

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

LAND
BRANDENBURG



17. Jahrgang

Potsdam, den 27. November 2008

Nummer 9

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

| | |
|--|-----|
| Verordnung über die Bildungsgänge der Fachoberschule und den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Fachoberschul- und Fachhochschulreifeverordnung - FOSFHRV) | 374 |
| Erste Verordnung zur Änderung der Grundschulverordnung | 398 |
| Verwaltungsvorschriften zur Änderung der VV-Leistungsbewertung vom 8. Oktober 2008 | 398 |
| Rundschreiben 11/08 vom 6. Oktober 2008 Handlungsanleitung zur Umsetzung des § 41 Abs. 4 BbgSchulG – Durchsetzung der Schulpflicht als ultima ratio | 402 |
| Rundschreiben 12/08 vom 9. Oktober 2008 Fortbildung der Lehrkräfte sowie Beratungs- und Unterstützungssystem (LK-FB/BUSS) | 404 |
| Rundschreiben 13/08 vom 10. Oktober 2008 Umgang mit Pikrinsäure und Gefahrenabwehr | 410 |

II. Nichtamtlicher Teil

| | |
|--|-----|
| XIII. Internationale Bildungsmesse in Poznan vom 13. Bis 15. März 2009 | 413 |
| Stellenausschreibungen im Bundesgebiet | 413 |
| Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst | 416 |

I. Amtlicher Teil**Bildung**

**Verordnung über die Bildungsgänge
der Fachoberschule und den Erwerb der
Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen
(Fachoberschul- und Fachhochschulreifeverordnung –
FOSFHRV)**

Vom 8. August 2008

Auf Grund des § 15 Abs. 4, des § 25 Abs. 7, des § 26 Abs. 4 und des § 27 Abs. 5 in Verbindung mit § 13 Abs. 3, § 56, § 57 Abs. 4, § 58 Abs. 3, § 59 Abs. 9, § 60 Abs. 4, § 61 Abs. 3 und § 64 Abs. 6 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78), von denen § 56 durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Dezember 2004 (GVBl. I S. 462) und § 25 Abs. 7, § 26 Abs. 4, § 13 Abs. 3 und § 56 durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Januar 2007 (GVBl. I S. 2) geändert worden sind, verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

Inhaltsübersicht

**Kapitel 1
Ausbildung**

**Abschnitt 1
Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Ziel der Bildungsgänge
- § 2 Organisationsformen
- § 3 Gliederung

**Abschnitt 2
Aufnahme**

- § 4 Aufnahmevoraussetzungen
- § 5 Aufnahmeverfahren
- § 6 Aufnahme bei Übernachtfrage
- § 7 Härtefälle
- § 8 Eignungsfeststellung
- § 9 Auswahlverfahren
- § 10 Nichtinanspruchnahme von Plätzen

**Abschnitt 3
Bestimmungen für den Unterricht**

- § 11 Unterrichtsorganisation
- § 12 Leistungsnachweise
- § 13 Leistungsbewertung
- § 14 Probezeit
- § 15 Versetzen, Aufrücken
- § 16 Nachprüfung
- § 17 Wiederholung
- § 18 Zeugnisse

**Abschnitt 4
Fachpraktische Ausbildung
in den zweijährigen Bildungsgängen in Vollzeitform**

- § 19 Ziel und Dauer
- § 20 Fachpraktische Ausbildungsstätten
- § 21 Rahmenbedingungen der fachpraktischen Ausbildung
- § 22 Durchführung der fachpraktischen Ausbildung
- § 23 Abschluss der fachpraktischen Ausbildung, Wiederholung

**Kapitel 2
Fachhochschulreife**

**Abschnitt 1
Allgemeine Prüfungsbestimmungen**

- § 24 Grundsätze
- § 25 Prüfungsfächer
- § 26 Niederschriften über die Prüfungen
- § 27 Prüfungserleichterungen
- § 28 Zuhörerinnen und Zuhörer

**Abschnitt 2
Prüfungsorgane**

- § 29 Prüfungsausschuss
- § 30 Fachausschüsse
- § 31 Teilnahmepflicht, Ausschluss
- § 32 Beschlussfassung
- § 33 Prüfungsablaufplan

**Abschnitt 3
Zulassung und Teilnahme**

- § 34 Zulassung, Rücktritt
- § 35 Erkrankung, Versäumnis, Verweigerung
- § 36 Täuschungen und Unregelmäßigkeiten

**Abschnitt 4
Schriftliche Prüfung**

- § 37 Vornoten in den Fächern der schriftlichen Prüfung
- § 38 Aufgabenstellung für die schriftliche Prüfung
- § 39 Dauer und Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 40 Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

**Abschnitt 5
Mündliche Prüfung**

- § 41 Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 42 Antrag des Prüflings auf mündliche Prüfung
- § 43 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 44 Beurteilung der mündlichen Prüfung

**Abschnitt 6
Abschluss der Prüfung, Prüfungswiederholung**

- § 45 Abschlusskonferenz, Endnoten
- § 46 Prüfungsergebnis
- § 47 Zeugnis der Fachhochschulreife
- § 48 Wiederholung bei Nichtbestehen

**Kapitel 3
Besondere Bestimmungen**

Abschnitt 1

Ergänzende Bestimmungen für den Sonderlehrgang

- § 49 Fachpraktische Ausbildung
- § 50 Übergang in den Sonderlehrgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife

Abschnitt 2

Ergänzende Bestimmungen für das Zusatzangebot zum Erwerb der Fachhochschulreife für Schülerinnen und Schüler in einer Berufsausbildung

- § 51 Voraussetzungen
- § 52 Aufnahme
- § 53 Unterrichtsorganisation
- § 54 Bescheinigungen, Zeugnisse
- § 55 Verlassen des Zusatzangebots
- § 56 Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

Kapitel 4

Nichtschülerprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

- § 57 Zulassungsvoraussetzungen
- § 58 Antragstellung, Zulassung
- § 59 Prüfungsbestimmungen

Kapitel 5

Schlussbestimmungen

- § 60 Widerspruch und Akteneinsicht
- § 61 Übergangsbestimmungen
- § 62 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 Stundentafeln
- Anlage 2 Zuordnungen von Berufen und Berufstätigkeiten zu den Fachrichtungen der Fachoberschule
- Anlage 3 Vorgaben für die fachpraktische Ausbildung
- Anlage 4 Vereinbarungen über die fachpraktische Ausbildung
- Anlage 5 Berichtsbogen für die fachpraktische Ausbildung

**Kapitel 1
Ausbildung**

**Abschnitt 1
Allgemeine Bestimmungen**

§ 1

Ziel der Bildungsgänge

(1) Die für ein Studium an einer Fachhochschule erforderliche Bildung (Fachhochschulreife) wird in den Bildungsgängen der

Fachoberschule, im doppelqualifizierenden Bildungsgang und in Zusatzkursen im Rahmen des Zusatzangebots gemäß den §§ 51 bis 56 für Schülerinnen und Schüler, die sich in einer Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder nach Landesrecht befinden, vermittelt.

(2) Die Bestimmungen für den Erwerb der Fachhochschulreife in Bildungsgängen der Fachschule bleiben unberührt.

§ 2

Organisationsformen

(1) Die Bildungsgänge können in Vollzeitform und in Teilzeitform angeboten werden.

(2) Bildungsgänge in Vollzeitform sind

1. der zweijährige Bildungsgang der Fachoberschule mit integrierter fachpraktischer Ausbildung für Bewerberinnen und Bewerber mit Realschulabschluss/Fachoberschulreife (mittlerer Schulabschluss),
2. der zweijährige Sonderlehrgang für Berechtigte mit den Voraussetzungen gemäß § 4 Abs. 2,
3. der einjährige Bildungsgang der Fachoberschule für Bewerberinnen und Bewerber mit mittlerem Schulabschluss und erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder nach Landesrecht oder entsprechender beruflicher Vorbildung gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 3.

(3) Bildungsgänge in Teilzeitform sind

1. der doppelqualifizierende Bildungsgang für Bewerberinnen und Bewerber mit mittlerem Schulabschluss, die sich gleichzeitig in einer Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren befinden, und
2. der zweijährige Bildungsgang der Fachoberschule für Bewerberinnen und Bewerber mit mittlerem Schulabschluss und entsprechender beruflicher Vorbildung gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 3, der in der Regel als Abendlehrgang eingerichtet wird.

§ 3

Gliederung

(1) Die Bildungsgänge der Fachoberschule sind nach folgenden Fachrichtungen gegliedert:

1. Wirtschaft und Verwaltung,
2. Technik,
3. Sozialwesen,
4. Gestaltung,
5. Ernährung und
6. Agrarwirtschaft.

(2) Der Bildungsgang gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 kann in den Fachrichtungen Wirtschaft und Verwaltung, Technik und Sozialwesen, der Bildungsgang gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 kann in den

Fachrichtungen Wirtschaft und Verwaltung sowie Technik eingerichtet werden.

(3) Die Bildungsgänge gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 3 und Abs. 3 Nr. 2 können in allen in Absatz 1 genannten Fachrichtungen eingerichtet werden.

(4) Im Bildungsgang gemäß § 2 Abs. 3 Nr. 1 wird nach Ausbildungsberufen gegliedert.

(5) Im Zusatzangebot gemäß den §§ 51 bis 56 wird nicht nach Fachrichtungen oder Ausbildungsberufen gegliedert.

Abschnitt 2 Aufnahme

§ 4

Aufnahmevoraussetzungen

(1) In den zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 kann aufgenommen werden, wer

1. den mittleren Schulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben hat,
2. eine schriftliche Zusage der Praxisstelle, in der die fachpraktische Ausbildung durchgeführt werden soll, vorlegt und
3. zu Beginn des Schuljahres, in dem die Aufnahme erfolgen soll, das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Im begründeten Einzelfall können mit Zustimmung des staatlichen Schulamtes auch Bewerberinnen und Bewerber, die das 21. Lebensjahr bereits vollendet haben, aufgenommen werden.

(2) In den zweijährigen Sonderlehrgang gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 können Berechtigte nach dem Bundesvertriebenengesetz, Personen mit dem Status als jüdische Zuwanderer, Asylberechtigte und Bleibeberechtigte, deutsche Staatsangehörige aus den Vertriebsgebieten, Zugewanderte mit deutscher Staatsangehörigkeit und deren Familienangehörigen aufgenommen werden, wenn

1. die Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Schulabschlusses mit dem mittleren Schulabschluss sowie
2. Kenntnisse der deutschen Sprache, die es ermöglichen, dem Unterricht zu folgen,

nachgewiesen werden. In Zweifelsfällen prüft das staatliche Schulamt die Voraussetzungen gemäß Satz 1 sowie die Möglichkeit, weitere Personen als Berechtigte im Sinne der in Satz 1 genannten Personen anzuerkennen.

(3) In den einjährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 3 kann aufgenommen werden, wer

1. eine der in Absatz 1 Nr. 1 genannten Voraussetzungen erfüllt und
2. eine auf die Fachrichtung bezogene einschlägige Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Hand-

werksordnung oder nach Landesrecht erfolgreich abgeschlossen hat oder

3. eine gleichwertige, vom für Schule zuständigen Ministerium anerkannte berufliche Vorbildung oder eine einschlägige mindestens fünfjährige Berufstätigkeit nachweist.

(4) In den doppelqualifizierenden Bildungsgang gemäß § 2 Abs. 3 Nr. 1 kann aufgenommen werden, wer

1. mindestens den mittleren Schulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist und
2. einen Ausbildungsvertrag in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren abgeschlossen hat, der durch eine ergänzende Zusatzvereinbarung die Doppelqualifizierung vorsieht.

(5) In den zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Teilzeitform gemäß § 2 Abs. 3 Nr. 2 kann aufgenommen werden, wer die in Absatz 3 genannten Voraussetzungen nachweist.

(6) Für den Nachweis der Einschlägigkeit einer Berufsausbildung gelten die Festlegungen gemäß Anlage 2. In Zweifelsfällen entscheidet das staatliche Schulamt über die Zuordnung.

§ 5

Aufnahmeverfahren

(1) Die Aufnahme ist bei dem Oberstufenzentrum, bei dem der gewählte Bildungsgang eingerichtet ist, unter Angabe des Bildungsganges und der Fachrichtung schriftlich zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind die gemäß § 4 geforderten Nachweise beizufügen.

(2) Liegt das Zeugnis, mit dem der Erwerb des mittleren Schulabschlusses nachgewiesen wird, zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vor, wird das letzte Halbjahreszeugnis vorgelegt. Das Oberstufenzentrum legt den Zeitpunkt fest, bis zu dem das Abschlusszeugnis eingereicht werden muss. Maßgeblich für die Aufnahme ist das Abschlusszeugnis.

(3) Die Aufnahme erfolgt jeweils zu Beginn eines Schuljahres. Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(4) Die Aufnahme erfolgt gemäß § 14 zunächst auf Probe. Dies gilt nicht für die Aufnahme in das Zusatzangebot gemäß den §§ 51 bis 56.

§ 6

Aufnahme bei Übernachtfrage

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität, so werden die aufzunehmenden Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren gemäß den §§ 8 und 9 ermittelt. Besondere Härtefälle gemäß § 7 sind vorab zu berücksichtigen.

§ 7

Härtefälle

(1) Bei der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber werden zunächst diejenigen bis zur Höhe von zehn Prozent der vorhandenen Plätze berücksichtigt, für die eine Wartezeit oder der Besuch eines anderen Bildungsganges eine besondere Härte darstellen würde.

(2) Eine besondere Härte liegt vor, wenn familiäre, soziale oder gesundheitliche Umstände die unverzügliche Aufnahme der Ausbildung gebieten oder wenn von der Bewerberin oder dem Bewerber nicht zu vertretende Gründe den Eintritt in den Bildungsgang erheblich verzögert haben.

(3) Als Härtefälle gelten insbesondere der Nachweis einer im Zeitraum des vergangenen Schuljahres erfolgten Niederkunft oder einer mindestens einjährigen Betreuung eines Kindes oder der Nachweis einer mindestens einjährigen Betreuung einer pflegebedürftigen Person nach den Richtlinien der Pflegeversicherung, Unfall, Krankheit oder eine Behinderung, die zu einer Berufsunfähigkeit für die bisher ausgeübte Tätigkeit führen, oder der Nachweis, dass bei Vorliegen einer Behinderung die gewählte Ausbildung die Rehabilitationschancen wesentlich verbessern würde.

(4) Plätze, die nicht nach Absatz 1 vergeben werden, sind im Verfahren gemäß § 8 zu verteilen. Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die berechtigt einen Härtefall geltend machen, die Quote des Absatzes 1, so wird die Rangfolge nach der Eignung ermittelt. Die §§ 8 und 9 finden entsprechende Anwendung.

§ 8

Eignungsfeststellung

(1) Plätze, die nicht nach § 7 verteilt wurden, werden nach Eignung vergeben. Zur Feststellung der Rangfolge sind die bisherigen schulischen Leistungen heranzuziehen.

(2) Maßgebend für Bewerberinnen und Bewerber mit abgeschlossener Berufsausbildung ist die auf eine Dezimalstelle ohne Rundung errechnete Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses der Berufsschule oder der Berufsfachschule.

(3) Für alle anderen Bewerberinnen und Bewerber wird die auf eine Dezimalstelle ohne Rundung errechnete Durchschnittsnote des Zeugnisses, mit dem der geforderte Schulabschluss nachgewiesen wird, zugrunde gelegt.

§ 9

Auswahlverfahren

(1) Für die Rangfolge der zu vergebenden Plätze ist die gemäß § 8 ermittelte Durchschnittsnote maßgebend.

(2) Bei gleicher Durchschnittsnote werden die Plätze an diejenigen vergeben, die in einem vorangegangenen Schuljahr wegen

fehlender Plätze nicht aufgenommen werden konnten. Die Dauer der Wartezeit entscheidet in diesen Fällen über die Rangfolge.

(3) Sind auch nach Anwendung von Absatz 2 Bewerberinnen und Bewerber als gleich geeignet anzusehen, so werden die noch vorhandenen Plätze durch das Los vergeben.

(4) Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber werden nach der Rangfolge ihrer Eignung in eine Nachrückerliste eingetragen.

§ 10

Nichtanspruchnahme von Plätzen

(1) Plätze, die zum Schuljahresbeginn von Bewerberinnen und Bewerbern, die nach dem Auswahlverfahren eine Aufnahmebestätigung erhalten haben, nicht in Anspruch genommen worden sind, werden nach der Rangfolge der Nachrückerliste vergeben.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn auf ihren Platz verzichten, ihre Bewerbung aber aufrechterhalten, werden im Aufnahmeverfahren des nächsten Schuljahres erneut berücksichtigt.

(3) Für Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn dem Oberstufenzentrum nicht mitgeteilt haben, dass sie ihren Platz nicht in Anspruch nehmen, wird bei der nächsten Bewerbung keine Wartezeit angerechnet.

Abschnitt 3

Bestimmungen für den Unterricht

§ 11

Unterrichtsorganisation

(1) Der Unterricht wird im Klassenverband oder in Kursen erteilt. Er umfasst allgemeinbildende und fachrichtungs- oder berufsbezogene Fächer. Fachübergreifender Unterricht und Projektarbeit sind Teil des Unterrichts.

(2) In den Bildungsgängen der Fachoberschule ist die gewählte Fachrichtung entscheidend für die Klassenbildung. Davon kann abgewichen werden, wenn eine Klassenbildung wegen geringer Schülerzahlen nicht möglich ist. In diesem Fall werden für die fachrichtungsbezogenen Fächer Kurse eingerichtet.

(3) Im doppelqualifizierenden Bildungsgang werden die Klassen in der Regel aus Schülerinnen und Schülern des gleichen Ausbildungsberufes und Ausbildungsjahrganges gebildet. Schülerinnen und Schüler aus unterschiedlichen Ausbildungsberufen können gemeinsam in einer Klasse unterrichtet werden, wenn der Unterricht im berufsbezogenen Fach in getrennten Kursen organisiert wird.

(4) Die Unterrichtsfächer und die Anzahl der Unterrichtsstunden für das jeweilige Schuljahr ergeben sich aus den Stundentafeln gemäß Anlage 1. Der Unterricht richtet sich nach den curricularen Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums.

§ 12 Leistungsnachweise

(1) Leistungsnachweise können mündlich und in Schriftform erbracht werden. Schriftliche Leistungsnachweise sind Klassenarbeiten, Projektarbeiten, Hausarbeiten, Präsentationen und andere geeignete Formen der Lernerfolgskontrolle.

(2) Je Schulhalbjahr ist in allen Fächern mit Ausnahme des Faches Sport mindestens ein schriftlicher Leistungsnachweis anzufertigen. In den Fächern der schriftlichen Prüfung ist mindestens eine Klassenarbeit im Schulhalbjahr vorzusehen. Diese muss im letzten Schulhalbjahr nach Umfang und Anforderungen den Bedingungen der Fachhochschulreifeprüfung entsprechen.

(3) Wer aus nicht selbst zu vertretenden Gründen einen Leistungsnachweis nicht erbringen konnte, kann diesen innerhalb des Bewertungszeitraums nachholen. Werden Leistungen aus selbst zu vertretenden Gründen nicht erbracht, entscheidet die unterrichtende Lehrkraft unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit, ob die Note „ungenügend“ erteilt wird, die nicht erbrachte Leistung ohne Bewertung bleibt oder der Leistungsnachweis nachgeholt werden kann.

(4) Für Schülerinnen und Schüler mit einem sonderpädagogischen Förderbedarf im Förderschwerpunkt „Sprache“, „Hören“, „Sehen“ oder „körperliche und motorische Entwicklung“ gelten die Regelungen zum Nachteilsausgleich gemäß der Sonderpädagogik-Verordnung.

(5) Für Schülerinnen und Schüler mit einer besonderen Schwierigkeit im Lesen und Rechtschreiben gelten die Regelungen der entsprechenden Verwaltungsvorschriften.

§ 13 Leistungsbewertung

(1) Die Leistungsbewertung erfolgt gemäß § 57 Abs. 2 und 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes mit Noten.

(2) Bei der Benotung von Leistungen, die im Rahmen des fachübergreifenden Unterrichts erbracht werden, sind Einzelnoten für die Fachanteile auszuweisen. Bei Gruppenarbeiten muss der individuelle Anteil erkennbar sein und bewertet werden.

(3) Am Ende eines jeden Schulhalbjahres wird in jedem Fach eine Note erteilt. Grundlage für die Festlegung der Note bilden alle während des jeweiligen Halbjahres erbrachten Leistungen.

(4) Die jeweilige Halbjahresnote in einem Fach wird von der Lehrkraft festgesetzt, die das Fach zuletzt unterrichtet hat. Unterrichten mehrere Lehrkräfte in einem Fach, wird die Halbjahresnote im Einvernehmen festgelegt. Wird kein Einvernehmen erzielt, entscheidet die Klassenkonferenz. Der Beschluss ist zu protokollieren.

§ 14 Probezeit

(1) In allen Bildungsgängen erfolgt die Aufnahme zunächst auf Probe. Die Probezeit dauert ein Schulhalbjahr. Bei der Entscheidung über die Aufnahme ist schriftlich auf die Probezeit und die Folgen des Nichtbestehens hinzuweisen.

(2) Die Probezeit ist bestanden, wenn die Leistungen in allen Fächern mindestens ausreichend sind. Eine mangelhafte Leistung in einem Fach kann durch gute Leistungen in einem Fach oder befriedigende Leistungen in zwei Fächern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden. Die Leistungen im Fach Sport sind bei der Entscheidung über die Probezeit nicht einzubeziehen.

(3) Die Klassenkonferenz entscheidet unter dem Vorsitz eines Mitgliedes der Schulleitung frühestens zwei Wochen vor dem letzten Unterrichtstag des ersten Schulhalbjahres über das Bestehen der Probezeit auf Grund der erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Die Sprecherinnen und Sprecher der Schülerinnen und Schüler nehmen an dieser Konferenz nicht teil.

(4) Von den Bestimmungen gemäß Absatz 2 kann abgewichen werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler aus wichtigen, nicht selbst zu vertretenden Gründen, wie zum Beispiel längere Abwesenheit wegen Krankheit, die Leistungen nicht erbracht hat, aber die begründete Annahme besteht, dass durch den weiteren Schulbesuch das Ziel des Bildungsganges erreicht werden kann.

(5) Wer die Probezeit nicht bestanden hat, ist aus dem Bildungsgang zu entlassen. Schülerinnen und Schüler im doppelqualifizierenden Bildungsgang besuchen nach der Entlassung aus dem Bildungsgang die für den Ausbildungsberuf zuständige Berufsschule. Eine erneute Aufnahme in den gleichen Bildungsgang ist einmalig frühestens zu Beginn des nächsten Schuljahres möglich.

(6) Die betroffenen Schülerinnen und Schüler und, sofern diese das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, ihre Eltern sind unverzüglich von der Entscheidung der Klassenkonferenz über das Nichtbestehen der Probezeit zu unterrichten. Im doppelqualifizierenden Bildungsgang ist auch der ausbildende Betrieb zu informieren.

§ 15 Versetzen, Aufrücken

(1) Eine Versetzung in die nächsthöhere Jahrgangsstufe erfolgt im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeit- und in Teilzeitform sowie im Sonderlehrgang. Im doppelqualifizierenden Bildungsgang rücken die Schülerinnen und Schüler in die nächsthöhere Jahrgangsstufe auf. Die Entscheidung über die Versetzung trifft die Klassenkonferenz.

(2) Eine Versetzung erfolgt, wenn in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden. Eine mangelhafte Leistung in einem Fach kann durch gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei Fächern ausge-

glichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgleichend werden. Die Leistungen im Fach Sport sind bei der Entscheidung über die Versetzung nicht einzubeziehen.

(3) Im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform kann nur versetzt werden, wer auch die fachpraktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat.

(4) Von den Bestimmungen gemäß Absatz 2 kann abgewichen werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler aus wichtigen, nicht selbst zu vertretenden Gründen, wie zum Beispiel wegen längerer Abwesenheit oder wegen Krankheit, die Leistungen nicht erbracht hat, aber die begründete Annahme besteht, dass durch den weiteren Schulbesuch das Ziel des Bildungsganges erreicht werden kann.

§ 16 Nachprüfung

(1) Wer nicht versetzt worden ist, kann zu Beginn des folgenden Schuljahres eine Nachprüfung ablegen, wenn eine Verbesserung der Note nur in einem Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ notwendig ist, um die Versetzungsbedingungen gemäß § 15 Abs. 2 zu erfüllen. Über diese Möglichkeit ist nach der Entscheidung über die Nichtversetzung zu informieren.

(2) Wer die Nachprüfung ablegen möchte, stellt einen Antrag und benennt, falls mehrere Fächer in Betracht kommen, das Fach, in dem die Nachprüfung erfolgen soll. Die Schulleitung legt die Frist für die Antragstellung und den Termin der Nachprüfung fest.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter bildet für die Nachprüfung einen Prüfungsausschuss, in dem ein Mitglied der Schulleitung den Vorsitz führt. Dem Prüfungsausschuss gehören die bisher im Fach unterrichtende Lehrkraft als prüfendes Mitglied und eine fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung an.

(4) Die Nachprüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von 60 Minuten und einer mündlichen Prüfung mit einer Dauer von 15 bis 20 Minuten. Die bisher im Fach unterrichtende Lehrkraft stellt im Regelfall die Aufgaben, die aus den Themenbereichen des zweiten Schulhalbjahres auszuwählen sind.

(5) Wer auf Grund des Ergebnisses der Nachprüfung die Versetzungsbedingungen erfüllt, ist versetzt und erhält ein neues Zeugnis mit dem Datum des Tages der mündlichen Prüfung und der im Fach der Nachprüfung erzielten Note.

(6) Kann ein Prüfling aus wichtigen Gründen an der gesamten Nachprüfung oder an Teilen nicht teilnehmen, so muss dies unverzüglich dem Oberstufenzentrum nachgewiesen werden. Bei Krankheit muss ein ärztliches Attest vorliegen. Werden die Nachweise anerkannt, ist ein neuer Termin in den ersten sechs Wochen nach Beginn des Schuljahres festzulegen und dem Prüfling oder den Eltern noch nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler schriftlich mitzuteilen. Wird die Nachprüfung oder ein Teil derselben ohne entschuldigenden Grund versäumt, gilt die Nachprüfung als nicht bestanden.

§ 17 Wiederholung

Das erste Jahr der zweijährigen Bildungsgänge in Vollzeit- oder in Teilzeitform kann nur einmal wiederholt werden. Wer zum zweiten Mal das Ziel der Jahrgangsstufe nicht erreicht, ist aus dem Bildungsgang zu entlassen.

§ 18 Zeugnisse

(1) Am Ende eines jeden Schulhalbjahres wird ein Zeugnis ausgeben. Das Zeugnis am Ende des Schuljahres ist, sofern eine Versetzung im Bildungsgang erfolgt, mit dem Vermerk über die Versetzung oder Nichtversetzung zu versehen.

(2) Im Zusatzangebot gemäß den §§ 51 bis 56 wird am Ende eines jeden Schulhalbjahres eine Bescheinigung erteilt, die die Noten in den Fächern des Zusatzkurses ausweist.

(3) Im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform ist auf dem Zeugnis am Ende des ersten Schuljahres ein Vermerk über den Erfolg der fachpraktischen Ausbildung aufzunehmen.

(4) Wer den gewählten Bildungsgang erfolgreich abgeschlossen hat, erhält gemäß § 47 das Zeugnis der Fachhochschulreife. Für den erfolgreichen Abschluss der Zusatzkurse gilt § 56 Abs. 2.

(5) Ein Abgangszeugnis erhält, wer die Probezeit nicht bestanden hat oder den Bildungsgang verlässt, ohne die Fachhochschulreife erworben zu haben. In das Abgangszeugnis ist ein Vermerk über das Nichtbestehen der Probezeit aufzunehmen.

(6) Wer gemäß § 17 oder § 48 Abs. 3 entlassen wird, erhält ein Abgangszeugnis mit dem Vermerk, dass eine erneute Aufnahme in diesen Bildungsgang nicht mehr möglich ist.

(7) Das Zeugnis am Ende des Schulhalbjahres oder des Schuljahres trägt jeweils das Datum des letzten Unterrichtstages. Das Abgangszeugnis trägt das Datum der Beendigung des Schulverhältnisses. Das Zeugnis der Fachhochschulreife trägt das Datum des Ausgabetales.

Abschnitt 4 Fachpraktische Ausbildung in den zweijährigen Bildungsgängen in Vollzeitform

§ 19 Ziel und Dauer

(1) Die fachpraktische Ausbildung gibt den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit, die Aufgaben und Arbeitsweise der in ihrer Fachrichtung tätigen Betriebe, Behörden oder anderen gleichwertigen Einrichtungen kennenzulernen und die im Unterricht erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten anzuwenden, zu vertiefen und zu erweitern. Die fachpraktische Ausbildung umfasst 800 Zeitstunden. Die erfolgreiche Teilnahme an der fach-

praktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Erreichen des Ausbildungsziels.

(2) Die fachpraktische Ausbildung findet im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform während des ersten Schuljahres unterrichtsbegleitend, aber nicht während der Schulferien statt.

(3) Im Sonderlehrgang erfolgt die fachpraktische Ausbildung im zweiten und dritten Schulhalbjahr mit jeweils 240 Stunden unterrichtsbegleitend und insgesamt 320 Stunden in den Schulferien. Sie muss mit Beginn des Unterrichts des letzten Schulhalbjahres abgeschlossen sein.

(4) Die Schulleitung bestimmt für jede einzurichtende Klasse die Unterrichtstage und die Zeiten, in denen die fachpraktische Ausbildung erfolgen soll. Dieser Zeitplan ist den Bewerberinnen und Bewerbern vor Aufnahme in den zweijährigen Bildungsgang in Vollzeitform rechtzeitig zur Vorlage bei der Praxisstelle zur Verfügung zu stellen.

§ 20

Fachpraktische Ausbildungsstätten

(1) Die Bewerberinnen und Bewerber wählen ihre fachpraktische Ausbildungsstätte (Praxisstelle) mit Zustimmung der Schule. Die Schule informiert über infrage kommende Einrichtungen und berät die Bewerberinnen und Bewerber bei der Auswahl der Praxisstelle.

(2) Die Praxisstelle muss die fachpraktische Ausbildung gemäß Anlage 3 durchführen und erklären, dass sie im Sinne des Berufsbildungsgesetzes ausbildungsgerecht und ausbildungsberechtigt ist. Sie benennt für die Anleitung und laufende Beratung der Schülerinnen und Schüler in der Praxisstelle eine geeignete Fachkraft als praxisanleitende Person.

(3) In der Fachrichtung Sozialwesen muss die Praxisstelle gegenüber der Schule nachweisen, dass sie über geeignetes Personal für eine qualifizierte Praxisanleitung verfügt.

§ 21

Rahmenbedingungen der fachpraktischen Ausbildung

(1) Die fachpraktische Ausbildung ist Bestandteil des Bildungsganges. Wer seinen Praktikumsplatz verliert, soll innerhalb von zwei Wochen einen neuen Praktikumsplatz nachweisen. Wird keine neue fachpraktische Ausbildung aufgenommen, ist die Schülerin oder der Schüler aus dem Bildungsgang zu entlassen. § 14 Abs. 6 gilt entsprechend.

(2) Die Schülerinnen und Schüler werden in der fachpraktischen Ausbildung nicht im Rahmen eines arbeitsrechtlichen Grundsatzes unterliegenden Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnisses ausgebildet und tätig. Es handelt sich um kein Praktikum im Sinne des Berufsbildungsgesetzes, kein Dienstverhältnis im Sinne des Personalvertretungsgesetzes und kein Arbeitnehmerverhältnis im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes.

(3) Die Praxisstelle schließt mit der Schülerin oder dem Schüler oder bei Nichtvolljährigen mit deren Eltern eine Vereinbarung über die fachpraktische Ausbildung gemäß Anlage 4 ab. Die Vereinbarung ist der Schule vorzulegen.

(4) Die Schülerinnen und Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung verpflichtet. Bei der täglichen Beschäftigungszeit sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.

(5) Die Praxisstelle und die Schule sind unverzüglich zu unterrichten, wenn ein Hinderungsgrund besteht, an der fachpraktischen Ausbildung teilzunehmen.

§ 22

Durchführung der fachpraktischen Ausbildung

(1) Den Schülerinnen und Schülern wird bei der Bewerbung um die Aufnahme von der Schule ein Merkblatt über die Bestimmungen zur fachpraktischen Ausbildung ausgehändigt, das der Praxisstelle vorzulegen ist.

(2) Die Schule arbeitet mit den Praxisstellen eng zusammen. Die Schulleitung benennt für jede Klasse eine geeignete Lehrkraft zur Begleitung der Schülerinnen und Schüler während der fachpraktischen Ausbildung. Diese Lehrkraft hält den Kontakt zur Praxisstelle und zu der praxisanleitenden Person und besucht die Schülerinnen und Schüler mindestens einmal im Halbjahr in der Praxisstelle.

(3) Die Schülerinnen und Schüler führen über ihre fachpraktische Ausbildung ein Berichtsheft mit wöchentlichen Berichtsbogen gemäß Anlage 5, die dem Oberstufenzentrum auf Verlangen einzureichen sind. Die Berichtsbogen sind von der Praxisstelle regelmäßig abzuzeichnen.

(4) Am Ende eines jeden Schulhalbjahres gibt die Praxisstelle eine schriftliche Beurteilung über die Schülerin oder den Schüler ab. Die Beurteilungen müssen mindestens Angaben über den Berichtszeitraum und die Anzahl der Fehltag, über Inhalt und Umfang der fachpraktischen Ausbildung sowie eine Bewertung der Praktikumsleistungen einschließlich des Arbeitsverhaltens und der Zuverlässigkeit enthalten.

(5) Die Beurteilung ist rechtzeitig zum Ablauf des Beurteilungszeitraums bei der Schule einzureichen. Die Schule setzt den Abgabetermin fest.

§ 23

Abschluss der fachpraktischen Ausbildung, Wiederholung

(1) Die Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss der fachpraktischen Ausbildung trifft die Klassenkonferenz. Die Entscheidung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“, es werden keine Noten erteilt. Bei nicht erfolgreicher Teilnahme sind die Entscheidungsgründe im Protokoll festzuhalten.

(2) Die fachpraktische Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die für den Bildungsgang erforderlichen praxisbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß den Vorgaben für die fachpraktische Ausbildung erworben wurden. Die Beurteilungen der Praxisstelle und die Auswertung der Berichtsbogen und der Praxisbesuche sind Grundlage der Entscheidung der Klassenkonferenz über den erfolgreichen Abschluss der fachpraktischen Ausbildung.

(3) Bei Nichtversetzung auf Grund mangelnder schulischer Leistungen muss auch eine erfolgreich abgeschlossene fachpraktische Ausbildung wiederholt werden.

Kapitel 2 Fachhochschulreife

Abschnitt 1 Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 24 Grundsätze

(1) In der Fachhochschulreifeprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er das Ziel des Bildungsganges oder des Zusatzangebots erreicht hat und die für das Studium an einer Fachhochschule geforderten Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

(2) Die Prüfung findet zum Ende des Schuljahres statt. Das für Schule zuständige Ministerium legt vor Beginn des Schuljahres einen Zeitrahmen für die Durchführung der Fachhochschulreifeprüfung fest.

(3) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In den Bildungsgängen der Fachoberschule Fachrichtung Gestaltung kann anstelle der schriftlichen Prüfung eine praktische Prüfung erfolgen.

(4) Die Prüfungsanforderungen richten sich nach den vom für Schule zuständigen Ministerium genehmigten curricularen Vorgaben und ergänzenden Vorschriften.

§ 25 Prüfungsfächer

(1) Die schriftliche Prüfung findet in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik statt.

(2) In den Bildungsgängen der Fachoberschule und im Sonderlehrgang findet zusätzlich eine schriftliche Prüfung in einem fachrichtungsbezogenen Fach statt. Das fachrichtungsbezogene Prüfungsfach wird in den Stundentafeln ausgewiesen.

(3) Fächer der mündlichen Prüfung können alle Unterrichtsfächer des letzten Schuljahres sein mit Ausnahme des Faches Sport. Im Fach Englisch werden alle Prüflinge auch mündlich geprüft.

§ 26

Niederschriften über die Prüfungen

Über die Prüfungen und über die Beratungen und Beschlüsse des Prüfungsausschusses und der Fachausschüsse werden Niederschriften gefertigt. Sie sollen insbesondere Angaben über die Zusammensetzung der Ausschüsse, die Prüflinge, den Verlauf der Prüfung, die Beschlüsse einschließlich abweichender Meinungen, besondere Vorkommnisse sowie bei der mündlichen Prüfung den wesentlichen Inhalt der Fragen und Antworten enthalten.

§ 27

Prüfungserleichterungen

Für die Gewährung von Prüfungserleichterungen (Nachteilsausgleich) gilt § 12 Abs. 4 und 5 entsprechend.

§ 28

Zuhörerinnen und Zuhörer

Als Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen bei der mündlichen Prüfung anwesend sein

1. die an der Schule unterrichtenden Lehrkräfte,
2. die Lehramtsstudierenden und Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten, die der Schule zur Ausbildung zugewiesen sind.

In besonders begründeten Fällen kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses weiteren Personen die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten. Die Personen gemäß Nummer 2 dürfen mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auch bei den Beratungen des Prüfungsausschusses und der Fachausschüsse anwesend sein.

Abschnitt 2 Prüfungsorgane

§ 29 Prüfungsausschuss

(1) Für die Durchführung der Fachhochschulreifeprüfung wird für jede Klasse oder jeden Kurs des Zusatzangebots ein Prüfungsausschuss gebildet. Er entscheidet über alle Vorgänge des Prüfungsverfahrens.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen in der Regel die Prüfungen für das Lehramt an berufsbildenden Schulen oder für das Lehramt an Gymnasien abgelegt haben oder über eine entsprechende Lehrbefähigung verfügen.

(3) Den Vorsitz des Prüfungsausschusses nimmt ein vom zuständigen staatlichen Schulamt benanntes Mitglied der Schulleitung als Vorsitzende oder Vorsitzender wahr.

(4) Dem Prüfungsausschuss gehören neben der den Vorsitz führenden Person die Lehrkräfte an, die die Prüflinge zuletzt in den Prüfungsfächern unterrichtet haben. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(5) Schulaufsichtsausübende Personen können an allen Prüfungen teilnehmen. In diesem Fall ist das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied vorher zu informieren.

§ 30

Fachausschüsse

(1) Für jedes Prüfungsfach wird zur Durchführung der mündlichen Prüfung ein Fachausschuss gebildet. Der Fachausschuss besteht aus einer oder einem Vorsitzenden sowie einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer und einer weiteren sachkundigen Lehrkraft als Protokollantin oder Protokollant. Fachprüferin oder Fachprüfer ist in der Regel die Lehrkraft, die den Prüfling zuletzt im Prüfungsfach unterrichtet hat.

(2) Das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses beruft die Mitglieder des Fachausschusses in der Regel aus der Mitte der Mitglieder des Prüfungsausschusses. Sie oder er ist berechtigt, den Vorsitz des Fachausschusses selbst zu übernehmen. § 29 Abs. 5 gilt entsprechend.

§ 31

Teilnahmepflicht, Ausschluss

(1) Die Mitglieder eines Ausschusses sind zur Teilnahme an dessen Sitzungen verpflichtet.

(2) Bestehen Zweifel, ob ein Ausschussmitglied von der Mitwirkung nach § 20 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg ausgeschlossen ist oder besteht die Besorgnis der Befangenheit, so entscheidet der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung der Betroffenen über den Ausschluss des Mitgliedes.

(3) Kann ein Mitglied eines Ausschusses seine Aufgaben wegen Krankheit oder aus einem anderen zwingenden Grund nicht wahrnehmen, so bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Vertretung.

§ 32

Beschlussfassung

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn drei Viertel seiner Mitglieder anwesend sind. Die Fachausschüsse sind nur beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Die Ausschüsse beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 33

Prüfungsablaufplan

Das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses stellt einen Ablaufplan für die Fachhochschulreifeprüfung auf

der Grundlage des Zeitplans gemäß § 24 Abs. 2 auf, der die Daten der vorgesehenen schriftlichen und mündlichen Prüfungen sowie der Konferenzen enthält. Dieser Ablaufplan ist den Prüflingen mindestens sechs Wochen vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfung zur Kenntnis zu geben.

Abschnitt 3

Zulassung und Teilnahme

§ 34

Zulassung, Rücktritt

(1) Wer sich im letzten Schulhalbjahr eines Bildungsganges oder des Zusatzangebots befindet, ist zur Fachhochschulreifeprüfung zugelassen und zur Teilnahme verpflichtet.

(2) Bei längeren Unterrichtsversäumnissen auf Grund von Krankheit oder anderen nicht vom Prüfling zu vertretenden Gründen kann das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses auf Antrag des Prüflings den Rücktritt von der Fachhochschulreifeprüfung gestatten. In diesem Fall wiederholt der Prüfling das letzte Schuljahr des Bildungsganges. Der Antrag ist spätestens vier Wochen vor dem Tag der ersten schriftlichen Prüfung zu stellen.

§ 35

Erkrankung, Versäumnis, Verweigerung

(1) Wer aus einem nicht selbst zu vertretenden Grund an der Fachhochschulreifeprüfung oder an einzelnen Prüfungsteilen nicht teilnehmen kann, muss dieses unverzüglich anzeigen und den Grund nachweisen. Krankheit muss durch eine ärztliche Bescheinigung belegt werden.

(2) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied prüft die Unterlagen und entscheidet, ob die Nichtteilnahme vom Prüfling nicht zu vertreten ist. Es bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Fachhochschulreifeprüfung gegebenenfalls neu angesetzt oder fortgeführt wird.

(3) Prüfungsleistungen, die bereits erbracht worden sind, werden angerechnet. Für nachzuholende schriftliche Prüfungen ist der genehmigte, aber nicht ausgewählte zweite Aufgabenvorschlag zu verwenden.

(4) Versäumt der Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einzelne Prüfungsteile oder verweigert er Prüfungsleistungen, werden diese als ungenügende Leistung gewertet.

§ 36

Täuschungen und Unregelmäßigkeiten

(1) Bedient sich ein Prüfling zur Erbringung einer Leistung in der Fachhochschulreifeprüfung unerlaubter Hilfe, so ist dies eine Täuschung.

(2) Wird jemand beim Begehen einer Täuschung bemerkt, ist unverzüglich darüber zu entscheiden, ob die Prüfung fortgesetzt werden darf.

(3) Ist die Täuschung von geringem Umfang und eindeutig zu begrenzen, so wird der unter Täuschung entstandene Teil der Leistung als nicht erbracht bewertet oder der von der Täuschung betroffene Teil kann wiederholt werden. Ist die Täuschung von großem Umfang, so wird die gesamte Leistung als ungenügend bewertet.

(4) Bei besonders schweren Fällen von Täuschung kann der Prüfling von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Fachhochschulreifeprüfung gilt dann als nicht bestanden.

(5) Wer durch eigenes Verhalten die Prüfung so schwerwiegend behindert, dass die ordnungsgemäße Durchführung der eigenen Prüfung oder die anderer gefährdet ist, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Fachhochschulreifeprüfung gilt damit als nicht bestanden.

(6) Die Entscheidungen gemäß den Absätzen 2 bis 5 trifft das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses.

(7) Werden Aufgabenstellungen vor Beginn der schriftlichen oder mündlichen Prüfung Unberechtigten bekannt, dürfen sie nicht verwendet werden. Über das weitere Verfahren entscheidet das für Schule zuständige Ministerium.

(8) Stellt sich nach der schriftlichen oder mündlichen Prüfung, aber noch vor dem Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung heraus, dass die Aufgabenstellung für die schriftliche oder mündliche Prüfung Unberechtigten bekannt gewesen ist, muss die jeweilige Prüfung wiederholt werden. Die Entscheidung darüber trifft das für Schule zuständige Ministerium.

(9) Wird erst nach Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung eine Täuschung festgestellt, so entscheidet das staatliche Schulamt im Benehmen mit dem für Schule zuständigen Ministerium, ob die Prüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklärt wird.

Abschnitt 4 Schriftliche Prüfung

§ 37

Vornoten in den Fächern der schriftlichen Prüfung

(1) Die Vornoten in den Fächern der schriftlichen Prüfung werden von der im jeweiligen Fach unterrichtenden Lehrkraft auf der Grundlage der Leistungen im letzten Schuljahr des Bildungsganges festgelegt und in eine Prüfungsliste eingetragen.

(2) Die Festlegung erfolgt in der Regel zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung.

(3) Den Prüflingen werden die Vornoten spätestens eine Woche vor Beginn der schriftlichen Prüfung mündlich mitgeteilt.

§ 38

Aufgabenstellung für die schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung werden von der Lehrkraft erarbeitet, die in dem Schuljahr, in dem

die Prüfung stattfindet, in dem Prüfungsfach den regelmäßigen Unterricht erteilt hat.

(2) Die Aufgabenvorschläge dürfen in den der Prüfung vorangegangenen zwei Schuljahren nicht als Prüfungsaufgabe verwandt und im Unterricht weder ganz noch in Teilen bearbeitet oder bekannt gemacht worden sein.

(3) Für jedes Fach sind zwei gleichwertige Aufgabenvorschläge zu erarbeiten, die sich inhaltlich unterscheiden.

(4) Ein Aufgabenvorschlag besteht aus der Aufgabenstellung und dem zu bearbeitenden Material, der Angabe der vorgesehenen Hilfsmittel und dem Erwartungshorizont, der die vom Prüfling zu erwartende Leistung einschließlich der Erläuterung des stofflichen sowie thematischen Zusammenhangs mit dem Unterricht und der Angabe der Bewertungsgesichtspunkte umfasst.

(5) Die Aufgabenvorschläge werden von der Schulleiterin oder dem Schulleiter, gegebenenfalls unter Beteiligung einer fachkundigen Lehrkraft, auf Übereinstimmung mit den curricularen und rechtlichen Vorgaben für die Fachhochschulreife geprüft.

(6) Lehrkräfte paralleler Klassen einer oder mehrerer Schulen können bei gleichen Unterrichtsvoraussetzungen gemeinsame Aufgabenvorschläge erarbeiten, wenn sichergestellt ist, dass die Prüfung zum gleichen Zeitpunkt stattfindet.

(7) Die Aufgabenvorschläge werden entsprechend dem Zeitplan gemäß § 24 Abs. 2 dem für Schule zuständigen Ministerium eingereicht. Das Ministerium beauftragt Schulrätinnen und Schulräte mit der Prüfung, Genehmigung und Auswahl der Prüfungsvorschläge.

(8) Sind die Aufgabenvorschläge aus Sicht der Schulrätin oder des Schulrats mit der Zuständigkeit für das Fach nicht genehmigungsfähig, erhält die Aufgaben stellende Lehrkraft die Gelegenheit, die Mängel in dem Aufgabenvorschlag zu beseitigen. Ist auch der veränderte Aufgabenvorschlag nicht ohne Mängel, verändert die Schulrätin oder der Schulrat mit der Zuständigkeit für das Fach den Aufgabenvorschlag oder formuliert eine eigene Aufgabenstellung.

(9) Die genehmigten Vorschläge werden für jedes Fach getrennt in versiegeltem Umschlag an die Schulleitung zurückgesandt. Die versiegelten Umschläge werden zwei Unterrichtstage vor Beginn der jeweiligen schriftlichen Prüfung von der Schulleiterin oder dem Schulleiter geöffnet. Die genehmigten und nicht genehmigten Vorschläge, Entwürfe, Durchschriften sowie Vervielfältigungen sind unter Verschluss zu halten.

(10) Das für Schule zuständige Ministerium kann für einzelne Prüfungsfächer der schriftlichen Prüfung zentrale Aufgaben verbindlich festlegen und den Schulen zur Verfügung stellen.

§ 39

Dauer und Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Die Dauer der schriftlichen Prüfung beträgt in allen Fächern drei Zeitstunden.

(2) Enthält die fachrichtungsbezogene Prüfung in der Fachrichtung Gestaltung praktische Anteile, dauert die Prüfung vier Zeitstunden.

(3) Die schriftliche Prüfung findet unter Aufsicht statt. Es dürfen nur von der Schule geliefertes und von ihr besonders gekennzeichnetes Papier sowie die bei der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel verwendet werden.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind spätestens mit Ablauf der zugelassenen Arbeitszeit zusammen mit allen Entwürfen und Aufzeichnungen sowie sämtlichen zur Verfügung gestellten Unterlagen abzugeben.

(5) Die Prüflinge sind vor Beginn der schriftlichen Prüfung darauf hinzuweisen, dass die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Täuschungen, Täuschungsversuche oder die Mitwirkung an Täuschungen den Ausschluss von der Fachhochschulreifeprüfung nach sich ziehen können.

§ 40

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden von der im Fach unterrichtenden Lehrkraft korrigiert und beurteilt. Sie begründet die Note in einem Gutachten.

(2) Für die Bewertung der schriftlichen Prüfung ist von dem den Vorsitz führenden Mitglied des Prüfungsausschusses eine zweite im Fach unterrichtende Lehrkraft zu bestellen, wenn eine nicht ausreichende Note für die Prüfungsleistung festgesetzt wurde. Weichen die beiden Bewertungen voneinander ab, entscheidet die den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Person nach Anhörung der beiden Lehrkräfte über die endgültige Note.

Abschnitt 5

Mündliche Prüfung

§ 41

Vorkonferenz, Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) In der Vorkonferenz entscheidet der Prüfungsausschuss über die Zulassung zur mündlichen Prüfung und legt die Fächer fest, in denen zusätzlich zur mündlichen Prüfung im Fach Englisch eine mündliche Prüfung erfolgen soll.

(2) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden vom Prüfungsausschuss in der Vorkonferenz festgestellt.

(3) Die Vornoten der Fächer, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren, werden von der im Fach unterrichtenden Lehrkraft auf der Grundlage der Leistungen im letzten Schuljahr des Bildungsganges festgelegt. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses ist die erteilte Note zu begründen.

(4) Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in zwei oder mehr Fächern der schriftlichen Prüfung in der Vornote und in der Note der schriftlichen Prüfungsarbeit schlechter als ausreichend bewertet wurde. Die Fachhochschulreifeprüfung

gilt dann als nicht bestanden. Der Prüfungsausschuss setzt in diesem Fall die Zeugnisnoten für alle Fächer fest.

(5) Eine zusätzliche mündliche Prüfung soll nur in den Fächern stattfinden, in denen zur abschließenden Beurteilung eine Prüfung erforderlich ist.

(6) Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Antrag des den Vorsitz führenden Mitgliedes oder der im jeweiligen Fach unterrichtenden Lehrkraft über zusätzliche mündliche Prüfungen. In der Regel soll hiernach kein Prüfling in mehr als zwei Fächern zusätzlich geprüft werden.

(7) Den Prüflingen ist nach Abschluss der Vorkonferenz und mindestens eine Woche vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben, ob und in welchen Fächern sie zusätzlich mündlich geprüft werden.

(8) Jedem Prüfling werden die in den schriftlichen Prüfungen erzielten Noten und die Vornoten der Fächer, die nicht schriftlich geprüft wurden, zeitnah nach Abschluss der Vorkonferenz mitgeteilt.

(9) Den Prüflingen, die gemäß Absatz 4 die Fachhochschulreifeprüfung nicht bestanden haben, wird dieses umgehend nach der Vorkonferenz in einem Einzelgespräch mitgeteilt. § 14 Abs. 6 gilt entsprechend.

(10) Nach Bekanntgabe der Ergebnisse der Vorkonferenz sind die Prüflinge vom Unterricht befreit.

§ 42

Antrag des Prüflings auf mündliche Prüfung

(1) Jeder Prüfling kann zusätzlich zu den Fächern der mündlichen Prüfung gemäß § 41 Abs. 6 höchstens zwei Fächer benennen, in denen er mündlich geprüft werden möchte. Der Prüfling muss diesen Antrag spätestens zwei Unterrichtstage nach Bekanntgabe der Fächer der mündlichen Prüfung schriftlich an das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied richten. Dem Wunsch des Prüflings ist zu entsprechen.

(2) Der Prüfling kann von seinem Antrag nur dann zurücktreten, wenn er nicht selbst zu vertretende Gründe einer Verhinderung vorbringen kann, die der Prüfungsausschuss anerkennt.

§ 43

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung findet vor dem zuständigen Fachausschuss statt und wird von der Fachprüferin oder dem Fachprüfer durchgeführt.

(2) Die mündliche Prüfung wird im Fach Englisch als Gruppenprüfung mit in der Regel zwei Prüflingen und in allen anderen Fächern als Einzelprüfung durchgeführt.

(3) Die Fachprüferin oder der Fachprüfer erstellt die Aufgaben und legt sie dem Fachausschuss einschließlich der zu bearbei-

tenden Materialien und gegebenenfalls zugelassenen Hilfsmittel sowie einer kurzen Darstellung der zu erwartenden Leistungen schriftlich vor. Sie werden dem Prüfungsprotokoll beige-fügt.

(4) Für die mündliche Prüfung im Fach Englisch sind die Aufgaben so zu gestalten, dass die Prüflinge ihre Interaktions- und Kommunikationskompetenz unter Beweis stellen können. Die prüfende Lehrkraft greift in der Regel nicht in die Kommunikation der Prüflinge ein.

(5) Für die mündliche Prüfung in den anderen Fächern ist die Aufgabenstellung schwerpunktmäßig auf Sachgebiete des letzten Schuljahres zu beziehen. Sie darf keine inhaltliche Wiederholung der schriftlichen Prüfung sein. Der Prüfling stellt die Lösung der Aufgaben in einem zusammenhängenden Vortrag dar. Dem schließt sich ein Prüfungsgespräch an, in dem vor allem größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge, die sich aus den jeweiligen Themen ergeben, verdeutlicht werden.

(6) Die mündliche Prüfung dauert in der Regel 20 Minuten. Die Gruppenprüfung im Fach Englisch gemäß Absatz 2 dauert in der Regel 25 Minuten, bei mehr als zwei Prüflingen 30 Minuten.

(7) Den Prüflingen ist eine Vorbereitungszeit von in der Regel 20 Minuten unter Aufsicht zu gewähren.

§ 44

Beurteilung der mündlichen Prüfung

Die prüfende Lehrkraft schlägt die Note für die mündliche Prüfung vor. Der Fachausschuss legt die Note fest und teilt sie dem Prüfling mit.

Abschnitt 6

Abschluss der Prüfung, Prüfungswiederholung

§ 45

Abschlusskonferenz, Endnoten

(1) Nach Abschluss der mündlichen Prüfungen setzt der Prüfungsausschuss in der Abschlusskonferenz für jedes Fach die Endnote fest, die in das Zeugnis der Fachhochschulreife Eingang findet.

(2) Grundlage für die Festlegung der Endnoten sind die Vornoten und die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfung. Die Notenbildung in den Fächern der schriftlichen Prüfung erfolgt durch die Bildung des rechnerischen Mittelwertes aus der zweifach gewichteten Vornote, der Note der schriftlichen Prüfung und der Note der mündlichen Prüfung, sofern mündlich geprüft wurde. In den übrigen Fächern erfolgt die Notenbildung durch die Bildung des rechnerischen Mittelwertes aus der Vornote und der Note der mündlichen Prüfung. Die Noten sind nach der rechnerischen Ermittlung durch Auf- oder Abrunden festzusetzen. Abweichende Entscheidungen sind bei besonderer Würdigung der Prüfungsleistungen mög-

lich, wenn sie im Einzelfall schriftlich begründet im Protokoll der Abschlusskonferenz festgehalten werden.

(3) Findet in einem Fach weder eine schriftliche noch eine mündliche Prüfung statt, so ist die Vornote die Endnote.

§ 46

Prüfungsergebnis

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Ergebnis der Prüfung fest, das „bestanden“ oder „nicht bestanden“ lautet. Bei bestandener Abschlussprüfung legt der Prüfungsausschuss außerdem die Durchschnittsnote gemäß § 47 Abs. 2 fest.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Endnote in allen Fächern mit Ausnahme des Faches Sport mindestens „ausreichend“ lautet. Eine Endnote „mangelhaft“ in höchstens einem Fach kann durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden. Ein Leistungsausgleich in einem Fach der schriftlichen Prüfung ist nur durch Leistungen in einem anderen schriftlichen Prüfungsfach möglich. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

§ 47

Zeugnis der Fachhochschulreife

(1) Wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachhochschulreife. Dieses Zeugnis trägt das Datum des Tages der Aushändigung.

(2) Auf dem Zeugnis ist eine Durchschnittsnote auszuweisen, die sich aus dem arithmetischen Mittel der Zeugnisnoten ergibt. Die Note im Fach Sport wird nicht berücksichtigt. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma errechnet, dabei wird nicht gerundet. Die Durchschnittsnote wird in Ziffern ausgewiesen.

(3) Ort, Datum und Zeit der Aushändigung der Zeugnisse der Fachhochschulreife werden von der Schulleitung festgelegt. Prüflingen in einem doppelqualifizierenden Bildungsgang darf das Zeugnis erst ausgehändigt werden, wenn der Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung vorliegt.

§ 48

Wiederholung bei Nichtbestehen

(1) Eine erstmalig nicht bestandene Fachhochschulreifeprüfung kann nach dem nochmaligen Besuch des letzten Schuljahres einmal wiederholt werden. Bei Vorliegen besonderer Gründe, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, kann das zuständige staatliche Schulamt eine zweite Wiederholung gestatten.

(2) Eine Wiederholung setzt voraus, dass auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang eingerichtet ist.

(3) Wer die Wiederholung der Fachhochschulreifeprüfung nicht besteht, ist zu entlassen. § 14 Abs. 6 gilt entsprechend.

Kapitel 3 Besondere Bestimmungen

Abschnitt 1 Ergänzende Bestimmungen für den Sonderlehrgang

§ 49 Fachpraktische Ausbildung

Wer eine im Herkunftsland erworbene, einschlägige berufliche Erstqualifikation nachweist, kann auf Antrag von der fachpraktischen Ausbildung im Rahmen des Sonderlehrgangs gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 befreit werden. Das staatliche Schulamt entscheidet über die Befreiung.

§ 50 Übergang in den Sonderlehrgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife

(1) Wer auf dem Versetzungszeugnis in das zweite Jahr des Sonderlehrgangs in den allgemeinbildenden Fächern einen Notendurchschnitt von mindestens 2,3 erreicht hat, erwirbt die Berechtigung zum Übergang in das zweite Jahr eines Sonderlehrgangs zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

(2) Über die Aufnahme in diesen Sonderlehrgang entscheidet die aufnehmende Einrichtung nach Maßgabe vorhandener Plätze. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme besteht nicht.

Abschnitt 2 Ergänzende Bestimmungen für das Zusatzangebot zum Erwerb der Fachhochschulreife für Schülerinnen und Schüler in einer Berufsausbildung

§ 51 Voraussetzungen

(1) Wer sich in einer Berufsausbildung nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung von mindestens dreijähriger Regelausbildungsdauer befindet und vor Eintritt in die Ausbildung den mittleren Schulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss erworben hat, kann an einem Zusatzangebot in Form von Zusatzkursen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik teilnehmen, um die Fachhochschulreife zu erwerben. Der Erwerb der Fachhochschulreife setzt den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung voraus.

(2) An dem Zusatzangebot kann auch teilnehmen, wer sich in einer zweijährigen Berufsausbildung nach Landesrecht befindet, die den mittleren Schulabschluss voraussetzt. Der Erwerb der Fachhochschulreife setzt den erfolgreichen Abschluss dieser Berufsausbildung sowie den Nachweis eines im Anschluss an diese Berufsausbildung absolvierten halbjährigen einschlägigen Praktikums im Umfang von mindestens 800 Stunden oder einer anschließenden zweijährigen Berufstätigkeit oder einer weiteren abgeschlossenen Berufsausbildung voraus.

§ 52 Aufnahme

(1) Für die Aufnahme in das Zusatzangebot ist ein schriftlicher Antrag zu stellen. Dem Antrag ist der Nachweis über den geforderten Schulabschluss beizufügen.

(2) Die Aufnahme erfolgt jeweils zu Beginn eines Schuljahres. Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Wer in das Zusatzangebot aufgenommen wurde, hat die Pflicht zur Teilnahme.

(3) Bei Übernachtfrage gelten die Bestimmungen der §§ 6 bis 9 entsprechend.

§ 53 Unterrichtsorganisation

(1) Das zusätzliche Unterrichtsangebot wird in Form von Zusatzkursen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik organisiert. Es kann bildungsgang- und schulübergreifend angeboten werden. Im Fall eines schulübergreifenden Angebots beauftragt das staatliche Schulamt eine Schule mit der Durchführung.

(2) Der Umfang der Zusatzkurse richtet sich nach den zeitlichen Vorgaben der Anlage 1. Der Unterricht wird entsprechend den curricularen Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums erteilt.

§ 54 Bescheinigungen, Zeugnisse

(1) Am Ende eines jeden Schulhalbjahres wird eine Bescheinigung über die Leistungen in den Zusatzkursen erteilt. Die Regelungen über Leistungsnachweise und Leistungsbewertung gemäß den §§ 12 und 13 gelten entsprechend.

(2) Wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachhochschulreife. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem es ausgehändigt wird.

(3) Die Bescheinigungen gemäß Absatz 1 und das Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife werden von der Schule ausgestellt, die die Kurse durchführt.

§ 55 Verlassen des Zusatzangebots

(1) Wer aus selbst zu vertretenden Gründen nicht am Unterricht teilnimmt, kann auf der Grundlage von § 64 Abs. 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes aus dem Zusatzangebot entlassen werden.

(2) Wer am Ende des zweiten Schulhalbjahres in einem Zusatzkurs ungenügende oder in zwei der drei Fächer mangelhafte Leistungen erbringt, wird aus dem Zusatzangebot entlassen.

Eine erneute Aufnahme zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.

§ 56

Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

(1) Die Prüfung erfolgt schriftlich in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik, im Fach Englisch findet auch eine mündliche Prüfung statt. Jeder Prüfling kann auf Antrag in den Fächern Deutsch und Mathematik mündlich geprüft werden.

(2) Für die Prüfung sind mit Ausnahme von § 42 die Prüfungsbestimmungen gemäß Kapitel 2 entsprechend anzuwenden.

Kapitel 4

Nichtschülerprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

§ 57

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Wer die Fachhochschulreife erwerben will, ohne einen Bildungsgang der Fachoberschule an einer Schule in öffentlicher Trägerschaft oder an einer anerkannten Schule in freier Trägerschaft zu besuchen, kann eine Nichtschülerprüfung ablegen, wenn er nachweist, dass er sich auf die Prüfung angemessen vorbereitet hat.

(2) Zur Nichtschülerprüfung kann sich anmelden, wer seine Wohnung oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt im Land Brandenburg hat, über einen mittleren Schulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss verfügt und die Voraussetzungen gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 2 und 3 erfüllt oder als Schülerin oder Schüler einer genehmigten Ersatzschule in freier Trägerschaft einen Bildungsgang der Fachoberschule in Vollzeitform besucht und im Fall des zweijährigen Bildungsganges die fachpraktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat.

(3) Wer sich wiederholt einer Abschlussprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife ohne Erfolg unterzogen hat, wird nicht zur Nichtschülerprüfung zugelassen.

§ 58

Antragstellung, Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Nichtschülerprüfung ist spätestens bis zum 1. November des Schuljahres, in dem diese abgelegt werden soll, an das zuständige staatliche Schulamt zu richten. Dem Antrag sind beizufügen:

1. Zeugnisse und sonstige Nachweise über die Erfüllung der gemäß § 57 Abs. 2 geforderten Zulassungsvoraussetzungen,
2. ein tabellarischer Lebenslauf,
3. eine Erklärung über bereits unternommene Prüfungsversuche zum Erwerb der Fachhochschulreife,
4. eine Erklärung darüber, in welcher Fachrichtung die Prüfung erfolgen soll, und
5. eine Darstellung über Art und Umfang der Vorbereitung auf die Prüfung.

(2) Das zuständige staatliche Schulamt entscheidet nach Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen über die Zulassung zur Prüfung und legt fest, in welchem Oberstufenzentrum die Prüfung durchgeführt werden soll. Die Zulassungsentscheidung und der Prüfungsort werden den Bewerberinnen und Bewerbern spätestens bis zum 31. Januar des Prüfungsjahres mitgeteilt.

(3) Die mit der Prüfung beauftragte Schule berät die Bewerberinnen und Bewerber in Fragen der fachlichen Vorbereitung und des Prüfungsverfahrens. Sie teilt ihnen den Prüfungsort, die Termine der schriftlichen Prüfungen und die Prüfungsfächer spätestens vier Wochen vor dem ersten Prüfungstermin mit.

§ 59

Prüfungsbestimmungen

(1) Die Prüflinge der Nichtschülerprüfung nehmen an der Fachhochschulreifeprüfung der Schule, der sie zugewiesen sind, teil. Sie haben sich vor jeder Prüfung auszuweisen.

(2) Die Prüfungsfächer und Prüfungsaufgaben der schriftlichen Prüfung sind dieselben wie für die Schülerinnen und Schüler der mit der Prüfung beauftragten Schule.

(3) Eine mündliche Prüfung erfolgt

1. in den vier Fächern der schriftlichen Prüfung,
2. im Fach Politische Bildung und
3. in einem naturwissenschaftlichen Fach, das von der prüfenden Schule festgelegt wird.

Von einer mündlichen Prüfung in höchstens einem der vier Fächer der schriftlichen Prüfung wird befreit, wer in der jeweiligen schriftlichen Prüfung gute oder sehr gute Leistungen erreicht hat. Über die Befreiung entscheidet das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses.

(4) Die mündlichen Prüfungen der einzelnen Prüflinge sind auf mindestens zwei Tage zu verteilen. Die Mitteilung über die Fächer, Ort und Zeitpunkt der mündlichen Prüfungen erfolgt mindestens eine Woche vor Prüfungsbeginn in schriftlicher Form.

(5) Die Endnoten werden aus den in der Prüfung erbrachten Leistungen ermittelt. In Fächern, die sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft werden, ergibt sich die Endnote aus dem arithmetischen Mittel der Leistungen in beiden Prüfungsteilen, wobei die Note der schriftlichen Prüfung doppelt gewichtet wird.

(6) Wer die Nichtschülerprüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis über den Erwerb der Fachhochschulreife. Das Zeugnis stellt die prüfende Schule aus. Bei nicht bestandener Prüfung wird eine Bescheinigung über die Teilnahme und das Nichtbestehen der Fachhochschulreifeprüfung ausgestellt.

(7) Eine einmalige Wiederholung der Fachhochschulreifeprüfung kann frühestens nach einem Jahr auf Antrag erfolgen.

(8) Im Übrigen sind für die Nichtschülerprüfung die Prüfungsbestimmungen gemäß Kapitel 2 unter den besonderen Voraus-

setzungen der Nichtschülerprüfungen entsprechend anzuwenden.

Kapitel 5 Schlussbestimmungen

§ 60

Widerspruch und Akteneinsicht

(1) Gegen schulische Entscheidungen, die Verwaltungsakte sind, kann bei der Schule Widerspruch eingelegt werden; hierüber sind die Schülerinnen und Schüler sowie bei Minderjährigen deren Eltern schriftlich zu belehren. Die Durchführung des Widerspruchsverfahrens richtet sich nach den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

(2) Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, entscheidet das staatliche Schulamt.

(3) Den Schülerinnen und Schülern sowie bei Minderjährigen deren Eltern ist auf Antrag Einsicht in die sie betreffenden Prüfungsakten zu geben, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist.

§ 61

Übergangsbestimmungen

(1) Schülerinnen und Schüler, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung einen Bildungsgang gemäß den in § 62 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 genannten Verordnungen begonnen haben, beenden diesen nach den bisher geltenden Bestimmungen.

(2) Wer sich auf eine Wiederholung der Nichtschülerprüfung im Schuljahr 2008/2009 vorbereitet, legt diese Prüfung nach den bisher geltenden Bestimmungen ab.

§ 62

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2008 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung treten

1. die Fachoberschulverordnung vom 24. Mai 1997 (GVBl. II S. 434),
2. die Doppelqualifizierungsverordnung vom 6. August 1998 (GVBl. II S. 546) sowie
3. die Fachhochschulreifeverordnung vom 19. November 2002 (GVBl. II S. 678)

außer Kraft.

Potsdam, den 8. August 2008

Der Minister für Bildung,
Jugend und Sport

Holger Rupprecht

Anlage 1

Studentafeln

1.1 Fachoberschule

1.1.1 Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | zweijähriger Bildungsgang in Vollzeitform | | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform | zweijähriger Abendlehrgang | |
|--|--|---------|---|-------------------------------|---------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | | 1. Jahr | 2. Jahr |
| Deutsch | 80 | 160 | 160 | 80 | 80 |
| Politische Bildung | 80 | 80 | 80 | 40 | 40 |
| Englisch | 80 | 200 | 200 | 120 | 80 |
| Mathematik | 80 | 200 | 200 | 80 | 120 |
| Naturwissenschaft ¹ | – | 80 | 80 | 40 | 40 |
| Sport | 40 | 40 | 40 | – | – |
| Wirtschaftswissenschaft P ² | 120 | 240 | 240 | 120 | 120 |
| Rechnungswesen | – | 120 | 120 | 40 | 40 |
| Recht | – | 80 | 80 | 40 | 40 |
| | 480 | 1 200 | 1 200 | 560 | 560 |
| Fachpraktische Ausbildung | 800 Stunden | | | | |

¹ Biologie, Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule

² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.1.2 Fachrichtung Technik

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | zweijähriger Bildungsgang in Vollzeitform | | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform | zweijähriger Abendlehrgang | |
|--------------------------------|--|---------|---|-------------------------------|---------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | | 1. Jahr | 2. Jahr |
| Deutsch | 80 | 160 | 160 | 80 | 80 |
| Politische Bildung | 80 | 80 | 80 | 40 | 40 |
| Englisch | 80 | 200 | 200 | 120 | 80 |
| Mathematik | 80 | 200 | 200 | 80 | 120 |
| Naturwissenschaft ¹ | – | 80 | 80 | 40 | 40 |
| Sport | 40 | 40 | 40 | – | – |
| Technik P ² | 120 | 240 | 240 | 120 | 120 |
| Technische Physik | – | 80 | 80 | 40 | – |
| Technische Kommunikation | – | 40 | 40 | – | 40 |
| Betriebswirtschaft | – | 80 | 80 | 40 | 40 |
| | 480 | 1 200 | 1 200 | 560 | 560 |
| Fachpraktische Ausbildung | 800 Stunden | | | | |

¹ Biologie oder Chemie nach Festlegung der Schule

² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.1.3 Fachrichtung Sozialwesen

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | zweijähriger Bildungsgang in Vollzeitform | | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform |
|--------------------------------|--|---------|---|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | |
| Deutsch | 80 | 160 | 160 |
| Politische Bildung | 80 | 80 | 80 |
| Englisch | 80 | 200 | 200 |
| Mathematik | 80 | 200 | 200 |
| Naturwissenschaft ¹ | – | 80 | 80 |
| Sport | 40 | 40 | 40 |
| Pädagogik P ² | 120 | 240 | 240 |
| Psychologie | – | 120 | 120 |
| Betriebswirtschaft/Recht | – | 80 | 80 |
| | 480 | 1 200 | 1 200 |
| Fachpraktische Ausbildung | 800 Stunden | | |

¹ Biologie, Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.1.4 Fachrichtung Ernährung

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform |
|---------------------------------------|---|
| Deutsch | 160 |
| Politische Bildung | 80 |
| Englisch | 200 |
| Mathematik | 200 |
| Naturwissenschaft ¹ | 80 |
| Sport | 40 |
| Ernährungswissenschaft P ² | 240 |
| Biologie | 80 |
| Betriebswirtschaft | 120 |
| | 1 200 |

¹ Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.1.5 Fachrichtung Agrarwirtschaft

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform |
|--------------------------------|---|
| Deutsch | 160 |
| Politische Bildung | 80 |
| Englisch | 200 |
| Mathematik | 200 |
| Naturwissenschaft ¹ | 80 |
| Sport | 40 |
| Agrarproduktion P ² | 240 |
| Agrartechnik | 80 |
| Betriebswirtschaft/Recht | 120 |
| | 1 200 |

¹ Biologie, Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.1.6 Fachrichtung Gestaltung

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform |
|--------------------------------|---|
| Deutsch | 160 |
| Politische Bildung | 80 |
| Englisch | 200 |
| Mathematik | 200 |
| Naturwissenschaft ¹ | 80 |
| Sport | 40 |
| Gestaltung P ² | 280 |
| Kunstgeschichte/Ästhetik | 80 |
| Betriebswirtschaft/Recht | 80 |
| | 1 200 |

¹ Biologie, Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule

² „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.2 Sonderlehrgang zum Erwerb der Fachhochschulreife für Berechtigte nach dem Bundesvertriebenengesetz
Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | 1. Jahr | 2. Jahr |
|--|-------------|---------|
| Deutsch | 360 | 240 |
| Politische Bildung | 80 | 80 |
| Geschichte | 80 | – |
| Englisch | 200 | 200 |
| Mathematik | 160 | 160 |
| Physik | 120 | – |
| Sport | – | 80 |
| Wirtschaftswissenschaft P ¹ | 120 | 240 |
| Rechnungswesen | 80 | 80 |
| Recht | – | 120 |
| | 1 200 | 1 200 |
| Fachpraktische Ausbildung | 800 Stunden | |

¹ „P“ = Fach der schriftlichen Prüfung

1.3 Doppelqualifizierender Bildungsgang

Unterrichtsstunden im Schuljahr

| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | 4. Jahr ¹ |
|-----------------------------------|---------|---------|---------|----------------------|
| Deutsch | 60 | 60 | 80 | 40 |
| Politische Bildung | 40 | 40 | 80 | 40 |
| Englisch | 80 | 60 | 60 | 20 |
| Mathematik | 60 | 80 | 60 | – |
| Naturwissenschaft ² | 40 | 40 | – | – |
| Sport | – | 40 | 40 | – |
| Berufsbezogenes Fach ³ | 320 | 280 | 280 | 140 |
| | 600 | 600 | 600 | 240 |

¹ Das 4. Schuljahr ist nur für Berufe mit dreieinhalbjähriger Ausbildung ausgewiesen.

² Biologie, Chemie oder Physik nach Festlegung der Schule

³ Die Fachbezeichnung richtet sich nach der Bezeichnung des berufsbezogenen Faches in der Stundentafel für den Ausbildungsberuf gemäß den VV-Studentafeln Berufsschule in der jeweils geltenden Fassung.

1.4 Zusatzkurse zum Erwerb der Fachhochschulreife

| | Unterrichtsstunden im Kurs |
|------------|----------------------------|
| Deutsch | 80 |
| Englisch | 120 |
| Mathematik | 200 |

Anlage 2**Zuordnungen von Berufen und Berufstätigkeiten zu den Fachrichtungen der Fachoberschule**

Für die Bildungsgänge der Fachoberschule, die eine Berufsausbildung oder eine entsprechende Berufstätigkeit als Aufnahmevoraussetzung vorsehen, gilt die nachfolgende Zuordnung zu den Fachrichtungen. Ist ein Beruf mehreren Fachrichtungen zugeordnet, kann die Bewerberin oder der Bewerber entscheiden, in welcher Fachrichtung die Aufnahme beantragt wird.

Die Angaben von Berufsgruppen und Berufsklassen basieren auf der von der Bundesanstalt für Arbeit entwickelten Systematik (Fundstelle: Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe, Hrsg. Bundesinstitut für Berufsbildung, Bielefeld 2007).

1. Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Berufsgruppen 05 (nur Berufsklasse 0531), 52, 68 – 79, 80 (nur Berufsklasse 8055), 82, 85, 87, 90, 91, 93 (nur Berufsklasse 9352) sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

2. Fachrichtung Technik

Berufsgruppen 07, 08, 10, 11, 13 – 23, 25 – 29, 30 (nur Berufsklassen 3031 und 3041), 31, 44 – 63, 71 (ohne Berufsklasse 7123), 79, 80 (nur Berufsklasse 8042), 83 (ohne Berufsklasse 8382), 93 sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

3. Fachrichtung Sozialwesen

Fachberufe des Gesundheitswesens, Berufe des Sozialwesens sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

4. Fachrichtung Gestaltung

Berufsgruppen 05 (nur Berufsklasse 0531), 10, 12, 13, 16 (nur Berufsklasse 1630), 17, 18, 23, 30, 35, 37, 48 – 51, 63, 70 (nur Berufsklasse 7034), 80 (ohne Berufsklasse 8051), 83 (ohne Berufsklasse 8382), 90 sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

5. Fachrichtung Ernährung

Berufsgruppen 39 – 43, 68 (nur Berufsklasse 6821), 91, 92 sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

6. Fachrichtung Agrarwirtschaft

Berufsgruppen 01 – 06, 43 (nur Berufsklasse 4311), 63 (nur Berufsklasse 6312 und 6315), 80 (nur Berufsklasse 8051), 83 (nur Berufsklasse 8382) sowie entsprechende Berufe nach Landesrecht.

Anlage 3**Vorgaben für die fachpraktische Ausbildung**

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt gemäß Kapitel 1 Abschnitt 4 dieser Verordnung. Sie umfasst 800 Stunden im Verlauf eines Schuljahres. Die Verteilung dieser Stunden auf das Schuljahr erfolgt in Abstimmung mit der schulischen Ausbildung.

Die Praxisstelle führt die fachpraktische Ausbildung nach folgenden Vorgaben durch:

1. In der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung sind folgende Praxisabschnitte zu gewährleisten:
 - a) Bei einer fachpraktischen Ausbildung in der Wirtschaft werden nach dem Funktionalprinzip die Funktionsbereiche des Betriebes anteilig durchlaufen, Rechnungswesen ist grundsätzlich vorzusehen, andere Ausbildungsbereiche sind entsprechend den Besonderheiten des Betriebes Gegenstand der fachpraktischen Ausbildung.
 - b) Bei einer fachpraktischen Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung sind mindestens zwei Praxisabschnitte in unterschiedlichen Abteilungen vorzusehen. Dabei ist sicherzustellen, dass ein Einblick in das Haushalts- und Kassenwesen Teil der fachpraktischen Ausbildung ist.
2. In der Fachrichtung Technik sind folgende Praxisabschnitte zu gewährleisten:
 - a) ein Grundpraktikum in manuellen und maschinellen Arbeitstechniken,
 - b) ein Fachpraktikum in einem oder mehreren Arbeitsbereichen der Praxisstelle.
3. In der Fachrichtung Sozialwesen ist der Einsatz in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Praxisstelle zu gewährleisten.

Arbeitssicherheits- und Unfallschutzbestimmungen sowie die Einsicht in die Aufbau- und Ablauforganisation der Praxisstelle sind im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung zu vermitteln.

Anlage 4

Vereinbarungen über die fachpraktische Ausbildung

1. Vereinbarung über die fachpraktische Ausbildung im zweijährigen vollzeitschulischen Bildungsgang

**Vereinbarung
über die fachpraktische Ausbildung
im zweijährigen vollzeitschulischen Bildungsgang
der Fachoberschule**

Zwischen _____
(Name und Adresse der Praxisstelle)

und _____
(Name und Anschrift der Schülerin/des Schülers)

geboren am _____ in _____

gesetzlich vertreten durch _____

wird für die fachpraktische Ausbildung in der

Fachrichtung _____ nachstehende Vereinbarung geschlossen.

§ 1

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt nach den Vorgaben, die als Anlage beigelegt sind.

§ 2

Die Ausbildungszeit umfasst insgesamt 800 Stunden im Schuljahr _____.

Sie beginnt am _____ und endet am _____.

§ 3

Die Praxisstelle verpflichtet sich

1. zur fachpraktischen Ausbildung der Schülerin/des Schülers in der oben bezeichneten Fachrichtung,
2. zur Benennung einer geeigneten Fachkraft als Praxisanleiterin/Praxisanleiter,
3. zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der von der Schülerin/dem Schüler wöchentlich zu erstellenden Berichtsbogen,
4. zur Erstellung einer Beurteilung zum Ende des ersten Schulhalbjahres und zum Ende der fachpraktischen Ausbildung,
5. zur Mitteilung an das Oberstufenzentrum im Fall der Kündigung dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund,
6. zur Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern und
7. zur Ergreifung der technischen und organisatorischen Maßnahmen, die zur Umsetzung der Datenschutzbestimmungen notwendig sind. Sie hat die Schülerinnen und Schüler auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen beim Umgang mit personenbezogenen Daten hinzuweisen.

§ 4

Die Schülerin/Der Schüler verpflichtet sich,

1. zur Wahrnehmung aller ihr/ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten,
2. zur gewissenhaften Ausführung aller ihr/ihm übertragenen Aufgaben,
3. zur Einhaltung der Ordnung in der Praxisstelle,
4. zur Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften,
5. zum sorgsamem Umgang mit Gerätschaften und Werkstoffen,
6. zur sorgfältigen Erstellung der wöchentlichen Berichtsbogen und deren Vorlage in der Praxisstelle und im Oberstufenzentrum,
7. zur Wahrnehmung der Interessen der Praxisstelle und der Verschwiegenheit über Vorgänge, die der Schweigepflicht unterliegen, und
8. zur unverzüglichen Benachrichtigung der Praxisstelle bei Fernbleiben unter Angabe des Grundes.

Der mitunterzeichnende gesetzliche Vertreter verpflichtet sich, die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung der oben bezeichneten Pflichten anzuhalten und für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden zu haften.

§ 5

Diese Vereinbarung kann nur aufgekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen, der sich darauf beruft, die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung nicht zugemutet werden kann. Die Aufkündigung erfolgt durch schriftliche Erklärung.

(Ort, Datum)

(Praxisstelle)

(Schülerin/Schüler)

(gesetzlicher Vertreter bei Minderjährigen)

Die vorliegende Vereinbarung ist der Schule vorgelegt worden.

(Ort, Datum)

(Schulleitung)

2. Vereinbarung über die fachpraktische Ausbildung im Sonderlehrgang zum Erwerb der Fachhochschulreife für Berechtigte nach dem Bundesvertriebenengesetz

**Vereinbarung
über die fachpraktische Ausbildung im Sonderlehrgang
zum Erwerb der Fachhochschulreife für Berechtigte
nach dem Bundesvertriebenengesetz**

Zwischen _____
(Name und Adresse der Praxisstelle)

und _____
(Name und Anschrift der Schülerin/des Schülers)

geboren am _____ in _____

gesetzlich vertreten durch _____

wird für die fachpraktische Ausbildung in der

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung nachstehende Vereinbarung geschlossen.

§ 1

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt nach den Vorgaben, die als Anlage beigelegt sind.

§ 2

Die Ausbildungszeit umfasst insgesamt 800 Stunden in den Schuljahren _____.

Sie beginnt am _____ und endet am _____.

§ 3

Die Praxisstelle verpflichtet sich

1. zur fachpraktischen Ausbildung der Schülerin/des Schülers in der oben bezeichneten Fachrichtung,
2. zur Benennung einer geeigneten Fachkraft als Praxisanleiterin/Praxisanleiter,
3. zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der von der Schülerin/dem Schüler wöchentlich zu erstellenden Berichtsbogen,
4. zur Erstellung einer Beurteilung zum Ende des ersten Schulhalbjahres und zum Ende der fachpraktischen Ausbildung,
5. zur Mitteilung an das Oberstufenzentrum im Fall der Kündigung dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund,
6. zur Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern und
7. zur Ergreifung der technischen und organisatorischen Maßnahmen, die zur Umsetzung der Datenschutzbestimmungen notwendig sind. Sie hat die Schülerinnen und Schüler auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen beim Umgang mit personenbezogenen Daten hinzuweisen.

§ 4

Die Schülerin/Der Schüler verpflichtet sich,

1. zur Wahrnehmung aller ihr/ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten,
2. zur gewissenhaften Ausführung aller ihr/ihm übertragenen Aufgaben,
3. zur Einhaltung der Ordnung in der Praxisstelle,
4. zur Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften,

5. zum sorgsamem Umgang mit Gerätschaften und Werkstoffen,
6. zur sorgfältigen Erstellung der wöchentlichen Berichtsbogen und deren Vorlage in der Praxisstelle und im Oberstufenzentrum,
7. zur Wahrnehmung der Interessen der Praxisstelle und der Verschwiegenheit über Vorgänge, die der Schweigepflicht unterliegen, und
8. zur unverzüglichen Benachrichtigung der Praxisstelle bei Fernbleiben unter Angabe des Grundes.

Der mitunterzeichnende gesetzliche Vertreter verpflichtet sich, die Schülerin/den Schüler zur Erfüllung der oben bezeichneten Pflichten anzuhalten und für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig und rechtswidrig verursachten Schäden zu haften.

§ 5

Diese Vereinbarung kann nur aufgekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen, der sich darauf beruft, die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung nicht zugemutet werden kann. Die Aufkündigung erfolgt durch schriftliche Erklärung.

(Ort, Datum)

(Praxisstelle)

(Schülerin/Schüler)

(gesetzlicher Vertreter bei Minderjährigen)

Die vorliegende Vereinbarung ist der Schule vorgelegt worden.

(Ort, Datum)

(Schulleitung)

Anlage 5

BERICHTSBOGEN FÜR DIE FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG

Berichtsbogen Nr. ...

Fachoberschülerin/Fachoberschüler: _____
(Vorname Name)

Berichtszeitraum: _____
(Woche vom ... bis ...)

Ausbildungsinhalte (Tätigkeiten anhand von Beispielen):

(Ort, Datum)

(Fachoberschülerin/Fachoberschüler)

(Praxisanleiterin/Praxisanleiter)

(Stempel der Praxisstelle)

Erste Verordnung zur Änderung der Grundschulverordnung

Vom 13. Oktober 2008
(GVBl. II S. 394)

Auf Grund des § 19 Abs. 5 in Verbindung mit § 57 Abs. 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78), von denen § 19 Abs. 5 durch Artikel 1 Nr. 15 Buchstabe d des Gesetzes vom 8. Januar 2007 (GVBl. I S. 2, 6) geändert worden ist, verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

Artikel 1 **Änderung der Grundschulverordnung**

Die Grundschulverordnung vom 2. August 2007 (GVBl. II S. 190) wird wie folgt geändert:

1. § 10 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) In der Jahrgangsstufe 6 nehmen die Schülerinnen und Schüler in den Fächern Deutsch und Mathematik an zentralen Vergleichsarbeiten teil. In die abschließende Leistungsbewertung der Fächer gehen jeweils zum Schulhalbjahr

 1. die Ergebnisse der zentralen schriftlichen Vergleichsarbeiten mit 20 Prozent,
 2. die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten und schriftliche Lernerfolgskontrollen mit 20 Prozent und
 3. die Ergebnisse der sonstigen Leistungsbewertungen mit 60 Prozent

ein. Die Halbjahresnote ist nach der rechnerischen Ermittlung durch Auf- oder Abrunden festzusetzen. Liegt das rechnerische Ergebnis genau zwischen zwei Notennstufen (n,5), ist zugunsten der Schülerin oder des Schülers zu entscheiden. Die Ergebnisse der zentralen Vergleichsarbeiten sind in der abschließenden Leistungsbewertung zum Schuljahresende wie die einer schriftlichen Arbeit zu berücksichtigen.“
 - b) Nach Absatz 4 wird folgender Absatz 5 angefügt:

„(5) Am Ende des Schuljahres erfolgt die abschließende Leistungsbewertung in einem Fach oder Lernbereich, indem die Leistungen des gesamten Schuljahres zugrunde gelegt werden. Dabei sind die Leistungen und Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers im Verlauf des zweiten Schulhalbjahres besonders zu berücksichtigen.“
2. § 11 Abs. 6 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden die Wörter „Schulhalbjahr und“ gestrichen.
 - b) Nach Satz 4 wird folgender Satz 5 eingefügt:

„Abweichend von Satz 1 kann die Schulkonferenz gemäß § 91 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes beschließen, dass die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens zusätzlich im Zeugnis zum Schulhalbjahr erfolgt.“

Artikel 2 **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2008 in Kraft.

Potsdam, den 13. Oktober 2008

Der Minister für Bildung,
Jugend und Sport

Holger Rupprecht

Verwaltungsvorschriften zur Änderung der VV-Leistungsbewertung

Vom 8. Oktober 2008
Gz.: 32.4

Auf Grund des § 146 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78) bestimmt der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

1 – Änderung der VV-Leistungsbewertung

Die VV-Leistungsbewertung vom 19. Juli 2006 (ABl. MBS S. 378) werden wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt gefasst:

„Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeines

- 1 Geltungsbereich
- 2 Grundsätze der Leistungsbewertung
- 3 Schulische Gremien
- 4 Information der Schülerinnen und Schüler und der Eltern
- 5 Bildung abschließender Leistungsbewertungen
- 6 Bewertungsformen
- 7 Leistungsverweigerung, Versäumnis, Täuschung und Unregelmäßigkeiten

Abschnitt 2 Bewertungsbereiche

- 8 Schriftliche Arbeiten
- 9 Schriftliche Lernerfolgskontrollen

- 10 Leistungen bei der Mitarbeit im Unterricht
- 11 Hausaufgaben
- 12 Andere Bewertungsbereiche

Abschnitt 3 Schlussbestimmungen

- 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage

Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten“

- 2. Nummer 1 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Diese Verwaltungsvorschriften gelten für die Leistungsbewertung in den Bildungsgängen der Primarstufe, der Sekundarstufe I und in der gymnasialen Oberstufe. Sie gelten auch für die Bildungsgänge der Berufsschule, der Berufsfachschule, der Fachschule und der Fachoberschule (berufliche Bildungsgänge).“

- 3. In Nummer 3 Abs. 2 Buchstabe d wird die Angabe „Nummer 16“ durch die Angabe „Nummer 12“ ersetzt.

- 4. Nummer 5 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Dies sind die Leistungen

- a) in schriftlichen Arbeiten gemäß Nummer 8,
- b) in schriftlichen Lernerfolgskontrollen gemäß Nummer 9,
- c) bei der Mitarbeit im Unterricht gemäß Nummer 10,
- d) in Hausaufgaben gemäß Nummer 11 und
- e) in anderen Bewertungsbereichen gemäß Nummer 12.“

- b) Absatz 4 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„In den Jahrgangsstufen 1 bis 4 gehen schriftliche Arbeiten gemäß Nummer 8 und schriftliche Lernerfolgskontrollen gemäß Nummer 9 insgesamt mit einem Anteil von höchstens 40 Prozent in die abschließende Leistungsbewertung ein.“

- c) Nach Absatz 4 wird folgender Absatz 5 eingefügt:

„In den Jahrgangsstufen 5 und 6 gehen schriftliche Arbeiten gemäß Nummer 8 und schriftliche Lernerfolgskontrollen gemäß Nummer 9 insgesamt mit einem Anteil von 40 Prozent in die abschließende Leistungsbewertung ein. Zum Schulhalbjahr der Jahrgangsstufe 6 erfolgt die Bildung der abschließenden Leistungsbewertung in den Fächern Deutsch und Mathematik gemäß § 10 Abs. 2 der Grundschulverordnung.“

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| Noten | 1+ | 1 | 1- | 2+ | 2 | 2- | 3+ | 3 | 3- | 4+ | 4 | 4- | 5+ | 5 | 5- | 6 |
| Punkte | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Erreichte Leistung ab % | 95 | 90 | 85 | 80 | 75 | 70 | 65 | 60 | 55 | 50 | 45 | 36 | 27 | 18 | 9 | 0 |

- d) Die bisherigen Absätze 5 und 6 werden die Absätze 6 und 7.

- e) Absatz 6 wird wie folgt gefasst:

„(6) In der Sekundarstufe I gehen schriftliche Arbeiten gemäß Nummer 8 und schriftliche Lernerfolgskontrollen gemäß Nummer 9 insgesamt mit einem Anteil von höchstens 50 Prozent in die abschließende Leistungsbewertung ein. Die Entscheidung trifft die Fachkonferenz. In der Jahrgangsstufe 10 an Gymnasien gehen schriftliche Arbeiten gemäß Nummer 8 und schriftliche Lernerfolgskontrollen gemäß Nummer 9 in den sonstigen Fächern (vgl. Anlage) mit einem Anteil von 25 Prozent in die abschließende Leistungsbewertung ein. Die Bildung der Kursbewertung im Zweiten Bildungsweg erfolgt entsprechend den Rechtsvorschriften für den Zweiten Bildungsweg.“

- f) Absatz 7 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Bei der Bildung der Kursabschlussnote in der gymnasialen Oberstufe geht die Bewertung von Klausuren in Grundkursen mit 25 Prozent und in Leistungskursen mit 50 Prozent in die Kursabschlussnote ein.“

- 5. Nummer 6 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Die Bewertung mit Noten in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 erfolgt nach folgendem Schlüssel, wobei bei erhöhten oder geringeren Anforderungen die Lehrkraft im Rahmen der Beschlüsse der zuständigen schulischen Gremien Abweichungen vornehmen kann.

| Erreichte Leistung | Note |
|--------------------|------|
| 100 % bis 96 % | 1 |
| 95 % bis 80 % | 2 |
| 79 % bis 60 % | 3 |
| 59 % bis 45% | 4 |
| 44 % bis 16 % | 5 |
| 15 % und weniger | 6 |

In den Jahrgangsstufen 3 und 4 ist der Schlüssel unter Berücksichtigung des Leistungsstandes der Lerngruppe und der Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler anzupassen. Die Beschlüsse fassen die unter Nummer 3 Abs. 2 benannten schulischen Gremien.“

- b) Nach Absatz 3 werden folgende Absätze 4 und 5 eingefügt:

„(4) Die Bewertung mit Noten und Punkten in der gymnasialen Oberstufe erfolgt nach folgendem Schlüssel:

(5) Die Bewertung mit Noten in den Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen erfolgt nach folgendem Schlüssel, wobei bei erhöhten oder geringeren Anforderungen die Lehrkraft im Rahmen der Beschlüsse der zuständigen schulischen Gremien Abweichungen vornehmen kann:

| Erreichte Leistung | Note |
|--------------------|------|
| 100 % bis 92% | 1 |
| 91% bis 81% | 2 |
| 80% bis 67% | 3 |
| 66% bis 50% | 4 |
| 49% bis 30% | 5 |
| unter 30 % | 6 |

c) Die bisherigen Absätze 4 und 5 werden die Absätze 6 und 7.

6. Abschnitt 2 wird aufgehoben.

7. Der bisherigen Abschnitt 3 und 4 werden die Abschnitte 2 und 3.

8. Die bisherigen Nummern 12 bis 17 werden die Nummern 8 bis 13.

9. Nummer 8 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Schriftliche Arbeiten sind Klassenarbeiten, Kursarbeiten und Klausuren. Sie werden in der Regel von allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht gleichzeitig und unter gleichen Bedingungen angefertigt. Über die Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten in den Jahrgangsstufen 3 bis 10 entscheidet die Fachkonferenz im Rahmen der Anlage. Für die Anzahl und Dauer der Klausuren in der gymnasialen Oberstufe gelten die Rechtsvorschriften für die gymnasiale Oberstufe und die Festlegungen der Anlage. Die Anzahl und Dauer der Klausuren in den Bildungsgängen des Zweiten Bildungsweges richtet

sich nach den Rechtsvorschriften für den zweiten Bildungsweg. Über die Grundsätze der Verteilung im Schulhalbjahr entscheidet die Schulkonferenz gemäß § 91 Abs. 2 Nr. 5 des Brandenburgischen Schulgesetzes. Die Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten in den Bildungsgängen der Berufsschule, der Berufsfachschule, der Fachschule und der Fachoberschule richtet sich nach den Rechtsvorschriften für den jeweiligen Bildungsgang.“

b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Schriftliche Arbeiten sind mindestens fünf Unterrichtstage, in der gymnasialen Oberstufe sowie in der Jahrgangsstufe 10 an Gymnasien mindestens drei Wochen, vor der Anfertigung anzukündigen. An einem Tag darf von einer Schülerin oder einem Schüler nur eine schriftliche Arbeit geschrieben werden. In den Jahrgangsstufen 3 bis 10 sollen in einer Woche nicht mehr als zwei schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Die Koordination der Termine erfolgt durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer, in der gymnasialen Oberstufe sowie in der Jahrgangsstufe 10 an Gymnasien durch die Oberstufenkoordinatorin oder durch den Oberstufenkoordinator und in den Bildungsgängen des Zweiten Bildungsweges durch die Lehrkraft, die mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragt ist. Soweit Blockunterricht erteilt wird, kann die Frist gemäß Satz 1 angemessen verkürzt werden.“

c) Der Absatz 5 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 2 werden nach dem Wort „Lehrkraft“ die Wörter „den Elternsprecherinnen und Elternsprechern“ eingefügt.

bb) Nach Satz 2 wird folgender Satz 3 angefügt:

„Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für die Jahrgangsstufe 10 am Gymnasium.“

10. Die Anlage wird wie folgt gefasst.

„Anlage

Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten Grundschule

| Fach/Lernbereich | Jahrgangsstufe | Zahl im Schuljahr | Dauer in Minuten ¹ |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|
| Deutsch | 3 | 2 | 15 bis 30 |
| | 4 | 3 | 20 bis 45 |
| | 5 | 3 - 4 | 30 bis 45 |
| | 6 | 4 | 45 bis 60 |
| Mathematik | 3 | 2 | 20 |
| | 4 | 3 | 30 |
| | 5 | 3 - 4 | 45 |
| | 6 | 4 | 45 |

¹ Die Minutenangaben dienen der Lehrkraft als Orientierung, den Umfang der Aufgabenstellung so zu bemessen, dass die überwiegende Anzahl der Schülerinnen und Schüler die Klassenarbeit in der vorgesehenen Zeit bewältigen kann. Dabei sind geringfügige Abweichungen auf Grund individueller Lernbesonderheiten der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers möglich.

| Fach/Lernbereich | Jahrgangsstufe | Zahl im Schuljahr | Dauer in Minuten ¹ |
|---|----------------|---------------------|-------------------------------|
| Erste Fremdsprache | 4 | 1 - 2 | 15 |
| | 5 | 3 - 4 | 30 |
| | 6 | 4 | 30 bis 45 |
| Lernbereich Naturwissenschaften | 5 | je Fach eine | 20 |
| | 6 | je Fach bis zu zwei | 30 bis 45 |
| Lernbereich Gesellschaftswissenschaften | 5 | je Fach eine | 20 |
| | 6 | je Fach bis zu zwei | 30 bis 45 |

Sekundarstufe I

| Fach/Lernbereich | Jahrgangsstufe | Zahl im Schuljahr | Dauer in Minuten |
|---|-----------------|-------------------|------------------|
| Deutsch | 7 | 4 - 6 | 45-90 |
| | 8 | 4 - 5 | 45-90 |
| | 9 | 4 - 6 | 45-90 |
| | 10 | 3 - 4 | 45-135 |
| Mathematik | 7 | 4 - 5 | 45 |
| | 8 | 4 | 45-90 |
| | 9 | 4 - 5 | 45-90 |
| | 10 | 3 - 4 | 45-135 |
| Fremdsprachen | 7 | 4 - 5 | 45 |
| | 8 | 4 | 45 |
| | 9 | 3 - 4 | 45-90 |
| | 10 | 3 - 4 | 45-90 |
| Wahlpflichtunterricht ab Jahrgangsstufe 7 (soweit nicht Fremdsprache) | 7 | 0 - 4 | 45-90 |
| | 8 | 0 - 4 | 45-90 |
| | 9 | 0 - 4 | 45-90 |
| | 10 | 0 - 4 | 45-90 |
| Sonstige Fächer ² | 10 ² | 0 - 1 | 45-90 |

Gymnasiale Oberstufe

Die Regelungen für die gymnasiale Oberstufe gelten für

- die Qualifikationsphase des sechsjährigen Bildungsganges zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife an Gymnasien,
- für die Schülerinnen und Schüler, die ab dem Schuljahr 2009/2010 in die Jahrgangsstufe 11 einer Gesamtschule oder eines beruflichen Gymnasiums eintreten, und
- für die Schülerinnen und Schüler, die zum Schuljahr 2009/2010 in die Jahrgangsstufe 11 eines Gymnasiums eintreten.

| | E-Phase 1. Schulhalbj. | | E-Phase 2. Schulhalbj. | | Q-Phase 1. Schulhalbj. | | Q-Phase 2. Schulhalbj. | | Q-Phase 3. Schulhalbj. | | Q-Phase 4. Schulhalbj. | |
|---------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|---------------------------|-------|
| | Anzahl | Dauer |
| LK-Fach | 1 | 90 | 1 | 90 | 2 ³ | 135 | 2 ³ | 135 | 2 ^{4,5} | 135 | 1 ⁴ | 135 |
| GK-Fach | 1 | 90 | 1 | 90 | 1 ³ | 90 | 1 ³ | 90 | 1 ^{4,5} | 210 | 1 ⁴ | 90 |

Angaben zur Dauer in Minuten

- Die Minutenangaben dienen der Lehrkraft als Orientierung, den Umfang der Aufgabenstellung so zu bemessen, dass die überwiegende Anzahl der Schülerinnen und Schüler die Klassenarbeit in der vorgesehenen Zeit bewältigen kann. Dabei sind geringfügige Abweichungen auf Grund individueller Lernbesonderheiten der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers möglich.
- Gilt nur für den sechsjährigen Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife an Gymnasien für die Fächer, die mindestens mit zwei Wochenstunden unterrichtet werden.
- Klausuren werden in den Fächern Deutsch, zwei Fremdsprachen, einem gesellschaftswissenschaftlichen Fach, Mathematik und einem naturwissenschaftlichen Fach geschrieben. Sofern ein anderes Fach als schriftliches Abiturprüfungsfach gewählt wird, sind Klausuren auch in diesem Fach zu schreiben.
- Im zweiten Jahr der Qualifikationsphase werden Klausuren nur in den gewählten schriftlichen Abiturprüfungsfächern geschrieben.
- In den gewählten schriftlichen Abiturprüfungsfächern ist je eine Klausur nach Dauer, Anforderung und Auswahlmöglichkeiten entsprechend den für das Abitur geltenden Bedingungen zu schreiben.“

2 – Übergangsregelung

Im Schuljahr 2008/2009 bestimmt sich in der Jahrgangsstufe 10 des siebenjährigen Bildungsganges zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife an Gymnasien

- a) die Dauer und Anzahl der schriftlichen Arbeiten,
- b) der Anteil, mit dem schriftlicher Arbeiten und schriftlicher Lernerfolgskontrollen in die abschließende Leistungsbeurteilung eingehen,
- c) die Fristen zur Anündigung schriftlicher Arbeiten und
- d) die Koordination der Termine für die schriftlichen Arbeiten nach den allgemeinen Bestimmungen für die Sekundarstufe I.

3 – Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten mit Wirkung vom 1. August 2008 in Kraft.

Potsdam, den 08.10.2008

Der Minister für
Bildung, Jugend und Sport

Holger Rupprecht

Rundschreiben 11/08

Vom 6. Oktober 2008
Gz.: 14.5 - Tel.: 866 - 3645

Handlungsanleitung zur Umsetzung des § 41 Abs. 4 BbgSchulG Durchsetzung der Schulpflicht als ultima ratio

Gemeinsamer Runderlass des Ministeriums des Innern
(IV/1.1 - 423 - 10) und
des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (11/08)
vom 06. Oktober 2008

Vorwort

Die mit der Schulgesetzänderung zum 1. August 2007 in Kraft getretenen Ergänzungen des § 41 BbgSchulG verstärken noch einmal die Bedeutung der Verantwortung, die den Eltern und den Schulen bei der Durchsetzung der Schulpflicht zukommt. Als besondere Maßnahme ist es den staatlichen Schulämtern des Landes nunmehr möglich, Schülerinnen und Schüler, die gegen die Schulpflicht verstoßen bzw. die in § 37 Abs. 1 und § 45 Abs. 2 BbgSchulG

genannten Untersuchungen verweigern, mit unmittelbarem Zwang der Schule zuzuführen. Die entsprechenden formalen rechtlichen Voraussetzungen sind den Schulämtern bekannt. Die staatlichen Schulämter als Vollstreckungsbehörden entscheiden, ob sie für die Durchführung des unmittelbaren Zwangs die Polizei um Vollzugshilfe bitten oder die Maßnahme selbständig durchführen. Soweit die Polizei um Vollzugshilfe gebeten wird, soll die Handlungsanleitung den staatlichen Schulämtern und der Polizei eine Orientierungshilfe für die praktische Umsetzung einer solchen Maßnahme geben. Sie ist so gestaltet, dass die praktische Umsetzung pädagogisch sinnvoll wirkt und die Durchführung der Maßnahme keine negative Entwicklung bei den Schülerinnen und Schülern hervorruft. Hierauf haben die staatlichen Schulämter als auch die Polizeikräfte stets zu achten.

1. Pädagogisches Handeln

Vor der Zuführung der Schülerin oder des Schülers müssen die Schulleiterin oder der Schulleiter nachweislich prüfen, ob alle pädagogischen Möglichkeiten, die unterhalb der Anwendung des unmittelbaren Zwangs stehen, ausgeschöpft wurden. Dem staatlichen Schulamt geht eine Gesamtübersicht aller bisher eingeleiteten Maßnahmen zu. Hierzu gehört u. a., dass die Schülerin oder der Schüler

- eindringlich und wiederholt auf die Folgen der Schulverweigerung hingewiesen wurde,
- mit ihr oder ihm versucht wurde, die Probleme, die in Zusammenhang mit der Verweigerung des Schulbesuchs stehen zu lösen und
- die Eltern einbezogen wurden.

Vertiefend wird zu der Verpflichtung, durch pädagogisches und verfahrensmäßiges Handeln unentschuldigtes Fernbleiben von der Schule zu verhindern, auf das Rundschreiben 31/01 des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport vom 2. November 2001 „Grundsätze zur Vermeidung, Feststellung und Behandlung von Schulverweigerung“ hingewiesen, das im Rahmen der Verwaltungspraxis weiterhin anzuwenden ist. Von ganz besonderer Bedeutung ist, dass die Eltern frühzeitig und umfassend einbezogen worden sind. Soweit dies gar nicht oder kaum möglich war, ist das Jugendamt zu beteiligen.

Die Maßnahmen der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen Verordnung - EOMV) sind in der Regel vor der Durchführung des unmittelbaren Zwangs anzuwenden. In besonders begründeten Einzelfällen kann das staatliche Schulamt darauf verzichten und die Schülerin oder den Schüler sofort durch unmittelbaren Zwang der Schule zuführen.

2. Durchsetzung der Schulpflicht

Die Durchsetzung der Schulpflicht soll unterbleiben, wenn für die Lehrkräfte der Schule erkennbar ist, dass für das Fernbleiben der Schülerin oder des Schülers vom Unterricht nicht die Schülerin oder der Schüler verantwortlich ist, sondern das Fernbleiben vom Unterricht in dem Verhalten der Eltern be-

gründet ist. In diesen Fällen ist grundsätzlich von der Schulleitung oder dem Schulamt das Jugendamt einzuschalten.

Die zwangsweise Zuführung erfolgt nur bei Schülerinnen und Schüler, die der allgemeinen Schulpflicht unterliegen und sollte nur bei Schülerinnen und Schüler ab dem vollendeten 12. Lebensjahr angewendet werden. Soweit jüngere schulpflichtige Schülerinnen oder Schüler den Schulbesuch verweigern, ist neben der Ausschöpfung aller anderen Maßnahmen wie Zwangsgeld und Bußgeld das Jugendamt zu unterrichten.

Die Zuführung durch unmittelbaren Zwang soll in der Regel nur dann erfolgen, wenn bei einer Schülerin oder einem Schüler 20 Schultage zusammenhängend oder insgesamt 30 Schultage im Schulhalbjahr als unentschuldigte Fehlzeiten festgestellt wurden und von einer systematischen Schulverweigerung ausgegangen werden muss. Soweit alle pädagogischen Maßnahmen ausgeschöpft wurden oder diese in Anbetracht des Einzelfalls keine Aussicht auf Erfolg versprechen, können auch Schülerinnen und Schüler durch unmittelbaren Zwang der Schule zugeführt werden, bei denen noch keine grundsätzliche schulverweigernde Haltung festzustellen ist, aber das unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht bereits regelmäßig auftritt.

Grundsätzlich ist vor der Durchführung des unmittelbaren Zwangs sowohl das Zwangsgeldverfahren als auch das Bußgeldverfahren durchzuführen.

Die hier genannten Maßgaben gelten nicht, soweit eine Schülerin oder ein Schüler eine Untersuchung gemäß § 37 Abs. 1 oder gemäß § 45 Abs. 2 BbgSchulG verweigert.

Die Durchführung der Maßnahme ist in der Schülerakte und in einer Sachakte beim staatlichen Schulamt zu dokumentieren.

3. Vollzugshilfe

- a) Vor der Durchführung der Maßnahme verständigen sich das Schulamt und die Polizei über die Durchführung der Maßnahme.
- b) Die Durchführung der Maßnahme obliegt in erster Linie einer Schulleiterin oder einem Schulleiter des staatlichen Schulamtes. Die Aufgabe der Polizei beschränkt sich in jedem Fall auf die Gewährung von Vollzugshilfe in Form unmittelbaren Zwangs mittels einfacher körperlicher Gewalt.
- c) Die Schulleiterin oder der Schulleiter des staatlichen Schulamtes führen mit der Schülerin oder dem Schüler das Gespräch. Sie erläutern der Schülerin oder dem Schüler, um welche Maßnahme es sich handelt und welcher Zweck damit verfolgt wird. Die Schulleiterin oder der Schulleiter fordert

die Schülerin oder den Schüler auf, ihn zur Schule zu begleiten. Erst wenn sich die Schülerin oder der Schüler weigert, die Schulleiterin oder den Schulleiter zu begleiten, fordern diese die Polizei zur Leistung von Vollzugshilfe auf.

- d) Das Verbringen der Schülerin oder des Schülers durch die Polizei erfolgt mittels einfacher körperlicher Gewalt.
- e) Wird die Schülerin oder der Schüler nicht angetroffen, so ist die Maßnahme am darauf folgenden Tag zu wiederholen bzw. der Aufenthalt des Schülers durch das staatliche Schulamt zu prüfen.
- f) Sollte die Kontaktaufnahme sowohl mit den Eltern als auch mit der Schülerin oder dem Schüler nicht möglich sein, so muss das staatliche Schulamt das Jugendamt informieren, damit von dort aus weitere Schritte unternommen werden.
- g) Sollten die Eltern bei der Durchführung der Maßnahme mitteilen, dass die Schülerin oder der Schüler erkrankt ist, sollte hierfür von den Eltern an Ort und Stelle eine schriftliche Bestätigung verlangt werden.
- h) Die Vollzugshilfe durch die Polizeikräfte endet in der Regel im Büro der Schulleiterin oder des Schulleiters der Schule, dem die Schülerin oder der Schüler zugeführt wurde.
- i) Die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, der die Schülerin oder der Schüler zugeführt wurde, legt gegenüber der Schülerin oder dem Schüler im Beisein der Schulleiterin oder dem Schulleiter und der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer noch einmal die Erwartungen der Schule über die Einhaltung der Schulpflicht fest.

4. Evaluierung

Das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport und das Ministerium des Innern sind sich darüber einig, dass die Handlungsempfehlung ein Jahr nachdem sie unterzeichnet wurde, gemeinsam überprüft wird.

Potsdam, den 6. Oktober 2008

Für das
Ministerium für Bildung,
Jugend und Sport

Manfred Walhorn

Für das
Ministerium des Innern

Jürgen Storbeck

Rundschreiben 12/08

Vom 9. Oktober 2008
Gz.: 35.2 - Tel.: 866-3852

**Fortbildung der Lehrkräfte sowie Beratungs- und
Unterstützungssystem
(LK-FB/BUSS)**

Inhalt

| | | |
|-------|--|-----|
| 1 | Vorbemerkungen | 404 |
| 2 | Fortbildung | 404 |
| 2.1 | Allgemeines | 404 |
| 2.2 | Staatliche Lehrkräftefortbildung | 404 |
| 2.2.1 | Schulinterne Lehrkräftefortbildung (SchiLF) | 404 |
| 2.2.2 | Fortbildungsangebote des BUSS | 405 |
| 2.3 | Fortbildungsangebote weiterer Träger | 405 |
| 2.3.1 | Allgemeines | 405 |
| 2.3.2 | Anerkennungsverfahren | 405 |
| 2.4 | Fortbildungsplanung | 406 |
| 2.4.1 | Aufgaben der Konferenz der Lehrkräfte | 406 |
| 2.4.2 | Aufgaben der Fachkonferenzen | 406 |
| 2.4.3 | Aufgaben der Schulleitung und der Schulleiterin oder des Schulleiters | 406 |
| 2.5 | Teilnahme | 406 |
| 2.5.1 | Allgemeines | 406 |
| 2.5.2 | Teilnahmeentscheidung | 406 |
| 2.5.3 | Dokumentation | 407 |
| 2.6 | Durchführung von Fortbildungsreisen und Kostenerstattung | 407 |
| 2.7 | Eigenanteile | 408 |
| 2.8 | FortbildungsNetz | 408 |
| 3 | Beratungs- und Unterstützungssystem für Schulen und staatliche Schulämter | 408 |
| 3.1 | Aufgaben | 408 |
| 3.2 | Stellung und Anforderungsprofil der Beraterinnen und Berater | 408 |
| 3.3 | Beauftragung der Beraterinnen und Berater | 409 |
| 3.4 | Tätigkeitsumfang der Beraterinnen und Berater | 409 |
| 3.5 | Qualifizierung der Beraterinnen und Berater | 409 |
| 3.6 | Nachweispflicht | 409 |
| 3.7 | Kostenerstattung | 409 |
| 4. | Inkrafttreten / Außerkrafttreten | 409 |

1 Vorbemerkungen

Dieses Rundschreiben regelt die Organisation der Fortbildung für Lehrkräfte an Schulen in öffentlicher Trägerschaft. Es trifft Aussagen zu Fortbildungsangeboten im Rahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung, insbesondere zur schulinternen Lehrkräftefortbildung (SchiLF), und zu Angeboten weiterer Träger sowie zum Beratungs- und Unterstützungssystem für Schulen und staatliche Schulämter (BUSS).

2 Fortbildung**2.1 Allgemeines**

Die Fortbildung der Lehrkräfte

- sichert die Leistungsfähigkeit der Schulen und ihre Entwicklung und
- unterstützt die Lehrkräfte, ihre Aufgaben zu erfüllen, indem sie Anlässe bietet, Qualifikationen und Kompetenzen zu erweitern, zu vertiefen oder zu aktualisieren.

Den staatlichen Schulämtern werden für die Fortbildung der Bediensteten jeweils für ein Schuljahr zweckgebundene Personalmittel im Rahmen der Stellenzuweisung (HGr. 4) und haushaltsjährlich Mittel für sächliche Verwaltungsausgaben (Titel 05 020 TGr. 90) zur Bewirtschaftung übertragen. Sie können entsprechende Bewirtschaftungsbefugnisse auf die Schulen übertragen.

2.2 Staatliche Lehrkräftefortbildung

Zur staatlichen Lehrkräftefortbildung gehören:

- SchiLF,
- regionale Fortbildungsangebote der staatlichen Schulämter einschließlich BUSS,
- landesweite Angebote des Landesinstituts für Schule und Medien (LISUM),
- Angebote des Landesinstituts für Lehrerbildung (LaLeb),
- Angebote des Sozialpädagogischen Fortbildungsinstituts Berlin-Brandenburg (SFBB),
- Angebote der Sonderpädagogischen Förder- und Beratungsstellen (SpFB) und
- Angebote des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBSJ).

2.2.1 Schulinterne Lehrkräftefortbildung (SchiLF)

Jede Schule führt gemäß Nummer 2.4 SchiLF für die Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal verpflichtend durch. Dazu zählen auch ganztägige Veranstaltungen zu Themen, die sich auf alle Lehrkräfte, auf das sonstige pädagogische Personal und an Oberstufenzentren auf die ganze Abteilung beziehen. Die Teilnahme des sonstigen Personals soll auf dessen Wunsch entsprechend ermöglicht werden. Mehrere Schulen können bei der Durchführung von SchiLF zusammenarbeiten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann einzelne Lehrkräfte, insbesondere aufgrund hoher Belastungen durch andere umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, von der Teilnahme an einzelnen SchiLF-Veranstaltungen freistellen.

Die SchiLF-Veranstaltungen sind grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit, insbesondere in den Zeiten zur Vorbereitung des neuen Schuljahres oder an den variablen Ferientagen, durchzuführen. Sie dürfen für die Teilnehmenden nicht mit zusätzlichen Kosten verbunden sein und sind so zu organisieren, dass

in der Regel keine Reisekostenerstattungen oder Trennungsgelder anfallen. Freiwillige Vereinbarungen bleiben hiervon unberührt. Über Sonderfälle der Kostenerstattung im Falle der Zusammenarbeit mehrerer Schulen bzw. Abteilungen von Oberstufenzentren entscheidet das zuständige staatliche Schulamt.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet über die Nutzung von Angeboten weiterer Träger. Beim Abschluss von Honorarverträgen sind die entsprechenden Verwaltungsvorschriften (VV-Honorare) anzuwenden.

Die Schulleitung bestätigt den Lehrkräften die Teilnahme an einer SchiLF-Maßnahme durch eine Teilnahmebescheinigung mit der Angabe von Thema, Inhalt und Dauer. Innerhalb der datengestützten Qualitätsgespräche (DAQ) zwischen staatlichem Schulamt und Schulleitung sowie anlässlich der Schulvisitation berichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter über die SchiLF.

2.2.2 Fortbildungsangebote des BUSS

Die staatlichen Schulämter bieten im Rahmen des Beratungs- und Unterstützungssystems für die Schulen Angebote (siehe Nummer 2.8 FortbildungsNetz) für die Konzeption, Organisation und Evaluation der Fortbildung an. Sie werden dabei durch das LISUM fachlich beraten. Näheres zu BUSS wird im Abschnitt 3 bestimmt.

Die Fortbildungsangebote des BUSS können durch die staatlichen Schulämter regional, überregional oder landesweit organisiert werden.

2.3 Fortbildungsangebote weiterer Träger

2.3.1 Allgemeines

Als weitere Träger werden alle Anbieter von Lehrkräftefortbildungen außerhalb des Geschäftsbereichs des MBSJ bezeichnet.

In die Programme der staatlichen Lehrkräftefortbildung können Veranstaltungen weiterer Träger einbezogen werden, sofern diese den Zielen und Anforderungen der staatlichen Lehrkräftefortbildung entsprechen. Es wird zwischen Ergänzungs- und Ersatzangeboten unterschieden.

Ergänzungsangebote sind Veranstaltungen, die die staatliche Lehrkräftefortbildung inhaltlich ergänzen. Ersatzangebote sind Veranstaltungen, die an die Stelle von Angeboten der staatlichen Lehrkräftefortbildung treten.

Die Lehrkräfte können an Veranstaltungen weiterer Träger unter Gewährung von Sonderurlaub nach der Sonderurlaubsverordnung (SurlV) teilnehmen, sofern diese vom zuständigen staatlichen Schulamt oder von dem MBSJ anerkannt wurden und die sonstigen Voraussetzungen für die Teilnahme nach Nummer 2.5 erfüllt sind.

In begründeten Einzelfällen kann auf Antrag ein bundes- oder landesweit anerkanntes Ergänzungsangebot durch das MBSJ für ein staatliches Schulamt regional als Ersatzangebot anerkannt werden.

2.3.2 Anerkennungsverfahren

Über die Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen weiterer Träger entscheidet bei landes- oder bundesweiten Angeboten oder Angeboten im Ausland das MBSJ und bei regionalen oder schulamtsübergreifenden Angeboten das staatliche Schulamt. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen. Die Entscheidung über die Anerkennung von Veranstaltungen als Ergänzungs- oder Ersatzangebot orientiert sich im Wesentlichen an folgenden Kriterien:

- a) Relevanz der Inhalte für Schule und Unterricht
- b) Übereinstimmung mit den Rahmenlehrplänen und Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg sowie
- c) Durchführung der Veranstaltung in den unterrichtsfreien Zeiten.

Die Antragstellung soll mindestens 12 Wochen vor der ersten Veranstaltung des Angebots erfolgen. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) Beginn, Dauer (Datum / Uhrzeit),
- b) Ort der Veranstaltung,
- c) Thema,
- d) Bezeichnung der Zielgruppe,
- e) Veranstaltungsprogramm bzw. -ablauf und
- f) Erläuterung des Vorhabens.

Folgende Angebote weiterer Träger sind pauschal als Ergänzungsangebote anerkannt:

- a) Angebote der staatlichen Hochschulen im Land Brandenburg,
- b) Angebote des Instituts für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg e. V. (ISQ),
- c) Angebote des Instituts zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB),
- d) Angebote der staatlichen Lehrkräftefortbildung anderer Länder sowie
- e) Angebote, für die der weitere Träger durch das MBSJ eine Förderung durch Zuwendung oder durch Zuweisung von Lehrkräften erhalten hat.

Die Angebote zur arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung der Lehrkräfte sind pauschal als Ersatzangebote anerkannt.

Eine Anerkennung von Studien- und Bildungsreisen als Maßnahmen der Lehrkräftefortbildung ist nicht möglich. Die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung und Förderung der Weiterbildung im Land Brandenburg (Brandenburgisches Weiterbildungsgesetz - BbgWBG) bleiben unberührt.

Eine Produktwerbung einzelner Anbieter ist auszuschließen. Dies kann in der Regel dadurch gewährleistet werden, dass die Fortbildungsveranstaltungen von Unternehmen in der Trägerschaft der einzelnen Fachverbände der Wirtschaft angeboten werden.

2.4 Fortbildungsplanung

2.4.1 Aufgaben der Konferenz der Lehrkräfte

Gemäß § 85 Abs. 2 Nummer 7 des Brandenburgischen Schulgesetzes (BbgSchulG) beschließt die Konferenz der Lehrkräfte die Grundsätze der Fortbildung aller Lehrkräfte an der Schule. Der Beschluss enthält insbesondere Fortbildungsfestlegungen zu den Entwicklungsschwerpunkten der pädagogischen Arbeit im Schulprogramm, zur SchiLF, zu Fortbildungsschwerpunkten der Schule inklusive Fortbildungen für eine Tätigkeit im Rahmen der Lehrerausbildung, insbesondere im Vorbereitungsdienst und im Praxissemester. Daraus werden die Fortbildungsanforderungen an das Kollegium, an Teilgruppen und an einzelne Lehrkräfte abgeleitet.

2.4.2 Aufgaben der Fachkonferenzen

Die Fachkonferenzen entscheiden gemäß § 87 Abs. 3 Nummer 3 BbgSchulG im Rahmen der Beschlüsse der Konferenz der Lehrkräfte über die Fortbildungen im Fach, im Lernbereich oder in der Fachrichtung. Anregungen und Erkenntnisse aus fachbezogenen Fortbildungen einzelner Lehrkräfte sind durch diese für die Fachkonferenz zu erschließen und inhaltlich darzustellen.

Die Vorsitzenden der Fachkonferenzen arbeiten mit den zuständigen Beraterinnen und Beratern des BUSS zusammen und nehmen an den unter Leitung der Beraterinnen und Berater durchgeführten Arbeitskreisen teil.

Den Vorsitzenden der Fachkonferenzen können Aufgaben oder kann die Leitung der Arbeitskreise durch die Beraterinnen und Berater übertragen werden.

2.4.3 Aufgaben der Schulleitung und der Schulleiterin oder des Schulleiters

Die Schulleitung trägt für die Lehrkräftefortbildung gemäß § 70 Abs. 3 Nummer 4 BbgSchulG in Verbindung mit § 45 Abs. 2 Satz 2 Landesbeamtengesetz (LBG) und § 47 SchuLLVO eine besondere Verantwortung. Diese erstreckt sich auf die Fortbildung des Lehrkräftekollegiums, insbesondere im Rahmen von SchiLF, und auf die individuelle Fortbildung der Lehrkräfte. Dabei sind sowohl Aspekte der Schul-, Organisations- und Personalentwicklung der Schule als auch Fortbildungsmaßnahmen der staatlichen Schulämter zum Arbeitsschutz, zur Unfallverhütung und zu Sicherheitsfragen zu berücksichtigen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll das BUSS zur effektiven Fortbildungsplanung nutzen. Sie oder er ist berechtigt, mit Beraterinnen und Beratern des BUSS im Einvernehmen mit dem zuständigen staatlichen Schulamt Fortbildungsvereinbarungen abzuschließen. Dabei trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Verantwortung für die zu erbringenden Leistungen vonseiten der Schule.

Die Schulleitung wirkt gemäß § 70 Abs. 3 Nummer 4 BbgSchulG auf die Fortbildung der Lehrkräfte hin und sorgt gemäß § 71 Abs. 4 BbgSchulG für die Einhaltung ihrer Fortbildungsverpflichtung. Informationen und Hinweise zu Fortbil-

dingsveranstaltungen der staatlichen Lehrkräftefortbildung sowie zu anerkannten Maßnahmen weiterer Träger, die den Schulen zugesandt werden, sind den Lehrkräften in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann für die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen weiterer Träger gemäß §§ 7, 8 SURIV und Nummer 3 der Verwaltungsvorschriften Dienstvorgesetztenaufgaben-Übertragung (DAÜVV) Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewähren, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Die Entscheidung ist maßgeblich vom Nutzen für die Qualität der schulischen Arbeit und der Personalentwicklung der Lehrkraft abhängig zu machen.

2.5 Teilnahme

2.5.1 Allgemeines

Nach § 67 Abs. 3 Satz 1 BbgSchulG haben die Lehrkräfte ständig ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu aktualisieren und können auch in der unterrichtsfreien Zeit in angemessenem Umfang zu Fortbildungsmaßnahmen herangezogen werden. Zur Einhaltung dieser Vorgabe sind die Lehrkräfte gemäß § 47 Abs. 2 und 3 SchuLLVO und § 12 Abs. 2 BbgLeBiG ausdrücklich zur Fortbildung verpflichtet.

Die Fortbildungsverpflichtung wird neben der Teilnahme an SchiLF dadurch erfüllt, dass die Lehrkräfte an weiteren Maßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung teilnehmen. Schwerpunkte dieser Fortbildungsmaßnahmen sollten vorrangig Themen zur Unterrichts- und Schulentwicklung sein.

Auf die Fortbildungsverpflichtung können insbesondere angerechnet werden:

- a) Teilnahme an anerkannten Fortbildungsangeboten weiterer Träger,
- b) Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne von § 13 BbgLeBiG,
- c) Tätigkeiten in Rahmenlehrplan- bzw. Aufgabenkommissionen,
- d) Tätigkeiten in Prüfungskommissionen der zuständigen Stellen im berufsbildenden Bereich,
- e) Teilnahme an Fortbildungsangeboten im Rahmen der Tätigkeit in der Lehrerausbildung und
- f) Teilnahme der Vorsitzenden der Fachkonferenzen an den ihr Fach betreffenden Arbeitskreisen.

Über die Anrechnung von fortbildungsrelevanten Tätigkeiten außerhalb der Schule, z.B. im Rahmen von Abordnungen, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

2.5.2 Teilnahmeentscheidung

Die Entscheidung zur Teilnahme von Lehrkräften an Maßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung oder an anerkannten Angeboten weiterer Träger trifft das zuständige staatliche Schulamt, soweit nicht die Aufgabe durch Nummer 8 Buchstabe f DAÜVV der Schulleiterin oder dem Schulleiter übertragen wurde. Wenn einer Teilnahme keine dienstlichen Gründe entgegenstehen und kein Anspruch auf Kostenerstattung besteht

oder auf die Erstattung verzichtet wird, können die Anmeldung zur Fortbildung und die Teilnahme durch die Lehrkraft ohne Genehmigungsverfahren erfolgen.

Bei der Entscheidung über die Teilnahme ist der Grad des dienstlichen Interesses an der Fortbildungsteilnahme festzustellen. Die Teilnahme kann fallweise

- a) im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen bzw. dienstlich angeordnet werden (Pflichtfortbildung),
- b) im teilweise dienstlichen Interesse liegen, wobei zu entscheiden ist, ob das dienstliche oder das persönliche Interesse überwiegt oder
- c) im persönlichen Interesse liegen.

Die Teilnahme an Maßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung oder an anerkannten Angeboten weiterer Träger liegt grundsätzlich im teilweise dienstlichen Interesse.

Ein ausschließliches dienstliches Interesse liegt insbesondere in folgenden Fällen der staatlichen Lehrkräftefortbildung vor:

- a) Anordnung der Teilnahme für Lehrkräfte,
- b) Pflichtfortbildungen zum Arbeitsschutz, zur Unfallverhütung und zu Sicherheitsfragen,
- c) Qualifizierungsmaßnahmen für Beraterinnen und Berater des BUSS oder der SpFB,
- d) Qualifizierungsmaßnahmen für Lehrkräfte hinsichtlich ihrer Tätigkeit in der Lehrerausbildung.

Die dienstlich angeordnete Teilnahme an Fortbildungen bei einer anderen Dienststelle des deutschen öffentlichen Dienstes ist in Anwendung des § 1 Abs. 2 Nummer 6 der Trennungsgeldverordnung (TGV) eine Fortbildungsabordnung. Zu Stellen außerhalb des deutschen öffentlichen Dienstes sind anstelle von Abordnungen Weisungen bzw. Anordnungen zur Teilnahme zu verfügen. Die Fortbildungsabordnung von Lehrkräften ist durch die staatlichen Schulämter vorzunehmen. In Fällen von regelmäßig notwendiger Fortbildungsabordnung soll von der Möglichkeit pauschalierter oder gesammelter Abordnungen oder Weisungen sowie Anordnungen Gebrauch gemacht werden.

Über die zur Teilnahme an einer fremdsprachlichen Fortbildung im Ausland erforderliche Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge entscheidet das MBSJ entsprechend § 10 SUrlV.

2.5.3 Dokumentation

Alle Lehrkräfte erhalten als Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen eine Teilnahmebescheinigung, die auch Dauer und Inhalt der Fortbildungsmaßnahme enthält. Die Teilnahmebescheinigung dient als Nachweis für die Erfüllung der Fortbildungsverpflichtung und ist in Kopie in die Personalakte zu geben. In Wahrnehmung der Aufgaben nach Nummer 2.4.3 dieses Rundschreibens kann die Schulleiterin oder der Schulleiter den Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen verlangen und die individuelle Fortbildungsplanung in Mitarbeitergesprächen einbeziehen. Für die Schulleiterin und den Schulleiter erfolgt dies durch die zuständige Schulaufsicht.

2.6 Durchführung von Fortbildungsreisen und Kostenerstattung

Für die Durchführung von Reisen zum Zwecke der Fortbildung und für die Erstattung von Kosten für die Teilnahme an Maßnahmen der Lehrkräftefortbildung (Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung) gelten die allgemeinen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418, 1421) in Verbindung mit den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz (Bbg BRKGVwV) vom 2. August 2005 sowie die dazu erlassenen Vorschriften des MBSJ mit den nachfolgenden Ergänzungen:

Bei der Entscheidung zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme nach Nummer 2.5.2 dieses Rundschreibens hat die zuständige genehmigende Stelle zu bestätigen, dass die benötigten Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen oder dienstlich angeordnet werden, erfolgt die Kostenerstattung nach den Abfindungsbestimmungen für die Teilnahme an Lehrgängen (Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 11.8.2005).

Auf der Grundlage des § 11 Abs. 4 BRKG wird für Fortbildungsreisen, die im teilweise dienstlichen Interesse liegen, folgende Erstattungsregelung bestimmt:

Bei der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden Kosten bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.

Bei der Nutzung anderer Verkehrsmittel wird eine Pauschale von 0,05 Euro für jeden zurückgelegten Kilometer erstattet. Die Fahrtkostenerstattung erfolgt jedoch erst ab einem Fahrtkostenaufwand von 5,00 Euro pro Tag. Wird diese Kostengrenze erreicht, erfolgt die Erstattung für die gesamte Strecke (Hin- und Rückreise).

Für Fortbildungsmaßnahmen, bei denen organisatorisch eine tägliche An- und Abreise von vornherein vorgesehen ist, wird kein Tagegeld gewährt.

Wird den an mehrtägigen Fortbildungsmaßnahmen teilnehmenden Lehrkräften nicht von Amts wegen Verpflegung bereitgestellt, wird anstatt Tagegeld ein Zuschuss zu den Verpflegungskosten wie folgt gewährt:

- a) für den An- und Abreisetag pauschal jeweils 2,50 Euro
- b) für jeden vollen Anwesenheitstag pauschal jeweils 5,00 Euro.

Die vorgenannten Ausführungen gelten auch für die Teilnahme an anerkannten Ersatzangeboten weiterer Träger.

Für Teilnehmende an Fortbildungsmaßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung im LISUM, die nicht in dessen Einzugsgebiet (50 Km) wohnen, wird eine unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen im LISUM bereitgestellt. Für Teilnehmende an Fortbildungsmaßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbil-

dung im LISUM, die in seinem Einzugsgebiet wohnen, wird ausnahmsweise eine unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen im LISUM bereitgestellt, wenn die Fortbildungsmaßnahme aufgrund zeitlicher Notwendigkeit einen Verbleib im LISUM erfordert.

Wird den an Fortbildungsmaßnahmen teilnehmenden Lehrkräften nicht von Amts wegen Unterkunft bereitgestellt, gehen die Lehrkräfte in Vorkasse und machen Kosten gegenüber der die Reise genehmigenden Stelle geltend, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wurde. Die Erstattung der notwendigen Auslagen richtet sich nach § 7 BRKG, erfolgt jedoch nur bis zur Höhe der tatsächlichen und nachgewiesenen Kosten. Wird eine von Amts wegen bereitgestellte Unterkunft nicht in Anspruch genommen, sind die Kosten für eine anderweitige Unterkunft nicht erstattungsfähig.

Alle Erstattungen sind aus den Ausgabemitteln zu leisten und zu buchen, die der die Reise genehmigenden Stelle zu Zwecken der Fortbildung der Bediensteten zur Bewirtschaftung übertragen wurden.

Für die Teilnahme an folgenden Maßnahmen werden keine Kosten erstattet:

- a) Fortbildungsmaßnahmen, die im überwiegend oder ausschließlich persönlichen Interesse liegen,
- b) Bildungs- und Studienreisen und
- c) anerkannte Ergänzungsangebote weiterer Träger.

2.7 Eigenanteile

Für Maßnahmen der staatlichen Lehrkräftefortbildung können Eigenanteile der Teilnehmenden für folgende Kostenbereiche erhoben werden:

- a) Materialsammlungen, Kopien, Datenträger,
- b) Material für gestaltende Arbeiten (z.B. Farbe, Leinwand, Stoffe),
- c) Exkursionen,
- d) persönliche Beratung und Problemlösung (z.B. Supervision, Coaching, Anti-Stress-Training).

2.8 FortbildungsNetz

Das FortbildungsNetz dient der Planung, Organisation, Publikation, Abrechnung und statistischen Auswertung aller schulbezogenen Fortbildungsmaßnahmen im Geschäftsbereich des MBS.

Das FortbildungsNetz enthält die Angebote der staatlichen Lehrkräftefortbildung der staatlichen Schulämter und des LISUM. Die Bereitstellung weiterer Angebote der staatlichen Lehrkräftefortbildung und der weiteren Träger mit dem Ziel, sämtliche Angebote der Lehrkräftefortbildung im FortbildungsNetz anzubieten, ist beabsichtigt. Die Anmeldung zu den im FortbildungsNetz angebotenen Veranstaltungen erfolgt durch die Interessenten online über den Brandenburgischen Bildungsserver (www.bildung-brandenburg.de/fortbildungsnetz). Mit einer einmaligen Registrierung wird den Nutzern ein passwortgeschützter persönlicher Bereich eingerichtet, der die Kontakt-

daten enthält und eine komfortable Nutzung hinsichtlich der persönlichen Planung, Anmeldung und Kommunikation mit den Veranstaltern der Fortbildungsangebote ermöglicht. Sämtliche Online-Kontakte der Nutzer mit dem FortbildungsNetz erfolgen über gesicherte Verbindungen (https), bei der jede Art von Daten verschlüsselt übertragen wird.

Die Nutzung des FortbildungsNetzes durch die Anbieter der Fortbildungsveranstaltungen bei den staatlichen Schulämtern und beim LISUM sowie die notwendige Administration des Systems durch das Personal der staatlichen Schulämter und des LISUM erfolgen ausschließlich an Arbeitsplätzen im Landesverwaltungsnetz (LVN) unter den dafür bestehenden Sicherheitsvorschriften, die durch den zentralen Dienstleister „Landesbetrieb für Datenverarbeitung und IT-Serviceaufgaben“ (LDS) des Landes Brandenburg gewährleistet werden. Die weiteren datenschutzrechtlichen Einzelheiten, insbesondere die Sichten- und Rechteverwaltung, die Datenbankstruktur und -inhalte sowie die zulässige Datennutzung werden durch eine Dienstvereinbarung zwischen dem MBS und Hauptpersonalrat beim MBS geregelt.

3 Beratungs- und Unterstützungssystem für Schulen und staatliche Schulämter

3.1 Aufgaben

Das BUSS umfasst Beratungs-, Unterstützungs-, Fortbildungs-, Koordinierungs-, Betreuungs- und Organisationsaufgaben für die Unterrichts- und Schulentwicklung und dient zugleich der Unterstützung der staatlichen Schulämter.

Die Unterstützung und Fortbildung für den gemeinsamen Unterricht und die Förderschulen sowie für die Förderdiagnostische Lernbeobachtung können gemäß den Verwaltungsvorschriften zur Sonderpädagogik-Verordnung (VV-SopV) auf die SpFB übertragen werden.

Alle im BUSS oder in den SpFB tätigen Personen werden als Beraterinnen oder Berater bezeichnet.

3.2 Stellung und Anforderungsprofil der Beraterinnen und Berater

Die Beraterinnen und Berater sind in der Regel Lehrkräfte. Der Einsatz im BUSS oder in den SpFB kann für Lehrkräfte als Hinzuziehung durch Teilabordnung, Abordnung bzw. Umsetzung zum staatlichen Schulamt oder durch Honorarvereinbarung erfolgen. Andere Personen arbeiten im BUSS in der Regel auf Honorarbasis nach den Regelungen der VV-Honorare.

Die Voraussetzungen für eine Tätigkeit im BUSS sind neben der fachlichen Qualifikation die grundlegende Beherrschung von Informations- und Kommunikationsmitteln, insbesondere die Nutzung des Internets und die Anwendung von Office-Software. Im Ausnahmefall kann die dafür erforderliche Qualifizierung unmittelbar nach der Beauftragung erfolgen.

Die konkreten Aufgaben der Beraterinnen und Berater werden im Rahmen der Beauftragung durch das zuständige staatliche Schulamt unter Beachtung näherer Maßgaben des MBS festgelegt.

Die Beraterinnen und Berater des BUSS nehmen keine schulaufsichtlichen Funktionen und Tätigkeiten wahr. Sie erstellen insbesondere keine dienstlichen Beurteilungen und sind Lehrkräften gegenüber nicht weisungsbefugt.

3.3 Beauftragung der Beraterinnen und Berater

Die Lehrkräfte werden durch das für sie dienstrechtlich zuständige staatliche Schulamt als Beraterin bzw. Berater beauftragt. Andere Personen werden durch das für die konkrete Aufgabe zuständige staatliche Schulamt als Beraterin oder Berater beauftragt.

Im Rahmen der Wahrnehmung der Zuständigkeiten gemäß der Verordnung über die Wahrnehmung überregionaler und landesweiter Aufgaben durch einzelne staatliche Schulämter (Aufgabenübertragungs-Verordnung MBS-AStSchAV) in der jeweils geltenden Fassung obliegen die Auswahl und Beauftragung von landesweit tätigen Beraterinnen und Beratern dem für die Bildungsgänge, Berufe, Fächer und Lernbereiche beruflicher Schulen zuständigen staatlichen Schulamt im Einvernehmen mit dem für die Lehrkraft dienstrechtlich zuständigen staatlichen Schulamt.

Die Auswahl und Beauftragung von landesweit tätigen Beraterinnen und Beratern für Bildungsgänge, Berufe, Fächer und Lernbereiche beruflicher Schulen, für die die AStSchAV nicht zutrifft, erfolgen auf der Grundlage der strukturellen Vorgaben des MBS über den Einsatz von Beraterinnen und Beratern und im Benehmen mit dem MBS und dem für die Lehrkraft dienstrechtlich zuständigen staatlichen Schulamt.

Der Umfang und die Zeiten der Beratertätigkeit müssen so festgelegt werden, dass ein Tag in der Woche als Beratertag von Unterrichtsverpflichtungen freigehalten werden kann. Die Festlegung des Beratertages der betreffenden Beratergruppen erfolgt durch das MBS.

Die Lehrkräfte erhalten durch das für sie zuständige staatliche Schulamt eine schriftliche Beauftragung als Beraterin oder Berater, in der die Aufgaben, der räumliche Einsatzbereich, die Dauer der Beauftragung und die Nachweisführung näher bestimmt sind. Die Teilabordnung, Abordnung bzw. Umsetzung ist zeitlich auf höchstens 3 Jahre zu befristen, wobei in der Regel von einer mehrjährigen Beratungstätigkeit auszugehen ist. Nach Ablauf der Frist kann die Beauftragung verlängert werden.

Die Beauftragung kann durch das zuständige staatliche Schulamt jederzeit beendet werden. Die Beendigung bedarf der Schriftform. Bei einer vorzeitigen Beendigung der Beratertätigkeit durch die Lehrkraft sind insbesondere die schulischen sowie stellenwirtschaftlichen Belange zu berücksichtigen. Die Beendigung soll möglichst zum Ende eines Schulhalbjahres oder Schuljahres erfolgen.

3.4 Tätigkeitsumfang der Beraterinnen und Berater

Sofern keine Abordnung bzw. Umsetzung erfolgt, richtet sich der zu erbringende Tätigkeitsumfang nach der Höhe der gewährten Anrechnungsstunden entsprechend der geltenden Regelung des MBS zur Arbeitszeit der Lehrkräfte. Dabei werden für ein Schuljahr 39 Unterrichtswochen mit einem Arbeitszeit-

volumen von 1736 Zeitstunden zugrunde gelegt. Der sich daraus ergebende Tätigkeitsumfang in Zeitstunden pro Schuljahr ist mit nachfolgender Formel zu ermitteln:

| |
|---|
| $\frac{\text{gewährte Anrechnungsstunden} \times 1736 \text{ Zeitstunden}}{\text{Pflichtstundenzahl für die jeweilige Schulform und Schulstufe}} = \text{Tätigkeitsumfang pro Schuljahr}$ |
|---|

Zu den anrechnungsfähigen Tätigkeiten zählen:

- a) Fortbildungs-, Beratungs- und Unterstützungsleistungen einschließlich vorbereitender Arbeiten und organisatorischer Tätigkeiten sowie anrechenbare Reisezeiten,
- b) Koordination der Beraterinnen und Berater untereinander sowie mit dem staatlichen Schulamt,
- c) Qualifizierungsmaßnahmen für die Tätigkeit im BUSS.

3.5 Qualifizierung der Beraterinnen und Berater

Die Beraterinnen und Berater werden in der Regel durch das LISUM in Abstimmung mit den staatlichen Schulämtern qualifiziert und fachlich beraten. Die Qualifizierungsmaßnahmen sollen in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt werden. Das MBS kann für Beratergruppen zentrale Qualifizierungsmaßnahmen festlegen, ohne deren Nachweis die Beauftragung von Beraterinnen und Beratern nicht vorgenommen werden darf oder Teilaufgaben nicht ausgeführt werden dürfen.

3.6 Nachweispflicht

In Abstimmung mit dem jeweils zuständigen staatlichen Schulamt werden die Tätigkeitsnachweise durch die Beraterinnen und Berater im FortbildungsNetz online geführt und stets aktuell gehalten.

3.7 Kostenerstattung

Die staatlichen Schulämter erteilen den Beraterinnen und Beratern in der Regel mit ihrer Beauftragung für die Einsatzregion und zur Beraterqualifizierung in den Ländern Berlin und Brandenburg eine pauschale Dienstreisegenehmigung unter Haushaltsauflagen. Die Genehmigung ist nicht auf Beratertage zu beschränken. Die Kostenerstattung für die notwendig werdenen Fahrten erfolgt nach den reisekosten- und trennungsgeldrechtlichen Regelbestimmungen des BRKG und den hierzu erlassenen Bestimmungen.

Die Beraterinnen und Berater, deren Einsatz nicht durch eine Honorarvereinbarung erfolgt, erhalten in der Regel eine pauschale Erstattung ihrer Material-, Porto-, Druck-, Telefon- und Internetkosten in Höhe von 6,00 Euro pro Anrechnungsstunde und Schuljahr.

Weitere besondere Kostenerstattungen bedürfen einer vorherigen Bewilligung durch das zuständige staatliche Schulamt.

4. Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt rückwirkend zum 1. August 2008 in Kraft und am 31. Juli 2013 außer Kraft.

Mit Inkrafttreten dieses Rundschreibens treten gleichzeitig außer Kraft:

- a) das Rundschreiben 37/98 vom 31.7.1998 (ABl. MBS S. 485) - Durchführung schulinterner Fortbildungs- und Beratungsmaßnahmen (SchiLF)
- b) das Rundschreiben 29/02 vom 22.10.2002 (ABl. MBS S. 636) - Beratungs- und Unterstützungssystem für die staatlichen Schulämter und Schulen (BUSS)
- c) das Rundschreiben 30/02 vom 13.11.2002 (ABl. MBS S. 774) - Kostenerstattung bei Maßnahmen der Lehrkräftefortbildung sowie für die Fach- und Schulberatung im Rahmen des Beratungs- und Unterstützungssystems (BUSS)
- d) das Rundschreiben 18/03 vom 26.8.2003 (ABl. MBS S. 289) - Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen weiterer Träger und Regelungen über die Teilnahme.

Rundschreiben 13/08

Vom 10. Oktober 2008
Gz.: 14.6 - Tel.: 866-3646

Umgang mit Pikrinsäure und Gefahrenabwehr

1. Vorbemerkung

Aktuell traten bundesweit - wie auch in Brandenburg - vermehrt Fälle auf, in denen Bestände explosiver Pikrinsäure an Schulen und anderen Bildungseinrichtungen, in Krankenhäusern und Apotheken bekannt wurden. Es ist nicht auszuschließen, dass an weiteren Schulen im Land Brandenburg ebenfalls gefährliche Pikrinsäurebestände vorrätig gehalten werden. Die nachfolgenden Hinweise und Regelungen sind zu beachten.

Schulen in freier Trägerschaft wird empfohlen, Nummer 2 bis 4 entsprechend anzuwenden.

2. Allgemeines

2.1 Was ist Pikrinsäure?

Pikrinsäure (2,4,6-Trinitrophenol) ist eine chemische Substanz, die in phlegmatisierter Form mit einem Wassergehalt von > 30 Gew-% Wasser in Schulen im Land Brandenburg vorkommen kann.

Verwendung findet Pikrinsäure beispielsweise als pH-Indikator, Farbstoff zur Anfärbung von Blutzellen und Nachweisreagenz in der Analytik. Diese aus Sicherheitsgründen mit Wasser phlegmatisierte Form der Pikrinsäure ist nicht explosionsgefährlich. It. Sicherheitsdatenblatt ist sie leichtentzündlich (F) und giftig (T).

Mehr Informationen unter:
GESTIS-Datenbank der BGIA
<http://www.dguv.de/bgia/de/gestis/stoffdb/index.jsp>

2.2 Wann wird Pikrinsäure gefährlich?

Pikrinsäure (von griechisch pikros = bitter) bildet gelbe Kristalle. **Im trockenen Zustand ist die Substanz hochexplosiv** und ein naher Verwandter des TNT, hat aber sogar ein zehn Prozent schnelleres Detonationstempo. Schon Reibung, Erwärmung oder ein Schlag reichen aus, um die Säurekristalle zur Explosion zu bringen. Daher darf Pikrinsäure nur in Wasser oder Alkohol gelöst gelagert werden. So wird das Reaktionstempo „phlegmatisiert“, also verlangsamt. Pikrinsäure darf nicht austrocknen. Schon ange-trocknete Reste am Flaschenverschluss oder Gewinde reichen für eine Detonation aus.

Achtung: **Bei trockener Pikrinsäure oder bei Zweifeln über den Zustand der Chemikalie bitte das Gefäß auf keinen Fall bewegen, nicht aufschrauben oder schütteln!**

Von einer **Gefährlichkeit ist insbesondere auszugehen**, wenn:

- das Behältnis schon lange lagert und aus einem nicht durchsichtigen Material besteht, insbesondere wenn es sich um ein Metallbehältnis handelt (Bildung von Pikraten),
- am Verschluss des Behältnisses kristalline, gelbliche Anhaftungen sichtbar sind oder
- das Behältnis aus einem durchsichtigen Material besteht und erkennbar ist, dass die Chemikalie nicht mehr ausreichend feucht oder schon trocken ist.

2.3 Umgang mit Pikrinsäure in der Schule

Pikrinsäure darf grundsätzlich in Schulen vorhanden sein, wobei die maximale Masse an explosionsgefährlichen Stoffen von 100 g pro Schule nicht überschritten werden darf.

Sie muss unter Verschluss aufbewahrt werden und darf nicht für Schülerexperimente verwendet werden.

Sie ist unbedingt zur Phlegmatisierung feucht zu halten.

Pikrinsäure ist giftig beim Einatmen, Verschlucken und Berühren mit der Haut. Laut GESTIS-Datenbank sind 1-2 Gramm Pikrinsäure akut toxisch.

Bei der Handhabung von Pikrinsäure sind Schutzbrille, Schutzhandschuhe und Chemikalienschutzhandschuhe zu tragen.

Hinweis: Im Sicherheitsdatenblatt eines Herstellers wird darauf hingewiesen, dass das Beschaffungsdatum festzuhalten ist, der Wassergehalt alle sechs Monate zu überprüfen und gegebenenfalls nachzufüllen ist.

3. Gefahrenabwehr

Durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder die fachkundige Person ist zu prüfen, ob Pikrinsäure vorgehalten wird.

Bei Vorhandensein von Pikrinsäure nimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die fachkundige Person die Inaugenscheinnahme des (kritischen) Bestandes vor, prüft Beschaffungsdatum sowie Zustand der Pikrinsäure und nimmt zu der davon ggf. ausgehenden Gefahr eine Erstbewertung nach den Kriterien gemäß Nummer 2.2 vor. Von einer bestehenden Gefahr ist auszugehen, wenn **eines** dieser Kriterien vorliegt.

Sollte im Ergebnis dieser Erstbewertung nahe liegen, dass von dem Bestand oder Behältnis eine „akute Gefahr“ ausgehen könnte und mit eigenen Mitteln keine Gefahrenbeseitigung erfolgen kann, ist das zuständige Ordnungsamt (Sonderordnungsbehörde) zu unterrichten.

Bis zum Eintreffen eines Vertreters der Ordnungsbehörde oder des von dort hinzugezogenen Personals soll das verschlossene Gebinde in der Abstellungssituation belassen und nicht mehr verlagert werden. Dieses Belassen vor Ort stellt keine akute Gefahrenlage dar, so dass es ausreichend ist, das Gebinde so zu sichern, dass keine andere Person eine Einflussmöglichkeit darauf hat. Insbesondere sind Aufbewahrungsschrank und -raum zu verschließen. Die Schlüsselgewalt sollte bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder der fachkundigen Person liegen.

4. Substitutionsprüfung

Alle Schulen, an denen Pikrinsäure vorhanden ist, haben zu prüfen, ob und zu welchem pädagogischen Zweck mit Pikrinsäure gearbeitet werden muss und ob Pikrinsäure durch eine weniger gefährliche Chemikalie ersetzt werden kann (Substitutionsprüfung). Das Ergebnis der Substitutionsprüfung ist schriftlich zu dokumentieren.

Dies bedeutet nicht automatisch ein Verbot von Pikrinsäure, die Begründung für den Verzicht auf die Substitution und für die weitere Verwendung von Pikrinsäure muss nachvollziehbar sein. Es wird jedoch dringend empfohlen, wenn möglich, Pikrinsäure durch eine weniger gefährliche Chemikalie zu ersetzen.

Kommt die Schule zu dem Ergebnis, dass Pikrinsäure nicht mehr eingesetzt werden soll, ist über den Schulträger zu veranlassen, dass diese zügig von einem Entsorgungsunternehmen entsorgt wird.

5. Informationspflichten

Ist Pikrinsäure vorhanden ist das zuständige staatliche Schulamt (Anlage 1) per E-Mail **umgehend** unter Nennung der Fallgruppe über folgende Sachverhalte zu informieren:

Fallgruppe 1:

Pikrinsäure ist in phlegmatisierter Form vorhanden, ordnungsgemäß gelagert und soll weiter verwendet werden:

- Vorhandene Menge,
- Bestätigung über ordnungsgemäße Lagerung,
- Kopie der Dokumentation der Substitutionsprüfung.

Fallgruppe 2:

Pikrinsäure ist in phlegmatisierter Form vorhanden und soll nicht weiter verwendet werden:

- Vorhandene Menge,
- Dokumentation der Entsorgung.

Fallgruppe 3

Trockene Pikrinsäure ist vorhanden oder es besteht Zweifel über den Zustand der Chemikalie:

- Vorhandene Menge,
- Dokumentation der Entsorgung.

Für Rückfragen steht der für Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Sicherheitserziehung zuständige Schulrat im Staatlichen Schulamt Cottbus, Herr Uwe Kriesch, zur Verfügung:

Telefon: 0355-4866 202,

E-Mail: uwe.kriesch@mbjs.brandenburg.de

Beratung erteilen auch die für das jeweilige staatliche Schulamt beauftragten Sicherheitsfachkräfte (Anlage 2).

Anlage 1

Staatliche Schulämter - Arbeitsschutz, Sicherheitserziehung und Unfallverhütung

Staatliches Schulamt Brandenburg an der Havel

Verantwortlicher Schulrat:

Herr Christoph Wricke

Mail: christoph.wricke@schulaemter.brandenburg.de

Tel.: 03381 3974-64 Fax: 03381 3974-44

Staatliches Schulamt Cottbus

an das Schulamt hinzugezogene Lehrkraft:

Herr Hartmut Voigt

Mail: hartmut.voigt@schulaemter.brandenburg.de

Tel. 0355 4866-101 Fax 0355 4866-410

Staatliches Schulamt Eberswalde

Verantwortliche Schulrätin:

Frau Gabriele Böinig

Mail: gabriele.boenig@schulaemter.brandenburg.de

Tel. 03334 6601-24 Fax 0334 6601-99

Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder)

Verantwortlicher Schulrat:

Herr Detlef Kanski

Mail: detlef.kanski@schulaemter.brandenburg.de

Tel.: 0335 5210-492 Fax: 0335 5210-411

Staatliches Schulamt Perleberg

Verantwortlicher Schulrat:

Herr Uwe Falk

Mail: uwe.falk@schulaemter.brandenburg.de

Tel. 03876 71381-13 Fax: 03876 71381-85

Staatliches Schulamt Wünsdorf*Verantwortlicher Schulrat:***Herr Hans-Erwin Baltrusch**Mail: hans-erwin.baltrusch@schulaemter.brandenburg.de

Tel.: 033702 727-05 Fax: 033702 727-02

Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder)**DEGAS - ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-206 Fax: 030 67092-249

Anlage 2**Beauftragte Sicherheitsfachkräfte an den Staatlichen Schulämtern****Staatliches Schulamt Brandenburg an der Havel****DEGAS - ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-206 Fax: 030 67092-249

Fachkraft für Arbeitssicherheit:Projektleiter: **Herr Andreas Malert****Mobil: 0173 6257359**E-Mail: malert@degas.de**Staatliches Schulamt Cottbus****DEGAS - ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-206 Fax: 030 67092-249

Fachkraft für Arbeitssicherheit:**Partnerunternehmen der DEGAS-ATD GmbH:****Ingenieurbüro für Arbeitsschutz G. Klett**

Senftenberger Str. 9 A

01968 Großkoschen

Telefon: 03573 811057 Fax: 03573 811212

Sicherheitsfachkraft: **Frau Marita Stein****Mobil: 0171 9160393**E-Mail: m.stein@ibk-sfb.de**Staatliches Schulamt Eberswalde****DEGAS - ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-206 Fax: 030 67092-249

Koordinator Fachkraft für Arbeitssicherheit**Partnerunternehmen der DEGAS-ATD GmbH:****Firma FüWas aus Eisenhüttenstadt**Projektleiter: **Herr Dipl.-Ing. Klaus Richter****Mobil: 0151 54846193**E-Mail: fuewas.technik@t-online.de oderrichter-asi@onlinehome.deKoordinator Fachkraft für Arbeitssicherheit**Partnerunternehmen der DEGAS-ATD GmbH:****Firma FüWas aus Eisenhüttenstadt**Projektleiter: **Herr Dipl.-Ing. Klaus Richter****Mobil: 0151 54846193**E-Mail: fuewas.technik@t-online.de oderrichter-asi@onlinehome.de**Staatliches Schulamt Perleberg****DEGAS-ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-206 Fax: 030 67092-249

Koordinator Fachkraft für ArbeitssicherheitProjektleiter: **Herr Gerd Henning****Mobil: 0173 6257335**E-Mail: henning@degas.deschoerner@degas.de**Staatliches Schulamt Wünsdorf****DEGAS - ATD GmbH**

Adlergestell 129

12439 Berlin

Telefon: 030 67092-120 Fax: 030 67092-249

Koordinator Fachkraft für Arbeitssicherheit**Partnerunternehmen der DEGAS-ATD GmbH:****Firma FüWas aus Eisenhüttenstadt**Projektleiter: **Herr Dipl.-Ing. Klaus Richter****Mobil: 0151 54846193**E-Mail: fuewas.technik@t-online.de oderrichter-asi@onlinehome.de

II. Nichtamtlicher Teil

XIII. Internationale Bildungsmesse in Poznań vom 13. bis 15. März 2009

Ihre Schule ist daran interessiert, mit einer polnischen Schule Kontakt aufzunehmen und eine Partnerschaft einzugehen?

Ihre Schüler möchten ein internationales Projekt realisieren und suchen Mitstreiter?

Sie wollen mit einer polnischen Schule einen Schüleraustausch verabreden?

Dann sollten Sie sich eine Beteiligung an der **Internationalen Bildungsmesse in Poznań** (Polen, Wojewodschaft Wielkopolskie) nicht entgehen lassen, die vom **13. bis 15. März 2009** zum 13. Male stattfindet. Gleich den vier letzten Jahren, in denen sich bereits brandenburgische Schulen mit ihren besonderen Profilen und Bildungsangeboten den Besuchern vorgestellt haben, ist auch 2009 erneut die Beteiligung brandenburgischer Schulen an dieser Messe möglich.

Brandenburgische Schulen, die sich im kommenden Jahr zum angegebenen Zeitraum in Poznań mit einem eigenen Messestand präsentieren und/oder am Rahmenprogramm beteiligen möchten, wird empfohlen, frühzeitig ihr Interesse gegenüber der Internationalen Messe Poznań zu signalisieren. Es bestehen folgende Kontaktmöglichkeiten:

Herr
Jerzy Kaczmarek
Międzynarodowe Targi Poznańskie
ul. Głogowska 14,
PL - 60-734 Poznań
Tel.: +48 61 869 2138
Fax: +48 61 869 2956
Jerzy.Kaczmarek@mtp.pl, edukacja@mtp.pl
<http://edukacja.mtp.pl/de>

Es wird darauf hingewiesen, dass das MBS die Präsentation von Schulen aus Brandenburg an der XIII. Bildungsmesse in Poznań befürwortet, jedoch nicht Veranstalter der Messe ist. D.h., die Vorbereitung und Teilnahme von Schulen aus Brandenburg an der Messe setzt ein hohes Maß an Eigeninitiative der Schule und die Abstimmung mit dem Veranstalter, der Internationalen Messe (Kontakt s. o.) Poznań, voraus.

Hinweis: Die Bildungsmesse Poznań ist eine von jährlich mehr als 40 Fach-Messen, Ausstellungen, Konferenzen und meetings auf dem örtlichen Messegelände, wovon viele zu den wichtigsten Polens zählen. Hinsichtlich der Messeaktivitäten sieht sich die Stadt europaweit in Konkurrenz zu Leipzig, Hannover und Mailand.

Ausgerichtet wird die Bildungsmesse stets im Zeitraum Februar/März, also immer dann, wenn Schülerinnen und Schüler für das bevorstehende Schuljahr ihre weiterführende Schulen aus-

wählen. Entsprechend überwiegt auf der Messe, zu der der Eintritt kostenlos ist, ein junges Publikum. 2008 wurden weit über 50.000 Menschen gezählt, die die Bildungsmesse besuchten; Aussteller aus zwölf Ländern waren vertreten.

Unter den Ausstellern auf der Bildungsmesse überwiegen Schulen, berufliche Ausbildungsstätten und Bildungseinrichtungen mit unterschiedlichen Qualifikationsmerkmalen und Profilen. Auch präsentieren sich hier alle öffentlichen und staatlichen Hochschulen Poznańs. Verstärkt drängen Schulen auf die Messe, die auf Spezialberufe im Geschäftswesen/Management vorbereiten und Trainingskurse für Einzelberufe anbieten.

Aussteller sind daneben aber auch Einrichtungen der Lehrerfortbildung und Kindergärten. Schulbuch-Verlage, Hersteller von Schulmobiliar, didaktischen Hilfsmitteln und Schulsoftware erweitern das Informationsangebot. Neuerdings finden sich hier auch private Sprachschulen sowie Veranstalter von Schüler- und Klassenfahrten. Integraler Teil der Bildungsmesse ist eine Kinder- und Jugendbuch-Messe. Zudem waren im Frühjahr 2008 über 60 europäische Universitäten in einer eigenen Halle vertreten.

Stellenausschreibungen im Bundesgebiet

Das Staatliche Schulamt Perleberg beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, nachfolgend aufgeführte Stellen zum nächst möglichen Termin neu zu besetzen:

I. An Grundschulen

- 1. Schulleiterin bzw. Schulleiter der Grundschule Sachsenhausen Friedrichstraße 44a 16515 Oranienburg**
- 2. stellv. Schulleiterin bzw. stellv. Schulleiter der Stadtschule I Grundschule Gransee Koliner Straße 5a 16775 Gransee**
- 3. stellv. Schulleiterin bzw. stellv. Schulleiter der Grundschule „Am Weinberg“ Liebenwalde Zehdenicker Straße 30 16559 Liebenwalde**
- 4. stellv. Schulleiterin bzw. stellv. Schulleiter der Löwenzahn-Grundschule Velten Straße des Friedens 14 16727 Velten.**

Aufgaben:

1. Leitung bzw. stellvertretende Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften;

3. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger;
4. Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen;
5. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
6. Unterstützung und Leitung von Gremien zur Mitwirkung der Eltern, der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte;
7. Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe;
2. mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis;
3. ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft
 - zur kollegialen Zusammenarbeit,
 - zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit,
 - zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien;
4. Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit;
5. fundierte Kenntnisse der vorliegenden Regelungen und Bedingungen für die Umgestaltung 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 Stellen können mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die unter Nummer 1 benannte Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 13 BBesG bzw. Entgeltgruppe 13 TV-L und die unter Nummer 2 bis 4 benannten Stellen sind mit Besoldungsgruppe A 12 BBesG zzgl. Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L zzgl. Amtszulage bewertet.

Eine Beförderung in das entsprechende Amt bzw. eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

II. An Oberschulen

1. **Schulleiterin bzw. des Schulleiter der Oberschule „Adolph Diesterweg“ Hennigsdorf Schulstraße 9 16761 Hennigsdorf**
2. **stellv. Schulleiterin oder stellv. Schulleiter der Oberschule „Jean Clemont“ Sachsenhausen Albert-Buchmann-Straße 9 16515 Oranienburg.**

Aufgaben:

1. Leitung bzw. stellvertretende Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften;
3. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger;
4. Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen;
5. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
6. Unterstützung und Leitung von Gremien zur Mitwirkung der Eltern, der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte;
7. Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I;
2. mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis;
3. ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft
 - zur kollegialen Zusammenarbeit,
 - zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit,
 - zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien;
4. Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit;
5. fundierte Kenntnisse der vorliegenden Regelungen und Bedingungen für die Umgestaltung 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 Stellen können mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die unter Nummer 1 benannte Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zzgl. Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zzgl. Amtszulage und die unter Nummer 2 benannte Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Eine Beförderung in das entsprechende Amt bzw. eine Höhergruppierung 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.

Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibungen im Amtsblatt des Ministeri-

ums für Bildung, Jugend und Sport unter Angabe der angestrebten Position zu richten an den Leiter des

Staatlichen Schulamtes Perleberg
Herrn Kowalzik
Berliner Straße 49
19348 Perleberg.

Das Staatliche Schulamt Eberswalde beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, die nachfolgend aufgeführten Stellen zum 01.08.2009 neu zu besetzen:

1. Schulleiterin oder Schulleiter
am Gymnasium „Paulus Praetorius“ Bernau
Lohmühlenstraße 26
16321 Bernau

Aufgaben:

1. Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften;
3. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt;
4. Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern, sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit;
5. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
6. Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms;
7. Förderung der Schule als einer sich entwickelnden Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur;
8. 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 Studienrates;
2. mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Unterricht des Bildungsganges zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife;
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 Mitwirkungsgremien,
4. Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit;
5. umfassende Kenntnisse des brandenburgischen Schulrechts, der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Die Stelle kann mit einer/m Beamtin/en oder mit einer/m tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A 16 BBesG bewertet. Sofern die Stelle mit Angestellten besetzt wird, erfolgt die Zahlung einer außertariflichen Vergütung in Höhe von 4.810,00 Euro.

Eine Beförderung/Höhergruppierung in das entsprechende Amt kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

2. Stellv. Schulleiterin oder stellv. Schulleiter
der Grundschule „Diesterweg“ Prenzlau
Am Steintor 5
17291 Prenzlau

Aufgaben:

1. stellv. Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften;
3. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt;
4. Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern, sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit;
5. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
6. Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms;
7. Förderung der Schule als einer sich entwickelnden Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur;
8. 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 Primarstufe;
2. mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis;
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 Mitwirkungsgremien,
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.

Die Stelle kann mit einer/m Beamtin/en oder mit einer/m tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die Stelle ist mit

der Besoldungsgruppe A 12 BBesG zzgl. Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L zzgl. Amtszulage bewertet.

Eine Beförderung/Höhergruppierung in das entsprechende Amt kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Die Funktion als stellv. Schulleiter/-in wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres.

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

Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung im Amtsblatt des MBJS zu richten an das

Staatliche Schulamts Eberswalde
Frau Reuscher
Tramper Chaussee 6
16225 Eberswalde.

Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst

Die folgenden Stellen für eine Schulleiterin oder einen Schulleiter sind zu besetzen:

1. Istanbul Lisesi, Türkei

Besetzungsdatum: 01.09.2009
Bewerbungsende: 30.11.2008

Zweisprachige Schule mit gegliedertem Unterrichtsprogramm und bikulturellem Schulziel
Klassenstufen: 9 - 13
Schülerzahl: 855
Hochschulreife
Deutsches Sprachdiplom der KMK
Sekundarabschluss des Landes

Voraussetzungen:

Lehrbefähigung der Sekundarstufen I und II, Bes. Gr. A 15/ A 16 bzw. die entsprechenden Entgeltgruppen des TV-L, Tarifgebiet Ost in den fünf neuen Bundesländern;

Gute Englischkenntnisse sind erforderlich sowie die Bereitschaft in angemessener Zeit Türkisch zu lernen.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen im Gastland wird erwartet.

2. Deutsch-Peruanische Schule „Beata Imelda“, Peru

Besetzungsdatum: 01.08.2009
Bewerbungsende: 30.11.2008

Landessprachige Schule mit verstärktem Deutschunterricht
Klassenstufen: 1 - 11
Schülerzahl: 500
Deutsches Sprachdiplom der KMK
Sekundarabschluss des Landes
Einführung des Gemischtsprachigen International Baccalaureate geplant

Voraussetzungen:

Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und/oder II, Bes. Gr. A 14/A 15 bzw. die entsprechenden Tarifgruppen für den öffentlichen Dienst der neuen Bundesländer;

Gute Spanischkenntnisse sowie eine der folgenden Lehrbefähigungen, Deutsch und /oder eine moderne Fremdsprache bzw. Geschichte oder Biologie, sind erforderlich.

Eine positive Einstellung dem katholischen Glauben gegenüber ist wünschenswert.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen im Gastland wird erwartet.

3. Deutsche Schule Sofia, Bulgarien

Besetzungsdatum: 01.09.2009
Bewerbungsende: 31.12.2008

Deutschsprachige Schule im Aufbau
(Oberstufenausbau geplant)
Klassenstufen: 1 - 8
Schülerzahl: 100

Voraussetzungen:

Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II bzw. die Sekundarstufe I (Lehramt für die Realschule), Bes. Gr. A 15 bzw. die entsprechenden Tarifgruppen für den öffentlichen Dienst der neuen Bundesländer;

Leitungserfahrungen an einer allgemein bildenden Schule sind erforderlich.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen im Gastland wird erwartet.

Bewerbung:

Fragebögen für die Bewerbung stehen im Internet unter www.auslandsschulwesen.de zur Verfügung.

Die Bewerbung ist möglichst umgehend **zweifach auf dem Dienstweg** über Ihre Schulleitung, Ihr staatliches Schulamt,

das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, Frau Dr. Jutta Thiemann, zuständiges Mitglied im Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) an das Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen - VI R I, 50728 Köln, zu richten.

Um direkte Übersendung einer Durchschrift des Bewerbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebogens und eines Lebenslaufs an das Bundesverwaltungsamt (BVA) - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) - (als Vorabinformation) und einer weiteren Kopie an Frau Dr. Jutta Thiemann, Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, wird gebeten.

Bewerberinnen und Bewerber müssen die in der Ausschreibung angegebene Besoldungs-/Vergütungsgruppe innehaben. Soweit Bewerberinnen und Bewerber diese Voraussetzungen noch nicht erfüllen, sind im Ausnahmefall Bewerbungen auch dann möglich, wenn Tätigkeiten längerfristig und erfolgreich wahrgenommen wurden, die im Inland zur Einweisung in die ausgeschriebene Besoldungsgruppe bzw. zur Eingruppierung

in die vergleichbare Vergütungsgruppe führen können. Hierzu ist eine ausdrückliche Empfehlung für die Tätigkeit als Schulleiterin oder Schulleiter im Ausland durch den Dienstherrn erforderlich.

Sofern sich Bewerberinnen und Bewerber höherer Besoldungsgruppen auf eine Schulleiterstelle bewerben, ist für eine Vermittlung neben der Zustimmung des beurlaubenden Landes das Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers zur Gewährung der Zuwendungen auf Basis der für die Schulleiterstelle ausgeschriebenen (niedrigeren) Besoldungsgruppe erforderlich.

Drittbewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Stellenausschreibungen für Fachberater/Koordinatoren finden Sie unter

www.auslandsschulwesen.de

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

des Landes Brandenburg

420

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport – Nr. 9 vom 27. November 2008

Herausgeber: Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg - Referat 12 -

Der Bezugspreis beträgt jährlich 55,22 € (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise gelten zuzüglich 7 % MwSt.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24–25, Haus 2, 14476 Potsdam-Golm, Telefon Potsdam 56 89 - 0