

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport



23. Jahrgang

Potsdam, den 4. April 2014

Nummer 3

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

Rundschreiben 3/14 vom 20. März 2014 Zeiträume und Termine für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2014/15	28
Rundschreiben 4/14 vom 18. März 2014 Dienst- und Fortbildungsreisen in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen	29

II. Nichtamtlicher Teil

Ausschreibung für die Teilnahme am berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst	35
Ausschreibung des Landesinstituts für Lehrerbildung des Landes Brandenburg für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst für Lehrämter des Landes Brandenburg für Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen ohne lehramtsbezogenen Studienabschluss zum 1. August 2014	35
Stellenausschreibungen im Bundesgebiet	36

Hinweis der Redaktion

Umstellung des Amtsblattes des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBJS) auf die elektronische Form

Mit der Herausgabe des Amtsblattes Nr. 2/14 erscheint das Amtsblatt des MBJS in elektronischer Form und wird wie bisher an bekannter Stelle im Internetangebot des Ministeriums bzw. im Landesrecht Brandenburg (BRAVORS/Landesrecht) veröffentlicht. Amtliche Fassung ist damit nur noch die elektronische Ausgabe. Um eine schnellere Bekanntmachung von Rechtsvorschriften des MBJS zu ermöglichen, erfolgt die Herausgabe in kürzeren Abständen - d. h. in der Regel auch mit geringerem Umfang -.

Eine (nichtamtliche) Druckfassung der zwischenzeitlich herausgegebenen Amtsblätter wird im Abstand von ca. zwei Monaten hergestellt und dann auf dem bekannten Wege verteilt.

Bei Veröffentlichung eines neuen Amtsblattes erscheint ein kostenloser Newsletter, den Sie unter <http://www.mbjs.brandenburg.de/de/mbjs-newsletter> abonnieren können.

I. Amtlicher Teil**Bildung****Rundschreiben 3 /14**

Vom 20. März 2014
Gz.: 33-51323

Zeiträume und Termine für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2014/15

1. Für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2014/15 gelten die als Anlage beigefügten Zeiträume und Termine.
2. Für die Festlegung des schulischen Zeitplanes gemäß Nummer 8 Absatz 1 der Verwaltungsvorschriften zur Sekundarstufe I-Verordnung gilt:

Unterrichtsausfall soll vermieden werden. Im Anschluss an die schriftliche Fremdsprachenprüfung findet nach einer angemessenen Pause weiterhin Unterricht statt. An dem Tag der mündlichen Fremdsprachenprüfung wird in den betreffenden Klassen kein Unterricht durchgeführt. Der Prüfungsausschuss legt den Prüfungstermin fest.

Die Beantragung von freiwilligen Zusatzprüfungen kann nach Bekanntgabe der Ergebnisse gemäß § 26 Absatz 4 Sekundarstufe I-Verordnung erfolgen. Schülerinnen und Schüler sowie Eltern sind zu beraten, dass eine Beantragung frühestens am Tag nach der Bekanntgabe der Ergebnisse gemäß § 26 Absatz 4 Sekundarstufe I-Verordnung erfolgen soll.

Die freiwilligen Zusatzprüfungen dürfen frühestens am zweiten Tag nach der Beantragung der Prüfungen stattfinden.

3. Dieses Rundschreiben tritt am 01. August 2014 in Kraft und am 31. Juli 2015 außer Kraft.

Anlage

Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2014/15
Zeiträume und Termine

Termin/Zeitraum	Vorgang	Rechtsgrundlage
Bis 06. Oktober 2014	konstituierende Sitzung des Prüfungsausschusses	§ 25 Absatz 1 Sek I-V
Bis 20. Februar 2015	Festlegung des Termins der mündlichen Fremdsprachenprüfung durch den Prüfungsausschuss	§ 22 Absatz 1 Nummer 4 Sek I-V i. V. m. Nummer 8 Absatz 1 VV-Sek I-V
Ab 02. März 2015	Wahl der Fremdsprache in der mündlichen Fremdsprachenprüfung durch die Schülerinnen und Schüler	§ 22 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 und Satz 2 Sek I-V
Ab 23. März 2015	Fremdsprachenprüfung Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	§ 26 Absatz 3 Sek I-V
08. Mai 2015	schriftliche Prüfung Deutsch	§ 22 Absatz 1 Nummer 1 Sek I-V i. V. m. Nummer 8 Absatz 1 VV-Sek I-V
11. Mai 2015	schriftliche Prüfung Mathematik	§ 22 Absatz 1 Nummer 2 Sek I-V i. V. m. Nummer 8 Absatz 1 VV-Sek I-V
13. Mai 2015	schriftliche Prüfung Englisch	§ 22 Absatz 1 Nummer 3 Sek I-V i. V. m. Nummer 8 Absatz 1 VV-Sek I-V
15. Juni 2015	frühester Termin der Bekanntgabe der Jahresnoten und der Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen in Deutsch, Mathematik und der ersten Fremdsprache sowie für die Bekanntgabe der Abschlussnoten, in Gesamtschulen der Abschlussnoten und der Abschlusspunktzahlen, in Deutsch, Mathematik und der ersten Fremdsprache	§ 26 Absatz 4 Sek I-V

Termin/Zeitraum	Vorgang	Rechtsgrundlage
Ab 15. Juni 2015	frühester Termin für die Beantragung einer freiwilligen Zusatzprüfung in einem Pflicht- oder Wahlpflichtfach oder einem Lernbereich sowie für die Beantragung freiwilliger Zusatzprüfungen in Deutsch und Mathematik	§ 22 Absatz 2 Satz 1 i. V. m. § 26 Absatz 4 Sek I-V, Nummer 8 Absatz 2 VV-Sek I-V § 22 Absatz 2 Satz 2 i. V. m. § 26 Absatz 4 Sek I-V, Nummer 8 Absatz 2 VV-Sek I-V

Rundschreiben 4/14

Vom 18. März 2014
Gz.: 13.12 - 30101

Dienst- und Fortbildungsreisen in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen

Mit diesem Rundschreiben werden für die Landesbediensteten in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBS) die wesentlichen Grundsätze und Zuständigkeiten für Dienst- und Fortbildungsreisen bekannt gegeben sowie das Antragsverfahren, die Durchführung und die Abrechnung geregelt. Diese Regelungen ergehen in Ergänzung zur aktuellen Fassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (BbgBRKGVwV) und den sonstigen Durchführungshinweisen des Ministeriums der Finanzen (MfF) zum Reisekostenrecht in der jeweils geltenden Fassung.

1. Dienstreisen, Fortbildungsreisen

- 1.1 Rechtsgrundlage für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26. Mai 2005. Es gewährt den Dienstreisenden einen Anspruch auf Reisekostenvergütung und bestimmt deren Art und Umfang ausschließlich.
- 1.2 **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (auch am Dienst- oder Wohnort), die von der zuständigen Stelle schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind. Bei Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort kann auf die Schriftform verzichtet werden. Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise muss grundsätzlich vor deren Antritt vorliegen.
 - 1.2.1 Bei einer **Anordnung** wird die/der Dienstreisende von der zuständigen Stelle angewiesen, ein bestimmtes Dienstgeschäft zu erledigen.
 - 1.2.2 Eine **Genehmigung** ist die Zustimmung der zuständigen Stelle zu einer von der/dem Dienstreisenden beantragten Dienstreise.

- 1.2.3 **Dienstreisen** dürfen nur angeordnet, genehmigt oder - bei generellen Genehmigungen - durchgeführt werden, wenn sie dienstlich notwendig sind, der Zweck nicht auf andere Weise (zum Beispiel durch Schriftwechsel oder Telefonat) erreicht werden kann und entsprechende Haushaltsmittel verfügbar sind.
- 1.2.4 Die Dauer der **Dienstreise** und die Anzahl der Teilnehmer sind auf das zur Ausführung des Dienstgeschäfts unumgängliche Maß zu beschränken.
- 1.2.5 **Fortbildungsreisen** sind Reisen zu Fortbildungsmaßnahmen, deren Erstattung - mit Ausnahme bei den Lehrkräften - sich nach den allgemeinen Erstattungsrichtlinien richtet. Für die Fortbildungsreisen der Lehrkräfte richtet sich die Kostenerstattung nach den vom MBS gesondert bekannt gegebenen Regelungen.
- 1.2.6 Die Kosten für **Dienst- und Fortbildungsreisen** sind so niedrig wie möglich zu halten. Dienstreisende sind verpflichtet, sich vor Antritt über die zweckmäßigsten Beförderungsmöglichkeiten und die bestehenden Verkehrsverbindungen selbst zu informieren und dabei den Ablauf des Dienstgeschäfts im Rahmen ihrer Einflussmöglichkeiten und des Zumutbaren so zu gestalten, dass zusätzliche Reisetage vermieden werden. Daneben sind die Dienstreisenden verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren Ermäßigungen und Sondertarife in Anspruch zu nehmen.
- 1.3 Gemäß den reisekostenrechtlichen Bestimmungen ist grundsätzlich der Beginn einer Dienstreise ab **6.00 Uhr** (Verlassen der Wohnung) und die Beendigung einer Dienstreise bis um **24.00 Uhr** (Betreten der Wohnung) zumutbar.

Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der **Regelarbeitszeit** dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. Entsprechendes gilt auch, wenn die Dienstreise innerhalb des Arbeitszeitrahmens der gleitenden Arbeitszeit (**Rahmenarbeitszeit**) an der Dienststätte hätte angetreten oder beendet werden können. Als Rahmenarbeitszeit gilt der in Arbeitszeitregelungen genannte Zeitrahmen der werk-

täglichen regelmäßigen Arbeitszeit für Vollbeschäftigte. Der zeitliche Umfang der Rahmenarbeitszeit (Uhrzeit von - bis) ist vom Dienstreisenden im Erstattungsantrag Reisekosten im Feld „Ergänzende Ausführungen“ anzugeben. Für Bedienstete, für die keine Regel- oder Rahmenarbeitszeit vereinbart ist (z. B. Lehrkräfte) gilt für den Antritt oder die Beendigung einer Dienstreise an der Dienststätte die Zeit von 7:30 bis 16:00 Uhr.

Innerhalb der Regelarbeitszeit ist es dem Dienstreisenden auch zuzumuten ein verfügbares Dienstkraftfahrzeug für die Durchführung einer Dienstreise an der Dienststätte bzw. am Standort des zuständigen Fahrzeugpools zu übernehmen bzw. abzugeben, sofern von ihm nicht nachgewiesen werden kann, dass die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wirtschaftlicher ist.

1.3.1 Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am/zum **Dienst-** oder **Wohnort**, die während der **Rahmenarbeitszeit** oder im unmittelbaren Anschluss hieran an der Dienststätte angetreten **und** an der Wohnung - ohne dass die Dienststätte erneut aufgesucht wird - beendet werden, werden wie mit privaten Reisen verbundene Dienstreisen behandelt; hierbei ist die Beendigung der Dienstreise an der Wohnung außerhalb der Rahmenarbeitszeit ohne Belang. In diesen Fällen sind nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattungsfähig. Entsprechendes gilt für Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am/zum Dienst- oder Wohnort, die vor Arbeitsaufnahme an der Wohnung angetreten und während der Rahmenarbeitszeit an der Dienststätte beendet werden. Diese Regelung gilt nur für Dienstreisende, die arbeitstäglich an ihren Wohnort (Pendler) bzw. zu ihrer Wohnung zurückkehren.

1.3.2 Bei Dienstreisen zur Erledigung regelmäßiger **und** gleichartiger Dienstgeschäfte gilt abweichend von Nummer 1.5.1 auch der auswärtige Geschäftsort innerhalb des Einzugsgebietes der Wohnung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe c des Bundesumzugskostengesetzes in Verbindung mit § 54 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Landesbeamtengesetzes) als Dienstort, sofern das zu erledigende Dienstgeschäft für einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten **vorher** nach einem grundsätzlich nicht veränderbaren Dienst- oder Einsatzplan bestimmt ist. Art und Umfang sowie Zeitrahmen und Ort müssen sich unzweifelhaft aus dem Dienst- oder Einsatzplan ergeben. Als regelmäßig wird ein Dienstgeschäft angesehen, wenn es während des Sechsmonatszeitraums mindestens einmal wöchentlich zu erledigen ist; gleichartig ist ein Dienstgeschäft, wenn es sich wiederholend nach Inhalt und Dauer hinreichend bestimmt. Die Voraussetzungen des regelmäßigen **und** gleichartigen Dienstgeschäftes müssen nebeneinander erfüllt sein. Die Regelungen der Nummer 1.5.1 sind in diesen Fällen entsprechend anzuwenden. Diese Regelung kann insbesondere bei Lehrkräften mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen, Seminarleiter/innen und Lehrkräften im Referendariat ihre Anwendung finden.

1.4 **Keine Dienstreisen im Sinne des BRKG** sind Reisen der Mitglieder der Personal-, Jugend- und Schwerbehindertenvertretung sowie des Lehrerrates zur Erfüllung der ihnen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (PersVG) oder dem Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) obliegenden Aufgaben. Entsprechende Reisen bedürfen keiner Genehmigung. Für die Teilnahme an Schulungen gemäß § 46 PersVG ist ein Antrag auf Freistellung an die zuständige Dienststelle zu richten. Die Kostenübernahme beschränkt sich auf Reisen, die zur Erfüllung der Aufgaben tatsächlich notwendig sind. Die Erstattung der Reisekostenvergütung erfolgt auf der Grundlage des BRKG.

2. **Genehmigung von Dienst- und Fortbildungsreisen**

2.1 **Generelle Genehmigung von Dienstreisen**

2.1.1 Als generell genehmigt gelten die Dienstreisen

- a) der **Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen** innerhalb des Landes Brandenburg und nach Berlin; im Vertretungsfall geht die generelle Genehmigung auf die/den jeweiligen Vertreterin/Vertreter über;
- b) der **Schulrätinnen und Schulräte** innerhalb ihres Schulaufsichtsbereichs sowie bei dienstlichen Veranstaltungen auf Veranlassung des MBJS;
- c) der **Schulvisitorinnen und Schulvisitoren** zur Wahrnehmung der Aufgaben der Schulvisitation des Landes Brandenburg;
- d) der **Seminarleiterinnen und Seminarleiter** am Landesinstitut für Lehrerbildung für Fahrten zu den Seminarveranstaltungen, Ausbildungsschulen, zweiten Staatsprüfungen und zu Dienstberatungen am jeweiligen Standort des Landesinstituts für Lehrerbildung;
- e) der **Schulpsychologinnen und Schulpsychologen** innerhalb des Zuständigkeitsbereichs ihres staatlichen Schulamtes;
- f) aus Anlass einer **Einstellung**, sofern eine Einstellungsverfügung vorliegt;
- g) aus Anlass von **Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen und Zuweisungen** aus dienstlichen Gründen, entsprechend den von der zuständigen personalbearbeitenden Stellen ergangenen Personalverfügungen;
- h) zur **Wahrnehmung eines Termins vor Gericht als bestellter Vertreter des Landes**, wenn eine gerichtliche Ladung vorliegt.

2.1.2 Die Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behör-

den und Einrichtungen können für bestimmte Personen und Bereiche in begründeten Ausnahmefällen, die aktenkundig zu machen sind, weitere generelle Dienstreisegenehmigungen bzw. -anordnungen erteilen.

- 2.1.3 Ungeachtet der generellen Genehmigung zur Durchführung eines auswärtigen Dienstgeschäftes - die lediglich die Beantragung jeder einzelnen Dienstreise entbehrlich macht - ist die zuständige Mittelverwalterin bzw. der zuständige Mittelverwalter vor Antritt der Dienstreise über die beabsichtigte Durchführung der Dienstreise zu unterrichten. Sofern die auswärtigen Dienstgeschäfte anhand von Dienst- oder Einsatzplänen erkennbar sind (z. B. Lehrkräfte mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen) kann auf eine zusätzliche Unterrichtung des Mittelverwalters verzichtet werden.

2.2 Genehmigungspflichtige Dienst- und Fortbildungsreisen

Im Übrigen bedürfen Dienst- und Fortbildungsreisen der Genehmigung wie folgt:

- 2.2.1 Durch die Leiterin bzw. den **Leiter der fachaufsichtführenden Abteilung des MBJS**:

Inlands- und Auslandsdienstreisen sowie Fortbildungsreisen der Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen sowie der Schulvisitation.

- 2.2.2 Durch die Leiterinnen bzw. den **Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen**:

Inlands- und Auslandsdienstreisen sowie Fortbildungsreisen der Beschäftigten im Rahmen ihrer Zuständigkeit; sofern im Bereich der staatlichen Schulämter die Genehmigungsbefugnis von Dienstreisen gemäß Nummer 2.2.3 nicht auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übertragen worden ist.

- 2.2.3 Durch die **Schulleiterinnen und Schulleiter**:

Inlands- und Auslandsdienstreisen der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals nach Maßgabe der ihnen übertragenen Befugnisse¹.

2.3 Abordnung oder Zuweisung bei Fortbildungsmaßnahmen

Liegt die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im ausschließlichen dienstlichen Interesse oder wird die Teilnahme angeordnet, sind die Beschäftigten abzuordnen oder ggf. zuzuweisen. Die Entscheidung darüber wird von der Dienstvorgesetzten bzw. vom dem Dienstvorgesetzten² verfügt.

3. Antragstellung bei Dienst- und Fortbildungsreisen

- 3.1 Genehmigungspflichtige **Dienstreisen** sind rechtzeitig, in der Regel mindestens eine Woche (Auslandsreisen drei Wochen) vor Reiseantritt, schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Dienstreiseantrag auf dem Dienstweg über die zuständige Mittelverwalterin bzw. den zuständigen Mittelverwalter zu beantragen. **Fortbildungsreisen** sind ebenfalls rechtzeitig, mindestens drei Wochen vor dem Reiseantritt mit dem dafür vorgesehenen Fortbildungsantrag auf dem Dienstweg zu beantragen.

- 3.2.1 Bei **Dienstreisen** sind im Antrag die dienstliche Notwendigkeit und der Umfang zu begründen. Dem Antrag sind auch bei **Fortbildungsreisen** möglichst ergänzende Unterlagen (zum Beispiel Einladungsschreiben, Tagungsprogramme) beizufügen.

4. Durchführung der Dienstreise

- 4.1 **Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel** sind alle Verkehrsmittel, die der Personenbeförderung dienen und zu feststehenden Zeiten - nach Fahrplan - zwischen bestimmten Punkten verkehren (Flugzeug, Eisenbahn, Linienbus, Linienschiff und Verkehrsmittel des öffentlichen Personennahverkehrs).

- 4.1.1 Die Notwendigkeit zur **Flugzeugbenutzung** kann nur unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und bei besonderen dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen anerkannt werden. Dabei dürfen nur die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet werden.

Liegen keine besonderen Gründe vor, werden Flugkosten maximal in der Höhe der Kosten für die Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet.

Bei der Beschaffung von Flugtickets sind bestehende Rahmenverträge der Landesregierung und sonstige Einsparmöglichkeiten (sogenannte Billigfluglinien, Frühbucherrabatt, etc.) zu nutzen.

- 4.1.2 Bei **Eisenbahnbenutzung** sind alle möglichen Fahrpreismäßigungen (Bahncard, Großkudenticket der Deutschen Bahn AG, elektronisches Ticket) zu nutzen. Erstattet werden grundsätzlich nur die Kosten für die zweite Wagenklasse, im Übrigen gilt Tz. 4.1.3 der BbgBRKGVwV. Dienstreisenden mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent. können auch die Kosten für die erste Wagenklasse erstattet werden.

Dienstreisende, die häufig mit der Bahn fahren und bei denen sich die Anschaffung einer Bahncard von den Kosten her amortisiert, können über ihre abrechnende Stelle eine sog. BahnCardBusiness beantragen, die auch für private Fahrten genutzt werden kann.

¹ vgl. Nummer 2 VV-Dienstvorgesetztenaufgaben-Übertragung (DAÜVV).

² gemäß Nummer 8 Buchst. f. DAÜVV ist dies in den genannten Schulen die Schulleiterin/der Schulleiter

4.1.3 Für Fahrten mit dem **öffentlichen Personennahverkehr** können in den Dienststellen für das Tarifgebiet des jeweiligen Dienstortes Fahrausweise vorrätig gehalten werden. In anderen Orten sind die Fahrausweise durch den Dienstreisenden selbst zu beschaffen.

4.1.4 Bei Fahrten mit der Eisenbahn und im öffentlichen Personennahverkehr sind die Dienstreisenden verpflichtet, privat beschaffte Netz- bzw. Zeitkarten oder Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen zu nutzen. Eine anteilige Kostenerstattung der dienstlich genutzten privaten Fahrausweise ist nicht möglich.

4.2 Bei **Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges** (zum Beispiel PKW, Motorrad) wird den Dienstreisenden als Auslagenersatz für jeden gefahrenen Kilometer eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Verkehrsübliche Strecken sind alle Verkehrswege, auf denen die auswärtige Dienststelle/Dienststätte und bei der Rückkehr die Wohnung/Dienststätte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln oder mit privaten Kraftfahrzeugen erreicht werden kann; dabei kommt es nicht darauf an, welchen Verkehrsweg die/der Dienstreisende persönlich benutzt. Als maßgebliche Strecke ist im Regelfall nur die kürzeste Straßenverbindung zwischen Wohnung/Dienststätte und auswärtiger Dienststelle/Dienststätte anzusehen. Längere Strecken können berücksichtigt werden, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (beispielsweise Stau, Straßenbaumaßnahmen, offensichtlich verkehrsgünstiger, etc.) oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden, wenn hierdurch eine - im Verhältnis zur kürzesten Straßenverbindung - erhebliche Fahrzeitverkürzung erzielt wird.

Wegstreckenentschädigung für Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug von der Wohnung zum Geschäftsort steht Dienstreisenden nicht zu, wenn sie, um ihren regelmäßigen dienstlichen Verpflichtungen nachkommen zu können, täglich wechselnd zu einer von mehreren im **Dienstort** liegenden Dienststellen/Dienststätten bzw. anderen Stellen innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes fahren müssen und von dort nach Erledigung des Dienstgeschäftes - ohne dass die (Beschäftigungs-) Dienststätte aufgesucht wird - zu ihrer Wohnung zurückkehren. Erstattungsfähig sind in diesen Fällen nur die für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden zusätzlichen Kosten entsprechend den §§ 4 und 5 BRKG; die Gewährung des Tagegeldes nach § 6 BRKG bleibt unberührt. Als täglich wechselnd wird ein Dienstgeschäft auch angesehen, wenn es mindestens einmal wöchentlich zu erledigen ist. Entsprechendes gilt für Dienstreisende, die am Dienstort wohnen und für Dienstreisen aus Anlass einer Abordnung, auch im Rahmen der Aus- und Fortbildung.

4.2.1 Die Wegstreckenentschädigung beträgt nach § 5 Abs. 1 BRKG 20 Cent für jeden gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch 130 Euro je Dienstreise.

Eine Sachschadenhaftung des Landes Brandenburg ist in den Fällen des § 5 Abs. 1 BRKG grundsätzlich ausgeschlossen, weil die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges zur Durchführung der Dienstreise in alleiniger Entscheidung des Dienstreisenden liegt. Die Dienstreisenden sind vor Antritt der Dienstreise hierauf hinzuweisen. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen.

Abweichend von diesem Grundsatz kann den Bediensteten der nachfolgend genannten Personenkreise im Rahmen ihrer regelmäßig durchzuführenden Dienstreisen, bei denen die Zeit und der Anlass im Vorhinein festgeschrieben ist, Sachschadenersatz nach den hierfür geltenden Bestimmungen geleistet werden:

- Lehrkräfte mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen,
- Seminarleiterinnen und Seminarleiter in Ausübung ihrer Seminarartätigkeit,
- Lehramtskandidaten.

4.2.2 Entsprechend den Bestimmungen des § 5 Abs. 2 BRKG **kann** auf Antrag an der Nutzung eines privaten Kraftwagens (keine anderen motorgetriebene Fahrzeuge wie bspw. Motorräder) ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt werden. In diesem Fall wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 30 Cent für jeden gefahrenen Kilometer erstattet. Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges muss vor Antritt der Dienstreise im Rahmen der Genehmigung oder Anordnung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Zuständig hierfür sind die in den Nummern 2.2.1 - 2.2.3 genannten Personen, sofern die entsprechenden Dienstreisen innerhalb der eigenen Zuständigkeit bzw. des Zuständigkeitsstranges (z. B. Schule - Staatliches Schulamt) abgerechnet werden. Für Dienstreisen die bei anderen Stellen abgerechnet werden (zum Beispiel Fahrten im Rahmen der Schulvisitation im LISUM oder Fahrten der Seminarleiterinnen bzw. Seminarleiter im LaLeb) muss die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle erfolgen.

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens im Sinne des § 5 Abs. 2 BRKG kommt grundsätzlich nur dann in Betracht, wenn einer der nachfolgenden Gründe zutrifft:

- Eine dienstliche Jahresfahrleistung, für die Wegstreckenentschädigung gewährt wird, von mindestens 6.000 Kilometer zu erwarten ist und auch erbracht wird. Wird keine entsprechende Jahresfahrleistung erwartet, kann eine entsprechende Anerkennung auch dann erfolgen, wenn aufgrund der Arbeitssituation vermehrt Fahrten mit einem privaten Kraftwagen in einzelnen Monaten durchgeführt werden müssen und eine monatliche Fahrleistung von 500 km zu erwarten ist und auch erbracht wird. In beiden vorgenannten Fällen ist die Führung und

Kontrolle eines Fahrtenbuches notwendig. Alternativ kann bei der Benutzung eines IT unterstützten Abrechnungsverfahrens als Nachweis für die Fahrleistungen eine prüfbare Auflistung der erstattbaren Wegstrecken heran gezogen werden. Die Zahlung einer entsprechenden erhöhten Wegstreckenentschädigung erfolgt in diesen Fällen unter Vorbehalt einer evtl. Rückforderung, falls die entsprechende Fahrleistung nicht erreicht wird. Sofern die notwendigen Fahrleistungen nur aufgrund der Fahrten im Zusammenhang mit der Tätigkeit in versch. Funktionen (beispielsweise Lehrkraft mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen und Mitglied im Hauptpersonalrat) erreicht werden kann, hat die/der Dienstreisende das erhebliche dienstl. Interesse bei einer der für die Abrechnung zuständigen Stellen zu beantragen. Diese Stelle muss durch Zusendung einer Kopie des Anerkennungsbescheides die andere/anderen für die Antragstellerin bzw. den Antragsteller maßgebliche/maßgeblichen Abrechnungsstelle/Abrechnungsstellen entsprechend informieren. Darüber hinaus muss durch Addition der in den einzelnen Funktionen zurückgelegten Kilometern sichergestellt werden, dass die für die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses notwendigen „Gesamtfahrleistungen“ erbracht worden sind.

- Das Dienstgeschäft bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht.
- Schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - **kein persönliches Reisegepäck** - mitzuführen ist.
- Nur die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges es ermöglicht, **an einem Tag an verschiedenen Stellen** Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht in dieser Zeit erledigt werden könnten.
- Eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt.

Die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens in den zuletzt genannten Fällen, die nicht vom Erreichen eines bestimmten Fahrleistung abhängig ist, kann für den Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte getroffen werden. Ein Fahrtenbuch muss in diesen Fällen nicht geführt werden; die geltend gemachten Gründe für die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses sind von der/dem Dienstreisenden bzw. dem Dienstreisenden nachzuweisen.

Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens kann im Schadensfall Sachschadenersatz nach den hierfür

geltenden Bestimmungen geleistet werden. Sofern die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses vom Erreichen einer Jahresfahrleistung von 6.000 Kilometern oder einer monatlichen Fahrleistung von 500 Kilometern abhängig ist, erfolgt die Zahlung eines Sachschadenersatzes ebenfalls unter einem entsprechenden Rückforderungsbehalts, falls die entsprechende Fahrleistung nicht erbracht wird und bei einer Fahrt, bei der ein Sachschaden eingetreten ist, auch kein anderer Grund, der die Anerkennung eines erheblichen dienstl. Interesses rechtfertigen würde, vorgelegen hat.

Für Zu- und Abgänge zu den Hauptverkehrsmitteln und für Dienstreisen aus Anlass der Abordnung, insbesondere im Rahmen der Aus- und Fortbildung, ist ein erhebliches dienstliches Interesse grundsätzlich **nicht** anzuerkennen. Sofern hiervon in begründeten Ausnahmefällen abgewichen wird, sind die Gründe aktenkundig zu machen.

4.3 Die Inanspruchnahme von **Dienstkraftfahrzeugen** geht der Benutzung privater Kraftfahrzeuge vor und bestimmt sich insbesondere nach der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie des Ministeriums der Finanzen und den Verfahrensregelungen der Behörden und Einrichtungen bzw. für die liegenschafts- oder dienstortbezogenen Kraftfahrzeugpools. Die Erstattung einer Wegstreckenentschädigung kommt daher nur in Betracht, wenn ein Dienstkraftfahrzeug nachweisbar für die Durchführung einer Dienstreise nicht zur Verfügung gestanden hat, die Dienstreise nicht innerhalb der Regelarbeitszeit von der Dienststelle aus realisiert werden konnte oder die Inanspruchnahme eines Dienstkraftfahrzeuges nachweislich unwirtschaftlich wäre.

4.4 Fahrkosten für Strecken, die mit **anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln** (Taxi, Mietwagen) zurückgelegt werden, sind nur dann erstattungsfähig, wenn für deren Benutzung triftige Gründe vorliegen. Die Benutzung dieser Beförderungsmittel ist in der Reisekostenabrechnung zu begründen. Liegt ein triftiger Grund nicht vor, wird nur eine Wegstreckenentschädigung gemäß Nummer 4.2.1 gewährt.

4.4.1 Triftige Gründe liegen unter anderem vor, wenn

- a) regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht verkehren und dem Dienstreisenden das Zurücklegen einer Fußstrecke von mehr als zwei Kilometer nicht zugemutet werden kann,
- b) die/der Dienstreisende ein Dienstgeschäft an einem Ort erledigen muss, den sie/er mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht zeitgerecht erreichen kann,
- c) der/dem Dienstreisenden die Mitnahme des notwendigen persönlichen oder dienstlichen Gepäcks nach Gewicht (grundsätzlich über 25 kg) und Umfang nicht zugemutet werden kann, oder

- d) bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel der Beginn oder das Ende der Dienstreise außerhalb der zumutbaren Abfahrts- und Ankunftszeiten (Nummer 1.5) läge.

- 4.4.2 Die Unkenntnis der/des Dienstreisenden über die örtlichen Verkehrsverhältnisse ist wie die Wetterverhältnisse für sich allein kein triftiger Grund für die Benutzung eines anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

5. Tage- und Übernachtungsgeld

- 5.1.1 Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld nach den Bestimmungen des § 6 Abs. 1 BRKG. Die Höhe des Tagegeldes ist nach Stundensätzen gestaffelt und beträgt zur Zeit bei der Dauer einer Dienstreise

von mehr als 8 Std. bis unter 24 Std.	12,- Euro
von 24 Std.	24,- Euro.

- 5.1.2 Dienstreisenden, denen erfahrungsgemäß geringere Aufwendungen als allgemein entstehen, erhalten anstelle der unter 5.1.1 genannten Regelsätze unter Anwendung von § 9 Abs. 1 BRKG eine reduzierte Aufwandsvergütung. Geringere Aufwendungen entstehen im Regelfall dann, wenn der Dienstreisende nicht auf die Einnahme der Verpflegung in einer Gaststätte angewiesen ist. Dies ist dann der Fall, wenn die Einnahme der Mahlzeiten zu einem gegenüber der Gaststättenverpflegung verbilligten Preis (z. B. in einer Kantine) möglich ist. Die Möglichkeit einer Kantinenverpflegung im Geschäftsbereich ist zumindest beim MBSJ und im LISUM gegeben. Sofern die Nutzung einer Kantine auch an anderen auswärtigen Geschäftsorten möglich ist, muss dies in der Reisekostenabrechnung angegeben werden.

Die Höhe der reduzierten Aufwandsvergütung ist ebenfalls nach Stundensätzen gestaffelt und beträgt zur Zeit bei der Dauer einer Dienstreise

von mehr als 8 Std. bis unter 14 Std.	6,- Euro
von 14 Std. bis unter 24 Std.	9,- Euro
von 24 Std.	12,- Euro.

- 5.2 Für eine notwendige Übernachtung während der Dienstreise erhalten die Dienstreisenden ein Übernachtungsgeld nach den Bestimmungen des § 7 Abs. 1 BRKG. Pauschal wird hierfür ein Betrag in Höhe von 20,- Euro je Nacht erstattet. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind und nachgewiesen werden.

6. Abrechnungsverfahren bei Dienst- und Fortbildungsreisen

- 6.1 Dienst- und Fortbildungsreisen sind zeitgerecht nach deren Beendigung abzurechnen. Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist der zuständigen mittelbewirtschaftenden Stelle schriftlich oder elektronisch zuzuleiten. Für die Beantragung der Reisekostenvergütung besteht

eine **Ausschlussfrist von sechs Monaten**. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienst- bzw. Fortbildungsreise.

- 6.1.1 Der Abrechnungsvordruck ist von den Dienst- oder Fortbildungsreisenden sorgfältig und vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Die mit der Abrechnung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Angaben einzusetzen, zu verändern oder zu ergänzen.

- 6.1.2 Die maßgeblichen Kostenbelege sind von den Dienst- oder Fortbildungsreisenden der Abrechnung beizufügen, **sofern** die Ausgaben den Betrag von 10 Euro je Tag übersteigen.

- 6.1.3 Nach Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle erhält die/der **Dienstreisende** eine schriftliche oder elektronische Kopie der Reisekostenabrechnung, wenn ein IT unterstütztes Abrechnungsprogramm genutzt wird. Wird ein solches Abrechnungsprogramm nicht genutzt, ist eine entsprechende Kopie der/dem Dienstreisenden nur auf dessen Antrag zur Verfügung zu stellen.

- 6.2 Angeordnete **Vorstellungsreisen** von Bewerbern innerhalb des Geschäftsbereichs des MBSJ sind Dienstreisen und werden in der Dienststelle abgerechnet, bei der der Bewerber zum Zeitpunkt seiner Bewerbung tätig war.

Externen Bewerbern gegenüber ist entsprechend dem Rundschreiben des MdF vom 23. August 2005 (GeschZ: 45.5 - 2704 - 11.3-) die Erstattung der Kosten der Vorstellungsreise in der Regel auszuschließen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Erstattung der Kosten für die Vorstellungsreise durch die Dienststelle der zu besetzenden Stelle entsprechend den Bestimmungen des v. g. MdF-Rundschreibens möglich.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sowie Zweifelsfälle, in denen keine bedenkenfreie Entscheidung möglich ist, sind dem MBSJ mit einer Stellungnahme und den Unterlagen - bei Abrechnungen mit allen Belegen - auf dem Dienstweg zur Entscheidung vorzulegen.

- 7.2 Für die Beantragung, Genehmigung und Erstattung von Schulfahrten gelten die gesondert vom MBSJ erlassenen Regelungen.

- 7.3 Innerhalb der jeweiligen Dienststellen können die in dieser Regelung genannten Zuständigkeiten mit Zustimmung des MBSJ ganz oder teilweise auf Dritte übertragen werden.

8. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft und zum 31. Dezember 2018 außer Kraft.

II. Nichtamtlicher Teil

Ausschreibung für die Teilnahme am berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst

Die Ausschreibung richtet sich an Lehrkräfte, die ohne Lehramtsbefähigung in den brandenburgischen Schuldienst eingestellt worden sind und entsprechend ihrer im Hochschulabschluss ausgewiesenen Studienfächer in mindestens zwei Unterrichtsfächern unterrichten und sich auch weiterhin in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Land Brandenburg befinden.

Das zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport gehörende Landesinstitut für Lehrerbildung (LaLeb) ist beauftragt, ab 1. August 2014 eine Gruppe von 40 Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu qualifizieren. Diese Qualifizierung dauert 24 Monate und endet mit einer abschließenden Staatsprüfung für ein Lehramt gemäß § 2 Absatz 1 BbgLeBiG. Eine Verkürzung ist nicht möglich.

Voraussetzung für die Zulassung durch das LaLeb ist gemäß § 7 Absatz 1 BbgLeBiG der Nachweis eines universitären Hochschulabschlusses (Master, Diplom, Magister), der den Einsatz in mindestens zwei Unterrichtsfächern gestattet. Für den Erwerb des Lehramtes für die Sekundarstufe II (berufliche Fächer) können auch Bewerberinnen und Bewerber, die einen Fachhochschulabschluss (Master, Diplom) nachweisen, zugelassen werden. Im Übrigen gelten für die Zulassung die Regelungen des § 3 der Berufsbegleitenden Vorbereitungsdienstverordnung (BVorbDV).

Die Bewerbung ist bis zum **30.04.2014** über das zuständige staatliche Schulamt an das Landesinstitut für Lehrerbildung, Karl-Marx-Str. 33/34, 14482 Potsdam zu richten. Informationen zu den einzureichenden Bewerbungsunterlagen sind ab **31. März 2014** auf den Internet-Seiten des LaLeb (www.laleb.brandenburg.de) unter dem Stichwort: Aktuell/Ausschreibung einzusehen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Soweit Plätze frei bleiben, können sie an Lehrkräfte von Ersatzschulen vergeben werden.

Ausschreibung des Landesinstituts für Lehrerbildung des Landes Brandenburg (LaLeb)

für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst für Lehrämter des Landes Brandenburg für Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen ohne lehramtsbezogenen Studienabschluss zum 1. August 2014

Für Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen **ohne einen lehramtsbezogenen Studienabschluss** besteht in begrenztem Umfang die Möglichkeit, zum 1. August 2014 in den zweijährigen Vorbereitungsdienst

für das Lehramt für die Sekundarstufen I und II mit der Schwerpunktsetzung auf die Sekundarstufe I

(Oberschulen, Jahrgangsstufen 7 - 10)

oder

für das Lehramt für die Sekundarstufe II (berufliche Fächer)

(Oberstufenzentren)

eingestellt zu werden und mit erfolgreichem Bestehen der Staatsprüfung die entsprechende Lehramtsbefähigung zu erwerben.

Für das **Lehramt für die Sekundarstufen I und II mit der Schwerpunktsetzung auf die Sekundarstufe I** können sich Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen mit einem universitären Abschluss (Magister-, Diplom- oder Masterabschluss) bewerben, der einen Einsatz in zwei der nachfolgend genannten Unterrichtsfächer zulässt:

Deutsch, Mathematik, Physik, Chemie, Informatik, Kunst, Musik, Latein, Englisch und Sport.

Hierfür stehen insgesamt **30** Ausbildungsplätze bereit.

Für das **Lehramt für die Sekundarstufe II (berufliche Fächer)** können sich Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen mit einem universitären Abschluss oder auch Fachhochschulabschluss (Master- oder Diplomabschluss) bewerben, der einen Einsatz

in einer **ingenieurtechnischen beruflichen Fachrichtung**

oder

in der beruflichen Fachrichtung **Sozialpädagogik**

sowie in einem weiteren allgemeinbildenden Unterrichtsfach oder in einer weiteren beruflichen Fachrichtung oder in einer weiteren affinen beruflichen Fachrichtung zulässt.

Für eine ingenieurtechnische Fachrichtung kommen nur Bewerberinnen und Bewerber mit Studienabschlüssen in

- **Maschinenbau**
- **Energie- und Umwelttechnik,**
- **Fahrzeugtechnik,**
- **Verfahrenstechnik,**
- **Informations- und Kommunikationstechnik,**
- **Elektrotechnik.**
- **Automatisierungstechnik,**
- **Gebäudetechnik sowie**

Lebensmitteltechnologie in Frage.

Hierfür stehen insgesamt **zehn** Ausbildungsplätze bereit.

Mit einem Bachelorabschluss ist die Einstellung in den Vorbereitungsdienst für Lehrämter des Landes Brandenburg ausgeschlossen.

Übersteigt die Anzahl der Bewerbungen die Zahl der Ausbildungsplätze erfolgt die Auswahl nach dem Ergebnis (Gesamtnote) des Studienabschlusses.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht.

Die Bewerbung ist bis zum **05. Mai 2014** beim

**Landesinstitut für Lehrerbildung,
Karl-Marx-Straße 33/34, 14482 Potsdam
einzureichen, das für das Bewerbungsverfahren und
die Einstellung in den Vorbereitungsdienst zuständig ist.**

Nähere Informationen zum Bewerbungsverfahren und zum Vorbereitungsdienst einschließlich der Bewerbungsunterlagen sind auf den Internet-Seiten des Landesinstituts für Lehrerbildung (www.laleb.brandenburg.de) unter der Rubrik „Besonderer Zugang zum Vorbereitungsdienst“ eingestellt.

Stellenausschreibungen im Bundesgebiet

Das **Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, nachfolgende Stelle zu besetzen:

Schulleiterin oder Schulleiter an Grundschulen

**Diesterweg-Grundschule Beelitz
Clara-Zetkin-Straße 197 A
14547 Beelitz
Besetzung zum 01.08.2014**

Aufgaben:

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem Staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, dem Staatlichen Schulamt und den Mitwirkungsgremien; ausgewiesenes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule, der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die benannte Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG zuzüglich Amtszulage oder Entgeltgruppe 13 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet. Das Amt als Schulleiterin oder als Schulleiter wird gemäß § 120 des Landesbeamtengesetzes oder gem. § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen. Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der angestrebten Stelle innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel
Der Leiter
Magdeburger Straße 45
14770 Brandenburg an der Havel.

Das **Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, nachfolgende Stelle zu besetzen:

Stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter an Grundschulen

Diesterweg-Grundschule Beelitz
Clara-Zetkin-Straße 197 A
14547 Beelitz
Besetzung zum 01.08.2014

Aufgaben

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern.

Voraussetzungen

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

Anforderungen

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Mitwirkungsgremien; gutes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; gute Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 12 BbgBesG zuzüglich Amtszulage oder Entgeltgruppe 11 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen. Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der angestrebten Stelle innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel
Der Leiter
Magdeburger Straße 45
14770 Brandenburg an der Havel.

Das **Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, nachfolgende Stelle zu besetzen:

Stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter an Oberschulen

Montessori-Oberschule Potsdam
Schlüterstraße 2
14471 Potsdam
Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Aufgaben:

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Mitwirkungsgre-

mien; gutes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; gute Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements und der Nachweis eines Montessori-Diplom/Montessori-Zertifikat sowie Erfahrung auf diesem Gebiet sind erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG oder Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der angestrebten Stelle innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamts Brandenburg an der Havel
Der Leiter
Magdeburger Straße 45
14770 Brandenburg an der Havel.

Das **Staatliche Schulamt Brandenburg an der Havel** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, nachfolgende Stellen zu besetzen:

**Stellvertretende Schulleiterin oder
stellvertretender Schulleiter an Grundschulen**

1. **Waldstadt-Grundschule Potsdam**
Friedrich-Wolf-Straße 12
14478 Potsdam
- Besetzung zum 01.08.2014
2. **Eigenherd-Europa-Schule Kleinmachnow**
Im Kamp 2 - 12
14532 Kleinmachnow
- Besetzung zum 01.08.2014

Aufgaben:

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

Anforderungen:

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den Mitwirkungsgruppen; gutes Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; gute Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Weitere Hinweise:

Die Stellen können mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die Stellen sind mit Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG oder Entgeltgruppe 13 TV-L bewertet. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind unter Angabe der angestrebten Stelle innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamts Brandenburg an der Havel
Der Leiter
Magdeburger Straße 45
14770 Brandenburg an der Havel.

Das **Staatliche Schulamt Cottbus** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, die nachfolgende Stelle zum **01.08.2014** zu besetzen:

**Stellvertretende Schulleiterin oder
stellvertretender Schulleiter
der Grund- und Oberschule Massen**
Finsterwalder Straße 11
03238 Massen - Niederlausitz

Aufgaben:

1. Stellvertretende Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem Staatlichen Schulamt;
3. Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen;
4. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
5. Unterstützung und Leitung von Gremien zur Mitwirkung der Eltern, der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I;

2. Mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I;
3. Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft
 - zur kollegialen Zusammenarbeit,
 - zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule;
 - zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsorganen;
4. Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit;
5. umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts;
6. umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; der Abschluss einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Wir erwarten ein hohes Engagement und Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit.

Die Stelle kann mit einer/m Beamtin/en oder mit einer/m tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. der Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des § 2 SGB IX bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb einer Frist von **vier Wochen** nach Veröffentlichung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamt Cottbus
Herrn Gerald Boese
Bleichenstraße 1, 03046 Cottbus

Das **Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, folgende Stelle zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen:

Leiterin oder Leiter des Primarstufenbereiches
- nachfolgend Primarstufenleiterin oder
Primarstufenleiter genannt -
an der Peter Joseph Lenné Oberschule
mit Grundschulteil Hoppegarten
v. Canstein-Straße 2
15366 Hoppegarten
OT Dahlwitz-Hoppegarten

Aufgaben:

Die Aufgaben bestimmen sich nach der von der Schulleitung beschlossenen Aufgabenverteilung. Folgende Aufgaben können zum Arbeitsfeld der Primarstufenleiterin oder des Primarstufenleiters gehören: inhaltliche Ausgestaltung der Primarstufe im Rahmen der geltenden Vorschriften; Beratung und Besuch der in der Primarstufe tätigen Lehrkräfte im Unterricht; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters beim Verfahren der Aufnahme der Schülerinnen und Schüler in die Jahrgangsstufe 1 und beim Übergangsverfahren an die weiterführenden allgemein bildenden Schulen; Förderung von Schülerinnen und Schülern in der Primarstufe; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Zusammenwirken mit den Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit.

Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe, mindestens fünfjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis wünschenswert, wobei mindestens drei Jahre Tätigkeit in der Primarstufe nachgewiesen werden sollen.

Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule sowie zum engen Zusammenwirken mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter, dem Schulträger, dem Staatlichen Schulamt und den Mitwirkungsorganen; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts; gute gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; geeignete Fortbildungen sind wünschenswert.

Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG oder Entgeltgruppe 13 TV-L bewertet. Die Funktion als Primarstufenleiterin oder Primarstufenleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf von neun Monaten. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **4 Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibungen im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)
Herr Gerhard Kranz
Gerhard-Neumann-Straße 3
15236 Frankfurt (Oder).

Das **Staatliche Schulamts Perleberg** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, die nachfolgend aufgeführte Stelle zum **01.08.2014** neu zu besetzen:

**Schulleiterin oder Schulleiter
der Rosa-Luxemburg-Grundschule
Rosa-Luxemburg-Str. 16
16816 Neuruppin**

Aufgaben:

- a) Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
- b) Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger;
- c) Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen;
- d) Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
- e) Unterstützung und Leitung von Gremien zur Mitwirkung der Eltern, der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte;
- f) Zur Sicherung der materiell-technischen Bedingungen an der Schule ist eine enge Zusammenarbeit mit dem Schulträger und den durch ihn beauftragten Mitarbeitern an der Schule zu realisieren.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe;
2. Mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis;
3. Fähigkeit und Bereitschaft
 - zur kollegialen Zusammenarbeit,
 - zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule,

- zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsorganen;
4. Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, Belastbarkeit;
 5. fundierte Kenntnisse der vorliegenden Regelungen und Bedingungen für die Gestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule;
 6. Umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; der Abschluss einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 13 BBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 13 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Das Amt als Schulleiterin bzw. Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz bzw. gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung/Höhergruppierung in das entsprechende Amt kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an

**Staatliches Schulamts Perleberg
Herrn Kowalzik
Berliner Str. 49
19348 Perleberg.**