

**Verwaltungsvorschrift  
über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen  
an öffentlichen Schulen des Landes Berlin  
(VV Zuordnung)**

vom 29. Dezember 2010  
SenBWF - I B 2.2 -  
Tel.: 90227 - 6220, intern 9227 - 6220

<b>1 Allgemeines.....</b>	<b>2</b>
<b>2 Geschäftsverteilungsplan der Schulen.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Übersicht über allgemeine Aufgabenbereiche .....</b>	<b>5</b>
3.1 Schulleiter/Schulleiterin.....	6
3.2 Leiter/Leiterin des Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule.....	7
3.3 Ständiger Vertreter/Ständige Vertreterin des Schulleiters/der Schulleiterin .....	7
3.4 Zweiter Konrektor/Zweite Konrektorin.....	8
3.5 Studiendirektor/Studiendirektorin an einem Oberstufenzentrum als Leiter/Leiterin einer Abteilung bzw. Studiendirektor an einer Fachschule/ Studiendirektorin an einer Fachschule an einem Oberstufenzentrum als Leiter/Leiterin einer Fachschulabteilung (Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin).....	8
3.6 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben an einem Oberstufenzentrum als stellvertretender Leiter/stellvertretende Leiterin einer Abteilung (Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin) .....	9
3.7 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Mittelstufenkoordinator/Mittelstufenkoordinato- rin) sowie Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin als Leiter/Leiterin der Mittelstufe.	10
3.8 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Oberstufenkoordinator/Oberstufenkoordinatorin).....	10
3.9 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Fach/Fächer/ Lernfeld/Lernbereich/ Fachbereich — Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin).....	11
3.10 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Schulqualität/Schulprogramm/ Schulentwicklung/Evaluation - Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte).....	11
3.11 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben als Leiter/Leiterin eines Ausbildungsbereiches an einer beruflichen Schule (Ausbildungsbereichsleiter/Ausbildungsbereichsleiterin).....	12
3.12 Oberstudienrat/Oberstudienrätin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin (Fachleiter/Fachleiterin) .....	13
3.13 Oberstudienrat/Oberstudienrätin (Fachleiter/Fachleiterin für die Mittelstufe an Gymnasien) .....	13
3.14 Oberstudienrat/Oberstudienrätin (Fachleiter/Fachleiterin für die Oberstufe an Gymnasien) .....	14
3.15 Oberstudienrat/Oberstudienrätin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin (Fachleiter/Fachleiterin als Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte).....	14

3.16 Leiter/Leiterin von Lehrgängen an einer Volkshochschule zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses.....	14
3.17 Fachlehrer/Fachlehrerin (Koordinator/Koordinatorin im Aufgabengebiet "Schreib-technische Fächer" an beruflichen Schulen einschließlich der berufsfeldbezogenen Oberstufenzentren).....	15
<b>4 Funktionen.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Zuordnung der Aufgabenbereiche / Funktionen zu den einzelnen Schularten ...</b>	<b>15</b>
5.1 Grundschule .....	16
5.2 Integrierte Sekundarschule.....	16
5.2.1 Integrierte Sekundarschule ohne Oberstufe .....	17
5.2.2 Integrierte Sekundarschule mit Oberstufe.....	18
5.2.3 Integrierte Sekundarschule mit Grundschulteil.....	19
5.3 Gymnasium / Kolleg / Abendgymnasium .....	19
5.4 Berufliche Schulen.....	21
5.4.1 Berufliche Schulen in der Organisationsform eines Oberstufenzentrums (OSZ) .....	21
5.4.2 Berufliche Schulen in anderen Organisationsformen .....	23
5.5 Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt (Sonderschulen).....	25
5.6 Einrichtungen des zweiten Bildungswegs zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife sowie des mittleren Schulabschlusses .....	26
<b>6 Übergangsregelungen.....</b>	<b>26</b>
6.1 Realschule.....	27
6.2 Gesamtschule mit Oberstufe.....	27
<b>7 Inkrafttreten .....</b>	<b>28</b>

## **Anlage 1 — Geschäftsverteilungsplan der Schulen**

Auf Grund des § 6 Abs. 2 Buchstabe b AZG wird im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Senatsverwaltung für Finanzen bestimmt:

### **1 Allgemeines**

Die Qualität und die Leistungsfähigkeit der Berliner Schulen sind zu erhalten und müssen weiter ausgebaut werden. Es ist eine gesicherte Erkenntnis der Schulforschung, dass eine gute Schule nur gelingen kann, wenn die Leitungsaufgaben aktiv und erfolgreich wahrgenommen werden. Es ist eine wesentliche Aufgabe aller schulischen Führungskräfte, an der qualitativen Verbesserung der Schule aktiv mitzuarbeiten.

Die Aufgaben, wie sie in der VV Zuordnung für die schulischen Führungskräfte benannt werden, beschreiben die professionellen Anforderungen an die schulischen Führungskräfte in einer eigenverantwortlichen Schule wie es das Schulgesetz für Berlin vom 26.01.2004 vorsieht.

Die Aufgabe eine Schule zu leiten bzw. die Übernahme einer Führungsaufgabe stellt eine komplexe Tätigkeit dar. Die zunehmende Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Schulen haben und werden die Funktion und die Rolle der Leitungsaufgaben verändern bzw. weiterentwickeln.

Die VV Zuordnung beschreibt auch den Rahmen der Möglichkeiten einer Personalentwicklung für Lehrkräfte. Das Grundprinzip jeder Personalentwicklung in der Schule ist es, das Leistungs- und Lernpotential der Lehrkräfte zu erkennen, zu fördern und auszubauen. Die Leistungsfähigkeit der einzelnen Lehrkraft sowie ihre persönlichen Ziele und Vorstellungen sind mit den Erfordernissen des Dienstherrn in größtmögliche Übereinstimmung zu bringen. Je besser dies gelingt, umso höher sind Motivation und Arbeitszufriedenheit bei den Beschäftigten und somit die Identifikation der Mitarbeiter mit der Gesamtorganisation.

Die VV Zuordnung für die Berliner Schulen trägt dieser Erkenntnis Rechnung und ist abgestimmt auf die Organisationseinheit Schule. Kernstück sind die für die verschiedenen Leitungsaufgaben formulierten Aufgabenbereiche.

Die in der VV Zuordnung festgelegten Anforderungen an die Leitungsaufgaben beschreiben einen Aufgabenrahmen und ermöglichen den Schulen entsprechend dem Schulgesetz und den Forderungen an eine eigenverantwortliche Schule jene Leitungsaufgaben auszuwählen, die den spezifischen Anforderungen der Schule und ihrem Profil entsprechen. Für die Schulen ist innerhalb der für die einzelne Schule festgelegten Funktionsstellenstruktur ein Gestaltungsrahmen geschaffen worden, den die Schule in Form eines Geschäftsverteilungsplanes ausfüllt.

In Abhängigkeit vom Schulprogramm und des daraus resultierenden Profils der Schule können in bestimmten Schularten im Rahmen der Eigenverantwortung der Schule zur Sicherung der pädagogischen Arbeit für Aufgaben, die für die jeweilige Schule von erheblicher Bedeutung sind, im Rahmen der stellenwirtschaftlichen Möglichkeiten Stellen für Studiendirektoren/Studiendirektorinnen bzw. Sekundarschulrektoren/Sekundarschulrektorinnen zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben sowie Stellen für Oberstudienräte/Oberstudienrätinnen eingerichtet werden.

Sofern es die Arbeit im betreffenden Aufgabenbereich aufgrund des besonderen Umfangs oder aufgrund des Profils der Schule erforderlich machen, werden Fachleitungspositionen für ein Fach, für mehrere Fächer, für ein Lernfeld bzw. einen Lernbereich oder Stellen für Fachleiter/Fachleiterinnen für die Mittelstufe oder die Oberstufe bzw. als Qualitätsbeauftragte/Qualitätsbeauftragter eingerichtet. Fachleitungspositionen können auch in einem Fach, in Fächern, in Lernfeldern bzw. in einem Lernbereich zur Unterstützung eines Studiendirektors/einer Studiendirektorin bzw. eines Sekundarschulrektors/einer Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben eingerichtet werden.

Darüber hinaus wird jede Integrierte Sekundarschule, jedes Gymnasium/Kolleg/Abendgymnasium und jede berufliche Schule zusätzlich zu den Funktionsstellen mit in der Regel drei „Funktionen“ ausgestattet (Tz 4).

Die Einrichtung, Veränderung und Auflösung der Aufgabenbereiche an der einzelnen Schule sind der Dienstbehörde anzuzeigen. Im Sinne der erhöhten Eigenverantwortung können an Schulen gemäß § 73 Abs. 2 Schulgesetz in Abhängigkeit vom Schulprogramm bzw. vom Schulprofil für besondere schulfachliche Aufgaben Funktionsstellen eingerichtet werden. Die Vorgaben der Dienstbehörde und die einschlägigen Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes sind zu berücksichtigen.

## **2            Geschäftsverteilungsplan der Schulen**

Die im Schulgesetz vom 26.01.2004 enthaltenen Bestimmungen räumen der Einzelschule eine größere Selbständigkeit und Eigenverantwortung ein. Die Schulen erhalten Gestaltungsspielräume in pädagogischen, finanziellen, personellen, organisatorischen und administrativen Fragen.

Im Rahmen dieser größeren Selbständigkeit und höheren Eigenverantwortung weist die Schule zur Förderung der Entwicklung der Schule, zur Stabilisierung der Zusammenarbeit der Kollegen/Kolleginnen sowie zur transparenten Zusammenarbeit mit der Schulöffentlichkeit die an der Schule insgesamt wahrzunehmenden Aufgaben in einem Geschäftsverteilungsplan aus.

Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die an der Schule im Rahmen der pädagogischen, fachlichen sowie organisatorischen Koordination anfallenden Aufgaben den Funktionsstelleninhabern/Funktionsstelleninhaberinnen sowie weiteren Lehrkräften, denen nach § 73 Abs. 2 Schulgesetz eine besondere Aufgabe übertragen wird, zu.

Im Geschäftsverteilungsplan stellt die Schule sicher, dass es für jedes Fach, jedes Lernfeld sowie jeden Lern- oder Fachbereich eine zuständige Lehrkraft gibt, die im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung die pädagogischen, fachlichen sowie organisatorischen Aufgaben koordiniert.

Die Verantwortlichkeit für die Erstellung des Geschäftsverteilungsplans liegt beim Schulleiter/bei der Schulleiterin. Dabei ist § 79 Abs. 3 Nr. 9 Schulgesetz (Grundsatzentscheidungen der Gesamtkonferenz) zu beachten. Im Geschäftsverteilungsplan sind die Vorgaben der Dienstbehörde und die einschlägigen Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes zu berücksichtigen.

Die Schwerbehindertenvertretung ist ggf. nach § 95 Abs. 2 SGB IX vor Erstellung des Geschäftsverteilungsplans anzuhören. Die Frauenvertreterin ist gemäß § 17 Abs. 1 LGG (über den/die Vertreter/-in des Leiters/der Leiterin der Dienststelle in der jeweiligen Außenstelle) an dem Geschäftsverteilungsplan zu beteiligen.

Der Geschäftsverteilungsplan ist erstmals zum 01.08.2007 aufgestellt worden. Er ist anlassbezogen zu aktualisieren. Anlässe hierfür sind immer bei einer Veränderung der Aufgabenverteilung gegeben. Die Veränderungen sind der zuständigen Schulaufsicht anzuzeigen.

Die zuständige Schulaufsicht überprüft den Geschäftsverteilungsplan auf Angemessenheit und Zweckmäßigkeit und kann zur Sicherung gesamtstädtischer Aufgaben und zur Erfüllung von Pflichtaufgaben steuernd eingreifen.

Eine konkrete Aufgabenbeschreibung für eine im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesene Funktionsstelle kann sich auch aus einer Bündelung von Teilen verschiedener Aufgabenbereiche der in der VV Zuordnung nachfolgend beschriebenen Funktionen ergeben.

Für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Aufgaben auf die Funktionsstelleninhaber/Funktionsstelleninhaberinnen sollte die Zahl der Fächer, die Zahl der im Fach bzw. in den Fächern unterrichtenden Kollegen/Kolleginnen, die Zahl der Kurse bzw. zu unterrichtenden Lerngruppen, die Zahl der Bildungsgänge und Berufe, der Anteil an der Gesamtstundenzahl sowie die fachlichen Aufgaben und die pädagogische Bedeutung in Bezug auf die Schulentwicklung berücksichtigt werden.

Der Geschäftsverteilungsplan der Schule gliedert sich in vier Teile:

#### **I Von den Funktionsstelleninhabern/Funktionsstelleninhaberinnen wahrgenommene Aufgaben**

Angabe der an der Schule von den einzelnen Funktionsstelleninhabern/Funktionsstelleninhaberinnen wahrgenommenen Aufgaben und Zuordnung zu Personen.

Hierzu gehört u.a. die Angabe des Faches, der Fächer sowie der Lern- oder Fachbereiche, in denen die Funktionsstelleninhaber/Funktionsstelleninhaberinnen die Koordination der pädagogischen, fachlichen sowie organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung wahrnehmen.

#### **II Funktionen**

Angabe der an der Schule wahrgenommenen Funktionen (vgl. hierzu Tz 4) und Zuordnung zu Personen.

#### **III Sonstige fachliche Aufgaben**

Angabe der übrigen, in Teil I und II unberücksichtigt gebliebenen Fächer bzw. Lern- oder Fachbereiche, für die es keine Funktionsstelleninhaber/Funktionsstelleninhaberinnen gibt und in denen Lehrkräfte nach § 73 Abs. 2 Schulgesetz die Koordination der pädagogischen, fachlichen sowie organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung wahrnehmen und Zuordnung der Aufgaben zu Personen.

#### **IV Sonstige pädagogische oder organisatorische Aufgaben**

Angabe der von Lehrkräften nach § 73 Abs. 2 Schulgesetz im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung wahrgenommenen sonstigen pädagogischen oder organisatorischen Aufgaben und Zuordnung zu Personen.

Hierzu gehören u.a. Brandschutzbeauftragte/-r, Sicherheitsbeauftragte/-r, Verwaltung der Lernmittel und sonstiger Medien, EDV und Internet, Schülerbücherei, Schülerpraktika, Suchtprävention, Ansprechpartner/-in Gesundheitsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Vertrauenslehrer/-in, Vertreter/-in in schulischen bzw. ggf. bezirklichen Gremien.

Für den Geschäftsverteilungsplan ist der als **A n l a g e 1** beigefügte Vordruck zu verwenden.

### **3 Übersicht über allgemeine Aufgabenbereiche**

Nachstehend werden für die Beförderungsämtler des Berliner Schuldienstes im Interesse einer einheitlichen Organisation der Unterrichts- und Erziehungsarbeit die jeweiligen Aufgabenbereiche beschrieben und die wesentlichen Aufgaben („Kernaufgaben“) der einzelnen Funktionen benannt. Diese Aufgabenbeschreibung besitzt Gültigkeit für alle Schularten, an denen die jeweilige Funktion vorgesehen ist. Die Aufgabenbereiche jedes Beförderungsamtes sind nachfolgend fortlaufend nummeriert; eine Rangfolge ergibt sich aus dieser Nummerierung nicht.

Alle Dienstkräfte sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit zur Förderung der Gleichstellung, Umsetzung des Frauenförderplans und Anwendung des Prinzips des Gender-Mainstreamings verpflichtet.

### 3.1 Schulleiter/Schulleiterin

1. Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 69 Schulgesetz, insbesondere:
  - Gesamtverantwortung für die Arbeit der Schule (Abs. 1 Nr. 1);
  - Sicherstellung der Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Abs. 1 Nr. 2);
  - Entscheidung über die Verteilung und Verwendung der der Schule zur eigenen Bewirtschaftung zugewiesenen Personal- und Sachmittel (Abs. 1 Nr. 3);
  - Abschluss von Rechtsgeschäften für das Land Berlin im Rahmen der Eigenverantwortung der Schule (Abs. 1 Nr. 4);
  - Mitwirkung bei der Einstellung und Umsetzung von Lehrkräften (Abs. 1 Nr. 5);
  - Entscheidung über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals (Abs. 1 Nr. 6);
  - Vertretung der Schule im Rahmen der Beschlüsse der schulischen Gremien nach außen (Abs. 1 Nr. 7);
  - Förderung der Zusammenarbeit der am Schulleben Beteiligten (Abs. 2 Nr. 1);
  - Hinwirken auf die kontinuierliche Verbesserung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit (Abs. 2 Nr. 1 sowie Abs. 4);
  - Sicherstellung der Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung des Schulprogramms und der Qualitätssicherung und internen Evaluation der schulischen Arbeit (Abs. 2 Nr. 2);
  - Bewirtschaftung der der Schule zugewiesenen Haushaltsmittel (Abs. 3);
  - Weisungsbefugnis im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber den an der Schule tätigen Lehrkräften sowie schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Abs. 4);
  - Hinwirken auf die Fortbildung sowie Überprüfung der Fortbildungsverpflichtung der Lehrkräfte und der sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Abs. 5);
  - Dienstvorgesetztenfunktion sowie Erstellung von dienstlichen Beurteilungen (Abs. 6);
2. Repräsentation der Schule;
3. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
4. Durchführung von Unterrichtsbesuchen;
5. Übertragung besonderer Aufgaben an Lehrkräfte (z.B. Klassen-, Kerngruppen-, Jahrgangsgangsfunktion, Vorsitz einer Fachkonferenz, „Funktionen“);
6. Sicherung der schulpraktischen Ausbildung sowie der fachlichen und pädagogischen Einarbeitung der Lehrkräfte ohne volle Lehrbefähigung. Zuweisung von Studierenden an Mentorinnen und Mentoren im Rahmen der Ausbildung für ein Lehramt während des Studiums;
7. Betreuung, Beratung und Beurteilung der Lehramtsanwärter/Lehramtsanwärterinnen nach Maßgabe der Verordnung über die schulpraktische Ausbildung im Anschluss an die Erste Staatsprüfung (AusbO). Zuweisung an anleitende Lehrkräfte im Rahmen der schulpraktischen Ausbildung im Anschluss an die Erste Staatsprüfung im Einvernehmen mit dem Seminarleiter/der Seminarleiterin;
8. Vorsitz bei Schülerprüfungen entsprechend der in den Rechtsverordnungen getroffenen Regelungen;
9. Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht;
10. Sicherung einheitlicher Kriterien zur Aufgabenstellung für Prüfungen, sofern nicht zentral erstellt;
11. Förderung der Gleichstellung; Anwendung der Prinzipien des Gender Mainstreaming;
12. Beachtung und Umsetzung der Regelungen des SGB IX, der VV Integration behinderter Menschen und der Integrationsvereinbarung;

13. Verantwortung für die Beachtung und Umsetzung der Arbeitsschutzvorschriften, der Unfallverhütungsvorschriften und des Infektionsschutzgesetzes;
14. Beachtung und Umsetzung von Maßnahmen des Gesundheitsschutzes und des Gesundheitsmanagements (u.a. Führung von Präventionsgesprächen nach SGB IX);
15. Prüfer/Prüferin in Zweiten Staatsprüfungen;
16. Vorsitzende/Vorsitzender in Zweiten Staatsprüfungen, soweit beauftragt;
17. ggf. Koordination aller Maßnahmen zur Organisation der ergänzenden Betreuung;
18. ggf. Erstellung von sonderpädagogischen Gutachten;

### **3.2 Leiter/Leiterin des Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule**

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, die der Koordination im Grundschulteil bedürfen;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Selbständige Koordination hinsichtlich der Qualität der Unterrichtsentwicklung insbesondere bei der Verwirklichung der Rahmenlehrpläne, der Leistungsfeststellung und Bewertung, der Durchführung und Auswertung von Vergleichsarbeiten, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
4. Koordinationsaufgaben im Rahmen der Schulprogrammentwicklung und der Evaluation;
5. Steuerung der auf den Grundschulteil bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
6. Erfassung und Koordination des Fortbildungsbedarfs, Mitarbeit bei der Fortbildungsplanung und beim Fortbildungsbericht;
7. Koordination der Jahrgangseleitungen, der besonderen Veranstaltungen der Schule wie Schülerfahrten und Projektwochen sowie der Mentorenaufgaben;
8. Koordination aller Maßnahmen zur Organisation der ergänzenden Betreuung;

### **3.3 Ständiger Vertreter/Ständige Vertreterin des Schulleiters/der Schulleiterin**

1. Vertretung des Schulleiters/der Schulleiterin;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere: Regelung des technischen Unterrichtsablaufs - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz (Erstellen der Stundenpläne, Raumverteilung, Vertretungsregelung) gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte beschlossenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG); dies gilt ggf. schulart-, abteilungs- und bildungsgangübergreifend;
4. Unterstützung in der schulischen Gremienarbeit;
5. Beachtung der Einhaltung der schulrechtlichen Bestimmungen und der Gremienbeschlüsse;
6. Durchführung von Unterrichtsbesuchen und Erstellung von dienstlichen Beurteilungen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
7. Unterstützung und Beratung des Schulleiters/der Schulleiterin, der Schulaufsicht und des Kollegiums in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Fragen;
8. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel;
9. Organisation der Kooperation mit anderen Schulen und außerschulischen Institutionen;
10. Mitwirkung bei der Sicherung des äußeren Schulbetriebs (Hausordnung);
11. Aufgaben nach § 69 Abs. 2 SchulG, soweit durch schulischen Geschäftsverteilungsplan übertragen;

Nur wenn ein Zweiter Konrektor/eine Zweite Konrektorin nach Tz. 3.4 Buchstabe a) nicht vorhanden ist:

12. Statistiken, Bestellwesen und Bescheinigungen verwaltungstechnischer Art;
13. Aufstellung des Aufsichtsplanes einschließlich Vertretungen, gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte getroffenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG);

### **3.4 Zweiter Konrektor/Zweite Konrektorin**

- a) an einer Grundschule mit mehr als 540 Schülern/Schülerinnen und an einer Sonderschule mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 270 Schülern/Schülerinnen oder einer Sonderschule mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 135 Schülern/Schülerinnen
  1. Vertretung des Konrektors/der Konrektorin;
  2. Aufstellung des Aufsichtsplanes einschließlich Vertretungen, gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte getroffenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG);
  3. Durchführung von Unterrichtsbesuchen im Auftrag des Schulleiters/der Schulleiterin;
  4. Statistiken, Bestellwesen und Bescheinigungen verwaltungstechnischer Art;
- b) an einer Schule mit Filialbetrieb und einer Schülerzahl nach Buchstabe a)
  1. Vertretung des Schulleiters/der Schulleiterin in der Filiale;
  2. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere: Regelung des technischen Unterrichtsablaufs in der Filiale - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz (Stundenpläne, Raumverteilung, Vertretungsregelung), gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte getroffenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG);
  3. Aufstellung des Aufsichtsplanes einschließlich Vertretungen, gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte getroffenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG);
  4. Unterstützung in der schulischen Gremienarbeit;
  5. Vertretung des Konrektors/der Konrektorin;
- c) an einer Schule mit Lehrgängen mit mehr als 90 Hörern/Hörerinnen
  1. Vertretung des Schulleiters/der Schulleiterin in Angelegenheiten der Lehrgänge;
  2. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere: Regelung des technischen Unterrichtsablaufs in den Lehrgängen - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz (Stundenpläne, Raumverteilung, Vertretungsregelung), gemäß der von der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte getroffenen Grundsätze (§ 79 Abs. 3 Nr. 9 SchulG);
  3. Beratung und Information der Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen;
  4. Vertretung des Konrektors/der Konrektorin;

### **3.5 Studiendirektor/Studiendirektorin an einem Oberstufenzentrum als Leiter/Leiterin einer Abteilung bzw. Studiendirektor an einer Fachschule/ Studiendirektorin an einer Fachschule an einem Oberstufenzentrum als Leiter/Leiterin einer Fachschulabteilung (Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin)**

Wahrnehmung der nachfolgend beschriebenen Aufgaben für die Abteilung:

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Aufgaben;
2. Vertretung und Repräsentation der Abteilung im Einvernehmen mit dem Schulleiter bzw. der Schulleiterin gegenüber Erziehungsberechtigten, Behörden, Betrieben u. a.;
3. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;



4. Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel und der Haushaltsmittel für Lehr- und Lernmittel der Abteilung soweit zugewiesen;
5. Koordination der Beratung und Information der Schüler/Schülerinnen in Studien-, Ausbildungs- und Berufsfragen;
6. Planung und organisatorische Durchführung von schulischen und nichtschulischen Prüfungen, soweit beauftragt;
7. Übernahme des Prüfungsvorsitzes und der Aufgaben im Prüfungsausschuss für Schülerprüfungen, soweit beauftragt;
8. Wahrnehmung von Leitungsaufgaben im Bereich der Schulprogrammentwicklung und der Evaluation, soweit beauftragt;
9. Durchführung von Unterrichtsbesuchen und Erstellung von dienstlichen Beurteilungen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
10. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere:  
Regelung des technischen Unterrichtsablaufs - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz (Erstellen der Stundenpläne, Raumverteilung, Vertretungsregelung, Koordination des Lehrereinsatzes und des sonstigen Personals, Berechnung des Lehrerbedarfs) gemäß der von der Gesamtkonferenz (§ 79 Abs. 3 SchulG) bzw. der Abteilungskonferenz (§ 80 Abs. 3 SchulG) beschlossenen Grundsätze;
11. Organisation der Lehrplanarbeiten, Teilnahme an Beratungen über Vorschläge zu Stundentafeländerungen, Abstimmung der Lehrpläne, Objektivierung der Leistungsbeurteilung im Hinblick auf eine Einheitlichkeit der Bewertungsmaßstäbe;
12. Sämtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, Organisation, Steuerung und Evaluation des Unterrichtsbetriebes einschließlich der Planung und Leitung der Abteilungskonferenzen und Dienstbesprechungen sowie der Unterzeichnung der Zeugnisse, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
13. Organisation und Steuerung der erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der pädagogischen Ausbildung von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Lehramtsstudenten und -anwärtern;

Nur wenn ein Abteilungskoordinator/eine Abteilungskoordinatorin nach Tz. 3.6 nicht vorhanden ist:

14. Statistiken, Bestellwesen und Bescheinigungen verwaltungstechnischer Art die Abteilung betreffend;

### **3.6 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben an einem Oberstufenzentrum als stellvertretender Leiter/stellvertretende Leiterin einer Abteilung (Abteilungskoordinator/Abteilungskoordinatorin)**

1. Vertretung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin bei dessen/deren Abwesenheit;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Unterstützung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Aufgaben;
4. Unterstützung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin bei Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, Organisation, Steuerung und Evaluation des Unterrichtsbetriebes einschließlich der Planung und Leitung der Abteilungskonferenzen und Dienstbesprechungen sowie der Unterzeichnung der Zeugnisse, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;

5. Unterstützung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin bei der Organisation der Lehrplanarbeit, Teilnahme an Beratungen über Vorschläge zu Stundentafeländerungen, Abstimmung der Lehrpläne, Objektivierung der Leistungsbewertung im Hinblick auf eine Einheitlichkeit der Bewertungsmaßstäbe;
6. Unterstützung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin bei der Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben;
7. Statistiken, Bestellwesen und Bescheinigungen verwaltungstechnischer Art die Abteilung betreffend;
8. Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler über die Wahl der Unterrichtsangebote in der Abteilung;

### **3.7 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Mittelstufenkoordinator/Mittelstufenkoordinatorin) sowie Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin als Leiter/Leiterin der Mittelstufe**

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, die der Koordination in der mittleren Schulstufe (Sekundarstufe I) bedürfen;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Selbständige Koordination der Fachbereiche hinsichtlich der Qualität der Unterrichtsentwicklung insbesondere bei der Verwirklichung der Rahmenlehrpläne, der Leistungsfeststellung und Bewertung, der Organisation des Wahlpflichtangebots, der Durchführung und Auswertung von Vergleichsarbeiten und Prüfungen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
4. Koordinationsaufgaben im Rahmen der Schulprogrammentwicklung und der Evaluation;
5. Steuerung der auf die mittlere Schulstufe bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
6. Erfassung und Koordination des Fortbildungsbedarfs, Mitarbeit bei der Fortbildungsplanung und beim Fortbildungsbericht;
7. Koordination der Jahrgangseleitungen, der Tutorien, der Schullaufbahn- und Berufsberatung, der besonderen Veranstaltungen der Schule wie Sonderkursprogramme, Schülerfahrten, Betriebspraktika und Projektwochen sowie der Mentorenaufgaben;
8. Koordination der Angebote im außerunterrichtlichen Bereich der Ganztagschulen;
9. Leitung des außerunterrichtlichen Bereichs;

### **3.8 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Oberstufenkoordinator/Oberstufenkoordinatorin)**

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Aufgaben, die der Koordination im Bereich der gymnasialen Oberstufe und im Abitur bedürfen;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Wahrnehmung der Informations-, Beratungs-, Organisations-, Kontroll- und Steuerungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Wahlpflichtbereich, der gymnasialen Oberstufe und dem Abitur, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin übertragen;
4. Koordination der Beratung und Information der Schüler/Schülerinnen in Studien-, Ausbildungs- und Berufsfragen;
5. Übernahme des Prüfungsvorsitzes und der Aufgaben im Prüfungsausschuss für Schülerprüfungen, soweit beauftragt;
6. Wahrnehmung von Leitungsaufgaben im Bereich der Schulprogrammentwicklung und der Evaluation sowie Mitarbeit in der erweiterten Schulleitung, soweit beauftragt;

7. Steuerung der auf die gymnasiale Oberstufe bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
8. Erfassung und Koordination des Fortbildungsbedarfs, Mitarbeit bei der Fortbildungsplanung und beim Fortbildungsbericht;
9. Durchführung von Unterrichtsbesuchen im Auftrag des Schulleiters/der Schulleiterin;
10. Organisation der Kooperation mit anderen Schulen;

### **3.9 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Fach/Fächer/Lernfeld/Lernbereich/Fachbereich — Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin)**

1. Leitung der Fachkonferenz und Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 80 Abs. 1 SchulG;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, in den Aufgaben zur Qualitäts- und Schulentwicklung sowie in Koordinations-, Organisations- und Kontrollaufgaben im Fach/in den Fächern/im Lernfeld/im Lernbereich/im Fachbereich;
4. Koordination, Moderation sowie Steuerung der auf die Fachkonferenz bezogenen Schulentwicklungsprozesse, Koordination, Steuerung und Gestaltung des fachlichen und fachübergreifenden schulinternen Curriculums auf der Grundlage der vorhandenen Rahmenlehrpläne, Sicherstellung der Einhaltung der schulübergreifenden und schulinternen Curricula einschließlich der einheitlichen Leistungsfeststellung und Bewertung;
5. Koordination der auf die Fachkonferenz bezogenen Beiträge am Schulprogramm, Koordinierung und Steuerung der internen Evaluation der im Zuständigkeitsbereich der Fachkonferenz liegenden Fächer/Lernfelder/Lernbereiche/Fachbereiche, Abstimmung und Kooperation mit den übrigen Fachkonferenzen;
6. Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen sowie Prüfungen;
7. Steuerung der auf die Fachkonferenz bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
8. Erfassung und Koordination des auf die Fachkonferenz bezogenen Fortbildungsbedarfs, Mitarbeit bei der Fortbildungsplanung und beim Fortbildungsbericht in Abstimmung mit den übrigen Fachkonferenzen, Initiierung von bzw. Information über Fortbildungsmaßnahmen;
9. Entwicklung von Konzepten zur Zusammenarbeit bzw. Koordination der Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen anderer Schulen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
10. Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen, Zusammenarbeit mit Fachverbänden, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
11. Wahrnehmung der erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der pädagogischen Ausbildung von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Lehramtsstudenten und -anwärtern;

### **3.10 Studiendirektor/Studiendirektorin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Schulqualität/Schulprogramm/Schulentwicklung/Evaluation - Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte)**

1. Leitung von Dienstbesprechungen zur Qualitätssicherung;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;

3. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, in den Aufgaben zur Qualitäts- und Schulentwicklung sowie in Koordinations-, Organisations- und Kontrollaufgaben;
4. Koordination, Moderation sowie Steuerung der Schulentwicklungsprozesse; Koordination, Steuerung und Gestaltung der schulinternen Curricula auf der Grundlage der vorhandenen Rahmenlehrpläne, Sicherstellung der Einhaltung der schulübergreifenden und schulinternen Curricula einschließlich der einheitlichen Leistungsfeststellung und Bewertung;
5. Koordination der Beiträge am Schulprogramm; Koordinierung, Organisation und Steuerung der internen Evaluation der Schule; Abstimmungen sowie Kooperationen zwischen den Fachkonferenzen der Schule;
6. Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen sowie Prüfungen;
7. Koordination und Steuerung der Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
8. Erfassung und Koordination des Fortbildungsbedarfs, Mitarbeit bei der Fortbildungsplanung und beim Fortbildungsbericht in Abstimmung mit den Fachkonferenzen, Initiierung von bzw. Information über Fortbildungsmaßnahmen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
9. Entwicklung von Konzepten zur Zusammenarbeit bzw. Koordination der Zusammenarbeit mit anderer Schulen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
10. Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen, Zusammenarbeit mit (Fach-) Verbänden, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;

### **3.11 Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben als Leiter/Leiterin eines Ausbildungsbereiches an einer beruflichen Schule (Ausbildungsbereichsleiter/Ausbildungsbereichsleiterin)**

Wahrnehmung der nachfolgend beschriebenen Aufgaben für den Ausbildungsbereich:

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Aufgaben;
2. Vertretung und Repräsentation des Ausbildungsbereichs im Einvernehmen mit dem Schulleiter/der Schulleiterin gegenüber Erziehungsberechtigten, Behörden, Betrieben u. a.;
3. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
4. Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel und der Haushaltsmittel für Lehr- und Lernmittel des Ausbildungsbereichs soweit zugewiesen;
5. Koordination der Beratung und Information der Schüler/Schülerinnen in Studien-, Ausbildungs- und Berufsfragen;
6. Planung und organisatorische Durchführung von schulischen und nichtschulischen Prüfungen, soweit beauftragt;
7. Übernahme des Prüfungsvorsitzes und der Aufgaben im Prüfungsausschuss für Schülerprüfungen, soweit beauftragt;
8. Wahrnehmung von Leitungsaufgaben im Bereich der Schulprogrammentwicklung und der Evaluation, soweit beauftragt;
9. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere:  
Regelung des technischen Unterrichtsablaufs - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz (Erstellen der Stundenpläne, Raumverteilung, Vertretungsregelung, Koordination des Lehrereinsatzes und des sonstigen Personals, Berechnung des Lehrerberarfs) gemäß der von der Gesamtkonferenz (§ 79 Abs. 3 SchulG) bzw. der Teilkonferenz (§ 80 Abs. 4 SchulG) beschlossenen Grundsätze;

10. Organisation der Lehrplanarbeiten, Teilnahme an Beratungen über Vorschläge zu Stundentafeländerungen, Abstimmung der Lehrpläne, Objektivierung der Leistungsbeurteilung im Hinblick auf eine Einheitlichkeit der Bewertungsmaßstäbe;
11. Sämtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, Organisation, Steuerung und Evaluation des Unterrichtsbetriebes einschließlich der Planung und Leitung der Teilkonferenzen und Dienstbesprechungen sowie der Unterzeichnung der Zeugnisse, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
12. Organisation und Steuerung der erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der pädagogischen Ausbildung von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Lehramtsstudenten und -anwärtern;

### **3.12 Oberstudienrat/Oberstudienrätin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin (Fachleiter/Fachleiterin)**

1. Leitung der zugeordneten Fachkonferenz gemäß Beauftragung bzw. Geschäftsverteilungsplan der Schule unter Berücksichtigung des § 80 Abs. 1 SchulG;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums, ggf. des Studiendirektors/der Studiendirektorin bzw. des Sekundarschulrektors/der Sekundarschulrektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Fach/Fächer/Lernfeld/Lernbereich/Fachbereich) und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, in den Aufgaben zur Qualitäts- und Schulentwicklung sowie Koordinations-, Organisations- und Kontrollaufgaben im Fach/in den Fächern/im Lernfeld/Lernbereich;
4. Koordination und Steuerung der auf die Fachkonferenz bezogenen Schulentwicklungsprozesse, Koordination, Steuerung und Gestaltung des fachlichen und fachübergreifenden schulinternen Curriculums auf der Grundlage der vorhandenen Rahmenlehrpläne, Sicherstellung der Einhaltung der schulübergreifenden und schulinternen Curricula einschließlich der einheitlichen Leistungsfeststellung und Bewertung;
5. Koordination der auf die Fachkonferenz bezogenen Beiträge am Schulprogramm, Koordinierung und Steuerung der internen Evaluation der im Zuständigkeitsbereich der Fachkonferenz liegenden Fächer/Lernfelder/Lernbereiche, Abstimmung und Kooperation mit den übrigen Fachkonferenzen;
6. Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen sowie Prüfungen;
7. Steuerung der auf die Fachkonferenz bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
8. Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen, Zusammenarbeit mit Fachverbänden, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;

### **3.13 Oberstudienrat/Oberstudienrätin (Fachleiter/Fachleiterin für die Mittelstufe an Gymnasien)**

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, die der Koordination in der mittleren Schulstufe (Sekundarstufe I) bedürfen;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Selbständige Koordination der Fachbereiche hinsichtlich der Qualität der Unterrichtsentwicklung insbesondere bei der Verwirklichung der Rahmenlehrpläne, der Leistungsfeststellung und Bewertung, der Organisation des Wahlpflichtangebots, der Durchführung und Auswertung von Vergleichsarbeiten und Prüfungen, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;

4. Steuerung der auf die mittlere Schulstufe bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
5. Koordination der Jahrgangseleitungen, der Tutorien, der Schullaufbahn- und Berufsberatung, der besonderen Veranstaltungen der Schule wie Sonderkursprogramme, Schülerfahrten, Betriebspraktika und Projektwochen sowie der Mentorenaufgaben;

### **3.14 Oberstudienrat/Oberstudienrätin (Fachleiter/Fachleiterin für die Oberstufe an Gymnasien)**

1. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit und in organisatorischen Aufgaben, die der Koordination im Bereich der gymnasialen Oberstufe und im Abitur bedürfen;
2. Koordination, Moderation und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Wahrnehmung der Informations-, Beratungs-, Organisations-, Kontroll- und Steuerungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Wahlpflichtbereich, der gymnasialen Oberstufe und dem Abitur, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin übertragen;
4. Koordination der Beratung und Information der Schüler/Schülerinnen in Studien-, Ausbildungs- und Berufsfragen;
5. Steuerung der auf die gymnasiale Oberstufe bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;

### **3.15 Oberstudienrat/Oberstudienrätin bzw. Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin (Fachleiter/Fachleiterin als Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte)**

1. Leitung von Dienstbesprechungen zur Qualitätssicherung, sofern vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
2. Koordination und Steuerung von Prozessen im Aufgabenbereich;
3. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, in den Aufgaben zur Qualitäts- und Schulentwicklung sowie in Koordinations-, Organisations- und Kontrollaufgaben;
4. Koordination sowie Steuerung der Schulentwicklungsprozesse; Koordination, Steuerung und Gestaltung der schulinternen Curricula auf der Grundlage der vorhandenen Rahmenlehrpläne, Sicherstellung der Einhaltung der schulübergreifenden und schulinternen Curricula einschließlich der einheitlichen Leistungsfeststellung und Bewertung;
5. Koordination der Beiträge am Schulprogramm; Koordinierung, Organisation und Steuerung der internen Evaluation der Schule; Abstimmungen zwischen den Fachkonferenzen der Schule;
6. Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen sowie Prüfungen;
7. Koordination und Steuerung der Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
8. Teilnahme an regionalen sowie überregionalen Konferenzen, Zusammenarbeit mit (Fach-) Verbänden, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;

### **3.16 Leiter/Leiterin von Lehrgängen an einer Volkshochschule zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses**

1. Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Schulgesetz - insbesondere nach § 69 SchulG;
2. Übertragung besonderer Aufgaben an Lehrkräfte;
3. Vorsitz bei Prüfungen entsprechend der in den Rechtsverordnungen getroffenen Regelungen;

4. Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht;
5. Sicherung einheitlicher Kriterien zur Aufgabenstellung für Prüfungen, sofern nicht zentral erstellt;
6. Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere: Regelung des technischen Unterrichtsablaufs - einschließlich der erforderlichen Weisungskompetenz;

### **3.17 Fachlehrer/Fachlehrerin (Kordinator/Kordinatorin im Aufgabengebiet "Schreibtechnische Fächer" an beruflichen Schulen einschließlich der berufsfeldbezogenen Oberstufenzentren)**

1. Vorbereitung und Leitung der Fachkonferenzen und Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 80 Abs. 1 SchulG;
2. Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin, des Kollegiums und der Schulaufsicht in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit, in den Aufgaben der Qualitäts- und Schulentwicklung sowie Koordinations-, Organisations- und Kontrollaufgaben im Aufgabengebiet;
3. Koordination der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Leistungsvergleichen, Leistungsfeststellungen sowie Prüfungen;
4. Steuerung der auf die Fachkonferenz bezogenen Maßnahmen zu Qualitätsverbesserung auf der Grundlage der Ergebnisse der internen und externen Evaluation;
5. Teilnahme an Konferenzen, Zusammenarbeit mit Fachverbänden, soweit vom Schulleiter/von der Schulleiterin beauftragt;
6. Tätigkeit im fachbezogenen Prüfungsausschuss;

## **4 Funktionen**

Jede Integrierte Sekundarschule, jedes Gymnasium/Kolleg/Abendgymnasium und jede berufliche Schule wird zusätzlich zu den Funktionsstellen mit drei „Funktionen“ ausgestattet. Ausnahme: Integrierten Sekundarschulen, die nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 weniger als 450 Schülerinnen und Schüler haben, stehen lediglich zwei „Funktionen“, Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind, eine "Funktion" zu.

Der Schulleiter/Die Schulleiterin kann eine Lehrkraft mit der Wahrnehmung von Teilbereichen von Beförderungssämtern als Mittelstufenkordinator/-in (Tz 3.7), Fachbereichsleiter/-in (Tz 3.9, 3.10) oder Fachleiter/-in (3.12, 3.13, 3.14, 3.15) beauftragen. Die Beauftragung erfolgt zeitlich befristet. Für die Wahrnehmung dieser Funktion erhält die betreffende Lehrkraft zwei Anrechnungsstunden (gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Zumessung von Lehrkräften an öffentlichen Berliner Schulen).

## **5 Zuordnung der Aufgabengebiete / Funktionen zu den einzelnen Schular-ten**

Die Einrichtung und Veränderung der nachfolgend aufgeschriebenen Funktionsstellen steht unter dem Vorbehalt der stellenplanmäßigen Möglichkeiten. Der nach dem jeweils gültigen Haushaltsplan zur Verfügung stehende Stellenrahmen darf nicht überschritten werden.

## 5.1 Grundschule

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Landesbesoldungsordnung A.

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts- zulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen schülerzahlabhängig.	Auf- gaben s. Nr.
1	Rektor/Rektorin	Leiter/Leiterin einer Grundschule	1 Stelle	A 14 A 13 A 13	- Fn 3 Fn 2	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen; bis zu 180 Schüler/ Schülerinnen;	3.1
2	Konrektor/ Konrektorin - in einem Lehramt der Besoldungsgrup- pe A 12	Ständiger Vertre- ter/Ständige Vertre- terin des Leiters/der Leiterin einer Grundschule	1 Stelle	A 13 A 12	- Fn 2	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen;	3.3
	- in einem Lehramt der Besoldungsgrup- pe A 13			A 13 A 13	Fn 3 Fn 2	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen;	
3	Zweiter Konrektor/ Zweite Konrektorin - in einem Lehramt der Besoldungsgrup- pe A 12	an einer Grundschule	1 Stelle	A 12	Fn 2	mehr als 540 Schüler/ Schülerinnen;	3.4
	- in einem Lehramt der Besoldungsgrup- pe A 13			A 13	Fn 2	mehr als 540 Schüler/ Schülerinnen;	

## 5.2 Integrierte Sekundarschule

Die in Bezug auf die Integrierten Sekundarschulen gemachten Aussagen, beziehen sich gleichermaßen auf Gemeinschaftsschulen.



## 5.2.1 Integrierte Sekundarschule ohne Oberstufe

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A (Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben sowie Oberstudienrat/Oberstudienrätin) bzw. Landesbesoldungsordnung A (übrige Ämter).

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts- zulage	Hinweis: aus der Laufbahn	Auf- gaben s. Nr.
1	Direktor/Direktorin einer Integrierten Sekundarschule	Leiter/Leiterin einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe	1 Stelle	A 15	-	„Lehrer“ oder „Studienrat“ (§§ 6,7,8,9,10 SchulLVO)	3.1
2	Stellvertretender Direktor/Stellvertretende Direktorin einer Integrierten Sekundarschule bzw. Studiendirektor/Studiendirektorin	Ständiger Vertreter/Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe	1 Stelle	A 14 A 15	Fn 1 -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchulLVO) „Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	3.3
3	Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin bzw. Studiendirektor/Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (mittlere Schulstufe)	1 Stelle	A 14 A 15	- -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchulLVO) „Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	3.7
4	Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin bzw. Studiendirektor/Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben	1 Stelle	A 14 A 15	- -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchulLVO) „Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	3.9 3.10
5	Sekundarschulrektor/Sekundarschulrektorin bzw. Oberstudienrat/Oberstudienrätin	Fachleiter/Fachleitein	4 Stellen	A 13 A 14	Fn 2 -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchulLVO) „Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	3.12 3.15

- Zu lfd. Nr. 4 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 450 Schülerinnen und Schülern steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 450 Schülerinnen und Schülern steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 3 Abweichend gilt an Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind: Es steht keine Stelle „Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (mittlere Schulstufe)“ zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 Abweichend gilt an Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind: Es stehen zwei Stellen zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 4 und 5 Von den drei, fünf bzw. sieben Stellen wird je eine Stelle für die Fächer/Fachbereiche Mathematik, Deutsch und Fremdsprachen verwendet.
- Zu lfd. Nr. 4 und 5 Die Überprüfung der Schülerzahlen für diese Ausstattung erfolgt erstmals nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2012, danach alle vier Jahre. Dies gilt auch für die Feststellung, ob Vierzügigkeit vorliegt.

## 5.2.2 Integrierte Sekundarschule mit Oberstufe

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A (Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben sowie Oberstudienrat/Oberstudienrätin) bzw. Landesbesoldungsordnung A (übrige Ämter).

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts-zulage	Hinweis: aus der Laufbahn	Aufgaben s. Nr.
1	Direktor/Direktorin einer Integrierten Sekundarschule bzw. Oberstudien-direktor/Ober-studiendirektorin	Leiter/Leiterin einer Integrierten Sekun-darschule oder Gemeinschaftsschu-le mit Oberstufe	1 Stelle	A 15 A 16	Fn 1 -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchullVO)  „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.1
2	Stellvertretender Direktor/Stellver-tretende Direktorin einer Integrierten Sekundarschule bzw. Studiendirektor/Studiendirek-torin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertre-erin des Leiters/der Leiterin einer Integ-rierten Sekundar-schule oder Ge-meinschaftsschule mit Oberstufe	1 Stelle	A 15 A 15	- Fn 3	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchullVO)  „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.3
3	Sekundarschulrek-tor/Sekundarschul-ektorin	Leiter/Leiterin der Mittelstufe einer Integrierten Sekun-darschule oder Gemeinschaftsschu-le mit Oberstufe	1 Stelle	A 15	-	„Lehrer“ oder „Studienrat“ (§§ 6,7,8,9,10 SchullVO)	3.7
4	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (gymna-siale Oberstufe)	1 Stelle	A 15	-	„Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.8
5	Sekundarschulrek-tor/Sekundarschul-ektorin bzw. Studiendirektor/Stu-diendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben	3 Stellen	A 14 A 15	- -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchullVO)  „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.9 3.10
6	Sekundarschulrek-tor/Sekundarschul-ektorin bzw. Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	6 Stellen	A 13 A 14	Fn 2 -	„Lehrer“ (§§ 6,7,8,9 SchullVO)  „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.12 3.15

- Zu lfd. Nr. 4 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe stehen drei weitere Stellen zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 6 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 3 Abweichend gilt an Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind: Es steht keine Stelle „Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (mittlere Schulstufe)“ zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 Abweichend gilt an Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind: Es stehen zwei Stellen zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 6 Abweichend gilt an Integrierten Sekundarschulen, die unterhalb der Vierzügigkeit eingerichtet sind: Es stehen drei Stellen zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 und 6 Von den fünf, neun bzw. dreizehn Stellen wird je eine Stelle für die Fächer/Fachbereiche Mathematik, Deutsch, Fremdsprachen, Naturwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften verwendet.
- Zu lfd. Nr. 4 bis 6 Die Überprüfung der Schülerzahl für diese Ausstattung erfolgt erstmals nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2012, danach alle vier Jahre. Dies gilt auch für die Feststellung, ob Vierzügigkeit vorliegt.

### 5.2.3 Integrierte Sekundarschule mit Grundschulteil

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Landesbesoldungsordnung A.

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amtszulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen schülerzahlabhängig	Aufgaben s. Nr.
1	Rektor/Rektorin	Leiter/Leiterin des Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule	1 Stelle	A 14 A 13 A 13	- Fn 3 Fn 2	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen am Grundschulteil; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen am Grundschulteil; bis zu 180 Schüler/ Schülerinnen am Grundschulteil;	3.2

Hinsichtlich der übrigen Ämter vergleiche 5.2.1 - Integrierte Sekundarschule ohne Oberstufe bzw. 5.2.2 - Integrierte Sekundarschule mit Oberstufe

### 5.3 Gymnasium / Kolleg / Abendgymnasium

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A. (Hinsichtlich nicht voll ausgebauter Gymnasien und Oberstufengymnasien - vgl. Bundesbesoldungsordnung A im Detail.)

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amtszulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen ggf. schülerzahlabhängig	Aufgaben s. Nr.
1	Oberstudiendirektor/ Oberstudiendirektorin bzw. Studiendirektor/ Studiendirektorin	Leiter/Leiterin eines Gymnasiums	1 Stelle	A 16 A 15	- Fn 7	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; bis zu 360 Schüler/ Schülerinnen;	3.1
2	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin eines Gymnasiums	1 Stelle	A 15 A 15	Fn 7 -	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; bis zu 360 Schüler/ Schülerinnen;	3.3
3	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben (gymnasiale Oberstufe)	1 Stelle	A 15	-		3.8 3.7
4	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben	3 Stellen	A 15	-		3.9 3.10 3.7 3.8
5	Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	7 Stellen	A 14	-		3.12 3.13 3.14 3.15

### Gymnasium

- Zu lfd. Nr. 3 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 4 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe stehen drei weitere Stellen zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 5 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 850 Schülerinnen und Schülern und mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 3 bis 5 Die Stelle des 2. Oberstufenkoordinators/der 2. Oberstufenkoordinatorin (Nr. 3) oder eine Stelle Fachbereichsleiter/-in (Nr.4) bzw. eine Stelle Fachleiter/-in (Nr.5) kann alternativ auch für die Übertragung der Aufgaben eines Mittelstufenkoordinators/einer Mittelstufenkoordinatorin (Tz 3.7) oder eines Fachleiters/einer Fachleiterin für die Mittelstufe an Gymnasien (Tz 3.13) genutzt werden.
- Zu lfd. Nr. 4 und 5 Von den zehn bzw. vierzehn Stellen wird je eine Stelle für die Fächer/Fachbereiche Mathematik, Deutsch, Fremdsprachen, Naturwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften verwendet.
- Zu lfd. Nr. 4 und 5 Eine Stelle Fachbereichsleiter/-in (Nr. 4) bzw. eine Stelle Fachleiter/-in (Nr.5) kann alternativ auch für die Übertragung der Aufgaben eines 2. Oberstufenkoordinators/einer 2. Oberstufenkoordinatorin (Tz 3.8) oder eines Fachleiters/einer Fachleiterin für die Oberstufe an Gymnasien (Tz 3.14) genutzt werden.
- Zu lfd. Nr. 3 bis 5 Die Überprüfung der Schülerzahl für diese Ausstattung erfolgt erstmals nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2012, danach alle vier Jahre.
- Zu lfd. Nr. 4 Abweichend sind an selbständigen gymnasialen Oberstufen und an einzügigen Gymnasien zwei Stellen vorgesehen.
- Zu lfd. Nr. 5 Abweichend sind an selbständigen gymnasialen Oberstufen zwei Stellen und an einzügigen Gymnasien drei Stellen vorgesehen.

### **Kolleg/Abend- gymnasium**

- Zu lfd. Nr. 3 Bei mindestens 450 Kollegiaten bzw. Hörern/Hörerinnen steht eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 4 Abweichend sind an Kollegs drei Stellen und an Abendgymnasien eine Stelle vorgesehen.
- Zu lfd. Nr. 5 Abweichend sind an Kollegs fünf und an Abendgymnasien zwei Stellen vorgesehen.
- Zu lfd. Nr. 4 und 5 Bei einer nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2010 festgestellten Zahl von mindestens 750 Kollegiaten steht jeweils eine weitere Stelle zur Verfügung.
- Zu lfd. Nr. 3 bis 5 Die Überprüfung der Zahl der Kollegiaten bzw. der Hörer/Hörerinnen für diese Ausstattung erfolgt erstmals nach dem Ergebnis der Lehrkräftebedarfsfeststellung 2012, danach alle vier Jahre.

## **5.4 Berufliche Schulen**

### **Ausstattung der beruflichen Schulen mit Funktionsstellen**

Die Ausstattung der beruflichen Schulen mit Funktionsstellen darf 28,15 von Hundert (abgerundet) des sich nach der gültigen Verwaltungsvorschrift für die Zumessung von Lehrkräften an öffentlichen Berliner Schulen errechneten Lehrerstellenbedarfs nicht überschreiten. Sie ist alle vier Jahre zu überprüfen und anzupassen. (Zuletzt ist dieses auf der Grundlage der Ergebnisse der Lehrkräftebedarfsfeststellung für das Schuljahr 2007/08 erfolgt.)

Die Verteilung der Funktionsstellen zur fachlichen Koordinierung auf die Besoldungsgruppen A 15 (Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben) und A 14 (Oberstudienrat/Oberstudienrätin) erfolgt in der Regel im Verhältnis eins zu zwei.

#### **5.4.1 Berufliche Schulen in der Organisationsform eines Oberstufenzentrums (OSZ)**

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Landesbesoldungsordnung A (Lfd. Nr. 4 bis 6 Bundesbesoldungsordnung A).

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts- zulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen ggf. schülerzahlab- hängig	Aufga- ben s. Nr.
1	Oberstudiendirektor/Oberstudien- direktorin	Leiter/Leiterin eines OSZ	1 Stelle	A 16	-		3.1
2	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Ständiger Vertreter/Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin eines OSZ (OSZ-Koordinator/ OSZ-Koordinatorin)	1 Stelle	A 15	Fn 3		3.3

3	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Abteilungsleiter/ Abteilungsleiterin an einem OSZ	Nach Zahl der Abtei- lungen	A 15 A 15	Fn 3 -	mehr als 360 Schüler/Schüle- rinnen; bis zu 360 Schüler/Schüle- rinnen;	3.5
4	Studiendirektor an einer Fachschule/ Studiendirektorin an einer Fachschu- le	an einem OSZ als Leiter/Leiterin einer Fachschulabteilung	Nach Zahl der Fach- schul- abtei- lungen	A 15 A 15	Fn 3 -	mehr als 360 Schüler/Schüle- rinnen; bis zu 360 Schüler/Schüle- rinnen;	3.5
5	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Vertreter/Vertreterin des Leiters/der Lei- terin einer Abtei- lung an einem OSZ (Abteilungskoordi- nator/ Abteilungs- koordinatorin)	Nach Zahl der Abtei- lungen	A 15	-		3.6
6	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben	Nach Zumes- sung	A 15	-		3.9 3.10
7	Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	Nach Zumes- sung	A 14	-		3.12 3.15
8	Fachlehrer/ Fachlehrerin	Koordination im Aufgabengebiet „Schreibtechnische Fächer“	1	A 11	-		3.17

- Zu lfd. Nr. 2 An Oberstufenzentren mit bis zu 600 Schülerplätzen ist der ständige Vertreter/die ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin eines OSZ zugleich Leiter/Leiterin einer Abteilung am OSZ (siehe lfd. Nr. 3).
- Zu lfd. Nr. 3 und 4 Eine Abteilung umfasst in der Regel mindestens 360 Vollzeitschüler/Vollzeitschülerinnen. An jedem Oberstufenzentrum sind mindestens zwei Abteilungen einzurichten. Eine Mindestgröße von 80 Vollzeitschülern/Vollzeitschülerinnen darf nicht unterschritten werden.  
Für das berufliche Gymnasium wird an Oberstufenzentren eine Abteilung eingerichtet. Sie umfasst mindestens 200 Vollzeitschüler/Vollzeitschülerinnen.  
Sofern diese Schülerzahl zu Beginn des Schuljahres unterschritten ist, werden das berufliche Gymnasium, die Berufsoberschule und die Fachoberschule zu einer Abteilung zusammengefasst. Die Größe von 200 Schülern/Schülerinnen ist Voraussetzung dafür, dass neben der Stelle des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin auch die Stelle eines Abteilungskoordinators/einer Abteilungskoordinatorin eingerichtet wird (siehe lfd. Nr. 6).
- Zu lfd. Nr. 5 Bei Abteilungen mit weniger als 360 Vollzeitschülern/Vollzeitschülerinnen wird die Stelle des Abteilungskoordinators/der Abteilungskoordinatorin grundsätzlich nicht besetzt.
- Zu lfd. Nr. 6 Studiendirektoren/Studiendirektorinnen zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben im Fach/Fächer/Lernfeld/Lernbereich/Fachbereich werden gemäß Ausstattungsvorgabe eingerichtet.
- Zu lfd. Nr. 8 Die Stellen werden nur an beruflichen Schulen eingerichtet, in denen schreibtechnische Fächer unterrichtet werden. Beförderungsamt nur für Fachlehrer/Fachlehrerinnen in den schreibtechnischen Fächern.

## 5.4.2 Berufliche Schulen in anderen Organisationsformen

### 5.4.2.1 Fachschulen

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Landesbesoldungsordnung A.

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts-zulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen ggf. schülerzahlabhängig	Aufgaben s. Nr.
1	Oberstudiendirektor/Oberstudiendirektorin an einer Fachschule bzw. Studiendirektor/ Studiendirektorin an einer Fachschule	Leiter/Leiterin einer Fachschule	1 Stelle	A 16 A 15 A 15	- Fn 3 -	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 80 bis 360 Schüler/ Schülerinnen; bis zu 80 Schüler/Schülerinnen;	3.1
2	Studiendirektor/ Studiendirektorin an einer Fachschule	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin einer Fachschule	1 Stelle	A 15 A 15	Fn 3 -	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 80 bis 360 Schüler/ Schülerinnen;	3.3
3	Studiendirektor/ Studiendirektorin an einer Fachschule	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben	Nach Zumesung	A 15	-		3.9 3.10
4	Studiendirektor/ Studiendirektorin an einer Fachschule	Koordinierung schulfachlicher Aufgaben (Leiter/Leiterin eines Ausbildungsbereichs an einer Fachschule)	Nach Zahl der Ausbildungsbereiche	A 15	-		3.11
5	Oberstudienrat/ Oberstudienrätin an einer Fachschule	Fachleiter/ Fachleiterin	Nach Zumesung	A 14	-		3.12 3.15

- Zu lfd. Nr. 1 - Nr. 5 Alle Beförderungsämter können aus der Laufbahn des Studienrats oder der Laufbahn des Studienrats an einer Fachschule besetzt werden.
- Zu lfd. Nr. 3 Studiendirektoren/Studiendirektorinnen zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben im Fach/Fächer/Lernfeld/Lernbereich/Fachbereich werden gemäß Ausstattungsvorgabe eingerichtet.
- Zu lfd. Nr. 4 Ein Ausbildungsbereichsleiter/Eine Ausbildungsbereichsleiterin kann mit der Funktion der Abwesenheitsvertretung des Schulleiters/der Schulleiterin beauftragt werden.

### 5.4.2.2 Übrige berufliche Schulen

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A.

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amtszulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen ggf. schülerzahlabhängig	Aufgaben s. Nr.
1	Oberstudiendirektor/Oberstudien- direktorin Studiendirektor/ Studiendirektorin	Leiter/Leiterin einer beruflichen Schule	1 Stelle	A 16  A 15  A 15	-  Fn 7  -	mehr als 360 Schüler/Schüler- innen;  mehr als 80 bis zu 360 Schü- ler/Schülerinnen; bis zu 80 Schüler/Schülerinnen;	3.1
2	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Lei- terin einer berufli- chen Schule	1 Stelle	A 15  A 15	Fn 7  -	mehr als 360 Schüler/ Schülerinnen; mehr als 80 bis zu 360 Schü- ler/Schülerinnen;	3.3
3	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben	Nach Zumes- sung	A 15	-		3.9 3.10
4	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben (Leiter/Lei- terin eines Ausbil- dungsbereichs an einer beruflichen Schule)	Nach Zahl der Ausbil- dungs- berei- che	A 15	-		3.11
5	Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	Nach Zumes- sung	A 14	-		3.12 3.15

- Zu lfd. Nr. 2            Der ständige Vertreter/Die ständige Vertreterin des Schulleiters/der Schulleiterin kann zugleich mit der Leitung eines Ausbildungsbereiches beauftragt werden.
- Zu lfd. Nr. 3            Studiendirektoren/Studiendirektorinnen zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben im Fach/Fächer/Lernfeld/Lernbereich/Fachbereich werden gemäß Ausstattungsvorgabe eingerichtet.
- Zu lfd. Nr. 4            Ein Ausbildungsbereichsleiter/Eine Ausbildungsbereichsleiterin kann mit der Funktion der Abwesenheitsvertretung des Schulleiters/der Schulleiterin beauftragt werden, sofern kein ständiger Vertreter/keine ständige Vertreterin des Schulleiters/der Schulleiterin vorhanden ist.
- Zu lfd. Nr. 5            Fachleiterstellen können auch im Berufsschulteil an Sonderschulen zur Sicherung der Berufsausbildung eingerichtet werden.



## 5.5 Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt (Sonderschulen)

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Landesbesoldungsordnung A.

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amtszulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen schülerzahlabhängig	Aufgaben s. Nr.
1	Sonderschulrektor/ Sonderschulrektorin	Leiter/Leiterin einer Schule	1 Stelle	A 15	-	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 180 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 90 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt und angegliederten Berufsschulklassen;	3.1
				A 14	Fn 2	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 90 bis zu 180 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 45 bis zu 90 Schüler/Schülerinnen;	
				A 14	-	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit bis zu 90 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit bis zu 45 Schüler/Schülerinnen;	
2	Sonderschulkonrektor/ Sonderschulkonrektorin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin einer Schule	1 Stelle	A 14	Fn 1	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 180 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 90 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt und angegliederten Berufsschulklassen;	3.3
				A 14	-	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 90 bis zu 180 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 45 bis zu 90 Schüler/Schülerinnen;	
3	Zweiter Sonderschulkonrektor/ Zweite Sonderschulkonrektorin	an einer Schule	1 Stelle	A 14	-	mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“ mit mehr als 270 Schüler/Schülerinnen; mit einem anderen Förderschwerpunkt mit mehr als 135 Schüler/Schülerinnen;	3.4
4	Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	Nach Zumesung	A 14	-	Siehe die Ausführungen zu lfd. Nr. 5 bei 5.4.2.2;	3.12

## 5.6 Einrichtungen des zweiten Bildungswegs zum nachträglichen Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife sowie des mittleren Schulabschlusses

Zuordnung des Amtes zu der Besoldungsgruppe sowie die Amtsbezeichnung in diesem Amt gemäß Landesbesoldungsordnung A.

Lfd. Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts-zulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen ggf. abhängig von der Zahl der Hörer/Hörerinnen	Aufgaben s. Nr.
1	Rektor/Rektorin	Leiter/Leiterin von Lehrgängen an einer Volkshochschule zum Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife oder des mittleren Schulabschlusses	1 Stelle	A 14	-		3.16
2	Zweiter Konrektor/ Zweite Konrektorin - in einem Lehramt der Besoldungsgruppe A 12	als beauftragter Leiter/beauftragte Leiterin von Lehrgängen zum Erwerb der Berufsbildungsreife, der erweiterten Berufsbildungsreife oder des mittleren Schulabschlusses	1 Stelle	A 12	Fn 2	mehr als 90 Hörer/Hörerinnen;	3.4 c)
	A 13			Fn 2	mehr als 90 Hörer/Hörerinnen;	3.4 c)	

## 6 Übergangsregelungen

Bis zum Ende des Schuljahres 2010/2011 gilt über die Zuordnung der Aufgabenbereiche nach Textziffer 5 hinaus folgende Zuordnung der Aufgabenbereiche/Funktionen an den einzelnen Schularten

## 6.1 Realschule

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A.

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts- zulage	Hinweis: Einrichtung und Besoldung erfolgen schülerzahlabhängig.	Aufgaben s. Nr.
1	Realschulrektor/ Realschulrektorin	Leiter/Leiterin einer Realschule	1 Stelle	A 15 A 14 A 14	- Fn 5 -	mehr als 360 Schüler/Schülerinnen; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen; bis zu 180 Schüler/Schülerinnen;	3.1
2	Realschulkonrektor/ Realschulkonrektorin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin einer Realschule	1 Stelle	A 14 A 14	Fn 5 -	mehr als 360 Schüler/Schülerinnen; mehr als 180 bis zu 360 Schüler/Schülerinnen;	3.3
3	Zweiter Realschul- konrektor/ Zweite Realschul- konrektorin	an einer Realschule	1 Stelle	A 14	-	mehr als 540 Schüler/Schülerinnen;	3.4

## 6.2 Gesamtschule mit Oberstufe

Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen (einschließlich ggf. gewährter Amtszulagen) sowie die Amtsbezeichnungen in diesen Ämtern gemäß Bundesbesoldungsordnung A (Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben sowie Oberstudienrat/Oberstudienrätin) bzw. Landesbesoldungsordnung A (übrige Ämter).

Lfd Nr.	Amtsbezeichnung	Funktion/Aufgabe	Anzahl	BesGr	Amts- zulage	Hinweis: aus der Laufbahn	Aufgaben s. Nr.
1	Gesamtschuldirektor/ Gesamtschuldirektorin bzw. Oberstudiendirektor/ Oberstudiendirektorin	Leiter/Leiterin einer Gesamtschule mit Oberstufe	1 Stelle	A 15 A 16	Fn 1 -	„Lehrer“ (§§ 6,7 SchullVO) „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.1
2	Gesamtschuldirektor/ Gesamtschuldirektorin bzw. Studiendirektor/ Studiendirektorin	Ständiger Vertreter/ Ständige Vertreterin des Leiters/der Leiterin einer Gesamtschule mit Oberstufe	1 Stelle	A 15 A 15	- Fn 3	„Lehrer“ (§§ 6,7 SchullVO) „Studienrat“ (§ 10 SchullVO)	3.3
3	Gesamtschuldirektor/ Gesamtschuldirektorin	Leiter/Leiterin der Mittelstufe einer Gesamtschule mit Oberstufe	1 Stelle	A 15	-	„Lehrer“ oder „Studienrat“ (§§ 6,7,10 SchullVO)	3.7

4	Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben (gymnasiale Oberstufe)	1 Stelle	A 15	-	„Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	3.8
5	Gesamtschulrektor/ Gesamtschulrekto- rin bzw. Studiendirektor/ Studiendirektorin	Koordinierung schulfachlicher Auf- gaben	3 Stellen	A 14	-	„Lehrer“ (§§ 6,7 SchuLLVO)	3.9 3.10
				A 15	-	„Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	
6	Gesamtschulrek- tor/ Gesamtschul- rektorin bzw. Oberstudienrat/ Oberstudienrätin	Fachleiter/ Fachleiterin	6 Stellen	A 13	Fn 2	„Lehrer“ (§§ 6,7 SchulLVO)	3.12
				A 14	-	„Studienrat“ (§ 10 SchulLVO)	

Zu lfd. Nr. 4 Die 2. Stelle steht nur bei mehr als 200 Schülern/Schülerinnen in der Oberstufe zur Verfügung.

Zu lfd. Nr. 5 Von den sieben Stellen wird je eine Stelle für die Fächer/Fachbereiche Mathematik, Deutsch, Fremdsprachen, Naturwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften verwendet.

## **7 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft. Sie tritt am 31.12.2016 außer Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien für eine einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin vom 16. Mai 2006 (ABl. S. 2274) außer Kraft.

\_\_\_\_\_  
Name der Schule

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Schulnummer

# Geschäftsverteilungsplan

## im Schuljahr \_\_\_\_\_

<b>I   Von den Funktionsstelleninhabern/innen wahrgenommene Aufgaben</b>	
Angabe der an der Schule von den Funktionsstelleninhabern/innen wahrgenommenen Aufgaben	Zuordnung der Aufgaben zu Personen

<b>II   Funktionen</b>	
Angaben („Funktionen“), für deren Wahrnehmung Anrechnungsstunden gewährt werden	Zuordnung der Aufgaben zu den Personen

<b>III   Sonstige fachliche Aufgaben</b>	
Angabe der übrigen, in Teil I unberücksichtigt gebliebenen Fächer bzw. Lern- oder Fachbereiche, für die es keine Funktionsstelleninhaber/innen gibt und in denen Lehrkräfte nach § 73 Abs. 2 Schulgesetz die Koordination der pädagogischen, fachlichen sowie organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung wahrnehmen.	Zuordnung der Aufgaben zu Personen

# Anlage 1

<b>IV Sonstige pädagogische oder organisatorische Aufgaben</b>	
Angabe der von Lehrkräften nach § 73 Abs. 2 Schulgesetz im Rahmen der Gesamtverantwortung der Schulleitung wahrgenommenen sonstigen pädagogischen oder organisatorischen Aufgaben	Zuordnung der Aufgaben zu Personen

---

Schulleiter/in