

Referat 14

(Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
14	Referatsleitung	N.N.	140	<ul style="list-style-type: none"> Leitung des Referates Grundsatzfragen im Aufgabenbereich Qualitätssicherung, Qualitätsentwicklung Bearbeitung besonderer Aufgaben der Abteilung Projektarbeit
14-10	Sachbearbeitung	N.N.	N.N.	<ul style="list-style-type: none"> Angelegenheiten des Referats Koordinierung und Controlling der Aufgabenerledigung des Referats, insbesondere von politischen Anfragen im Zuständigkeitsbereich Bearbeitung der organisatorischen und personellen Angelegenheiten des Referats Besondere Aufgaben des Referates Projektarbeit
140	Abschnittsleitung	Romstadt, Markus	14 140/13	<ul style="list-style-type: none"> Leitung des Abschnitts Personalverwaltung Schulen Qualitätssicherung/ Qualitätsmanagement im Abschnitt Grundsatzfragen der Anwendung des Beamten-, Besoldungs-, Tarif- und Sozialrechts Personalangelegenheiten Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats Projektarbeit
140-11	Sachbearbeitung	Beenenga, Jan	140-12 140-13	<ul style="list-style-type: none"> BEM-Beauftragte/r für BEM-Verfahren des Schulpersonals Fallführung und Fallbegleitung der BEM-Verfahren Koordination aller Beteiligten (BEM-Team und ggf. weitere beteiligte Personen/Stellen) Übernahme des Berichtswesens Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats Projektarbeit
140-12	Sachbearbeitung	Eckebrecht, Doris	140-11 140-13	<ul style="list-style-type: none"> BEM-Beauftragte/r für BEM-Verfahren des Schulpersonals Fallführung und Fallbegleitung der BEM-Verfahren Koordination aller Beteiligten (BEM-Team und ggf. weitere beteiligte Personen/Stellen) Übernahme des Berichtswesens Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats Projektarbeit
140-13	Sachbearbeitung	Schlichting, Antje	140-11 140-12	<ul style="list-style-type: none"> BEM-Beauftragte/r für BEM-Verfahren des Schulpersonals Fallführung und Fallbegleitung der BEM-Verfahren Koordination aller Beteiligten (BEM-Team und ggf. weitere beteiligte Personen/Stellen) Übernahme des Berichtswesens Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats Projektarbeit

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
140-14 ¹	Sachbearbeitung	Breit, Sabine		Flexible Unterstützung bei der Abarbeitung von Aufgabenspitzen bei der: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen
140/10	Teamleitung	Busch, Marco	140/10-0	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams 140/10 • Grundsatzangelegenheiten im Bereich des Langzeiterkrankten Schulpersonals • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten des langzeiterkrankten Schulpersonals und jährliches Berichtswesen • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung von Grundsatzfragen des Beamten- und Besoldungsrechts • Grundsatzfragen des unterrichtsergänzenden Personals • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
140/10-0 (PU mit 140/10-2)	Stellvertretende Teamleitung	Ebert, Claudia	140/10	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Teamleitung • Controlling und Qualitätssicherung im Einstellungsprozess • Controlling Posteingang und -verteilung
140/10-01 (PU mit 140/10-6)	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Rohlfs, Marina	140/10-02 140/10-03	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten des langzeiterkrankten Schulpersonals
	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Pahl, Canan ²		
140/10-02 (PU mit 140/10-1)	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Jipp, Dennis	140/10-01 140/10-03	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten des langzeiterkrankten Schulpersonals
140/10-03 (PU mit 140/10-7)	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Aitchafhi, Meral	140/10-01 140/10-2	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten des langzeiterkrankten Schulpersonals
140/10-1 (PU mit 140/10-02)	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Jipp, Dennis	140/10-6 140/10-7	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit

¹ Die Stelle ist befristet bis 31.12.2024

² Die Aufgaben werden befristet bis zum 30.11.2024 wahrgenommen.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
140/10-2 (PU mit 140/10-0)	Sachbearbeitung	Ebert, Claudia	140/10-3 140/10-4 140/10-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/10-3	Sachbearbeitung	Ibrahim, Rojin	140/10-2 140/10-4 140/10-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/10-4	Sachbearbeitung	Kühn, Miriam	140/10-2 140/10-3 111/10-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/10-5	Sachbearbeitung	Jung, Susanne	140/10-2 140/10-4 140/10-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/10-6 (PU mit 140/10-01)	Sachbearbeitung 0,5 Stelle	Rohlf's, Marina	140/10-1 140/10-7	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
	Sachbearbeitung 0,5-Stelle	Pahl, Canan ³		
140/10-7 (PU mit 140/10-03)	Sachbearbeitung 0,5 Stelle	Aitchafhi, Meral	140/10-1 140/10-6	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/11	Teamleitung	Bucak, Alan Merhas	140/11-0	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams 140/11 • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung von Grundsatzfragen des Beamtenrechts • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/11-0 (PU mit 140/11-6)	Stellvertretende Teamleitung	Pahl, Canan	140/11	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Teamleitung • Controlling und Qualitätssicherung im Einstellungsprozess • Controlling Posteingang und -verteilung
140/11-1	Sachbearbeitung	Dogan, Gülcan	140/11-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/11-2	Sachbearbeitung	Humpe, Britta	140/11-6	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit

³ Die Aufgaben werden befristet bis zum 30.11.2024 wahrgenommen.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
140/11-3	Sachbearbeitung	Heise, Corinna	140/11-4	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/11-4	Sachbearbeitung	Rutte, Carsten	140/11-3	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/11-5	Sachbearbeitung	Jürgas, Claudia	140/11-1	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/11-6 (PU mit 140/11-0)	Sachbearbeitung	Pahl, Canan	140/11-2	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Arbeitsplatzausstattung der Schwerbehinderten Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/11-Mahl	Sachbearbeitung	Mahlert, Anna-Claudia	14/11-2	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Arbeitsplatzausstattung der Schwerbehinderten Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/12	Teamleitung Teamleitung	Marquardt, Matthias Rohlf, Marina ⁴	140/12-0	<ul style="list-style-type: none"> Leitung des Teams 140/12 Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung von Grundsatzfragen der rechtlichen Sondergebiete Schwerbehindertenrecht, Mutterschutz und sonstige Sondergebiete Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/12-0 (PU mit 140/12-6)	Stellvertretende Teamleitung	Fokken, Anika	140/12	<ul style="list-style-type: none"> Vertretung der Teamleitung Controlling und Qualitätssicherung im Einstellungsprozess Controlling Posteingang und -verteilung
140/12-1	Sachbearbeitung	Hungerbühler, Jessica	140/12-6	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/12-2	Sachbearbeitung	Knabe, Sonja	140/12-4	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit

⁴ Die Aufgaben werden befristet bis zum 30.11.2024 wahrgenommen.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
140/12-3	Sachbearbeitung	Becker, Lara	140/12-5 140/12-7	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/12-4	Sachbearbeitung	Blume, Rebecca	140/12-2	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/12-5	Sachbearbeitung	Bauermeister-Mirsanaye, Petra	140/12-3 140/12-7	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/12-6 (PU mit 140/12-0)	Sachbearbeitung	Fokken, Anika	140/12-1	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung der Angelegenheiten der Werkstudenten • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/12-7	Sachbearbeitung	Rabini, Miriam	140/12-3 140/12-5	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/13	Teamleitung	Brückmann, Melanie	140/13-0	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams 111/13 • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung von Grundsatzfragen des Arbeits- und Tarifrechts • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/13-0 (PU mit 140/13-2)	Stellvertretende Teamleitung	Baumgarte, Diana	140/13 PU	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Teamleitung • Controlling und Qualitätssicherung im Einstellungsprozess • Controlling Posteingang und -verteilung
140/13-1	Sachbearbeitung	Schulz, Kerstin	140/13-2 140/13-3	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Lehrkräfte im Vertretungspool • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit
140/13-2 (PU mit 140/13-0)	Sachbearbeitung	Baumgarte, Diana	140/13-3 ⁵ 140/13-1	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen • MiP-Support Schulen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes • Projektarbeit

⁵ Ohne MiP-Support Schulen

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
140/13-3	Sachbearbeitung	Heiniken, Janice	140/13-1 140/13-2	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/13-4	Sachbearbeitung	Eggers, Petra	140/13-5 140/13-6	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/13-5	Sachbearbeitung	Yangin, Jessica	140/13-4 140/13-6	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
140/13-6	Sachbearbeitung	Neumann, Isabelle	140/13-4 140/13-5	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnittes Projektarbeit
141 in PU mit 13-A	Abschnittsleitung	Focke, Walter	141-11	<ul style="list-style-type: none"> Leitung des Abschnitts Datenzentrale Qualitätssicherung im Abschnitt Grundsatzangelegenheiten der Personalmengenplanung und des Personalcontrollings Rahmenvorgaben für die mittel- und langfristige Personalmengensteuerung Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
141-11 ⁶	Sachbearbeitung	Stoldt, Tim	141-13 141-14	<p>Datenmanagement unterrichtendes Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalmengenplanung, Personalcontrolling Mittel- und langfristige Personalmengensteuerung Datenmanagement/-koordination für die Personalversorgung/Unterrichtsversorgung DV-Administration Lehrerindividualdatei Koordinierung und Controlling der Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
141-12 ⁷	Sachbearbeitung	Engler, Martin	141-11 141-14	<p>Datenmanagement nichtunterrichtendes Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Stellenpläne (Aufstellung, Vollzug, Steuerung) Personal- und Einsatzdatenmanagement Personalmengenplanung/ -controlling Mittel-/langfristige Personalmengensteuerung Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
141-13 ⁸	Sachbearbeitung	N.N.	141-11 141-12	<p>Datenmanagement SKB/ IQHB/ ReBUZ/ LzpB Datenmanagement SKB/ IQHB/ ReBUZ/ LzpB</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal-/Einsatzdatenmanagement Personalmengenplanung/-controlling Personalkostenberechnungen

⁶ Die Stelle wurde im Rahmen des Projektes Datenzentrale befristet bis 31.12.2024 eingerichtet.

⁷ Die Stelle wurde im Rahmen des Projektes Datenzentrale befristet bis 31.12.2024 eingerichtet.

⁸ Die Stelle wurde im Rahmen des Projektes Datenzentrale befristet bis 31.12.2024 eingerichtet.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Auswertungen zu Personalplanungsdaten für die senatorische Dienststelle (z.B. Stellenvakanzen, Abgangsdaten, Geschlechterverteilung etc.)⁹ • Zuweisung/ Bedarfe/ Sollermittlung • Personalbedarfsberechnung, -controlling/ -vorausberechnung für unterrichtendes und nicht-unterrichtendes Personal • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
141-14	Sachbearbeitung	Schmidt, Heide	141-15	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenplanbewirtschaftung • Datenpflege und –auswertungen von mittlerer Komplexität im Aufgabenbereich • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
141-15	Sachbearbeitung	N.N.	141-14	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenplanbewirtschaftung • Datenpflege und –auswertungen von einfacher Komplexität im Aufgabenbereich • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
141-16 ¹⁰	Sachbearbeitung	Stoldt, Tim		<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung, Vollzug, Überwachung und Steuerung der Stellenpläne und der Personalhaushalte im Produktplan 21 Kinder und Bildung • Personal- und Einsatzdatenmanagement für die senatorische Behörde, die ReBUZ und das nicht-unterrichtende schulische Personal einschließlich Datenpflege, -abgleiche und –auswertungen von hoher Komplexität • Personalmengenplanung und –controlling für das nicht-unterrichtende schulische Personal • mittel- und langfristige Personalmengensteuerung für das nicht-unterrichtende Personal • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
141-17 ¹¹	Sachbearbeitung	Engler, Martin		<ul style="list-style-type: none"> • Personalmengenplanung und –controlling des unterrichtenden schulischen Personals einschließlich Funktionsstellen, einschließlich Datenpflege, -abgleiche und –auswertungen von hoher Komplexität • mittel- und langfristige Personalmengensteuerung des unterrichtenden schulischen Personals einschließlich Funktionsstellen • Personalkostenberechnungen und -abrechnungen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
141-18 ¹²	Sachbearbeitung	N.N.		<ul style="list-style-type: none"> • Datenmanagement/ Datenkoordination für die Personalversorgung und Unterrichtsversorgung der Schulen • Konzeptionelle Entwicklung und Steuerung der Schnittstellenprozesse im Zuweisungsverfahren

⁹ Gilt bis zur Implementierung einer neuen Personaleinsatz-Datenbank.

¹⁰ Die Stelle ist ruhend gestellt bis zur erfolgten Evaluation der Datenzentrale.

¹¹ Die Stelle ist ruhend gestellt bis zur erfolgten Evaluation der Datenzentrale.

¹² Die Stelle ist ruhend gestellt bis zur erfolgten Evaluation der Datenzentrale.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Prozessanalyse und Anpassung der Koordination und Steuerung der Sollzuweisung in ihrer inhaltlichen und zeitlichen Ausgestaltung • Begleitung des Neuaufbaus einer digitalisierten Lösung für die Lehrer:inneneinsatzplanung • DV-Administration der Lehrerindividualdatei (LID) • Koordinierung und Controlling der Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts • Projektarbeit
142	Abschnittsleitung	N.N.	N.N. ¹³	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Abschnittes Personalgewinnung und Unterrichtsversorgung • Qualitätssicherung im Abschnitt • Grundsatzfragen der Personalgewinnung • Entwicklung von Maßnahmen der Personalgewinnung und Unterrichtsversorgung sowie Steuerung ihrer Umsetzung • Steuerung und Controlling • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats • Projektarbeit
142-11	Sachbearbeitung	Wickremette, Mark	142-19	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Erfahrungsstufen für Tarifbeschäftigte und Beamte • Beratung von interessierten Lehrkräften zur Personalgewinnung • Rechtsverbindliche Beratung zum Seiteneinstieg • Bearbeitung von Eingruppierungen und Einstufungen der neu eingestellten Lehrkräfte • Bearbeitung tarif-, beamten-, besoldungsrechtlicher Fragestellungen • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats • Projektarbeit
142-12	Sachbearbeitung	Koelen, Tanja	142-13	<ul style="list-style-type: none"> • Schulbezogene Bedarfsermittlung • Bestandserfassung • Personaleinsatz und Personalausgleich • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referates • Projektarbeit
Stellenrest 0,05 VZE ¹⁴	Sachbearbeitung	N.N.		<ul style="list-style-type: none"> • Bundesfreiwilligendienst
142-13	Sachbearbeitung	Helmerts, Christina	142-12	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung des Ausschreibungs-, Bewerbungs- und Auswahlverfahrens von Lehrkräften • Koordination der Abläufe des Verfahrens der Personalversorgung der Schulen • Schulbezogene Bedarfsermittlung • Bestandserfassung • Personaleinsatz und Personalausgleich • Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts

¹³ Klärung in Phase 2 des Changeprozesses

¹⁴ Stellenanteil wird in Phase 2 des Changeprozesses neu verortet.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> Projektarbeit
142-14	Sachbearbeitung	N.N.	142-16	<ul style="list-style-type: none"> Schulbezogene Bedarfsermittlung Bestandserfassung Personaleinsatz und Personalausgleich Auswahlverfahren für Schulsozialarbeiter/innen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
142-15	Sachbearbeitung	Sowa, Judith	142-17	<ul style="list-style-type: none"> Schulbezogene Bedarfsermittlung Koordinierung des Einsatzes von Referendaren Bestandserfassung Personaleinsatz und Personalausgleich Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
142-16 0,75 VZE	Sachbearbeitung	Claus, Mandy	142-14	<ul style="list-style-type: none"> Angelegenheiten der Lehrerversorgung/ Lehrertausch zwischen den Bundesländern Schulbezogene Bedarfsermittlung Bestandserfassung Personaleinsatz und Personalausgleich Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
142-17 0,75 VZE	Sachbearbeitung	Hau, Alexandra	142-15	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der Angelegenheiten der Vertretungskräfte an Schulen / Vertretungspool Schulbezogene Bedarfsermittlung Bestandserfassung Personaleinsatz und Personalausgleich Mitwirkung bei der Umsetzung bildungspolitischer Vorgaben Unterstützung und Beratung von Schulen Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
142-18	Sachbearbeitung	Meyer, Stephanie	142-20	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der Angelegenheiten der ressortübergreifenden Kooperationen Bearbeitung der Angelegenheiten von Ganztagesangeboten und –schulen (Fragen der Mittagessenversorgung) Bearbeitung der Angelegenheiten der Personalausstattung von Ganztagschulen Bearbeitung der Angelegenheiten der pädagogischen Mittagstische Bearbeitung von Angelegenheiten des Werkstudentenprogramms sowie Praktikanteneinstellungen (Erzieher/Soz.Päd.) Bearbeitung von Angelegenheiten der WiN-Projekte Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
142-19 ¹⁵ 0,8 VZE	Sachbearbeitung	Abeke, Bené ¹⁶	142-11	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der Gewährleistung und Organisation von Beschulungsangeboten für SuS aus der Ukraine (Einstellung von Sprachförderlehrkräften) Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts Bearbeitung besonderer Aufgaben des Projekts
142-20 0,8 VZE ¹⁷	Sachbearbeitung	Giesa, Gerwin	142-18	<ul style="list-style-type: none"> Entscheidung über Einsatz und Stellenauswahl der Verwaltungskräfte in Schulen Weiterentwicklung der Bedarfsberechnung für die Verwaltungskräfte (Verwaltungsstundenschlüssel) Mitwirkung bei Organisationsentwicklungsprozessen in der Zusammenarbeit zwischen Schule und Behörde sowie in den Schulsekretariaten Besondere Aufgaben des Abschnitts Projektarbeit
142-PJ-01 ¹⁸	Sachbearbeitung	Schobloch, Constantin	142-PJ-02 142-PJ-03	<ul style="list-style-type: none"> Personalbetreuung der Lehrkräfte im Back to School Projekt, insbes. Einsatzkoordinierung, Personalbindung und Bearbeitung besonderer schulrechtlicher Angelegenheiten Betreuung der Back to School Teilnehmer:innen und der Einsatzschulen, denen die diese Lehrkräfte zugewiesen sind. Dies beinhaltet insbesondere den regelmäßigen, intensiven Kontakt zur Motivations- und Lernunterstützung sowie bei Bedarf auch die Abstimmung notwendiger Qualifizierungsmaßnahmen im LIS Mitwirkung am Personalcontrolling Bindeglied zur Arbeit der Kolleg:innen in der Personaladministration Mitwirkung in der Wahrnehmung von besonderen Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalarbeit oder flankierenden Projekten
142-PJ-02 ¹⁹	Sachbearbeitung	Wöhlert, Britta	142-PJ-01 142-PJ-03	<ul style="list-style-type: none"> Personalbetreuung der Lehrkräfte im Back to School Projekts, insbes. Einsatzkoordinierung, Personalbindung und Bearbeitung besonderer schulrechtlicher Angelegenheiten Betreuung der Back to School Teilnehmer:innen und der Einsatzschulen, denen die diese Lehrkräfte zugewiesen sind. Dies beinhaltet insbesondere den regelmäßigen, intensiven Kontakt zur Motivations- und Lernunterstützung sowie bei Bedarf auch die Abstimmung notwendiger Qualifizierungsmaßnahmen im LIS Mitwirkung am Personalcontrolling Bindeglied zur Arbeit der Kolleg:innen in der Personaladministration Mitwirkung in der Wahrnehmung von besonderen Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalarbeit

¹⁵ Die Stelle wird befristet vom 01.05.2022 bis 31.12.2024 eingerichtet

¹⁶ Die Stelleninhaberin nimmt die Aufgaben befristet bis 31.12.2024 wahr.

¹⁷ Der Dienstposten wird temporär vom Stelleninhaber mit 1,0 VZÄ wahrgenommen. In Phase 2 des Changeprozesses ist der Dienstposten mit ergänzenden Aufgaben zu versehen.

¹⁸ Die Stelle ist befristet bis zum 31.01.2025 eingerichtet.

¹⁹ Die Stelle ist befristet bis zum 31.01.2025 eingerichtet.

Referat 14 (Personalmanagement Schulen)

Stand 01.03.2024

Seite 1 von 11

OKZ	Funktion	Name	Vertre- tung	Aufgaben
				oder flankierenden Projekten
142-PJ-03 ²⁰	Sachbearbeitung	Möller, Manfred	142-PJ-01 142-PJ-02	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbetreuung der Lehrkräfte im Back to School Projekts, insbes. Einsatzkoordinierung, Personalbindung und Bearbeitung besonderer schulrechtlicher Angelegenheiten • Betreuung der Back to School Teilnehmer:innen und der Einsatzschulen, denen die diese Lehrkräfte zugewiesen sind. Dies beinhaltet insbesondere den regelmäßigen, intensiven Kontakt zur Motivations- und Lernunterstützung sowie bei Bedarf auch die Abstimmung notwendiger Qualifizierungsmaßnahmen im LIS • Mitwirkung am Personalcontrolling • Bindeglied zur Arbeit der Kolleg:innen in der Personaladministration • Mitwirkung in der Wahrnehmung von besonderen Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalarbeit oder flankierenden Projekten

²⁰ Die Stelle ist befristet bis zum 31.01.2025 eingerichtet.