



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Prozesslandkarte des Schulwesens

Version 2.0

BMS-LSA_Prozesslandkarte_V.2.0.0.docx

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Abbildungsverzeichnis	3
1. Prozessbereiche	4
2. Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	6
2.1 Schulentwicklungsplanung	7
2.1.1 Schulentwicklungsplan erstellen	7
2.1.2 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen	8
2.1.3 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen	8
2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft anerkennen	9
2.2 Schulorganisation	10
2.2.1 Schulinformationen verwalten	10
2.2.2 Sachkosten verwalten	11
2.2.3 Schulspeisung organisieren	12
2.2.4 Schülerbeförderung organisieren	12
2.2.5 Schulveranstaltungen organisieren	12
2.2.6 Kooperationen organisieren	13
2.3 Schulpersonalmanagement	14
2.3.1 Schulpersonalausstattung organisieren	14
2.3.2 Schulpersonal verwalten	15
2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren	16
2.3.4 Unterrichtsgenehmigung erteilen	16
2.3.5 Fort- und Weiterbildung organisieren	16
2.4 Unterrichtsorganisation	17
2.4.1 Unterrichtsverteilung erstellen	17
2.4.2 Unterricht planen	17
2.4.3 Unterricht dokumentieren	18
2.4.4 Prüfungen organisieren	18
2.5 Schülermanagement	19
2.5.1 Schulpflicht sicherstellen	20
2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen	21
2.5.3 Schullaufbahn organisieren	22
2.5.4 Schülerinnen und Schüler abgeben	23
2.6 Bildungsmonitoring	24
2.6.1 Statistische Informationen im Schulbereich erheben	24
2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen	25
2.6.3 Bildungsberichte erstellen	25
2.7 Vorbereitungsdienst	26
2.7.1 Ausbildungskapazität ermitteln	26
2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen	26
2.7.3 Ausbildung organisieren	27
2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren	27
2.7.5 Anerkennungsverfahren durchführen	27
2.8 Regelwerksmanagement	28
2.8.1 Prozesszuordnung vornehmen	28
2.8.2 Regelwerke bereitstellen	28
2.8.3 Regelkonformität sicherstellen	29

3.	Anhang: Prozessbezogene Regelwerke.....	30
3.1	Schulentwicklungsplanung	30
3.2	Schulorganisation	30
3.3	Schulpersonalmanagement	32
3.4	Unterrichtsorganisation	34
3.5	Schülermanagement.....	37
3.6	Bildungsmonitoring	39
3.7	Vorbereitungsdienst	40
3.8	Regelwerksmanagement.....	40

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Prozesslandkarte des Schulwesens	4
Abbildung 2:	Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“	6
Abbildung 3:	Prozessgruppe „Schulentwicklungsplanung“	7
Abbildung 4:	Prozessgruppe „Schulorganisation“	10
Abbildung 5:	Prozessgruppe „Schulpersonalmanagement“	14
Abbildung 6:	Prozessgruppe „Unterrichtsorganisation“	17
Abbildung 7:	Prozessgruppe „Schülermanagement“	19
Abbildung 8:	Prozessgruppe „Bildungsmonitoring“	24
Abbildung 9:	Prozessgruppe „Vorbereitungsdienst“	26
Abbildung 10:	Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“	28

1. Prozessbereiche

Die Prozesslandkarte des Schulwesens ist in drei Prozessbereiche strukturiert:

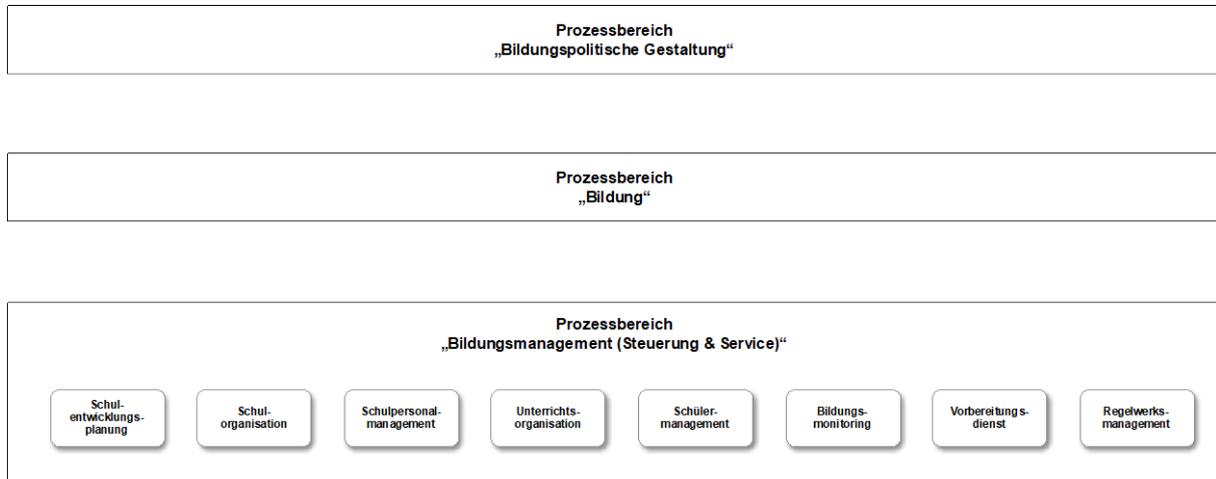


Abbildung 1: Prozesslandkarte des Schulwesens

Bildungspolitische Gestaltung

Der Prozessbereich „Bildungspolitische Gestaltung“ umfasst schulaufsichtliche Prozesse zur inhaltlichen, organisatorischen und planerischen Gestaltung des Schulwesens, in denen die fachlichen, strukturellen und rechtlichen Rahmenbedingungen festgelegt werden (inkl. der Kontrolle ihrer Einhaltung), an denen sich das Handeln in den pädagogischen Bildungsprozessen und in den administrativen Bildungsmanagementprozessen ausrichten muss.

Hierzu gehören insbesondere

- Bildungsstandards
- Rahmenrichtlinien oder Lehrpläne für Ziele, Inhalte, Verfahren, Organisation des Unterrichts
- Stundentafeln (Unterrichtsfächer, Lernfelder und Lernbereiche, Umfang und Verbindlichkeit)
- Schulgesetz
- Verordnungen
- Runderlasse
- Verwaltungsvorschriften
- Beschlüsse
- Empfehlungen
- Bekanntmachungen

Bildung

Der Prozessbereich „Bildung“ umfasst die schulstufen- und schulformspezifischen pädagogischen Prozesse, die den Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule umsetzen. Hierzu gehören insb.:

- Schülerinnen und Schüler unterrichten
- Schülerinnen und Schüler erziehen
- Schülerinnen und Schüler fördern

Im Prozessbereich ebenfalls angesiedelt sind die folgenden pädagogische Prozesse:

- Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ausbilden (zweite Phase der Lehrkräfteausbildung),
- Lehrkräftefortbildung/Lehrkräfteweiterbildung durchführen

Bildungsmanagement (Steuerung & Service)

Der Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“ umfasst die administrativen Prozesse, die durch unterschiedliche Steuerungs- und Serviceleistungen die Handlungsfähigkeit insbesondere der pädagogischen Prozesse sowie der Prozesse zur Festlegung der bildungspolitischen Vorgaben ermöglicht.¹

Im vorliegenden Dokument ist die Prozesslandkarte für den Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“ beschrieben, der den fachlichen Bezugsrahmen für das Vorhaben bildet, ein landeseinheitliches Bildungsmanagementsystem (BMS-LSA) zu entwickeln und in Betrieb zu nehmen, das auf die Verwaltungsprozesse des Bildungsmanagements ausgerichtet ist.

Ziel des BMS-LSA ist es, die Ausführungsverantwortlichen darin zu unterstützen, bedarfsgerecht diejenigen administrativen Steuerungs- und Serviceleistungen zu erbringen, die für die Umsetzung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schulen sowie für eine bildungspolitische Gestaltung des Schulwesens erforderlich sind.

¹ 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. Prozessbereich „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

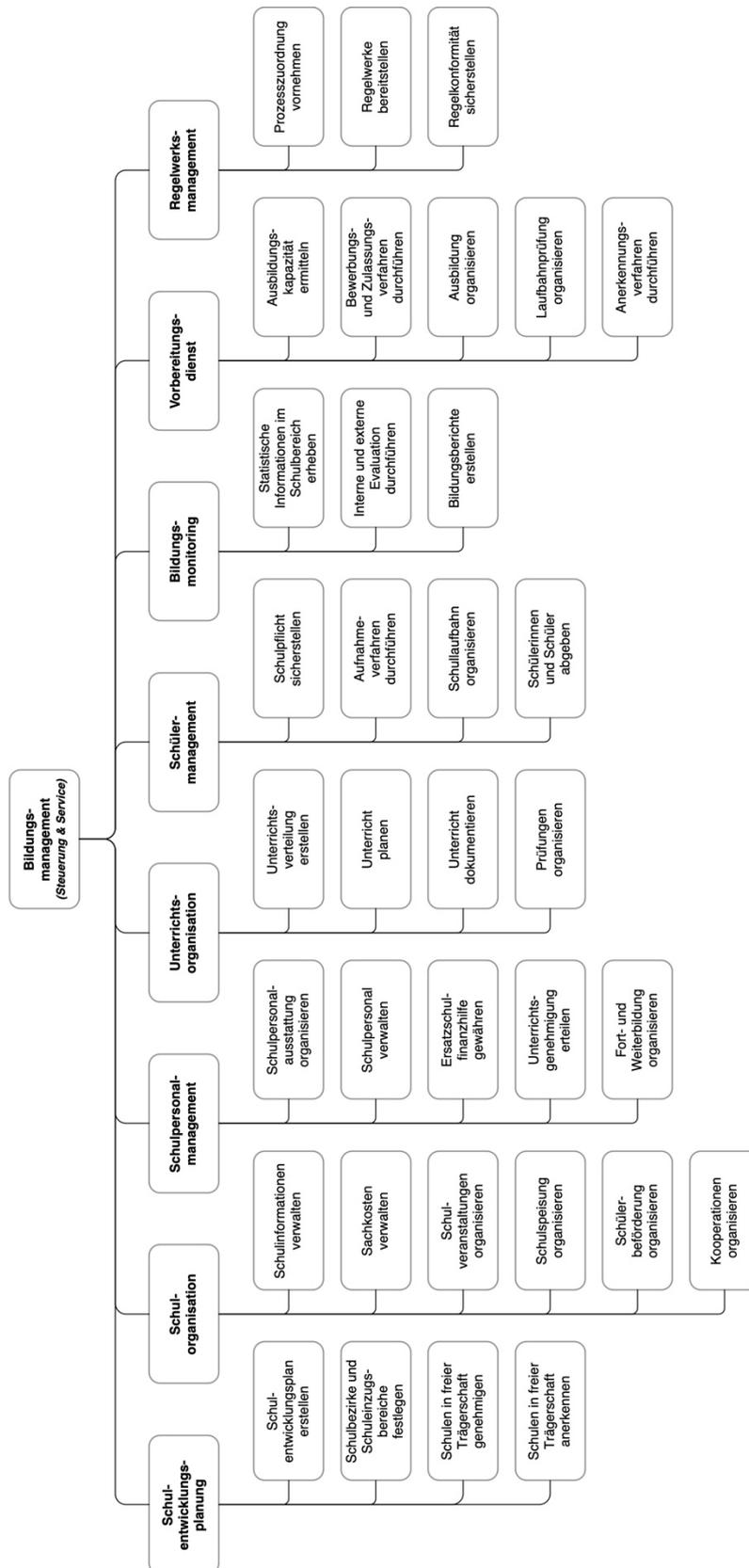


Abbildung 2: Prozesslandkarte „Bildungsmanagement (Steuerung & Service)“

2.1 Schulentwicklungsplanung

PROZESSGRUPPE

Schulentwicklungsplanung

PROZESSE



Abbildung 3: 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.

2.1.1 Schulentwicklungsplan erstellen

PROZESS

Schulentwicklungsplanung erstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landkreise und kreisfreie Städte
Kreistag oder Stadtrat
Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Stellt Schulentwicklungspläne unter Mitwirkung der Kreiseltern- und Kreisschülerräte oder der Stadeltern- und Stadtschülerräte auf, in denen der mittelfristige und langfristige Schulbedarf sowie die Schulstandorte ausgewiesen werden, und gibt für jeden Schulstandort an, welche Bildungsangebote und Aufnahmekapazitäten dort vorhanden sind.

Gewährleistet für das berufsbildende Schulwesen zudem die Mitwirkung der Sozialpartner, der Wirtschaftsverbände und der zuständigen Arbeitsämter, damit ein differenziertes und auswahlfähiges Angebot regional erreichbar vorgehalten und flexibel auf die Nachfrage reagiert werden kann.

Stellt Schulentwicklungspläne der Landkreise und kreisfreien Städte durch Kreistags- oder Stadtratsbeschluss fest.

Schreibt Schulentwicklungspläne mindestens alle fünf Jahre oder bei hinreichenden Gründen für eine Änderung fort.

Prüft die aufgestellten oder fortgeschriebenen Schulentwicklungspläne und erteilt – ggf. unter Auflagen – eine Genehmigung.

2.1.2 Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen

PROZESS

Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche festlegen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulträger
Kreistag oder Stadtrat
Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Legt unter Berücksichtigung der Ziele der Schulentwicklungsplanung

- Schulbezirke für Grundschulen und Sekundarschulen (oder den Verzicht)
- Schuleinzugsbereiche für andere allgemeinbildende Schulen (oder den Verzicht)

fest und nimmt je nach Entscheidung die erforderlichen Folgefestlegungen vor (insb. Kapazitätsgrenzen und Auswahlkriterien für Aufnahmeverfahren).

Stimmt geplante Festlegungen mit dem Landesschulamt ab, beschließt getroffene Festlegungen im Kreistag oder Stadtrat und lässt diese vom Landesschulamt genehmigen.

Legt unter Berücksichtigung der zu erwartenden Anzahl Auszubildender sowie der sächliche Voraussetzungen und personellen Möglichkeiten für berufsbildende Schulen regionale und überregionale Fachklassen sowie Beschulungsorte fest.

2.1.3 Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

PROZESS

Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Genehmigt Schulen in freier Trägerschaft entweder als Ersatzschulen oder als Ergänzungsschulen hinsichtlich:

- der Schulform,
- des Bildungsgangs mit seinen Ausprägungen (insbesondere die Zugangsvoraussetzungen, die Ausbildungsdauer, die Vollzeit- oder Teilzeitform, die Fachrichtung, den Schwerpunkt, den Ausbildungsberuf und den Abschluss) sowie hinsichtlich
- des Standorts der Schulanlage.

2.1.4 Schulen in freier Trägerschaft anerkennen

PROZESS

Schulen in freier Trägerschaft anerkennen

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesschulamt

Beschreibung

Erkennt Schulen in freier Trägerschaft als Ersatzschule oder Ergänzungsschule an, sofern dauernd die Genehmigungsvoraussetzungen erfüllt werden (Ersatzschule) oder der Unterricht nach einem vom Landesschulamt genehmigten Lehrplan erteilt wird und an der von der Schule vermittelten Ausbildung ein besonderes öffentliches Interesse besteht (Ergänzungsschule).

2.2 Schulorganisation

PROZESSGRUPPE

Schulorganisation

PROZESSE



Abbildung 4: Prozessgruppe „Schulorganisation“

BESCHREIBUNG

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

2.2.1 Schulinformationen verwalten

PROZESS

Schulinformationen verwalten

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Pflegt für jede öffentliche Schule sowie für Schulen in freier Trägerschaft (gem. Verwaltungsvorschriften) kontinuierlich Schulinformationen:

- Basisinformationen: z.B. Schulnummer, Anschrift, Tel.-Nr., E-Mail, Name der Schulleitung, schulkonkrete Ansprechpartner im LSchA (z.B. Schulfachliche Referenten oder Schulpsychologen)
- Statistikinformationen: z.B. Informationen zur Unterrichtsversorgung oder zu Schüler- und Klassenzahlen
- Profilinformationen: z.B. Lerngruppen, Fächer, Arbeitsgemeinschaften, Kooperationen, vorgehaltene Schulformen und Bildungsgänge bei beruflichen Schulen, Genehmigung als Ganztagschule oder als Standortschule des produktiven Lernens

Stellt Schulinformationen bedarfsgerecht für administrative Prozesse des Bildungsmanagements sowie für die Öffentlichkeit bereit.

2.2.2 Sachkosten verwalten

PROZESS

Schulkosten verwalten

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

Schulträger

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Schulbudget verwalten (Landesschulamt, Schulleitung)

Stellt den öffentlichen Schulen jährlich für die pädagogische Arbeit ein Budget zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung für folgende Zwecke zur Verfügung:

- 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.

Die Schulleitungen:

- führen eigenständig im Namen des Landes Schulgirokonten;
- führen für den Verwendungsnachweis der zugewiesenen Haushaltsmittel und für das Girokonto Listen zur Haushaltsüberwachung, aus denen jeder einzelne Festlegungs- und Zahlungsvorgang für Ausgaben und Einnahmen pro Titel / Zweck nachgewiesen werden kann;
- beschaffen zudem die von der Schule vorzuhaltenden Lehr- und Lernmittel und stellen die beschafften Lernmittel den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung (ggf. gegen Entrichtung einer Leistungsgebühr / Leihgebühr).

Schulausstattung verwalten (Schulträger, Schulleitung)

Stellt den Schulen ein Sachkostenbudget zur eigenständigen Bewirtschaftung (beispielsweise für notwendigen Lehrmitteln, Bibliotheken und Einrichtungen) bereit.

Die Schulleitungen:

- pflegen laufend Informationen zu Gebäude, Räumen und Inventar (u.a. Möbel, Gebrauchsmaterialien) der Schule und stellt diese bedarfsgerecht bereit.

Leistungen für Bildung und Teilhabe abrechnen

Rechnet Leistungen für Bildung und Teilhabe ab (u.a. für Schulausflüge, Mittagsverpflegung, Lernförderung).

Gastschulbeiträge abrechnen (Schulträger)

Rechnet, sofern eine Schule der Sekundarstufe I oder II von auswärtigen Schülerinnen und Schülern besucht wird, durch den beschulenden Schulträger vom zuständigen Schulträger den zu verlangenden kostendeckenden Beitrag ab.

2.2.3 Schulspeisung organisieren

PROZESS

Schulspeisung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulträger

BESCHREIBUNG

Organisiert im Benehmen mit dem Schülerrat und dem Schulelternrat für einen sozial angemessenen Preis schultäglich eine warme Vollwertmahlzeit für alle Schülerinnen und Schüler.

2.2.4 Schülerbeförderung organisieren

PROZESS

Schülerbeförderung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landkreise und kreisfreie Städte

BESCHREIBUNG

Befördert Schülerinnen und Schüler unter zumutbaren Bedingungen zur Schule oder erstattet den Personensorgeberechtigten die notwendigen Aufwendungen für den Schulweg zwischen der Wohnung der Schülerin oder des Schülers und der nächstgelegenen Schule der von ihr oder ihm gewählten Schulform.

2.2.5 Schulveranstaltungen organisieren

PROZESS

Schulveranstaltungen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

Klassenleitung

Beauftragte Lehrkräfte

BESCHREIBUNG

Organisiert verschiedene Formen von Schulveranstaltungen; z.B. Exkursionen, Wandertage, Schülerfahrten, Elternsprechtage, Projektstage, Konferenzen wie z.B. Gesamtkonferenzen oder Fachkonferenzen oder Klassenkonferenzen, Gremiensitzungen (inkl. Durchführung von Gremienwahlen).

2.2.6 Kooperationen organisieren

PROZESS

Kooperationen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

Landesschulamt

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Organisiert Kooperationen (inkl. Lernortkooperationen), die Schulen im Rahmen ihrer pädagogischen Arbeit mit anderen Schulen (Gesamtschule / Gymnasium, Förderschulen / allgemeinbildende Schulen, regionale und überregionale Förderzentren, berufsbildende Schulen, ausländische Partnerschulen etc.) oder anderen Einrichtungen (Jugendhilfe, Musikschulen, Sportvereine, Kindertageseinrichtungen, Kammern, Betriebe, Agentur für Arbeit etc.) eingehen.

2.3 Schulpersonalmanagement

PROZESSGRUPPE

Schulpersonalmanagement²

PROZESSE



Abbildung 5: 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

PROZESS

Schulpersonalausstattung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Organisiert auf Basis des Schulpersonalbedarfs der Schulen sowie des Arbeitsvermögens des Schulpersonals eine bedarfsgerechte Schulpersonalausstattung der Schulen des Landes Sachsen-Anhalt.

Schulpersonalbedarf feststellen

Stellt ausgehend von der voraussichtlichen oder endgültigen Anzahl von Schülerinnen und Schülern den Schulpersonalbedarf einer Schule fest und weist die entsprechenden Lehrerwochenstunden zu.

Arbeitsvermögen feststellen

² Unter „Schulpersonal“ wird in dieser Prozessgruppe dasjenige Personal verstanden, das in der Zuständigkeit des Landesschulamts liegt: Lehrkräfte, sonstiges pädagogisches Personal sowie andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Schulen in Landesträgerschaft.

Ermittelt das vorhandene Arbeitsvermögen des Schulpersonals und schreibt dieses auf Basis von Änderungsmitteilungen der Schulen im Verlaufe eines Schuljahrs kontinuierlich fort. Ermittelt zudem rechtzeitig vor Beginn eines neuen Schuljahres das voraussichtliche Arbeitsvermögen.

Schulpersonalausstattung bewerten

Stellt auf Basis des Schulpersonalbedarfs sowie des Arbeitsvermögens die Unterrichtsversorgung einer Schule fest, leitet geeignete schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen ab und initiiert deren Durchführung.

Schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen durchführen

Setzt schulpersonalwirtschaftliche Maßnahmen um, die auf die Unterrichtsversorgung einer Schule ausgerichtet sind oder durch Anträge von Lehrkräften angestoßen werden:

- Schulpersonal abordnen
- Schulpersonal versetzen
- Schulpersonal beschaffen
- Ländertausch durchführen
- Funktionsstelle besetzen
- Teilzeit, Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit, Beurlaubung entscheiden
- Einsatz im Auslandsschuldienst genehmigen

Übergibt nach der Durchführung einer schulpersonalwirtschaftlichen Maßnahme den Personalvorgang an die Schulpersonalverwaltung zur personalrechtlichen Umsetzung (Urkunde, Verträge, Einstellung etc.).

2.3.2 Schulpersonal verwalten

PROZESS

Schulpersonal verwalten

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

Schulleitung

Bezügeverwaltung (Ministerium der Finanzen)

BESCHREIBUNG

- Vollzieht Einstellungen: u.a. Vervollständigung der Personalunterlagen, Prüfung der formalen/gesundheitlichen Voraussetzungen, Beteiligung Personalrat, Eingruppierung, Fertigung der Urkunde bzw. des Arbeitsvertrags.
- Bewirtschaftet den Stellenplan.
- Führt Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch.
- Pfl egt Grundinformationen (persönliche Informationen, Vertragsverhältnis, Lehrbefugnis etc.) und Informationen über das personalrechtlich verfügte vorhandene Arbeitsvermögen (Versetzungen, Erkrankungen, Sabbatjahr, Anrechnungen, Ermäßigungen, Teilzeit, Abordnungen, Mehr-/Minderzeiten, Anordnung von Mehrarbeit etc.) des Schulpersonals.

2.3.3 Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

PROZESS

Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Gewährt den anerkannten Ersatzschulen in freier Trägerschaft auf Antrag eine Finanzhilfe als Zuschuss zu den laufenden Personal- und Sachkosten in Form eines jährlichen Pauschalbetrags (Schülerkostensatz).

2.3.4 Unterrichtsgenehmigung erteilen

PROZESS

Unterrichtsgenehmigung erteilen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Erteilt auf Antrag, sofern die Anforderungen an die wissenschaftliche Ausbildung der Lehrerinnen und Lehrer erfüllt sind – Unterrichtsgenehmigungen für den Einsatz von Schulleitungen und Lehrkräften an Schulen in freier Trägerschaft.

2.3.5 Fort- und Weiterbildung organisieren

PROZESS

Fort- und Weiterbildung organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt
Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Weiterbildung organisieren

Entwickelt zielgruppenorientierte Weiterbildungskonzepte auf der Grundlage einer Bedarfsermittlung, organisiert Weiterbildungsmaßnahmen von der Ausschreibung / Bewerbung bis zur Unterrichtserlaubnis.

Fortbildung organisieren

Entwickelt zielgruppenorientierte Fortbildungskonzepte auf Grundlage aktueller bildungspolitischer Schwerpunkte sowie einer Bedarfsermittlung, organisiert Fortbildungsmaßnahmen von der Ausschreibung / Anmeldung bis zur Teilnahmebestätigung.

2.4 Unterrichtsorganisation

PROZESSGRUPPE

Unterrichtsorganisation

PROZESSE



Abbildung 6: 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

PROZESS

Unterrichtsverteilung erstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Erstellt die Unterrichtsverteilung und bildet hierzu Klassen, Kurse, Lerngruppen, bietet Fächer und außerunterrichtliche Angebote an, legt Fächer, Wochenstundenzahlen und Bänder fest und ordnet Schülerinnen und Schüler sowie Schulpersonal zu. Passt die erstellte Unterrichtsverteilung im laufenden Schuljahr bedarfsweise an (bspw. bei Ausfall einer Lehrkraft oder der Zusammenlegung von Lerngruppen).

2.4.2 Unterricht planen

PROZESS

Unterricht planen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Führt auf Basis der Unterrichtsverteilung die zeitliche Planung des Unterrichts durch und erstellt Stundenpläne. Passt die Stundenpläne bedarfsweise an (bspw. bei Vertretungsunterricht).

2.4.3 Unterricht dokumentieren

PROZESS

Unterricht dokumentieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Klassenleitung

Kursleitung

Lehrkraft

BESCHREIBUNG

Führt Klassenbücher oder Kurshefte mit Informationen über die Schülerinnen und Schüler (u.a. Fehlzeiten, Verspätungen), zum Unterricht (u.a. Unterrichtsinhalte, Stundenausfall, Unterrichtsvertretung, Hausaufgaben) sowie zum Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten, der unterrichtsbegleitenden Bewertung oder Klausuren.

Dokumentiert die Noten aller im Unterricht erbrachten Leistungen in Notenheften oder Studienbüchern.

2.4.4 Prüfungen organisieren

PROZESS

Prüfungen organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

Landesschulamt

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

Vorsitzendes Mitglied der jeweiligen Prüfungskommission

Prüferinnen und Prüfer

Kammern, Verbände u.a. Institutionen bei berufsbildenden Schulen

BESCHREIBUNG

Organisiert schulstufen- bzw. schulformbezogene schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen sowie zentrale Klassen- und Vergleichsarbeiten:

- 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,

2.5 Schülermanagement

PROZESSGRUPPE

Schülermanagement

PROZESSE UND TEILPROZESSE

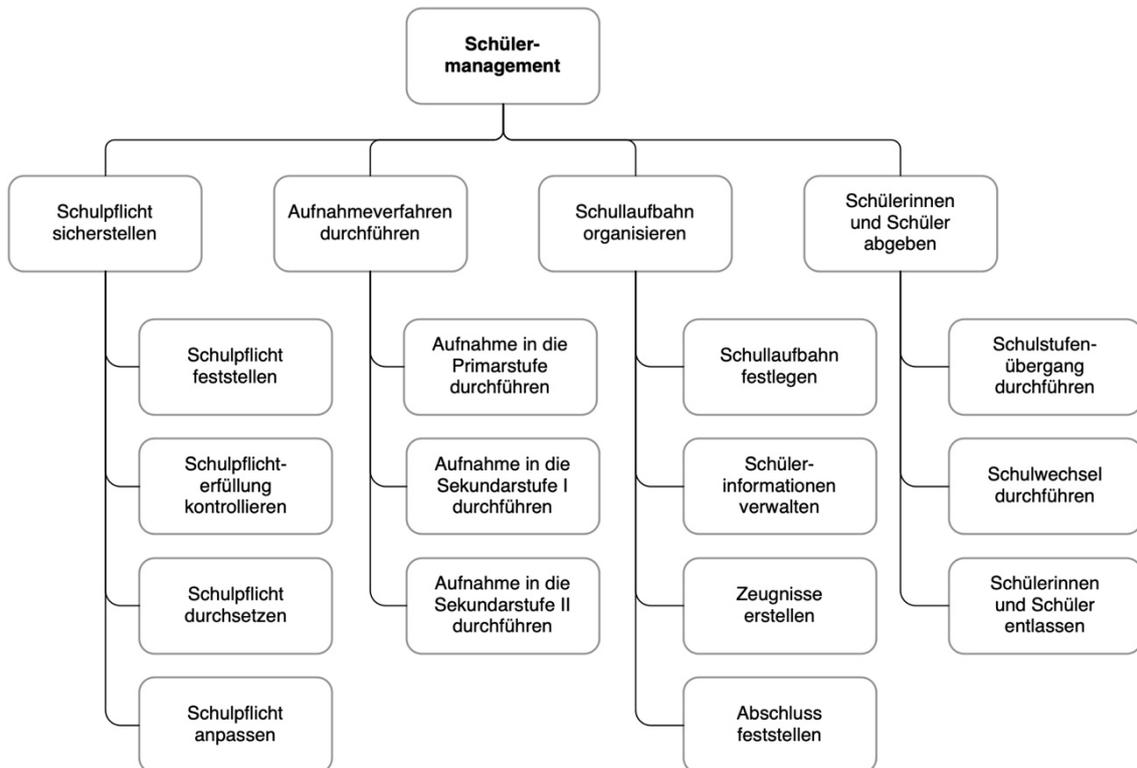


Abbildung 7: Prozessgruppe „Schülermanagement“

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

PROZESS

Schulpflicht sicherstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Landesschulamt

Schulträger

Schulleitung

BESCHREIBUNG

Schulpflicht feststellen (Schulträger)

Holt beim zuständigen Einwohnermeldeamt eine Melderegisterauskunft über Kinder ein, die mit Beginn des folgenden Schuljahres schulpflichtig werden. Informiert die öffentlichen Grundschulen im Zuständigkeitsbereich über die der Schule zugeordneten schulpflichtig werdenden Kinder. Fordert die Personensorgeberechtigten auf, schulpflichtig werdende Kinder an der zuständigen öffentlichen Grundschule anzumelden.

Schulpflichterfüllung kontrollieren (Schulträger / Schulleitung / Ausbildungsträger)

Kontrolliert bei Schulstufenübergängen, bei außerplanmäßigen Schulwechselln sowie im laufenden Unterrichtsbetrieb die Erfüllung der Schulpflicht und nimmt entsprechende Informationen von staatlichen Schulen und Schulen in freier Trägerschaft entgegen.

Schulpflicht durchsetzen (Schulträger / Schulleitung)

Setzt bei Schulpflichtverstößen die Einhaltung der Schulpflicht durch.

Schulpflicht anpassen (Schulträger / Schulleitung / Landesschulamt)

Passt die zeitliche Erfüllung der Schulpflicht fallbezogen und bildungsgangbezogen an (u.a. vorzeitige Einschulung, Verschieben der Schulpflicht oder Ruhen der Schulpflicht).

2.5.2 Aufnahmeverfahren durchführen

PROZESS

Aufnahmeverfahren durchführen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulträger
Landesschulamt
Gesundheitsamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Aufnahme in die Primarstufe durchführen

- Eintritt in die Primarstufe
Nimmt schulpflichtig werdende Kinder in die Schuleingangsphase der Primarstufe (Grundschule, Förderschule) auf. Bearbeitet in diesem Zusammenhang zudem Anträge auf Einschulung außerhalb des Schulbezirks sowie Mitteilung über beabsichtigte Einschulungen an Grundschulen in freier Trägerschaft. Nimmt zudem von Schulen in freier Trägerschaft Informationen über aufgenommene Schülerinnen und Schüler entgegen.
- Schulwechsel innerhalb der Primarstufe
Nimmt Schülerinnen und Schüler auf, die innerhalb der Primarstufe die Schule wechseln (in die gleiche Schulform oder in eine andere Schulform).

Aufnahme in die Sekundarstufe I durchführen

- Eintritt in die Sekundarstufe I
Nimmt Schülerinnen und Schüler in Schulformen der Sekundarstufe I auf:
 - Sekundarschule
 - Gesamtschule
 - Gemeinschaftsschule
 - Gymnasium
 - Förderschule
 - Schulen des zweiten Bildungsweges (Abendsekundarschule)
- Schulwechsel innerhalb der Sekundarstufe I
Nimmt Schülerinnen und Schüler auf, die innerhalb der Sekundarschule I die Schule wechseln (in die gleiche Schulform oder in eine andere Schulform).

Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen: Allgemeinbildende Schulen

- Eintritt in die Sekundarstufe II
Nimmt Schülerinnen und Schüler in die Sekundarstufe II auf:
 - Gesamtschule,
 - Gemeinschaftsschule,
 - Gymnasium,
 - Schulen des zweiten Bildungsweges (Abendgymnasium, Kolleg)
- Schulwechsel innerhalb der Sekundarstufe II
Nimmt Schülerinnen und Schüler auf, die innerhalb der Sekundarschule II die Schule wechseln (in die gleiche Schulform oder in eine andere Schulform).

Aufnahme in die Sekundarstufe II durchführen: Berufsbildende Schulen

- Eintritt in die Sekundarstufe II
Nimmt Schülerinnen und Schüler in die zum Zeitpunkt des Aufnahmeverfahrens bestehenden berufsbildenden Schulformen auf.
- Schulwechsel innerhalb der Sekundarstufe II
Nimmt Schülerinnen und Schüler auf, die innerhalb der Sekundarschule II die Schule wechseln (in die gleiche Schulform oder in eine andere Schulform).

2.5.3 Schullaufbahn organisieren

PROZESS

Schullaufbahn organisieren

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung
Klassenleitung
Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Schullaufbahn festlegen

Nimmt Festlegungen in der Schullaufbahn von Schülerinnen und Schüler vor; insbesondere:

- 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 und 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.

Schülerinformationen verwalten

Pflegt Informationen zur Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern, stellt sie bedarfsgerecht bereit und sorgt für eine sichere Aufbewahrung

Zeugnisse erstellen

Erstellt auf Basis des geltenden Regelwerks des jeweiligen Bildungsgangs die Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse, Trimesterberichte, Abgangszeugnisse oder Abschlusszeugnisse. Bewahrt Zeugnisse gemäß den geltenden Fristen sicher auf. Erstellt auf Antrag Zweitausfertigungen von Zeugnissen.

Abschluss feststellen

Stellt auf Basis des geltenden Regelwerks den Abschluss des jeweiligen Bildungsgangs fest.

2.5.4 Schülerinnen und Schüler abgeben

PROZESS

Schülerinnen und Schüler abgeben

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

Landesschulamt

BESCHREIBUNG

Schulstufenübergang durchführen

Gibt Schülerinnen und Schüler beim Übergang in die Sekundarstufe I sowie beim Übergang in die Sekundarstufe II an die aufnehmende Schule der nächsthöheren Jahrgangstufe ab.

Schulwechsel durchführen

Gibt Schülerinnen und Schüler bei einem Schulwechsel an die aufnehmende Schule der gleichen Schulform oder an die aufnehmende Schule einer anderen Schulform ab.

Schülerinnen und Schüler entlassen

Entlässt nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler aus dem Schulsystem des Landes Sachsen-Anhalt, wenn sie den Abschluss ihres Bildungsganges an einer allgemeinbildenden oder an einer berufsbildenden Schule erreicht haben oder weder an einer allgemeinbildenden noch an einer berufsbildenden Schule die Voraussetzungen für einen Abschluss erfüllen können.

2.6 Bildungsmonitoring

PROZESSGRUPPE

Bildungsmonitoring

PROZESSE



Abbildung 8: 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

PROZESS

Statistische Informationen im Schulbereich erheben

AUSFÜHRungsverantwortung

Oberste Schulbehörde
Landesschulamt
Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
Schulträger
Statistisches Landesamt
Schulleitung

BESCHREIBUNG

Führt stichtagsbezogen oder bedarfsweise (Adhoc-)Erhebungen durch, überprüft die Vollständigkeit und Plausibilität der erhobenen Informationen und erstellt Statistiken (u.a. Amtliche Schulstatistik auf Basis des KMK-Kerndatensatz) und Auswertungen zur Erfüllung von Berichtspflichten oder anlassbezogenen Informationsbedarfen.

2.6.2 Interne und externe Evaluation durchführen

PROZESS

Interne und externe Evaluation durchführen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Schulleitung

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

BESCHREIBUNG

Untersucht im Rahmen interner Schulevaluationen mit selbst gewählten Evaluationsmethoden und -instrumenten die Qualität schulischer Arbeit.

Untersucht im Rahmen externer Evaluationen mit standardisierten Verfahren (wie z.B. Schulbesuch, Inspektion, Schulleistungsuntersuchungen, Schulbefragungen) die Qualität der schulischen Arbeit.

Erstellt zudem entsprechende Berichte.

2.6.3 Bildungsberichte erstellen

PROZESS

Bildungsberichte erstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Erstellt einmal je Wahlperiode einen Bildungsbericht, der differenziert nach Schulformen und Bildungsgängen über den Entwicklungsstand und die Qualität der Schulen in Sachsen-Anhalt berichtet.

2.7 Vorbereitungsdienst

PROZESSGRUPPE

Vorbereitungsdienst

PROZESSE

Ausbildungs-
kapazität
ermitteln

Anerkennungs-
verfahren
durchführen

Abbildung 9: 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

PROZESS

Ausbildungskapazität ermitteln

AUSFÜHRungsverantwortung

Oberste Schulbehörde

Beschreibung

Ermittelt für jeden Einstellungstermin unter Berücksichtigung der nach dem geltenden Einzelplan zur Verfügung stehenden Stellen und Haushaltsmittel sowie unter Ausschöpfung der personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Möglichkeiten die zur Verfügung stehende Aufnahmekapazität für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (Anwärter und Referendare).

2.7.2 Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

PROZESS

Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

Ausführungsverantwortung

Landesschulamt

Beschreibung

Nimmt Bewerbungen für den pädagogischen Vorbereitungsdienst entgegen, führt – sofern mehr Bewerbungen eingehen, als Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen – ein Auswahlverfahren

durch und lässt Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst zu. Weist im Benehmen mit dem Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt und der Schulleitung eine Ausbildungsschule zu.

2.7.3 Ausbildung organisieren

PROZESS

Ausbildung organisieren

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt
Schulleitung

Beschreibung

Organisiert die pädagogische und fachdidaktische Ausbildung am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt und begleitet fachlich die schulpraktische Ausbildung an einer Ausbildungsschule (insb. Zuweisung und Planung des Hauptseminars und der Fachseminare, Dokumentation von Ausbildungsnachweisen und Ausbildungsnoten).

2.7.4 Laufbahnprüfung organisieren

PROZESS

Laufbahnprüfung organisieren

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (Landesprüfungsamt)

Beschreibung

Organisiert den Prüfungsunterricht und das Prüfungskolloquium der Laufbahnprüfung (insb. Prüfungsanmeldung, Zulassung, Anerkennung von Anrechnungszeiten, Terminplanung, Bestellung des Prüfungsausschusses, Dokumentation der Prüfungsergebnisse, Prüfungswiederholung, Zeugniserstellung).

2.7.5 Anerkennungsverfahren durchführen

PROZESS

Anerkennungsverfahren durchführen

AUSFÜHRungsverantwortung

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (Landesprüfungsamt)

Beschreibung

Führt das Verfahren zur Anerkennung von im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen im Lehrerbereich unter Berücksichtigung sonstiger nachgewiesener Berufsqualifikationen und einschlägiger Berufserfahrungen durch.

Organisiert die erforderlichen Ausgleichsmaßnahmen (Eignungsprüfung oder Anpassungslehrgang), sofern wesentliche zeitliche, fachwissenschaftliche, fachdidaktische, bildungswissenschaftliche und schulpraktische Defizite im Vergleich zur landesrechtlich geregelten Lehrerausbildung bestehen.

2.8 Regelwerksmanagement

PROZESSGRUPPE

Regelwerksmanagement

PROZESSE

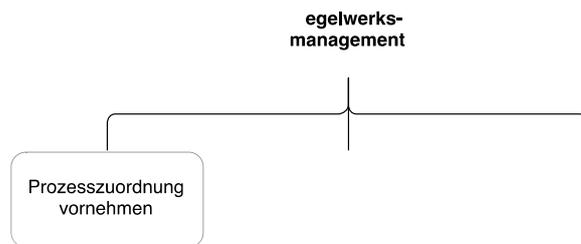


Abbildung 10: Prozessgruppe „Regelwerksmanagement“

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

PROZESS

Prozesszuordnung vornehmen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Ordnet den Prozessen des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) des Landes Sachsen-Anhalt das jeweils geltende Regelwerk zu, das im Schulgesetz sowie in Verordnungen, Runderlassen, Verwaltungsvorschriften, Beschlüssen, Empfehlungen und Bekanntmachungen veröffentlicht ist.

2.8.2 Regelwerke bereitstellen

PROZESS

Regelwerke bereitstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Stellt den für die Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) verantwortlichen Akteuren das jeweils geltende Regelwerk prozessbezogen und fristgerecht bereit, das im Schulgesetz sowie in Verordnungen, Runderlassen, Verwaltungsvorschriften, Beschlüssen, Empfehlungen und Bekanntmachungen veröffentlicht ist.

2.8.3 Regelkonformität sicherstellen

PROZESS

Regelkonformität sicherstellen

AUSFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Oberste Schulbehörde

BESCHREIBUNG

Stellt eine an dem zugrundeliegenden Regelwerk ausgerichtete Ausführung der Prozesse des Bildungsmanagements (Steuerung & Service) sicher.

3. Anhang: Prozessbezogene Regelwerke

Die Auflistung beschränkt sich auf die grundlegenden Regelwerke für die Durchführung der verschiedenen Prozesse des Bildungsmanagements. Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht nicht.

3.1 Schulentwicklungsplanung

Schulentwicklungsplan aufstellen

- § 22 SchulG LSA
- Verordnung zur Schulentwicklungsplanung 2014 (SEPI-VO 2014)

Schulentwicklungsplan fortschreiben

- § 22 SchulG LSA
- SEPI-VO 2014

Schulentwicklungsplan genehmigen

- § 22 SchulG LSA
- SEPI-VO 2014

Schulen in freier Trägerschaft genehmigen

- § 16, §17 SchulG LSA
- Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (SchifT-VO).
- Anzeige der Ersatzschule (§ 18b Abs. 2 SchulG LSA, § 12 SchifT-VO)
- Untersagung der Errichtung oder Fortführung (§ 18c SchulG LSA)
- Genehmigung Lehrplan (§ 18d Abs. 1 SchulG LSA)
- Genehmigung Prüfungsordnung (§ 18 d Abs. 1 SchulG LSA)
- Genehmigung, dass der Besuch von der Erfüllung der Schulpflicht befreit (§ 18d Abs. 2 SchulG LSA)
- Schulleitung, Lehrkräfte (§ 18b Abs. 2 und 3 SchulG LSA, § 14 SchifT-VO)

Schulen in freier Trägerschaft anerkennen

- Status der Ersatzschule (Anspruch auf Gewährung einer Finanzhilfe nach § 18 Abs. 1 oder Abs. 2 SchulG LSA)
- Anerkennung von Ergänzungsschulen (§ 18d SchulG LSA, § 13 SchifT-VO)
- Untersagung der Errichtung oder Fortführung (§ 18c SchulG LSA)

3.2 Schulorganisation

Schulinformationen bereitstellen

- § 3-9; §12 SchulG LSA; Schulformen
- § 41 SchulG LSA; Schulbezirke, Schuleinzugsbereiche
- Ferienordnung
- Richtlinie zur Festlegung des beweglichen Ferientages

Sachkosten verwalten

- §10a; § 70, § 72; § 64 SchulG LSA
- Lernmittelkostenentlastungsverordnung
- Lernmittel an den Schulen in Sachsen-Anhalt (Lernmittelerlass), RdErl. des MK
- Schulbuchverzeichnis für das jeweilige Schuljahr einschließlich der Nachträge
- Zulassung von Schulbüchern im Land Sachsen-Anhalt (Schulbücherzulassungserlass), RdErl. des MK

- Bereitstellung von Budgets zur Erhöhung der Eigenverantwortung von öffentlichen Schulen, RdErl. des MK
- Hinweise zu den Budgets zur weiteren Öffnung und Erhöhung der Eigenständigkeit von Schulen, Bek. des MK
- Hinweise zu den Lernmitteln an den Schulen ab dem Schuljahr 2014/2015, Bek. des MK
- Führung von Girokonten durch die öffentlichen Schulen, RdErl. des MK
- Reisekosten für Lehrkräfte an den allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten sowie sonstigen genehmigten Schulveranstaltungen
- Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des internationalen Schüleraustausches im Rahmen von Schulpartnerschaften RdErl. des MK
- Verordnung zu Vergünstigungen bei Schulfahrten
- Verordnung über pauschalierte Gastschulbeiträge (Gastschulbeitragsverordnung)
- § 28 SGB II, Bedarfe für Bildung und Teilhabe
- Erstattung von Sachkosten nach § 70 Abs. 3 des SchulG LSA, RdErl. des MK
- Erhebung von Beiträgen für Unterkunft und Verpflegung an den Förderschulen in Landsträgerschaft, RdErl. des MK,
- Außerunterrichtliche Ferienangebote und schulergänzende Förderangebote für Schülerinnen und Schüler an Förderschulen für Geistigbehinderte, RdErl. des MK
- Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Auszubildende zu den Kosten der auswärtigen Unterbringung sowie zu Fahrtkosten aus Anlass des Besuchs einer auswärtigen Berufsschule RdErl. des MK

Schulspeisung organisieren

- § 72a SchulG LSA

Schülerbeförderung organisieren

- § 71 SchulG LSA
- Richtlinie für Billigkeitsleistungen zur Übernahme von Kosten der Beförderung zu den schulvorbereitenden Förder- und Betreuungsangeboten der Förderschulen in Trägerschaft des Landes Sachsen-Anhalt

Schulveranstaltungen organisieren

- § 12 SchulG LSA
- Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten, RdErl. des MK
- Nichtamtlicher Text: „Hinweise des Beirates Schulfahrtenkonferenz zu den Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten“
- Förderung internationaler Schulpartnerschaften 2016, Bek. des MK
- Planung von Schul- und Klassenfahrten; neue Broschüre „Klasse reisen in Sachsen-Anhalt“, Bek. des MK
- Konferenzverordnung (KoVO)
- Elternwahlverordnung (ElternWVO)
- Schülerwahlverordnung (SchülerWVO)
- Mädchen- und Jungenzukunftstag gemäß RdErl. des MK „Girls' Day und Boys' Day“
- Zusammenarbeit zwischen Sekundarschulen und berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Besonderer Förderunterricht im Schulsport, RdErl. des MK
- Skikomplettkurse, RdErl. des MK
- Bekanntmachungen von Schülerwettbewerben, RdErl. des MK

Kooperationen organisieren

- §§ 1, 8a, 22 SchulG LSA

- Kooperation von Kindertageseinrichtungen und Grundschulen im Schnittfeld zwischen Elementar- und Primarbildung, Bek. des MK
- Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen dem Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt und der Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen der Bundesagentur für Arbeit im Bereich von Schule und Berufsberatung Bek. des MK
- Zusammenarbeit zwischen Sekundarschule sowie Gesamtschulen und berufsbildenden Schulen gemäß RdErl. des MK
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Gesetz zur Ordnung des Handwerks (Handwerksordnung HWO)
- Elternvereinbarungen, ein Beitrag zur Kommunikation zwischen Eltern und Lehrkräften
- Förderung internationaler Schulpartnerschaften 2016, Bek. des MK
- Zusammenarbeit von Schulen und Sportvereinen, RdErl. des MK
- Empfehlung zur Mobilitäts- und Verkehrserziehung in der Schule, Bek. des MK
- Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung, RdErl. des MK

3.3 Schulpersonalmanagement

Schulpersonalausstattung organisieren

- Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr)
- Arbeitsbedingungen für Teilzeit beschäftigte Lehrkräfte, RdErl. des MK
- Flexibler Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen, RdErl. des MK
- Antragsfrist für personalwirtschaftliche Maßnahmen, RdErl. des MK
- Kriterien für die Versetzung zwischen den Ländern, RdErl. des MK
- Feststellung der Laufbahnbefähigung für die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt bei in anderen Bundesländern erworbenen Laufbahnbefähigungen gemäß RdErl. des MK
- Einstellungsverfahren an den allgemein bildenden und den berufsbildenden Schulen einschließlich dem Bewerbungsbogen
- Besetzung von Funktionsstellen im Schulbereich, RdErl. des MK
- Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer für Gymnasien, Gesamtschulen und Schulen des zweiten Bildungsweges, RdErl. des MK
- Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer für berufsbildende Schulen, RdErl. des MK
- Arbeitsbedingungen für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit therapeutisch orientierten Förderaufgaben an öffentlichen Schulen gemäß RdErl. des MK
- Arbeitsbedingungen für Betreuungskräfte an öffentlichen Schulen gemäß RdErl. des MK Einsatz und Weiterbildung von Beratungslehrkräften für die Sekundarstufe RdErl. des MK
- Verordnung über die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt (Schuldienstlaufbahnverordnung – SchulDLVO LSA)
- Arbeitsbedingungen für Teilzeit beschäftigte Lehrkräfte, RdErl. des MK
- Verordnung zur Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen als Lehrerin oder Lehrer für eine Tätigkeit im Land Sachsen-Anhalt (ALVO LSA)
- Evangelischer Religionsunterricht, katholischer Religionsunterricht und Ethikunterricht an den Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK

Schulpersonal verwalten

- Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen
- Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt gemäß Verordnung über Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt (Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt – UrlVO LSA)
- Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und Zuständigkeitsregelungen für die Entscheidung über die Gewährung sowie Be-

stimmung der Höhe, Anordnung und Abrechnung von Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeld für Beamtinnen und Beamte des Landes Sachsen-Anhalt gemäß Reise-, Umzugskosten- und Trennungsgeldverordnung (RUKTgVO LSA),

- Einstellungsverfahren an den allgemein bildenden und den berufsbildenden Schulen

Ersatzschulfinanzhilfe gewähren

- §§ 14, 18, 18a SchulG LSA
- Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (SchifT-VO)
- RdErl. des MK „Nachweis der Verwendung der Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft“
- RdErl. des MB „Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft; Endgültige Schülerkostensätze“
- RdErl. des MK „Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft“;

Unterrichtsgenehmigung erteilen

- § 16a SchulG LSA
- Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (SchifT-VO)

Fort- und Weiterbildung organisieren

Weiterbildung

- § 11a, § 30 Abs. 4, §30a, § 82 Abs. 3 SchulG LSA
- § 30 Abs. 7-9 zur Anerkennung von Berufsqualifikationen, die in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder anderen Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder einem durch Abkommen gleichgestellten Staat erworben wurden
- Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft gemäß RdErl. des MK
- Weiterbildung zum Erwerb einer Lehrbefähigung / Unterrichtserlaubnis für ein weiteres Fach oder eine Fachrichtung gemäß RdErl. des MK „Staatliche Weiterbildung von Lehrkräften“
- Reisekostenrechtliche Regelungen für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt im Zusammenhang mit Maßnahmen der Lehrerfort- und Lehrerweiterbildung, Bek. des MK
- Vergütung für die Tätigkeit von Referentinnen und Referenten der staatlichen Lehrerfort- und Lehrerweiterbildung und von Prüferinnen und Prüfern in staatlichen Lehrerweiterbildungsmaßnahmen, RdErl. des MK
- Berufsbegleitende Weiterbildungskurse für Lehrkräfte allgemeinbildender Schulen im Schuljahr 2017/2018, Bek. des MK

Fortbildung

- § 11a, §30 Abs. 4, 7-9, § 30a, § 82 Abs. 3 SchulG LSA
- Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft gemäß RdErl. des MK
- Betriebspraktika für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen als Maßnahme der staatlichen Lehrerfortbildung,
- Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer für Gymnasien, Gesamtschulen und Schulen des zweiten Bildungsweges, RdErl. des MK
- Reisekostenrechtliche Regelungen für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt im Zusammenhang mit Maßnahmen der Lehrerfort- und Lehrerweiterbildung, Bek. des MK
- Fortbildung von Lehrkräften im Umgang mit neuen Informations- und Kommunikationstechnologien – Grund- und Aufbau-Kombikurs, RdErl. des MK
- Dienstbefreiung/Sonderurlaub für Teilnehmer an Veranstaltungen der staatlichen Lehrerfortbildung und entsprechenden Veranstaltungen weiterer Träger, die von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde als im Interesse der Lehrerfortbildung liegend' anerkannt sind, RdErl. des MK
- Fortbildungskurse für langjährig tätige Lehrkräfte in Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK

3.4 Unterrichtsorganisation

Unterrichtsverteilung erstellen

- §§ 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 19, 21, 24, 30, 39 SchulG LSA
- Hinweise zur Unterrichtsorganisation an allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Verordnung über Berufsbildende Schulen(BbS-VO)
- Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen
- VO zur Klassenbildung und zur Aufnahme an den BbS
- Ergänzende Regelungen zur Klassenbildung an den berufsbildenden Schulen
- Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Auszubildende zu den Kosten der auswärtigen Unterbringung sowie zu Fahrtkosten aus Anlass des Besuchs einer auswärtigen Berufsschule
- RdErl. d. MK „Regionale u. überregionale Fachklassen an BbS“ in der jeweils gültigen Fassung
- RdErl. d. MK „Bildung von Mischklassen an BbS“ in der jeweils gültigen Fassung
- RdErl. des MK „Unterrichtsorganisation an den öffentlichen BbS ab SJ 2015/16“
- Erl. des MB „Festlegungen für die Unterrichtsversorgung im Schuljahr“
- RdErl. des MB „Aufnahme und Beschulung von SuS mit Migrationshintergrund an BbS“
- Beschulungsangebote an berufsbildenden Schulen zur individuellen Förderung
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Die Arbeit in der Grundschule, RdErl. des MK
- „Die Arbeit in der Sekundarschule“, RdErl. des MK
- „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5-9 des Gymnasiums“, RdErl. des MK
- Verordnung zur Gestaltung einer verlässlichen Grundschule,
- Verordnung über die gymnasiale Oberstufe – Oberstufenverordnung,
- Bilingualer Unterricht im Gymnasium, RdErl. des MK
- Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt
(Gemeinschaftsschulverordnung – GmSVO LSA)
- Verordnung zur Bildung von Anfangsklassen und zur Aufnahme in allgemeinbildende Schulen
- Runderlasse zur Vorbereitung des jeweiligen Schuljahres (Klassenbildung, Zuweisung von LWS und Unterrichtsorganisation) an den allgemein bildenden Schulen, die dort aufgeführten Bezüge sowie Organisatorische Hinweise für allgemeinbildende Schulen
- Flexibler Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen
- Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO)
- Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr, RdErl. des MK
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Laufbahnprüfung für ein Lehramt im Land Sachsen-Anhalt (LVO-Lehramt),
- Schulpraktische Ausbildung an den öffentlichen Schulen, RdErl. des MK
- Tandem Tool - das online-Bewerbungssystem zur Praktikumsbetreuung von Lehramtsstudierenden der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Bek. des MK
- Ziele, Inhalte, Organisationsformen des Kurses „Lernmethoden“ an Gymnasien in den Schuljahrgängen 5/6, Bek. des MK
- Hinweise zur Organisation von Sonderunterricht, RdErl. des MK
- Förderung von autistischen Kindern und Jugendlichen an allgemeinbildenden Schulen, Bek. des MK
- Hinweise zur sonderpädagogischen Förderung im Unterricht an allgemeinen Schulen,
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Lernen an Förderschulen

- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung an Förderschulen
- Verordnung über die Förderung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Bildungs-, Beratungs- und Unterstützungsbedarf
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Sprache an Förderschulen, RdErl. des MK
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Sehen an Förderschulen, RdErl. des MK
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Hören an Förderschulen, RdErl. des MK
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt körperlich-motorische Entwicklung an Förderschulen, RdErl. des MK
- Unterrichtsorganisation für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt emotionale-soziale Entwicklung an Förderschulen, RdErl. des MK
- Angebote zur überregionalen ambulanten und mobilen Förderung durch Lehrkräfte von Förderschulen und Förderzentren, RdErl. des MK
- Verordnung zur Bildung von Anfangsklassen und zur Aufnahme an allgemeinbildenden Schulen
- Antragsfrist für personalwirtschaftliche Maßnahmen, RdErl. des MK
- Schwimmunterricht an den Schulen, RdErl. des MK
- Praxisorientierte Unterrichtsformen in der Sekundarschule, Gesamtschule, Gemeinschaftsschule und Förderschule, RdErl. des MK
- Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler im Sekundarbereich I der Gymnasien, RdErl. des MK
- Besonderer Förderunterricht im Schulsport, RdErl. des MK
- Evangelischer Religionsunterricht, katholischer Religionsunterricht und Ethikunterricht an den Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK
- Einrichtung von Ethikunterricht, evangelischem Religionsunterricht und katholischem Religionsunterricht ab Schuljahr 2008/2009, RdErl. des MK
- Richtlinien zur ökologischen Bildung an den Schulen in Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK

Unterricht planen

- siehe auch „Unterrichtsverteilung erstellen“
- Verordnung zur Gestaltung der verlässlichen Grundschule
- Terminplan zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung für das Schuljahr
- Terminplan für die Abschlussprüfung in der Sekundarstufe I
- Verordnung über das Abendgymnasium und das Kolleg,
- Allgemeine Hinweise zur Aufsichtspflicht an allgemeinbildenden Schulen (Aufsichtspflicht), RdErl. des MK
- Besondere Leistungsfeststellung zum Erwerb des qualifizierten Hauptschulabschlusses, RdErl. des MK
- Terminplan zur Durchführung der besonderen Leistungsfeststellung

Unterricht dokumentieren

- Runderlasse des jeweiligen Schuljahres zum Zeitplan für die Vorbereitung des Schuljahres, insbesondere zur Klassenbildung und Zuweisung von Lehrerwochenstunden
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt - DSGVO LSA)
- Richtlinien zum Schülerstammblatt und zum sonstigen Datenbestand an allgemeinbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK
- RdErl. des MK „Leistungsbewertung und Beurteilung an der Grundschule und im Primarbereich an Förderschulen“
- RdErl. des MK „Leistungsbewertung und Beurteilung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges der Sekundarstufen I und II“
- RdErl. des MK „Leistungsbewertung und Beurteilung an berufsbildenden Schulen“
- Notenbefreiung im Fremdsprachenunterricht an Sekundarschulen, Gesamtschulen und Gymnasien für Schülerinnen und Schüler mit einer festgestellten Lese-Rechtschreibschwäche, RdErl. des MK
- Bewertung von Klassen- und Prüfungsarbeiten vom Typ Aufsatz im Fach Deutsch in der Sekundarstufe I, RdErl. des MK
- Verordnung über Berufsbildende Schulen(BbS-VO)
- Zeugnisse und Bescheinigungen der berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO) sowie Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr, RdErl. des MK
- Leistungsbewertung und Beurteilung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges der Sekundarstufen I und II, RdErl. des MK
- Hausaufgaben an den allgemein bildenden Schulen, RdErl. des MK
- Zentrale Leistungserhebungen – Einführung der Bereitstellung von Aufgabenheften und Begleitmaterialien über das Internet, Bek. des MK
- Besondere Klasse "Produktives Lernen in Schule und Betrieb", RdErl. des MK
- Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt (Gemeinschaftsschulverordnung – GmSVO LSA),
- Regelmäßige Belehrungen der Schülerinnen und Schüler an den allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK

Prüfungen organisieren

- Terminplan zur Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfung für das Schuljahr 2017/2018, RdErl. des MB
- Terminplan für die Abschlussprüfung in der Sekundarstufe I im Schuljahr 2017/2018, RdErl. des MB
- Terminplan für die besondere Leistungsfeststellung
- Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (Oberstufenverordnung)
- Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I (Abschluss-VO Sek I)
- Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO)
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Gesetz zur Ordnung des Handwerks (Handwerksordnung HWO)
- Zentrale Leistungserhebungen - Einführung der Bereitstellung von Aufgabenheften und Begleitmaterialien über das Internet, Bek. des MK
- Prüfungen zum Erwerb von Abschlüssen in der Sekundarstufe I, RdErl. des MK
- Verordnung über die Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und der Realschulabschlüsse durch Nichtschülerinnen und Nichtschüler
- Entlastung von Lehrkräften von Sekundarschulen bei Nichtschülerprüfungen, RdErl. des MK

3.5 Schülermanagement

Schulpflicht sicherstellen

- § 36-44 SchulG LSA
- Verordnung über das Ruhen der Schulpflicht
- Umgang mit Schulverweigerung, RdErl. des MK
- Unterrichtsversäumnis an allgemeinbildenden Schulen
- Unterrichtsversäumnisse an berufsbildenden Schulen, Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO)
- Bildung von Kindern beruflich Reisender an allgemeinbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MK
- Bildung von Kindern beruflich Reisender in Sachsen-Anhalt
- Bildung von Kindern beruflich Reisender in Sachsen-Anhalt; Stamm- und Stützpunktschulen in Sachsen-Anhalt, Bek. des MK
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO)
- Befreiung vom Schulsport, RdErl. des MK
- Unterrichtsausfall an allgemeinbildenden Schulen wegen extremer Witterungsverhältnisse, RdErl. des MK
- Unterrichtsausfall bei Smog-Situationen, RdErl. des MK
- Hinweise zur Unterrichtsorganisation an allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK

Aufnahmeverfahren durchführen

- Verordnung zur Bildung von Anfangsklassen / zur Aufnahme in allgemeinbildende Schulen
- Aufnahme in die Grundschule
- Die Feststellung des Entwicklungsstands der zukünftigen Schülerinnen und Schüler als eine Grundlage für die Arbeit in der flexiblen Schuleingangsphase, Bek. des MK
- Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I (Sek I-Üg-VO)
- Änderung des RdErl. des MK „Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I“ durch RdErl. des MB
- Verordnung über die Aufnahme in Schulen mit inhaltlichen Schwerpunkten
- Ergänzende Regelungen zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in Gymnasien mit genehmigten mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen, sprachlichen und künstlerischen Schwerpunkten
- Ergänzende Regelungen zur Aufnahme in Schulen mit dem genehmigten inhaltlichen Schwerpunkt Sport (Sportschulen)
- Verordnung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in den Gymnasialzweig an der Integrierten Gesamtschule
- Aufnahme an weiterführenden Schulen
- Verordnung zur Klassenbildung und zur Aufnahme an den berufsbildenden Schulen sowie Ergänzende Regelungen zur Klassenbildung an den berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt (Gemeinschaftsschulverordnung – GmSVO LSA)
- Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht der Gemeinschaftsschule, RdErl. des MB
- Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Beratungs- und Unterstützungsbedarfs, FöVO 2013
- Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO)
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Gesetz zur Ordnung des Handwerks (Handwerksordnung)

- Aufnahme und Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund an allgemeinbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MB
- Aufnahme und Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund an berufsbildenden Schulen des Landes Sachsen-Anhalt, RdErl. des MB
- Verwaltungsverfahren zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern an den BbS, RdErl. des MK
- Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungszeit
- Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO)
- Regionale und überregionale Fachklassen an den berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Einstufung in den abschlussbezogenen Unterricht der Sekundarschule und Umstufung, RdErl. des MK
- Verordnung über das Abendgymnasium und das Kolleg
- Verordnung über die gymnasiale Oberstufe – Oberstufenverordnung
- Terminplan zur Aufnahme an weiterführenden Schulen, RdErl. des MK
- Richtlinien zum Schülerstammblatt und zum sonstigen Datenbestand an allgemeinbildenden Schulen
- Aufgaben und Arbeitsweise des Mobilen Sonderpädagogischen Dienstes und Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs, RdErl. des MK
- Besondere Klasse „Produktives Lernen in Schule und Betrieb“, RdErl. des MK

Schullaufbahn organisieren

- Versetzungsverordnung (VersetVO)
- Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I,
- Verordnung über den Erwerb von Abschlüssen der Sek I an Freien Waldorfschulen,
- Zeugnisse und Bescheinigungen der allgemeinbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Zeugnisliste, RdErl. des MK
- Zeugnisse und Bescheinigungen der berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Zeugnisliste der berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO)
- Verordnung über die Anrechnung vollzeitschulischer beruflicher Bildungsgänge auf die Ausbildungszeit
- Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO)
- Anrechnung fremdsprachlicher Kenntnisse für den Erwerb schulischer Abschlüsse in den Schulformen Berufsschule und zwei und mehrjährige Berufsfachschule, die zum beruflichen Abschluss führt, RdErl. des MK
- Besondere Förderung von versetzungs- und abschlussgefährdeten Schülerinnen und Schülern in der Sekundarschule, im Sekundarschulzweig der Kooperativen Gesamtschule und in der Integrierten Gesamtschule, RdErl. des MK
- Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht der Gemeinschaftsschule, RdErl. des MB
- Hinweise zur Organisation von Sonderunterricht, RdErl. des MK
- Förderung von autistischen Kindern und Jugendlichen an allgemeinbildenden Schulen, Bek. des MK
- Verordnung über die Förderung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Bildungs-, Beratungs- und Unterstützungsbedarf
- Leistungsbewertung und Beurteilung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges der Sekundarstufen I und II, RdErl. des MK
- Leistungsbewertung und Beurteilung an der Grundschule und im Primarbereich an Förderschulen, RdErl. des MK
- Verordnung über die gymnasiale Oberstufe – Oberstufenverordnung

- Besondere Klasse „Produktives Lernen in Schule und Betrieb“, RdErl. des MK
- Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt (Gemeinschaftsschulverordnung – GmSVO LSA)
- Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I (Abschluss-VO Sek I)
- Nachweis des Kleinen Latinums, des Latinums, des Großen Latinums und des Graecums, RdErl. des MK
- Begabtenförderung, RdErl. des MB
- Besondere Leistungsfeststellung zum Erwerb des qualifizierten Hauptschulabschlusses, RdErl. des MK

Schülerinnen und Schüler abgeben

- Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (Oberstufenverordnung)
- Verordnung über die Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I (Sek I - Übergangsverordnung - Sek I-Üg-VO)
- Übergänge zwischen den Schulformen in der Sekundarstufe I
- Einstufung in den abschlussbezogenen Unterricht der Sekundarschule und Umstufung;
- Verordnung über die Gemeinschaftsschule Sachsen-Anhalt (Gemeinschaftsschulverordnung GmSVO LSA)
- Einordnung in den abschlussbezogenen Unterricht der Gemeinschaftsschule
- Versetzungsverordnung
- Verordnung über die Abschlüsse in der Sekundarstufe I (Abschluss-VO Sek I)
- Regelungen zur Versetzung in Schulformen und Bildungsgänge (BbS-VO)
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Verordnung über das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ-VO)
- Anrechnung fremdsprachlicher Kenntnisse für den Erwerb schulischer Abschlüsse in den Schulformen Berufsschule und zwei- und mehrjährige Berufsfachschule, die zum beruflichen Abschluss führt, RdErl. des MK

3.6 Bildungsmonitoring

Erhebungen durchführen

- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG LSA)
- Landesstatistikgesetz Sachsen-Anhalt
- § 84c SchulG LSA
- Verordnung über die Erhebung von statistischen Daten im Schulbereich
- Nutzung personenbezogener Daten der an den Schulen Beschäftigten durch das MK
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Interne und externe Evaluation durchführen

- § 11a SchulG LSA

Bildungsberichte erstellen

- § 11a SchulG LSA

3.7 Vorbereitungsdienst

Ausbildungskapazität ermitteln

- Verordnung über die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Lehrämter bei beschränkten Kapazitäten (LehrZul-VO)

Bewerbungs- und Zulassungsverfahren durchführen

- Verordnung über die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt (Schuldienstlaufbahnverordnung – SchulDLVO LSA)
- Feststellung der Laufbahnbefähigung für die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt bei in anderen Bundesländern erworbenen Laufbahnbefähigungen gemäß RdErl. des MK
- Einstellungsverfahren an den allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen, RdErl. des MK
- Verordnung über die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Lehrämter bei beschränkten Kapazitäten (LehrZul-VO)
- Merkblatt für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst des Landes Sachsen-Anhalt

Ausbildung organisieren

- § 30 Abs.5 SchulG LSA
- Schulpraktische Ausbildung an den öffentlichen Schulen RdErl. des MK
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Laufbahnprüfung für ein Lehramt im Land Sachsen-Anhalt (LVO-Lehramt)
- Verordnung über die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt (Schuldienstlaufbahnverordnung – SchulDLVO LSA)
- Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Ersten Staatsprüfungen für Lehrämter an allgemeinbildenden Schulen im Land Sachsen-Anhalt

Laufbahnprüfung organisieren

- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Laufbahnprüfung für ein Lehramt im Land Sachsen-Anhalt (LVO-Lehramt)
- Verordnung über die Laufbahnen des Schuldienstes im Land Sachsen-Anhalt (Schuldienstlaufbahnverordnung – SchulDLVO LSA)
- Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Ersten Staatsprüfungen für Lehrämter an allgemeinbildenden Schulen im Land Sachsen-Anhalt

Anerkennungsverfahren durchführen

- Verordnung zur Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen als Lehrerin oder Lehrer für eine Tätigkeit im Land Sachsen-Anhalt

3.8 Regelwerksmanagement

Keine Regelwerke