



<p>Bezeichnung der Aufgabe: AZAV-Beauftragte Ziel der Aufgabe: AZAV-Normerfüllung in den Geltungsbereichen der Schule</p>	<p>Aufgabeneinhaber/-inhaber, Name: OStRin Britta Schmücker Stellvertretung durch, Name: [Siehe Organigramm der Schule; die Aufgabe ist als Stabstelle ausgewiesen und direkt der Schulleitung angegliedert.]</p>	
<p>Für die Aufgabe notwendige Voraussetzungen:</p> <p>Erfahrung im Bereich schulisches Qualitätsmanagement bzw. datengestützter Schulentwicklung, Kenntnisse der Maßnahmen der Zertifikatsbereiche und der Anforderungen der AZAV, Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit Maßnahmen nach SGB III.</p>	<p>In Verbindung mit der Aufgabe findet ein geregelter Austausch mit folgenden Stellen/Institutionen/Personen statt:</p> <p>Stell. Schulleitung Abteilungsleitung Geltungsbereiche BS, FS</p>	
<p>Für die Aufgabe zur Verfügung gestellte Ressourcen:</p> <p>Der Schule wird eine Anrechnungsstunde (Deputat-Stunde) pro Schuljahr, das entspricht 72 Zeitstunden zur Verfügung gestellt. Zuweisung der Schule für die nachfolgend beschriebenen Aufgaben: 1/1 Anrechnungsstunde</p>	<p>Mit der Aufgabe verbundene Befugnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Teilnahme an den Veranstaltungen der Gemeinsamen Trägerstelle AZAV (GTS)<input type="checkbox"/> Zugang zum AZAV-Portal<input type="checkbox"/> Zugang zur GTS-Datenbank<input type="checkbox"/> Teilnahme an der AZAV-Regelkommunikation der Schule	
<p>Aufgabenzuschreibung der GTS [siehe Matrix, Organisation und Personalstruktur, Prozessmatrix] Folgende Aufgaben sind aus Sicht der GTS originäre Aufgaben der AZAV-Beauftragung und nicht delegierbar:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Teilnahme an Veranstaltungen der GTS<input type="checkbox"/> Kommunikation der AZAV-Anforderungen in der Schule<input type="checkbox"/> Einhaltung der Zertifikatvorgaben in Bezug auf Außendarstellung des AZAV-Angebots (Flyer, Webseite, Verwendung Logo)<input type="checkbox"/> Handhabung datenschutzrechtlicher Regelungen in Kontext AZAV<input type="checkbox"/> Meldung von Abbrüchen an die GTS<input type="checkbox"/> Konzeption der AZAV Regelkommunikation gem. der Vorgaben der GTS<input type="checkbox"/> Bereitstellung der Vorlagen für das Arbeiten mit Zielen<input type="checkbox"/> Bereitstellung der Vorlagen für die Standortevaluation gem. AZAV<input type="checkbox"/> Bereitstellung von Vorlagen für das B&V-Wesen gem. AZAV<input type="checkbox"/> Bereitstellen der Nachweise zur Normerfüllung für interne, externe Audits, Selbstdeklaration (SD)<input type="checkbox"/> Bewertung der Erfüllung der Anforderungen im Rahmen der Selbstdeklaration<input type="checkbox"/> Termingerechte Rücksendung der Selbstdeklaration<input type="checkbox"/> Absprache des Auditplans für interne, externe Audits<input type="checkbox"/> Organisation des Audits an der Schule (Räume, Personen)<input type="checkbox"/> Begleitung interner sowie externer Audits<input type="checkbox"/> Dokumentation und Analyse des Auditberichts, Nachauditberichts, SD-Berichtsblattes		
<p>Aufgabenzuschreibung der Schule [siehe Matrix, Organisation und Personalstruktur, Prozessmatrix] Die AZAV-Prozessmatrix enthält - über die o. g. Aufgaben hinaus - weitere Aufgaben. Für jede muss eine Zuständigkeit festgelegt sein. Diese können, aber müssen nicht, der AZAV-Beauftragung zugeschrieben werden, schulspezifisch bestehen ggf. anderweitige Festlegungen. Die Festlegungen in der Prozessmatrix sind verbindlicher Bestandteil dieser Aufgabenbeschreibung.</p>		
<p>Ort, Datum Stuttgart, 9.12.21</p>	<p>gez. Schulleitung StD Hermann Erzberger</p>	<p>gez. AZAV-Beauftragte OStRin Britta Schmücker</p>