

Stellen-/Arbeitsplatzbewertung für Verwaltungsleitungen an Berufsbildenden Schulen

In Niedersachsen werden die Berufsbildenden Schulen zu Regionalen Kompetenzzentren weiterentwickelt. Dieses ist der bisher weitestgehende Versuch des Landes zur Modernisierung des berufsbildenden Schulwesens. Der Modellversuch umfasst alle Organisationsbereiche und –ebenen von Schule.

Eine zentrale Rolle in diesem Schulversuch kommt dabei auch den Verwaltungsleitungen der Berufsbildenden Schulen zu. Sie entlasten, unterstützen und beraten die Schulleitung in administrativer Hinsicht und leiten selbstständig das Verwaltungsteam. Sie sind Fachvorgesetzte des Verwaltungsteams mit entsprechender Weisungsbefugnis; sie nehmen insoweit Führungsverantwortung wahr.

Als gleichberechtigtes Mitglied im Schulvorstand vertreten sie eigenverantwortlich die Belange der Verwaltung und des Verwaltungsteams. Teamfähigkeit ist notwendige Voraussetzung zur erfolgreichen Mitarbeit in den Schul- und sonstigen Gremien; dies gilt insbesondere für die Mitarbeit in innovativen Projekten, wie zum Beispiel dem ProReKo-Prozess selbst oder der Einführung der Doppik. Durchsetzungsstärke und die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung werden erwartet.

Die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes, die Ablegung der Zweiten Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung sind notwendig, um die anspruchsvollen Aufgaben sachgerecht und ergebnisorientiert erledigen zu können.

Tätigkeit	Vergütungsmerkmale				Bemerkungen
	Gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen, die besonders verantwortungsvoll, schwierig und bedeutend sind (Entgeltgruppe 10 TV-L)	Gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen, die besonders verantwortungsvoll sind (Entgeltgruppe 9 TV-L)	Gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen (Entgeltgruppe 9 TV-L)		
	besondere Schwierigkeit und Bedeutung	besonders verantwortungsvolle Tätigkeit	selbstständige Leistungen	Gründliche, umfassende Fachkenntnisse	
Arbeits- und Betriebsmanagement					
Beschaffungswesen <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfermittlung für den Verwaltungs- und Zentralbereich • Festlegung des jeweiligen Beschaffungsverfahrens • Überwachung der öffentlichen Ausschreibung nach VOL einschließlich Submission und Auftragsvergabe • Jahresausschreibung der Bedarfe 	X	X	X	X	VOL nach besonderer Schwierigkeit und Bedeutung einzugruppieren (ggf. Entgeltgruppe 10 TV-L)
Gebäudemanagement (Schwerpunkt Schulträger) <ul style="list-style-type: none"> • Bewirtschaftung • Vermietung • Instandhaltung • Bauliche Maßnahmen 	X	X	X	X	
Finanzmanagement					
Aufbau Finanzmanagementsystem <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung Landes-, Schulträger-, Eigen- und Drittmittel • Mitwirkung bei der Erstellung eines Konzeptes • Umsetzung des Konzeptes • Berichtswesen (inkl. Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse) 	X	X	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Prüfberichten z. B. des LRH • Rechenschaftslegung gegenüber Mittelgeber 					
Wirtschaftsplan (operative Finanzplanung) <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanung • Bewirtschaftung (Personal-, Sach- , Eigen - und Drittmittel) • Rechnungslegung (Kameralistik bzw. Doppik) • Einführung und Entwicklung der Doppik • Vorbereitung von Investitionsentscheidungen 	X	X	X	X	
Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Einführung, Entwicklung und Umsetzung • Mitarbeit bei der Erstellung des Produktkataloges • Kalkulation, Abrechnung neuer Produkte • Integration der BBS-Planung, EDV Schulträger und Land 	X	X	X	X	Besonders bedeutsame Grundlage für schuleigene, kommunale und evt. landesweite Entscheidungen
Controlling (operative und strategische Steuerung) <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung, Planung und Kontrolle durch KLR • Aufbereitung der Kennzahlen aus KLR und EFQM • Aufbau Berichtswesen (Standardberichte, Abweichungsbericht für Team-, Abteilungsleiter, erweiterte Schulleitung, Schulleitung, Schulvorstand und Beirat) 	X	X	X	X	Besonders bedeutsame Grundlage für schuleigene und evt. landesweite Entscheidungen
Beauftragter für den Haushalt (inkl. Budgetverantwortung)	X	X	X	X	Schulleiter: schulfachliche Verantwortung, Verwaltungsführung: haushaltsrechtliche Gesamtverantwortung Vgl. Funktionen z.B. in Krankenhäusern oder Forstverwaltungen: Entgeltgruppe 11 TV-L
Geschäftspolitischer Bereich					
Mitglied der Schulleitungsrunde <ul style="list-style-type: none"> • Stimmberechtigtes Mitglied 	X	X	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Personal- und Finanzbereichs sowie der Organisation der Schule einschließlich der Darstellung der rechtlichen Grundlagen 					
Mitglied im Schulvorstand	X	X	X	X	
Mitarbeit für das Qualitätsmanagement (EFQM) <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit als Assessor • Durchführung von Selbstbewertungsprozessen • Mitwirkung beim Konsensmeeting • Umsetzung der priorisierten Maßnahmen • Prozessmanagement • Beschwerdemanagement • Vorbereitung und Mitwirkung bei der Schulinspektion 	X	X	X	X	
Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Schulleitung hinsichtlich personal- und finanzpolitischer Rahmenbedingungen 	X	X	X	X	
Zusammenarbeit mit Institutionen der Wirtschaft in der Region und regionalen Gremien (Präventionsräte usw.) <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulation von Bildungsangeboten (siehe Finanzmanagement/KLR) 	X	X	X	X	
Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Publikationen von Amtseinführungen, Dienstjubiläen usw. • Mitarbeit bei der Darstellung der Schule in den Medien • Darstellung des ProReKo-Konzepts und dessen Umsetzung • Redaktion der Publikationen, z.B. Homepage 	X	X	X	X	In der Funktion als Kommunikationsbeauftragte/r = ist noch einzugruppieren
Mitwirkung an Gremienentscheidungen Innerschulisch: <ul style="list-style-type: none"> • Schulbeirat • Projektbegleitende Arbeitsgruppen: Schulisch und regional • Haushaltsausschuss 		X	X	X	
Außerschulisch:	X	X	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Fachausschuss des Schulträgers • Präventionsrat 					
Personalmanagement – allgemein –					
Leitungsaufgaben Verwaltungspersonal, Hausmeister, Schül assistent und Systembetreuer <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Organisation der Verwaltung • Zentrale Servicestelle Schülerangelegenheiten • Mitarbeiterführung • Personalentwicklungsplanung der Mitarbeiter: Fortbildungskonzept • Personalbedarfsplanung: Vorbereitung der Entscheidung durch die Schulleitung (siehe Stellenbewirtschaftung) • Beurteilungen der Mitarbeiter • Zielvereinbarung • Stellenbeschreibung • MVG • Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten 	X	X	X	X	
Lehrendes und nichtlehrendes Personal des Landes					Dienstrechtliche Befugnisse
Einstellungsverfahren, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibungen • Terminüberwachung • Bewerbungsunterlagen • Erstellen einer Synopse • Beteiligungen (FB, PR, SB) • Vorstellungsgespräche (Mitwirkung bei Personalauswahl) • Einstellungsunterlagen • Urkunden 		X	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Vereidigung • Arbeitsverträge • Gelöbnis 					
<p>Personalsachbearbeitung, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abordnungen und Versetzungen • Teilzeitanträge • Versetzung in den Ruhestand • Führung der Abwesenheitskartei (Krankheit, Urlaub, Fortbildung, Praktika usw.) • Sonderurlaub • Berechnung der Reisekosten • Berechnung von Jubiläen • Stellenbewirtschaftung • Klärung besoldungsrechtlicher und versorgungsrechtlicher Fragen • Arbeitsschutz- und -sicherheit, Infektionsschutz • Datenschutz • Personalaktenführung • Pflege BBS-Planung • Führung der Arbeitszeitkonten der Lehrkräfte 	X	X	X	X	