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

2.5.2.2 Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen

Als	Schulleitung
möchte ich	die Schullaufbahnerklärungen von den Personensorgeberechtigten, deren Kinder von meiner Grundschule oder meiner Förderschule an eine weiterführende Schule wechseln werden, entgegennehmen und diese an den zuständigen Schulträger und die benannte aufnehmende weiterführende Schule weiterleiten,

so dass die für den Übergang in die Sekundarstufe I erforderlichen Aufnahmeverfahren an den weiterführenden Schulen durchgeführt werden können.

Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt

Als Schulleitung

möchte ich die für die Aufnahme an meiner Schule erforderlichen Eignungsprüfungen organisieren (Abstimmung von Prüfungsaufgaben, Erstellung von Ranglistenfolgen), Nachrückverfahren durchführen, die beteiligten Organisationen über den Vollzug von Aufnahmen informieren (Landesschulamt, Schulträger der aufnehmenden und der abgebenden Grundschule, abgebende Grundschule, Personensorgeberechtigte) sowie von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerinnen und Schüler erhalten,

so dass eine transparente und nachvollziehbare Auswahl von Schülerinnen und Schülern gewährleistet wird.

Als Oberste Schulbehörde

möchte ich von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt die Prüfungsaufgaben zur Genehmigung erhalten, die Entscheidung über die Genehmigung mitteilen sowie über vollzogene Aufnahmen informiert werden,

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

Als Landesschulamt

möchte ich von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt über vollzogene Aufnahmen informiert werden,

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

Szenarien

- Als** Schulträger
- möchte ich** von der Schule mit inhaltlichem Schwerpunkt über vollzogene Aufnahmen informiert werden,
- so dass** die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Sekundarstufe I sichergestellt werden kann.

Gesamtschule, Gymnasium, Sekundarschule, Gemeinschaftsschule

- Als** Schulträger
- möchte ich** auf Basis der Anmeldungen die kapazitären Auswirkungen prüfen (Einhaltung Mindestjahrgangsstärke, ggf. Übernachtfrage), die aus dem Prüfergebnis resultierenden Maßnahmen durchführen (Beantragung Ausnahmegenehmigung, ggf. Zuweisung der Schülerinnen und Schüler an eine andere Schule, Initiierung Auswahlverfahren, Genehmigung der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern),
- so dass** die ordnungsgemäße Ausschöpfung der Aufnahmekapazitäten sowie eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit gewährleistet ist und die Schülerinnen und Schüler in einer weiterführenden Schule aufgenommen werden können.

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** die für die übergreifende Steuerung des Aufnahmeverfahrens und die für die Bearbeitung von Anträgen auf Ausnahme von der Mindestjahrgangsstärke erforderlichen Informationen erhalten, Anträge prüfen und über das Prüfergebnis informieren können,
- so dass** eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schüler gewährleistet wird.

- Als** Schulleitung
- möchte ich** das für die Aufnahme an meiner Schule ggf. erforderliche Auswahlverfahren organisieren (Anwendung der geltenden Auswahlkriterien, Durchführung von Losverfahren, Bildung von Wartelisten), die beteiligten Organisationen über das Ergebnis (Landesschulamt, Schulträger) und die Personensorgeberechtigten über eine Aufnahme informieren sowie von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerinnen und Schüler erhalten,
- so dass** eine transparente und nachvollziehbare Auswahl von Schülerinnen und Schülern gewährleistet wird.

Schulen in freier Trägerschaft

Als	Schulleitung
möchte ich	den für die aufgenommene Schülerin / den aufgenommenen Schüler zuständigen Schulträger über die Aufnahme informieren und von der abgebenden Grundschule die Schülerunterlagen der aufgenommenen Schülerin / des aufgenommenen Schülers erhalten,
so dass	die Einhaltung der Schulpflicht beim Übergang in die Sekundarstufe I sichergestellt werden kann.

2.5.2.3 Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen

Die Verfeinerung dieses Teilprozesses in Prozessmodelle wurde noch nicht begonnen. Daher liegen für diese Detaillierungsebene noch keine Szenarien vor. Vom Grundsatz her werden diese Szenarien jedoch vergleichbare Erwartungen enthalten wie die Szenarien zur Aufnahme in die Primarstufe sowie zur Aufnahme in die Sekundarstufe I.

2.5.3 Schullaufbahn organisieren

2.5.3.1 Schullaufbahn festlegen

Als	Schulleitung
möchte ich	<p>Festlegungen in der Schullaufbahn von Schülerinnen und Schüler dokumentieren und bereitstellen wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none">– Fortgang in der Laufbahn (Verbleib in der Schuleingangsphase, Versetzungen, Wiederholungen, Überweisungen, freiwilliges Zurücktreten, Überspringen);– Gewährung von Nachteilsausgleichen;– Wahl von Angeboten zur Entwicklung besonderer Interessen und Neigungen;– Einstufung und Umstufung in der Sekundarschule;– Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht in der Gemeinschaftsschule;– Einstufung und Umstufung in G- und E-Kurse in der Integrierten Gesamtschule;– Entscheidung über die Aufnahme in besondere Klassen / Projekte zur Vermeidung von Schulversagen als Ausnahme von der Regelbeschulung (Produktives Lernen, Werkstatt-Schule, Reintegrationsklassen);– Wahl der Fremdsprache;– Wahl von Kernfächern, Profulfächern und Wahlpflichtfächern in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe;– Feststellung des sonderpädagogischen Förderschwerpunktes;– Entscheidung über die Teilnahme am Ganztagsangebot,

so dass laufbahnbezogene Informationen stets aktuell verfügbar sind und den weiteren Prozessen der Schullaufbahnorganisation, den Prozessen der Unterrichtsorganisation sowie den pädagogischen Prozessen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.5.3.2 Schülerinformationen verwalten

Als Klassenleitung

möchte ich Informationen zur Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern dokumentieren, pflegen, aufbewahren und bereitstellen,

so dass laufbahnbezogene Informationen stets aktuell verfügbar sind und den weiteren Prozessen der Schullaufbahnorganisation, den Prozessen der Unterrichtsorganisation sowie den pädagogischen Prozessen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.5.3.3 Zeugnisse erstellen

Als Schulleitung

möchte ich auf Basis des geltenden Regelwerks des jeweiligen Bildungsgangs die Halbjahres- und Jahrgangzeugnisse, die Abgangszeugnisse und Abschlusszeugnisse erstellen (inkl. Ausfertigung von Zweitschriften) und gemäß den geltenden Fristen aufbewahren,

so dass die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in formal korrekter Form bescheinigt werden können.

2.5.3.4 Abschluss feststellen

Als Schulleitung

möchte ich auf Basis des geltenden Regelwerks den Abschluss des jeweiligen Bildungsgangs feststellen,

so dass Abschlüsse in formal korrekter Form zuerkannt werden können.

2.5.4 Schülerinnen und Schüler abgeben

2.5.4.1 Schulstufenübergang durchführen

Als Schulleitung

möchte ich die Schullaufbahnerklärungen von den Personensorgeberechtigten, deren Kinder von meiner Grundschule an eine weiterführende Schule wechseln werden,

entgegennehmen und diese an den zuständigen Schulträger und die benannte aufnehmende weiterführende Schule weiterleiten,

so dass die für den Übergang in die Sekundarstufe I erforderlichen Aufnahmeverfahren an den weiterführenden Schulen durchgeführt werden können.

Als Schulleitung

möchte ich die Schülerinformationen der Schülerinnen und Schüler, die von meiner Schule an eine berufsbildende Schule übergehen, der aufnehmenden berufsbildenden Schule bereitstellen,

so dass die für den Übergang in die Sekundarstufe II erforderlichen Aufnahmeverfahren an den berufsbildenden Schulen durchgeführt werden können.

2.5.4.2 Schulwechsel durchführen

Als Schulleitung

möchte ich die Schülerinformationen der Schülerinnen und Schüler, die von meiner Schule an eine andere Schule der gleichen Schulform oder einer anderen Schulform wechseln, der aufnehmenden Schule bereitstellen,

so dass eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit sowie die Einhaltung der Schulpflicht bei einem Schulwechsel sichergestellt werden kann.

2.5.4.3 Schülerinnen und Schüler entlassen

Als Schulleitung

möchte ich die Entlassung von nicht mehr schulpflichtigen Schülerinnen und Schüler aus dem Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt dokumentieren und dies den beteiligten Organisationen (Landesschulamt, Schulträger) mitteilen,

so dass die Laufbahn einer Schülerin oder eines Schülers ordnungsgemäß beendet werden kann.

2.6 Bildungsmonitoring

PROZESSGRUPPE

Bildungsmonitoring

PROZESSE



Abbildung 10: Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“

BESCHREIBUNG

Erzeugt steuerungs- und statistikrelevante Informationen über den Entwicklungsstand und die Qualität einzelner Schulen sowie des gesamten Schulsystems im Land Sachsen-Anhalt und stellt diese Informationen der Obersten Schulbehörde, dem Landesschulamt, dem Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt, dem Schulträger, dem Statistisches Landesamt und der Schulleitung zur Verfügung.

2.6.1 Statistische Informationen im Schulbereich erheben

- | | |
|-------------------|--|
| Als | Oberste Schulbehörde |
| möchte ich | stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements meines Zuständigkeitsbereichs verarbeitet werden, und auf deren Basis selbstdefinierte Statistiken und Auswertungen erzeugen, |
| so dass | interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können. |
| Als | Landesschulamt |
| möchte ich | stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements meines Zuständigkeitsbereichs verarbeitet werden, und auf deren Basis selbstdefinierte Statistiken und Auswertungen erzeugen, |
| so dass | interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können. |

Szenarien

- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements meines Zuständigkeitsbereichs verarbeitet werden, und auf deren Basis selbstdefinierte Statistiken und Auswertungen erzeugen,
- so dass** interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können.
- Als** Schulträger
- möchte ich** stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements meines Zuständigkeitsbereichs verarbeitet werden, und auf deren Basis selbstdefinierte Statistiken und Auswertungen erzeugen,
- so dass** interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können.
- Als** Statistisches Landesamt
- möchte ich** die für die Erstellung der Amtlichen Schulstatistik erforderlichen Individualdaten auf der Grundlage des Kerndatensatzes erhalten, die Qualität der vorliegenden Daten prüfen und ggf. Rückfragen bei den Schulen durchführen,
- so dass** diese Statistik auf Basis valider Informationen und ohne Medienbrüche ermittelt, dargestellt und veröffentlicht werden kann, um die Lieferverpflichtungen zum Statistischen Bundesamt erfüllen und Informationen für Nutzer bereitstellen zu können.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** stichtagsbezogen oder bedarfsweise Information erheben, die in den Prozessen des Bildungsmanagements meines Zuständigkeitsbereichs verarbeitet werden, und auf deren Basis selbstdefinierte Statistiken und Auswertungen erzeugen,
- so dass** interne und externe Berichtspflichten sowie anlassbezogene Informationsbedarfe unter Verwendung valider Informationen anforderungsgerecht erfüllt werden können.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** statistikrelevante Informationen automatisiert bereitstellen,
- so dass** für die Mitwirkung am Bildungsmonitoring kein Erfassungsaufwand mehr anfällt.

2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen

- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** stichtagsbezogen oder bedarfsweise Informationen bereitgestellt bekommen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden,
- so dass** interne und externe Evaluationen an öffentlichen Schulen anhand valider Informationen durchgeführt werden können.
- Als** Schulleitung
- möchte ich** stichtagsbezogen oder bedarfsweise Informationen bereitgestellt bekommen, die in den Prozessen des Bildungsmanagements verarbeitet werden
- so dass** interne und externe Evaluationen anhand valider Informationen durchgeführt werden können.

2.6.3 Bildungsberichte erstellen

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** auf Statistiken und Auswertungen zugreifen,
- so dass** Bildungsberichte in verschiedenen Formaten erstellt werden können, die differenziert nach Schulformen und Bildungsgängen über den Entwicklungsstand und die Qualität der Schulen in Sachsen-Anhalt berichteten.

2.7 Vorbereitungsdienst

PROZESSGRUPPE

Vorbereitungsdienst

PROZESSE

Ausbildungs-
kapazität
ermitteln

Anerkennungs-
verfahren
durchführen

Abbildung 11: Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“

BESCHREIBUNG

Verantwortet den pädagogischen Vorbereitungsdienst als zweite Phase der Lehrerausbildung und ermittelt Ausbildungskapazitäten, führt Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durch, organisiert die seminaristischen und schulpraktischen Ausbildungsanteile sowie die Laufbahnprüfung und führt Anerkennungsverfahren durch.

2.7.1 Ausbildungskapazität ermitteln

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** für jeden Einstellungstermin die Aufnahmekapazität für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Anwärter und Referendare) ermitteln und festlegen,
- so dass** die Aufnahme von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst unter Berücksichtigung der nach dem geltenden Einzelplan zur Verfügung stehenden Stellen und Haushaltsmittel sowie unter Ausschöpfung der personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Möglichkeiten erfolgt.

2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

- Als** Landesschulamt
- möchte ich** Bewerbungen für den pädagogischen Vorbereitungsdienst entgegennehmen, Auswahlverfahren durchführen, ausgewählte Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst zulassen und sie im Benehmen mit dem Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt und der Schulleitung einer Ausbildungsschule zuweisen,
- so dass** ein bewerberfreundliches, regel- und kapazitätskonformes Verfahren durchgeführt werden kann.

2.7.3 Ausbildung organisieren

- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** die pädagogische und fachdidaktische Ausbildung organisieren und die schulpraktische Ausbildung an einer Ausbildungsschule fachlich begleiten (insb. Zuweisung und Planung des Hauptseminars und der Fachseminare, Dokumentation von Ausbildungsnachweisen und Ausbildungsnoten),
- so dass** der Ausbildungsbetrieb in zeitlich koordinierter Form durchgeführt und ausbildungsbezogene Informationen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

- Als** Schulleitung
- möchte ich** die schulpraktische Ausbildung organisieren (insb. Zuordnung von Mentoren, Planung des Ausbildungsunterrichts, der Hospitationen und der Unterrichtsbesuche, Dokumentation von Ausbildungsnachweisen und Ausbildungsbegleitung),
- so dass** der Ausbildungsbetrieb in zeitlich koordinierter Form durchgeführt und ausbildungsbezogene Informationen bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren

- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** den Prüfungsunterricht und das Prüfungskolloquium der Laufbahnprüfung organisieren (insb. Prüfungsanmeldung, Zulassung, Terminplanung, Bestellung des Prüfungsausschusses, Dokumentation der Prüfungsergebnisse, Zeugniserstellung),
- so dass** die Laufbahnprüfung in Zusammenarbeit mit dem Landesschulamts ohne Ressourcenkonflikte (Termine, Personal,) termingerecht, rechtssicher und verordnungskonform durchgeführt werden kann und die Bewerbungen für die jeweils angebotenen Stellen im Schuldienst planmäßig erfolgen können.

2.7.5 Anerkennungsverfahren durchführen

- Als** Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
- möchte ich** das Verfahren zur Anerkennung von im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen im Lehrerbereich unter Berücksichtigung sonstiger nachgewiesener Berufsqualifikationen und einschlägiger Berufserfahrungen durchführen (u.a. Entgegennahme von Anträgen und Antragsdokumenten, Erfassung von Verfahrensinformationen und Prüfergebnissen, Organisation von Anpassungslehrgängen und Eignungsprüfungen, Erstellung und Bereitstellung von Bescheiden),
- so dass** eine transparente und abgestimmte ebenenübergreifende Zusammenarbeit bei Anerkennungsverfahren gewährleistet wird und verfahrensrelevante Informationen den administrativen Prozessen des Bildungsmanagements bedarfsgerecht zur Verfügung stehen

2.8 Regelwerksmanagement

PROZESSGRUPPE

Regelwerksmanagement

PROZESSE

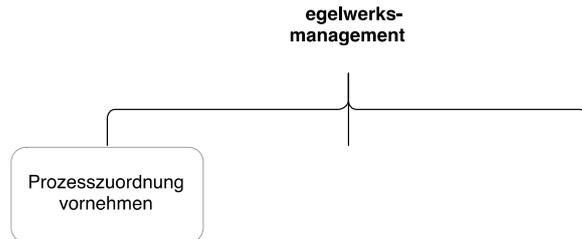


Abbildung 12: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“

BESCHREIBUNG

Verantwortet eine prozessbezogene Verfügbarkeit des Regelwerks, das die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) im Land Sachsen-Anhalt steuert, und stellt eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung dieser Prozesse sicher.

2.8.1 Prozesszuordnung vornehmen

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** den Prozessen des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) das jeweils geltende Regelwerk zuordnen, das im Schulgesetz sowie in Verordnungen, Runderlassen, Verwaltungsvorschriften, Beschlüssen, Empfehlungen und Bekanntmachungen veröffentlicht ist,
- so dass** der Zusammenhang von Prozessen und Regeln für die Ausführungsverantwortlichen jederzeit transparent ist.

2.8.2 Regelwerke bereitstellen

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** den für die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) verantwortlichen Akteuren das jeweils geltende Regelwerk prozessbezogen und an einem zentralen Ort bereitstellen,
- so dass** dieses Regelwerk jederzeit verfügbar ist und bedarfsweise gelesen werden kann.

2.8.3 Regelkonformität sicherstellen

- Als** Oberste Schulbehörde
- möchte ich** für die Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service), die vom IT-Verfahren BMS-LSA unterstützt werden, das jeweils geltende Regelwerk hinterlegen und laufend pflegen können,
- so dass** durch das IT-Verfahren eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) sichergestellt wird.⁸

⁸ Zu diesen Regelwerken gehören beispielsweise Regeln zur Berechnung der jährlich zu beantragenden Ersatzschulfinanzhilfe (Schülerkostensätze), für Prüfungsverfahren, zur Erstellung von Zeugnissen, zur Feststellung von Abschlüssen, zur Berechnung des Schulpersonalbedarfs.