



# Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Brandenburg

## Teil II – Verordnungen

<b>15. Jahrgang</b>	<b>Potsdam, den 9. Juli 2004</b>	<b>Nummer 18</b>
---------------------	----------------------------------	------------------

Datum	Inhalt	Seite
20.5.2004	Verordnung über den Bildungsgang der Berufsfachschule Soziales (Berufsfachschulverordnung Soziales) .....	466
4.6.2004	Verordnung zur Durchführung des Forstvermehrungsgutgesetzes im Land Brandenburg (BbgFoVGDV) .....	478

## **Verordnung über den Bildungsgang der Berufsfachschule Soziales (Berufsfachschulverordnung Soziales)**

Vom 20. Mai 2004

Auf Grund des § 26 Abs. 4 in Verbindung mit § 13 Abs. 3, § 56 Satz 1 Nr. 4, § 57 Abs. 4, § 58 Abs. 3, § 59 Abs. 3, § 60 Abs. 4 und § 61 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78) verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

### **Inhaltsübersicht**

#### **Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Ziel des Bildungsganges
- § 2 Dauer des Bildungsganges
- § 3 Unterrichtsorganisation

#### **Abschnitt 2 Aufnahme**

- § 4 Aufnahmevoraussetzungen
- § 5 Aufnahmeverfahren
- § 6 Probezeit
- § 7 Aufnahme bei Übernachtfrage
- § 8 Härtefälle
- § 9 Eignungsfeststellung
- § 10 Auswahlverfahren
- § 11 Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze
- § 12 Folgen der Nichtinanspruchnahme von Plätzen

#### **Abschnitt 3 Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse**

- § 13 Leistungsbewertung
- § 14 Versetzung
- § 15 Wiederholung, Unterbrechung
- § 16 Zeugnisse

#### **Abschnitt 4 Abschlussprüfung**

- § 17 Ziel und Gliederung der Prüfung
- § 18 Prüfungsausschuss
- § 19 Fachprüfungsausschüsse
- § 20 Prüfungsablaufplan
- § 21 Zulassung zur Prüfung
- § 22 Vornoten
- § 23 Prüfungsniederschriften
- § 24 Aufgaben der schriftlichen Prüfung
- § 25 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 26 Bewertung der schriftlichen Prüfung
- § 27 Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 28 Unregelmäßigkeiten
- § 29 Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen
- § 30 Widerspruch des Prüflings
- § 31 Abschlusskonferenz, Prüfungsergebnis
- § 32 Wiederholung
- § 33 Rücktritt, Versäumnis

#### **Abschnitt 5 Praktische Ausbildung**

- § 34 Ziel der praktischen Ausbildung
- § 35 Art und Dauer der praktischen Ausbildung
- § 36 Organisation der praktischen Ausbildung
- § 37 Praktische Ausbildungsstätten
- § 38 Durchführung der praktischen Ausbildung
- § 39 Beurteilung und Abschluss der praktischen Ausbildung

#### **Abschnitt 6 Nichtschülerprüfung**

- § 40 Zweck der Prüfung, Beratung
- § 41 Antragstellung und Zulassung
- § 42 Prüfungsausschuss, Fachausschuss
- § 43 Durchführung

#### **Abschnitt 7 Schlussbestimmungen**

- § 44 Übergangsbestimmungen
- § 45 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

### **Abschnitt Allgemeine Bestimmungen**

#### § 1 **Ziel des Bildungsganges**

(1) Der Bildungsgang der Berufsfachschule Soziales führt zu einem staatlichen Berufsabschluss nach Landesrecht als Sozialassistentin oder Sozialassistent. Er vermittelt die erforderlichen theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten und erweitert die allgemeine Bildung.

(2) Wer neben dem erfolgreichen Abschluss des Bildungsganges mindestens die Fachoberschulreife oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist, erwirbt die Zugangsberechtigung für die Fachschule Sozialwesen.

(3) Einen der Fachoberschulreife gleichwertigen Abschluss erwirbt, wer

1. diesen Abschluss bisher noch nicht erworben hat,
2. im Abschlusszeugnis einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0 erreicht hat und
3. Fremdsprachenkenntnisse entsprechend einem mindestens fünfjährigen Fremdsprachenunterricht nachweist, der mit mindestens ausreichenden Leistungen abgeschlossen wurde.

#### § 2 **Dauer des Bildungsganges**

Der Bildungsgang wird in Vollzeitform angeboten und dauert mit Ausnahme der Bestimmungen gemäß § 4 Abs. 2 zwei Schuljahre und wird mit einer Prüfung abgeschlossen.

## § 3

**Unterrichtsorganisation**

(1) Die Ausbildung ist prozesshaft in enger Verbindung der Lernorte Schule und Praxis zu gestalten. Der Unterricht wird in der Regel in Klassen erteilt. Eine Teilung in Gruppen ist möglich.

(2) Die Ausbildung gliedert sich in einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Lernbereich. Für Schülerinnen und Schüler, die nach den Bestimmungen des § 4 Abs. 2 aufgenommen werden, entfällt der Unterricht im berufsübergreifenden Bereich.

(3) Die Ausbildung umfasst pro Unterrichtswoche mindestens 30 und maximal 34 Unterrichtsstunden.

(4) Die Lernfelder im berufsbezogenen Lernbereich sowie die Fächer im berufsübergreifenden Lernbereich ergeben sich aus der Stundentafel gemäß der Anlage zu dieser Verordnung. Für die Unterrichtsinhalte und die Anforderungen gelten die Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums.

(5) Für jede Klasse ist vor Beginn der Ausbildung durch die Schulleitung ein Gesamtausbildungsplan aufzustellen und dem staatlichen Schulamt zur Genehmigung vorzulegen. Er stellt

1. die integrative Verbindung der Ausbildung an den Lernorten Schule und Praxis,
2. die pädagogische Planung sowie
3. die aufeinander abgestimmte Vermittlung der Lerninhalte sicher.

## Abschnitt 2 Aufnahme

## § 4

**Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Aufnahmevoraussetzung für den Bildungsgang ist die erweiterte Berufsbildungsreife oder eine gleichwertige Schulbildung und die gesundheitliche Eignung gemäß § 32 in Verbindung mit den §§ 37 und 39 des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

(2) In das zweite Schuljahr kann aufgenommen werden, wer die Fachhochschulreife, die allgemeine Hochschulreife oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist.

## § 5

**Aufnahmeverfahren**

(1) Die Aufnahme in die Berufsfachschule Soziales ist im jeweiligen Oberstufenzentrum schriftlich zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. das Zeugnis, mit dem der schulische Abschluss gemäß § 4 nachgewiesen wird,

2. ein tabellarischer Lebenslauf,

3. zwei Lichtbilder neueren Datums,

4. eine ärztliche Bescheinigung gemäß § 4 Abs. 1, aus der hervorgeht, dass die Bewerberin oder der Bewerber die gesundheitliche Eignung für die Aufnahme der künftigen Tätigkeit besitzt.

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

## § 6

**Probezeit**

(1) Die Aufnahme erfolgt, mit Ausnahme der Bewerberinnen und Bewerber gemäß § 4 Abs. 2 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 bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Fächern und Lernfeldern.

(3) Eine mangelhafte Leistung in einem Fach oder Lernfeld kann durch gute Leistungen in mindestens einem anderen Fach oder Lernfeld oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder Lernfeldern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(4) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes frühestens zwei Wochen vor dem letzten Schultag des ersten Schulhalbjahres über das Bestehen der Probezeit aufgrund der erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß den Absätzen 2 und 3 zulassen, wenn begründet zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Entscheidung über das Nichtbestehen der Probezeit ist der Schülerin oder dem Schüler, bei Nichtvolljährigen den Eltern, unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(5) Wer die Probezeit nicht bestanden hat, ist aus dem Bildungsgang zu entlassen. Eine erneute Aufnahme in den gleichen Bildungsgang kann einmal frühestens zu Beginn des nächsten Schuljahres zugelassen werden. Die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 sind der Schülerin oder dem Schüler zurückzugeben. Abweichend von den Absätzen 1 bis 3 kann die Klassenkonferenz im Einzelfall, in dem wegen längerer nicht selbst zu vertretender Unterrichtsversäumnisse eine begründete Entscheidung über das Bestehen der Probezeit nicht getroffen werden kann, die Probezeit verlängern. Dafür ist im folgenden Schulhalbjahr eine Beobachtungszeit von mindestens zehn und höchstens zwölf Wochen vorzusehen. Danach ist das Schulverhältnis zu beenden, wenn nach Entscheidung der Klassenkonferenz die Leistungen den erfolgreichen weiteren Schulbesuch nicht erwarten lassen. Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.

## § 7

**Aufnahme bei Übernachtfrage**

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität, so werden die aufzunehmenden Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren gemäß den §§ 8 bis 10 ermittelt. Besondere Härtefälle gemäß § 8 sind vorab zu berücksichtigen.

## § 8

**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 eine mindestens einjährige Betreuung eines Kindes oder der Nachweis einer mindestens einjährigen Betreuung einer pflegebedürftigen Person nach den Richtlinien der Pflegeversicherung oder der Nachweis, dass bei Vorliegen einer Behinderung die gewählte Ausbildung die Rehabilitationschancen wesentlich verbessern.

(4) Plätze, die nicht nach Absatz 1 vergeben werden, sind im Verfahren gemäß § 9 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 §§ 9 und 10 finden entsprechende Anwendung.

## § 9

**Eignungsfeststellung**

Für die Eignungsfeststellung sind die bisherigen Leistungen heranzuziehen. Maßgebend ist die auf eine Dezimalstelle ohne Rundung errechnete Durchschnittsnote des Zeugnisses, mit dem der schulische Abschluss gemäß § 4 Abs. 1 nachgewiesen wird.

## § 10

**Auswahlverfahren**

(1) Für die Rangfolge der zu vergebenden Plätze ist die gemäß § 9 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.

## § 11

**Vergabe nicht in Anspruch genommener Plätze**

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.

## § 12

**Folgen der Nichtinanspruchnahme von Plätzen**

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die vor Schuljahresbeginn auf ihren Platz verzichten, ihre Bewerbung aber aufrechterhalten, nehmen am Aufnahmeverfahren des nächsten Schuljahres erneut teil.

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

**Abschnitt 3****Leistungsbewertung, Versetzung, Zeugnisse**

## § 13

**Leistungsbewertung**

(1) Leistungen können insbesondere durch schriftliche Arbeiten, Referate und Hausarbeiten erbracht werden. Leistungen, die sich vor allem auf die Bereiche Methoden- und Sozialkompetenz beziehen sowie die Unterrichtsmitarbeit im Sinne der Berücksichtigung der Anzahl und Qualität konstruktiver Beiträge, sind bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen.

(2) Pro Schulhalbjahr ist mindestens ein schriftlicher Leistungsnachweis in jedem Fach und Lernfeld vorzusehen. Neben schriftlichen Klassenarbeiten sollen dies auch Leistungsnachweise für praktische Tätigkeiten sein, für die eine Kombination von praktischen, schriftlichen und mündlichen Aufgaben vorgesehen werden kann.

(3) Die Grundsätze für die Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie für die Koordinierung der Leistungsbeurteilung beschließt die Abteilungskonferenz für die Angelegenheiten des Bildungsganges sowie die Fach- oder Lernbereichskonferenz für die jeweiligen fachlichen Angelegenheiten.

(4) Wer aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die für die Festsetzung der Noten zum jeweiligen Schulhalbjahr oder Schuljahr erforderlichen Leistungsnachweise nicht erbracht

hat, kann diese entsprechend nachholen. Bis zur Versetzungskonferenz oder Zulassungskonferenz zur Abschlussprüfung (Vorkonferenz) müssen die fehlenden Leistungsnachweise nachgeholt sein. Werden Leistungen aus selbst zu vertretenden Gründen nicht erbracht, zum Beispiel bei Leistungsverweigerung oder grober Täuschung, so ist durch die betroffene Lehrkraft unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit zu entscheiden, ob die Note „ungenügend“ erteilt wird, die nicht erbrachte Leistung ohne Bewertung bleibt oder die Leistungsfeststellung nachgeholt werden kann. Als Leistungsverweigerung gilt auch das unentschuldigte Fehlen.

(5) Die Halbjahres- oder Jahresnote in einem Fach wird von der Lehrkraft festgesetzt, die in diesem Fach zuletzt unterrichtet hat. Die Halbjahres- oder Jahresnote für ein Lernfeld wird durch die in diesem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte gemeinsam festgesetzt. Grundlage dafür bilden die während dieses Zeitraumes gezeigten mündlichen, schriftlichen und gegebenenfalls praktischen Leistungen. Über die Gewichtung der einzelnen Noten ist vor Unterrichtsbeginn ein Beschluss in der Fach- oder Lernbereichskonferenz zu fassen.

(6) Für Schülerinnen und Schüler mit einer erheblichen Sprachauffälligkeit, Sinnes- oder Körperbehinderung kann der Förderausschuss gemäß den Bestimmungen der Sonderpädagogik-Verordnung eine Empfehlung zum spezifischen Umgang mit der Leistungsbewertung erarbeiten, um Nachteile auszugleichen, die sich aus Art und Umfang der jeweiligen Behinderung ergeben. Die Leistungsanforderungen müssen den Zielsetzungen des besuchten Bildungsganges entsprechen.

#### § 14 Versetzung

(1) Eine Versetzung erfolgt bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Fächern und Lernfeldern und dem erfolgreichen Abschluss des jeweiligen praktischen Ausbildungsabschnitts gemäß § 39.

(2) Eine mangelhafte Leistung in einem Fach oder einem Lernfeld kann durch eine gute Leistung in einem anderen Fach oder einem Lernfeld oder durch befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder Lernfeldern ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden.

(3) Die Klassenkonferenz entscheidet gemäß § 88 Abs. 2 des Brandenburgischen Schulgesetzes zwei Wochen vor dem letzten Schultag des Schuljahres über die Versetzung aufgrund der im Schuljahr erzielten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung. Sie kann Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß den Absätzen 1 und 2 zulassen, wenn begründet zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht der nächsthöheren Jahrgangsstufe erfolgreich teilnehmen kann. Die Gründe für eine Nichtversetzung sind schriftlich festzuhalten.

(4) Wird eine Versetzungsgefährdung deutlich, so sind die betreffenden Schülerinnen oder Schüler schriftlich zu unterrichten. Diese Mitteilung hat spätestens acht Wochen vor dem Versetzungstermin zu erfolgen. Erfolgt im Ausnahmefall keine Unterrichtung, ergibt sich daraus kein Anspruch auf Versetzung.

#### § 15 Wiederholung, Unterbrechung

(1) Maximal eine Jahrgangsstufe kann einmal während der Gesamtausbildung wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung ist nicht zulässig.

(2) Wer nicht zur Abschlussprüfung zugelassen wurde oder die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann das letzte Schuljahr wiederholen, sofern er nicht bereits ein Schuljahr gemäß Absatz 1 wiederholt hat. Erfolgt nach der Wiederholung erneut keine Zulassung zur Abschlussprüfung, wird das Schulverhältnis beendet.

(3) Eine Wiederholung kann nur erfolgen, wenn auch im folgenden Schuljahr der zu wiederholende Bildungsgang an diesem oder einem anderen Oberstufenzentrum eingerichtet ist.

(4) Wer gemäß Absatz 1 oder Absatz 2 die Schule verlässt, erhält die eingereichten Unterlagen gemäß § 5 Abs. 1 unverzüglich zurück, wenn kein anderer Bildungsgang im Oberstufenzentrum besucht wird.

(5) Über Ausnahmen zu den Regelungen gemäß Absatz 4 entscheidet das zuständige Schulamt auf Antrag der Schulleitung.

(6) Die Ausbildung kann aus wichtigem Grund auf Antrag der Schülerin oder des Schülers an die Schulleitung des Oberstufenzentrums unterbrochen werden. Wer die Ausbildung länger als zwei Jahre unterbrochen hat, kann zur Fortsetzung der Ausbildung nur zugelassen werden, wenn in einer Überprüfung durch das Oberstufenzentrum die erforderlichen Kenntnisse nachgewiesen werden. Form und Umfang der Überprüfung setzt die Schulleitung fest.

#### § 16 Zeugnisse

(1) Zum Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis ausgegeben. Am Ende des ersten Schuljahres wird ein Schuljahreszeugnis mit dem Vermerk über die Versetzung oder Nichtversetzung erteilt.

(2) Wer den Bildungsgang gemäß § 31 Abs. 3 erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis.

(3) Ein Abgangszeugnis erhält, wer die Probezeit nicht bestanden hat oder den Bildungsgang ohne Abschluss verlässt. Die Gründe des nicht erreichten Abschlusses werden im Zeugnis vermerkt.

(4) Das Oberstufenzentrum ist für die Ausfertigung der Zeugnisse verantwortlich. Die Halbjahreszeugnisse und die Jahreszeugnisse tragen jeweils das Datum des letzten Unterrichtstages. Das Abgangszeugnis trägt das Datum der Beendigung des Schulverhältnisses. Die Abschlusszeugnisse tragen das Datum des Ausgabetales. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt den Ort, den Tag und die Zeit der Aushändigung der Zeugnisse.

#### **Abschnitt 4 Abschlussprüfung**

##### § 17

#### **Ziel und Gliederung der Prüfung**

(1) Die Prüflinge weisen in der Abschlussprüfung nach, dass sie das Ziel des Bildungsganges erreicht haben.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie findet im letzten Schulhalbjahr statt.

##### § 18

#### **Prüfungsausschuss**

(1) Für die Abschlussprüfung jeder Klasse wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Er entscheidet über alle Vorgänge des Prüfungsverfahrens.

(2) Der Prüfungsausschuss wird auf Vorschlag der Schulleitung durch das zuständige staatliche Schulamt berufen. Dem Prüfungsausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

1. das den Vorsitz führende Mitglied der Schulleitung,
2. die Lehrkräfte, die den Unterricht erteilt haben, als Prüferin oder Prüfer und zur Protokollführung und
3. eine oder mehrere Fachkräfte der fachrichtungsbezogenen Praxis.

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

(4) Der Prüfungsausschuss kann mit Zustimmung des Prüflings weiteren Gästen als Zuhörer die Teilnahme an der mündlichen Prüfung gestatten. An den Beratungen des Prüfungsausschusses dürfen sie nicht teilnehmen.

(5) Angehörige des Prüflings im Sinne des § 20 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg dürfen nicht stimmberechtigtes Mitglied des Prüfungsausschusses sein.

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn das den Vorsitz führende Mitglied und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des den Vorsitz führenden Mitgliedes den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Gäste sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie sind vor Prüfungsbeginn von dem den Vorsitz führenden Mitglied darauf hinzuweisen. In die Prüfungsniederschrift ist ein entsprechender Vermerk aufzunehmen.

(8) Das den Prüfungsvorsitz führende Mitglied hat das Recht, Entscheidungen des Prüfungsausschusses bei der zuständigen Schulbehörde zu beanstanden, wenn

1. wesentliche Vorschriften verletzt wurden,
2. von unrichtigen Voraussetzungen ausgegangen oder
3. gegen allgemein geltende Grundsätze der Bewertung verstoßen wurde.

Die Entscheidung in der Sache muss unverzüglich erfolgen. Bis zur Entscheidung hat eine Beanstandung aufschiebende Wirkung. Wird dadurch die Festlegung des Prüfungsergebnisses zurückgestellt, ist der Prüfling unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

##### § 19

#### **Fachprüfungsausschüsse**

(1) Für die Durchführung der mündlichen Prüfung kann der Prüfungsausschuss zusätzlich Fachprüfungsausschüsse bilden.

(2) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied bestimmt die Fachprüfungsausschüsse und beruft als Mitglieder

1. das den Vorsitz führende Mitglied,
2. die Lehrkraft, die den Unterricht erteilt hat oder eine Vertretung als Fachprüferin oder Fachprüfer,
3. eine fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung und
4. für Prüfungen im berufsbezogenen Lernbereich eine Fachkraft der fachrichtungsbezogenen Praxis.

(3) Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied ist berechtigt, den Vorsitz im Fachprüfungsausschuss selbst zu übernehmen.

(4) Der Fachprüfungsausschuss führt die mündliche Prüfung durch. Alle Mitglieder des Fachprüfungsausschusses sind berechtigt, Fragen zu den Themen der Prüfung zu stellen.

(5) Der Fachprüfungsausschuss ist nur dann beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Der Fachprüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet das den Vorsitz führende Mitglied. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(6) Der Fachprüfungsausschuss legt die Note für die mündliche Prüfung auf Vorschlag der prüfenden Lehrkraft fest.

##### § 20

#### **Prüfungsablaufplan**

(1) Das für Schule zuständige Ministerium setzt den Terminrahmen für den Ablauf der Abschlussprüfungen fest.

(2) Die Schulleitung stellt einen Prüfungsablaufplan auf, der die Daten für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen enthält. Dieser Prüfungsablaufplan ist dem zuständigen staatlichen Schulamt acht Wochen vor Prüfungsbeginn zur Kenntnis vorzulegen.

## § 21

**Zulassung zur Prüfung**

(1) Zur Prüfung wird durch das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied zugelassen, wer die jeweiligen praktischen Ausbildungsabschnitte erfolgreich gemäß § 39 Abs. 2 und das Verfahren gemäß § 39 Abs. 5 absolviert hat. Wer zugelassen wurde, ist zur Teilnahme an der Prüfung verpflichtet.

(2) In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere wegen Krankheit oder aus anderen, nicht selbst zu vertretenden Gründen, kann das staatliche Schulamt auf Antrag des Prüflings eine Zurückstellung von der Prüfung oder Teilen der Prüfung gestatten. Bei Wegfall des Grundes wird der Terminplan für eine Nachprüfung mit dem Prüfling abgestimmt.

## § 22

**Vornoten**

(1) Die Lehrkräfte legen die Vornoten für die Lernfelder und Fächer der schriftlichen Prüfung frühestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung fest. Die Vornote wird ohne Dezimalstelle aus dem arithmetischen Mittel aller Noten zu den während der Ausbildung erbrachten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung und des Beschlusses gemäß § 13 Abs. 5 Satz 4 gebildet.

(2) Die Vornoten sind den Prüflingen spätestens am zweiten Unterrichtstag nach der Festlegung bekannt zu geben.

## § 23

**Prüfungsniederschriften**

(1) Über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Beratungen und über alle Prüfungsvorgänge sind Niederschriften zu fertigen.

(2) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung enthält insbesondere

1. die Namen der aufsichtführenden Lehrkräfte und die Zeiten ihrer Aufsicht,
2. die genehmigten Aufgabenvorschläge,
3. den Beginn der Aufgabenstellung,
4. den Beginn der Prüfungszeit,
5. den Sitzplan,
6. den Zeitpunkt, zu dem einzelne Prüflinge den Raum verlassen und zurückkehren,
7. die Zeiten, zu denen die Prüflinge die Arbeiten abgeben,
8. den Vermerk, dass auf die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, von Täuschungen oder Täuschungsversuchen oder der Mitwirkung an Täuschungen gemäß § 28 hingewiesen worden ist und

9. eine Erklärung zur Verschwiegenheit über alle Prüfungsvorgänge gemäß § 18 Abs. 7.

(3) Die Niederschriften über die schriftliche Prüfung sind von den aufsichtführenden Lehrkräften anzufertigen und zu unterzeichnen.

(4) Die Niederschrift über die mündliche Prüfung soll die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses, die Aufgabenstellung und die Besonderheiten des Prüfungsablaufs sowie die Leistungen des Prüflings erkennen lassen und die Teilnoten sowie die Gesamtnote enthalten. Das Abstimmungsergebnis über die Note ist ebenfalls aufzunehmen. Eine Beurteilung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ ist im Einzelnen zu begründen. Die Niederschrift ist von der protokollführenden Lehrkraft und von der den Vorsitz des prüfenden Ausschusses führenden Person zu unterschreiben. Die Aufgabenstellungen und die Notizen, die der Prüfling bei der Prüfungsvorbereitung angefertigt und bei der Prüfung benutzt hat, sind der Niederschrift beizufügen.

(5) Alle Prüfungsunterlagen sind zehn Jahre in der Schule aufzubewahren.

## § 24

**Aufgaben der schriftlichen Prüfung**

(1) In der schriftlichen Prüfung sind drei Arbeiten mit jeweils drei Zeitstunden Prüfungsdauer anzufertigen.

(2) Die Lernfelder und Fächer, in denen eine schriftliche Prüfung stattfindet, sind in den Studentafeln gemäß der Anlage zu dieser Verordnung mit „sP“ gekennzeichnet.

(3) Die im Lernfeld oder Fach unterrichtenden Lehrkräfte erarbeiten für die schriftliche Prüfung in jedem Lernfeld zwei Aufgabenvorschläge, gegebenenfalls unter Beifügung von zu bearbeitenden Texten und Angaben der Hilfsmittel. Jedem Aufgabenvorschlag ist eine Erläuterung beizufügen, aus der sich Art und Umfang der erwarteten Prüfungsleistung und die Bewertung der Aufgabenteile ergeben.

(4) Das für Schule zuständige Ministerium oder ein Schulrat des von ihm beauftragten staatlichen Schulamtes prüft und genehmigt die Aufgabenvorschläge. Sie oder er entscheidet, welcher der beiden Vorschläge verwendet werden soll und sendet beide in versiegeltem Umschlag an die Schulleiterin oder den Schulleiter zurück. Die gewählten und nicht gewählten Vorschläge, Entwürfe, Durchschriften und Vervielfältigungen sind unter Verschluss zu halten. Dem Prüfling dürfen über die eingereichten Vorschläge in keiner Weise Informationen zugänglich gemacht werden.

(5) Zur Vorbereitung der Prüfung und Bereitstellung der notwendigen Materialien wird der Umschlag zwei Unterrichtstage vor der Prüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter geöffnet.

(6) Eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten aus dem berufsbezogenen Lernbereich kann durch eine Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

(7) Die Schulleitung entscheidet auf Antrag der Fach- oder Lernbereichskonferenz zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres über die Ersetzung gemäß Absatz 6. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Mitteilung zum Thema der zu schreibenden Facharbeit sowie den Abgabetermin bis zum 1. November des laufenden Ausbildungsjahres.

#### § 25

##### **Durchführung der schriftlichen Prüfung**

(1) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung werden die Prüflinge auf die Bestimmungen über Täuschungen und Täuschungsversuche belehrt.

(2) Die Arbeiten werden unter Aufsicht von zwei Lehrkräften angefertigt.

(3) Für die Arbeiten einschließlich der Konzepte sind von der Schule einheitlich gekennzeichnete Bögen bereitzustellen; die Verwendung anderer Bögen ist unzulässig. Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche Entwürfe und der Aufgabentext sind mit dem Namen des Prüfungsteilnehmers zu versehen und mit der Reinschrift abzugeben.

(4) Auf schriftlichen Antrag an die Schulleitung sind für behinderte Prüflinge die sich aus ihrer Behinderung ergebenden Nachteile auszugleichen. Für eine begründete Entscheidung kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.

(5) Bei den Arbeiten dürfen nur die Hilfsmittel benutzt werden, die in den genehmigten Aufgabenvorschlägen angegeben sind.

#### § 26

##### **Bewertung der schriftlichen Prüfung**

(1) Alle schriftlichen Arbeiten sind von den unterrichtenden Lehrkräften zu beurteilen und mit einer Note zu bewerten.

(2) Für die Bewertung einer schriftlichen Arbeit ist von dem Vorsitzenden der Prüfungskommission eine weitere Fachlehrkraft zu bestimmen, wenn in der Erstkorrektur nicht mindestens die Note „ausreichend“ erteilt wurde. Bei einer von der Erstkorrektur abweichenden Bewertung entscheidet die Prüfungskommission über die endgültige Note.

(3) Schwerwiegende und wiederholte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form sind in der Bewertung angemessen zu berücksichtigen.

(4) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden dem Prüfling spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

#### § 27

##### **Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung kann in allen Fächern und Lernfeldern stattfinden.

(2) Von der mündlichen Prüfung eines Prüflings kann Abstand genommen werden, wenn eine eindeutige Festlegung der Endnoten in allen Fächern und Lernfeldern aufgrund der Vornoten und der Noten der schriftlichen Prüfung möglich ist. Der Prüfungsausschuss bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsvorsitzenden und der unterrichtenden Lehrkräfte über die mündlichen Prüfungen.

(3) Konnte wegen Fehlens von Leistungsnachweisen aus vom Prüfling nicht zu vertretenden Gründen keine Vornote gebildet werden, so hat eine mündliche Prüfung in diesem Fach und/oder Lernfeld stattzufinden.

(4) Den Prüflingen ist eine Woche vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben, ob und in welchen Fächern oder Lernfeldern sie geprüft werden.

(5) Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt je Prüfling in der Regel 20, höchstens 30 Minuten. Für die unmittelbare Vorbereitung auf die Prüfung sind dem Prüfling 20 Minuten Zeit zu gewähren. Wenn es die Aufgabenstellung erfordert, kann die Fachprüfungskommission die Vorbereitungszeit bis auf 40 Minuten verlängern.

(6) Jeder Prüfling wird einzeln geprüft. Andere Prüflinge dürfen sich nicht im Prüfungsraum aufhalten.

(7) Die mündliche Prüfung nimmt die prüfende Lehrkraft ab, die auch die Aufgabenstellung erarbeitet. Aus wichtigem Grund kann der Vorsitzende der Prüfungskommission eine andere Lehrkraft hierfür bestimmen. Der Vorsitzende der Fachprüfungskommission ist berechtigt, das Prüfungsgespräch zeitweise zu führen. Die Prüfungsaufgaben werden dem Prüfling schriftlich vorgelegt. Während der Vorbereitung, die unter Aufsicht stattfindet, darf sich der Prüfling Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen machen. Im Prüfungsgespräch sind vor allem größere fachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen.

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

#### § 28

##### **Unregelmäßigkeiten**

(1) Wer aus einem nicht selbst zu vertretenden Grund an der Abschlussprüfung 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. Er bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung 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.

(5) Setzt der Prüfling bei der Bearbeitung der Aufgabenstellung unerlaubte Hilfen ein, begeht er eine Täuschung. Art und Umfang sind von der aufsichtführenden Lehrkraft vor Ort festzustellen, im Prüfungsprotokoll festzuhalten und dem Prüfungsausschuss zu melden. Gleiches gilt für Täuschungsversuche sowie für Beihilfe zur Täuschung.

(6) Der Prüfungsausschuss entscheidet spätestens innerhalb einer Woche nach der Feststellung, ob bei geringerem Umfang der Täuschung der ohne Täuschung geleistete Prüfungsteil bewertet und der übrige Teil als nicht geleistet gewertet wird. Bei erheblicher Täuschung wird die gesamte Prüfungsleistung als ungenügende Leistung gewertet. Lässt sich der Umfang der Täuschung nicht feststellen, wird dieser Prüfungsteil wiederholt. In besonders schweren Fällen kann der Prüfling von der Abschlussprüfung ausgeschlossen werden. Sie gilt dann als nicht bestanden.

(7) Erhält der Prüfungsausschuss erst nach der Abschlussprüfung von einer Täuschung Kenntnis und stellt diese als solche fest, kann das zuständige staatliche Schulamt die Abschlussprüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

(8) Stört ein Prüfling den Prüfungsablauf so erheblich, dass eine Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann er durch den Prüfungsausschuss von der Abschlussprüfung ausgeschlossen werden. Bei Ausschluss gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden. Erfolgt kein Ausschluss, so wird der betroffene Prüfungsteil als ungenügende Leistung gewertet.

#### § 29

##### **Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen**

(1) Die Prüflinge können auf schriftlichen Antrag innerhalb eines Jahres nach Abschluss ihrer Prüfung in die von ihnen angefertigten Prüfungsarbeiten und in die Niederschriften über ihre mündlichen Prüfungen Einsicht nehmen. Die Einsicht darf nur dem Prüfling selbst oder einer mit schriftlicher Vollmacht beauftragten Person gewährt werden. Nimmt der Prüfling selbst Einsicht, so kann er sich von einer Person begleiten lassen. Dieser ist dann ebenso Einsicht zu gewähren, sofern der Prüfling damit einverstanden ist.

(2) Bei der Einsichtnahme sind die Prüfungsarbeiten vollständig vorzulegen, einschließlich aller Gutachten und Beurteilungen.

(3) Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht. Die Einsichtnehmenden haben sich vorher auszuweisen. Die Einsichtnahme umfasst das Recht, Auszüge anzufertigen.

#### § 30

##### **Widerspruch des Prüflings**

Entscheidungen des Prüfungsausschusses über das Ergebnis der Prüfung können durch Widerspruch angefochten werden.

Der Widerspruch ist bei der Schule einzulegen. Die Durchführung des Widerspruchsverfahrens richtet sich nach den geltenden Rechts- oder Verwaltungsvorschriften.

#### § 31

##### **Abschlusskonferenz, Prüfungsergebnis**

(1) Der Prüfungsausschuss setzt nach Abschluss der schriftlichen und mündlichen Prüfungen für jedes Fach und jedes Lernfeld die Endnote fest.

(2) Grundlage für die Festlegung sind die Vornoten sowie die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Die Notenbildung erfolgt durch die Bildung des rechnerischen Mittelwertes aus der Vornote sowie der Prüfungsnoten. Die Noten sind nach der rechnerischen Ermittlung durch Auf- oder Abrunden festzusetzen. Abweichende Entscheidungen sind bei besonderer Würdigung der Prüfungsleistungen möglich, wenn sie im Einzelfall schriftlich begründet im Protokoll der Abschlusskonferenz festgehalten werden.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in allen Fächern und Lernfeldern mindestens „ausreichend“ lautet.

(4) Die Ergebnisse der Abschlussprüfung werden den Prüflingen unmittelbar nach Abschluss der Beratungen mitgeteilt.

#### § 32

##### **Wiederholung**

(1) Schülerinnen und Schüler, die die Abschlussprüfung in einem Fach oder Lernfeld mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ abgeschlossen haben, können die Abschlussprüfung in diesem Fach oder Lernfeld innerhalb eines Monats nach Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres einmal wiederholen.

(2) Schülerinnen und Schüler, die schlechtere Leistungen als nach Absatz 1 erbracht haben oder die Fächer und Lernfelder gemäß Absatz 1 nicht erfolgreich wiederholt haben, sind erst nach Wiederholung des letzten Schuljahres zu einer erneuten Abschlussprüfung zuzulassen.

(3) Schülerinnen und Schüler, die sich der Wiederholungsprüfung gemäß Absatz 1 unterziehen oder gemäß Absatz 2 das letzte Schuljahr wiederholen wollen, haben dies dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich mitzuteilen. Der Termin für die Wiederholungsprüfung gemäß Absatz 1 wird von dem Prüfungsausschuss festgesetzt und den Schülern rechtzeitig bekannt gegeben.

(4) Eine weitere Wiederholung einer nicht bestandenen Abschlussprüfung gemäß Absatz 2 ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Über den Antrag der Prüflinge entscheidet das zuständige staatliche Schulamt.

(5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

## § 33

**Rücktritt, Versäumnis**

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Abschlussprüfung oder eines Prüfungsteils verhindert, so hat er dies in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. Bei Krankheit ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. Er entscheidet, ob eine von der Schülerin oder vom Schüler nicht zu vertretende Verhinderung gegeben ist. Liegt eine solche Verhinderung vor, bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen neuen Prüfungstermin. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet.

(2) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sind vor Beginn jeder Prüfung zu befragen, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Muss für eine Prüfungsteilnehmerin oder einen Prüfungsteilnehmer die Prüfung aus gesundheitlichen oder anderen stichhaltigen Gründen ausgesetzt oder abgebrochen werden, ist diese Prüfung nachzuholen. Die Entscheidung über das Aussetzen oder den Abbruch der Prüfung liegt für die schriftliche Prüfung beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, für die praktische und mündliche Prüfung beim Vorsitzenden der jeweiligen Fachprüfungsausschüsse. Werden gesundheitliche Gründe geltend gemacht, ist unverzüglich ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Bei schriftlichen Prüfungen kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, bei einer mündlichen Prüfung der Vorsitzende des jeweiligen Fachprüfungsausschusses die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

(3) Durch von der Schülerin oder vom Schüler zu vertretende Umstände versäumte Prüfungsleistungen werden mit „ungenügend“ bewertet.

**Abschnitt 5****Praktische Ausbildung**

## § 34

**Ziel der praktischen Ausbildung**

(1) In der praktischen Ausbildung werden die Schülerinnen und Schüler mit der Arbeit in den berufsbezogenen Einrichtungen in den sozialpädagogischen und heilerziehungspflegerischen Tätigkeitsfeldern vertraut gemacht und lernen ihre theoretischen Kenntnisse praktisch anzuwenden. In den praktischen Ausbildungsabschnitten sollen die Schülerinnen und Schüler die konkreten Arbeitsbedingungen ihrer Ausbildungsstätte umfassend kennen lernen und die für die Tätigkeiten in dieser Ausbildungsstätte grundlegenden beruflichen Fähigkeiten erwerben.

(2) In der praktischen Ausbildung erhalten die Schülerinnen und Schüler nicht nur Einblick in die Aufgaben der Einrichtungen, sondern auch Gelegenheit zur eigenen Arbeit unter fachkundiger Anleitung. Eigene Wünsche der Schülerin oder des Schülers nach Betätigung in bestimmten Sach- oder Arbeitsgebieten sollen dabei nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

## § 35

**Art und Dauer der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung beträgt mindestens 800 Stunden in sozialpädagogischen und heilerziehungspflegerischen Tätigkeitsfeldern.

(2) Die praktische Ausbildung ist in beiden Tätigkeitsfeldern durchzuführen. Die Mindestdauer beträgt jeweils 300 Stunden.

## § 36

**Organisation der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung kann als Tagespraktikum und/oder als Blockpraktikum in einem oder mehreren Blöcken im Schuljahr durchgeführt werden.

(2) Die Entscheidung über die Organisation der praktischen Ausbildung ist in den Gesamtausbildungsplan gemäß § 3 Abs. 5 aufzunehmen.

## § 37

**Praktische Ausbildungsstätten**

(1) Für die praktische Ausbildung kommen in der Regel sozialpädagogische und heilerziehungspflegerische Einrichtungen in öffentlicher oder in freier Trägerschaft in Frage. Sie müssen relevante Teile der Berufspraxis abbilden und den Schülerinnen und Schülern Einblick in die jeweiligen Tätigkeitsfelder ermöglichen. Daneben müssen sie über geeignetes Personal für eine qualifizierte Praxisanleitung verfügen und sich in vertretbarer Entfernung zur Schule befinden.

(2) Das Oberstufenzentrum wird ermächtigt, aus den in Betracht kommenden Einrichtungen praktische Ausbildungsstätten für die praktische Ausbildung der Schülerinnen und Schüler auszuwählen.

## § 38

**Durchführung der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt in engem Zusammenwirken der Schule und der praktischen Ausbildungsstätten. Das Oberstufenzentrum organisiert zu Beginn eines jeden Schuljahres eine gemeinsame Konferenz von Lehrkräften und Vertreterinnen und Vertretern der Träger der praktischen Ausbildung.

(2) Die Träger der Einrichtungen sind für die praktische Ausbildung verantwortlich und stellen den Ausbildungserfolg durch eine qualifizierte Praxisanleitung sicher.

(3) Die Praxisbegleitung der Schülerinnen und Schüler erfolgt durch geeignete Lehrkräfte, die durch die Schulleitung benannt werden.

(4) Das Oberstufenzentrum benennt für jeden Jahrgang eine Praxiskoordinatorin oder einen Praxiskoordinator.

(5) Die Praxiskoordinatorin oder der Praxiskoordinator ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Praxisanleiterin oder den Praxisanleiter und koordiniert die Zusammenarbeit zwischen Schule und praktischen Ausbildungsstätten sowie die Arbeit der praxisbegleitenden Lehrkräfte gemäß Absatz 3.

(6) Die gemäß Absatz 3 benannte Lehrkraft sucht die Schülerinnen und Schüler mindestens einmal in jedem Tätigkeitsfeld auf. Die Lehrkraft nimmt in der Regel an der praktischen Tätigkeit beobachtend teil. An dem anschließenden Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über Arbeitsweise, Zielsetzung und Planung der Arbeit soll die Praxisanleiterin oder der Praxisanleiter der praktischen Ausbildungsstätte beteiligt werden. Die Lehrkraft erstellt einen Kurzbericht über den Besuch in der praktischen Ausbildungsstätte und beurteilt den Ausbildungsstand. Der Vermerk über das Ergebnis des Besuchs ist der Schülerin oder dem Schüler und der praktischen Ausbildungsstätte zugänglich zu machen.

(7) Die Schülerinnen und Schüler wählen ihre praktischen Ausbildungsstätten aus den von der Schule ausgewiesenen Ausbildungsstätten gemäß § 37 Abs. 2 mit Zustimmung der Schule.

(8) Den Schülerinnen und Schülern werden zur Vorbereitung auf ihre praktischen Tätigkeiten und zur Reflexion ihrer praktischen Erfahrungen von der Schule schriftlich zu erledigende Aufgaben gestellt. Diese Aufgaben sind in engem Bezug zu einem der Lernfelder zu formulieren und haben zum Ziel, die berufliche Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler herauszubilden. Die Aufzeichnungen der Schülerinnen und Schüler im Rahmen dieser Aufgaben werden im Unterricht besprochen. Sie sind der praktischen Ausbildungsstätte auf deren Wunsch zur Gegenzeichnung vorzulegen.

### § 39

#### **Beurteilung und Abschluss der praktischen Ausbildung**

(1) Der erfolgreiche Abschluss des jeweiligen praktischen Ausbildungsabschnitts ist Voraussetzung für die Versetzung und die Zulassung zur Abschlussprüfung.

(2) Ein praktischer Ausbildungsabschnitt ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die erfolgreiche Teilnahme durch die oder den vom Träger der Einrichtung benannten Praxisanleiterin oder Praxisanleiter in Form einer schriftlichen Beurteilung vorliegt und die praxisbegleitende Lehrkraft die Aufgaben gemäß § 38 Abs. 8 als mindestens „ausreichend“ bewertet. Im Zweifelsfall entscheidet die Schulleitung.

(3) Ausfallzeiten in der praktischen Ausbildung infolge von Krankheit oder sonstigen nicht selbst zu vertretenden Gründen werden bis zu höchstens zehn Prozent angerechnet, wenn dadurch der Ausbildungszweck nicht beeinträchtigt wird. Die Entscheidung trifft die Schulleitung. Die Anrechnung darüber hinaus gehender Fehlzeiten kann nur durch das zuständige staatliche Schulamt auf Antrag des Oberstufenzentrums erfolgen. Dem Antrag ist eine Begründung beizufügen.

(4) Soweit eine Anrechnung nicht erfolgt und Fehlzeiten nicht bis zum Beginn des neuen Schuljahres, im letzten Ausbil-

dungsjahr nicht bis zum Beginn der Abschlussprüfungen nachgeholt werden, ist das Ausbildungsjahr zu wiederholen. Gleiches gilt für den nicht erfolgreichen Abschluss eines praktischen Ausbildungsabschnitts.

(5) Durch ein geeignetes Verfahren ist in einem Tätigkeitsfeld nach Wahl durch die Schülerin oder den Schüler festzustellen, ob Schülerinnen und Schüler die in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in der praktischen Arbeit umsetzen können. Die Schülerinnen und Schüler teilen die Wahl des Tätigkeitsfeldes bis zum 31. Januar des letzten Ausbildungsjahres der Schulleitung mit. Die Festsetzung des Verfahrens erfolgt durch den Prüfungsausschuss gemäß § 18 Abs. 2. Die Durchführung des Verfahrens erfolgt durch den Prüfungsausschuss oder die Fachprüfungsausschüsse.

### **Abschnitt 6**

#### **Nichtschülerprüfung**

### § 40

#### **Zweck der Prüfung, Beratung**

(1) Der Abschluss als Sozialassistentin oder Sozialassistent kann auch nachträglich durch eine Prüfung erworben werden. Die Prüfung kann jedoch nicht eher abgelegt werden, als es bei regulärem Schulbesuch möglich gewesen wäre.

(2) Das für die Nichtschülerprüfung im Bildungsgang zuständige staatliche Schulamt informiert die Bewerberin oder den Bewerber über die Regelungen dieser Prüfung, insbesondere über die Zulassungsvoraussetzungen und die Prüfungsanforderungen.

### § 41

#### **Antragstellung und Zulassung**

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist an das gemäß § 40 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt bis zum 1. November des Schuljahres, in dem die Prüfung stattfinden soll, zu richten. Zugelassen wird, wer

1. die Aufnahmevoraussetzungen gemäß § 4 nachweist,
2. in dem der Prüfung vorangegangenen Jahr nicht Schülerin oder Schüler einer Schule in öffentlicher Trägerschaft oder einer anerkannten Ersatzschule in freier Trägerschaft war,
3. durch Berufsweg und bisherige schulische Ausbildung nachweist, dass Kenntnisse und Fertigkeiten erworben wurden, die denen im originären Bildungsgang entsprechen und sich auf die Prüfung vorbereitet hat und
4. eine Wohnung im Land Brandenburg hat oder sich an einer genehmigten Ersatzschule, einer Ergänzungsschule oder einem von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht anerkannten Fernlehrinstitut mit Sitz im Land Brandenburg auf die Prüfung vorbereitet hat.

(2) Dem formlosen Antrag auf Zulassung zur Prüfung sind beizufügen:

1. eine Erklärung über den angestrebten Abschluss,
2. eine Übersicht über die bisherige berufliche Laufbahn und die Schullaufbahn, einschließlich einer beglaubigten Abschrift der Zeugnisse, mit der die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 4 nachgewiesen werden und
3. eine Darstellung über Art und Umfang der Vorbereitung auf die Prüfung.

(3) Das gemäß § 45 Abs. 2 zuständige staatliche Schulamt entscheidet über die Zulassung zur Prüfung und legt auch fest, welches Oberstufenzentrum oder im Einzelfall welche anerkannte Ersatzschule mit der Durchführung der Prüfung beauftragt wird. Die Zulassungsentscheidung und gegebenenfalls der Prüfungsort werden der Bewerberin oder dem Bewerber bis spätestens zum 31. Januar des folgenden Jahres mitgeteilt. Wer nicht zur Prüfung zugelassen wurde oder von der Prüfung auf eigenen Antrag zurücktritt, erhält die eingereichten Unterlagen gemäß Absatz 2 unverzüglich zurück.

(4) Die an der gemäß Absatz 3 Satz 1 für die Prüfung festgelegten Schule den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Person oder ein von ihr bestimmtes anderes Mitglied des Prüfungsausschusses berät die Bewerberin oder den Bewerber in Fragen der fachlichen Vorbereitung und des Prüfungsverfahrens.

#### § 42

##### **Prüfungsausschuss, Fachausschuss**

(1) Für die Durchführung der Prüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Das zuständige staatliche Schulamt beruft auf Vorschlag der Schulleitung den Prüfungsausschuss. Dem Prüfungsausschuss gehören das den Vorsitz führende zuständige Mitglied der Schulleitung und die Lehrkräfte an, die in den zu prüfenden Fächern und Lernfeldern eine Befähigung zur Erteilung des Unterrichts besitzen. Für Beschlüsse des Prüfungsausschusses ist § 18 Abs. 6 und 8 entsprechend anzuwenden.

(2) Für die Durchführung der mündlichen Prüfungen bildet der Prüfungsausschuss jeweils einen Fachausschuss. Das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied bestimmt die Fachausschüsse und beruft als Mitglieder:

1. ein den Vorsitz des Fachausschusses führendes Mitglied der Schulleitung,
2. eine Lehrkraft, die im zu prüfenden Fach und/oder Lernfeld eine Befähigung zur Erteilung des Unterrichts besitzt, als Fachprüferin oder Fachprüfer und
3. eine weitere fachkundige Lehrkraft zur Protokollführung.

Alle Mitglieder des Fachausschusses sind berechtigt, Fragen zu den Themen der Prüfung zu stellen. Der Fachausschuss ist nur dann beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

#### § 43

##### **Durchführung**

(1) Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Für die Erarbeitung der Aufgabenstellungen ist § 24 entsprechend anzuwenden. Für Unregelmäßigkeiten im Prüfungsverlauf gilt § 28 entsprechend.

(2) Vor Beginn jeder Prüfung hat sich der Prüfling gegenüber der den Vorsitz des Prüfungsausschusses oder des Fachausschusses führenden Person auszuweisen.

(3) Die prüfende Lehrkraft erarbeitet die jeweilige Aufgabenstellung für die schriftliche und die mündliche Prüfung. Die Entscheidung über das Verfahren der Genehmigung der Aufgabenstellungen trifft das den Vorsitz des Prüfungsausschusses führende Mitglied. Ist das Mitglied keine Schulaufsicht führende Person, ist das Einvernehmen mit dem staatlichen Schulamt herzustellen.

(4) Die schriftliche Prüfung erfolgt im berufsübergreifenden Bereich im Fach Deutsch und in den zwei gemäß der Anlage zu dieser Verordnung bezeichneten berufsbezogenen Lernfeldern. Die Prüfungszeit beträgt jeweils drei Zeitstunden. Der Prüfungsablauf soll so organisiert werden, dass die jeweiligen schriftlichen Prüfungen nicht an aufeinander folgenden Tagen durchgeführt werden.

(5) Eine mündliche Prüfung erfolgt in allen Fächern und Lernfeldern der jeweiligen Studentafel. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung erfolgt, wenn das Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung bei höchstens einer mangelhaften Leistung durchschnittlich mindestens „ausreichend“ lautet. Mündliche Prüfungen sind auf mindestens zwei Tage zu verteilen und dauern jeweils mindestens 15 Minuten. Auf eine mündliche Prüfung in den Fächern und Lernfeldern der schriftlichen Prüfung kann verzichtet werden, wenn die schriftliche Prüfung mit mindestens guten Leistungen abgeschlossen wurde.

(6) Eine nicht bestandene Nichtschülerprüfung kann frühestens nach einem Schuljahr wiederholt werden. Über eine gegebenenfalls notwendige zweite Wiederholungsprüfung entscheidet auf Antrag das staatliche Schulamt nur bei Vorliegen wichtiger Gründe.

(7) Die Erhebung von Prüfungsgebühren richtet sich nach den Bestimmungen der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung.

#### **Abschnitt 7**

##### **Schlussbestimmungen**

#### § 44

##### **Übergangsbestimmungen**

Schülerinnen und Schüler, die ihre Ausbildung vor dem 1. August 2004 begonnen haben, setzen ihre Ausbildung nach der Berufsfachschulverordnung für sozialpflegerische Berufe vom 24. April 1997 (GVBl. II S. 266), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Mai 2000 (GVBl. II S. 183), fort.

## § 45

**In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Berufsfachschulverordnung für sozialpflegerische Berufe vom 24. April 1997 (GVBl. II S. 266), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Mai 2000 (GVBl. II S. 183), außer Kraft.

Potsdam, den 20. Mai 2004

Der Minister für Bildung,  
Jugend und Sport

Steffen Reiche

**Anlage****Studentafel**

Lernfelder/Fächer	Stunden
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b> .....	<b>480</b>
Deutsch „sP“ .....	120
Englisch .....	120
Mathematik .....	80
Biologie .....	80
Politische Bildung .....	80
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b> .....	<b>2000</b>
Lern- und Arbeitstechniken erwerben und anwenden .....	120
Beziehungen zwischen Einzelpersonen und Gruppen entwickeln und Kommunikationsprozesse kennen lernen und gestalten „sP“ .....	260
Bei Pflege- und Betreuungsprozessen assistieren .....	220
Grundlegende hauswirtschaftliche Kompetenzen erwerben „sP“ .....	220
Grundlagen musisch-kreativer Prozesse kennen lernen und anwenden .....	260
<b>Praxisbegleitung/Praxisreflexion</b> .....	<b>120</b>
<b>Praktische Ausbildung in Einrichtungen</b> .....	<b>800</b>

**Verordnung zur Durchführung  
des Forstvermehrungsgutgesetzes  
im Land Brandenburg (BbgFoVGDV)**

Vom 4. Juni 2004

Auf Grund des § 7 Abs. 4 Satz 1 und des § 23 Abs. 2 Nr. 13 Buchstabe a des Forstvermehrungsgutgesetzes vom 22. Mai 2002 (BGBl. I S. 1658) sowie auf Grund des § 5 Abs. 2 Satz 2 und des § 8 Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. September 1994 (GVBl. I S. 406) und des § 36 Abs. 1 Satz 2 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 602) verordnet die Landesregierung:

§ 1  
**Zuständigkeit**

(1) Die Ämter für Forstwirtschaft Müllrose und Kyritz (Kontrollstellen für forstliches Vermehrungsgut) sind sachlich zuständig für folgende Verwaltungsaufgaben:

1. Zulassung von Ausgangsmaterial sowie Widerruf der Zulassung von Ausgangsmaterial (§ 4 Abs. 4 und 5 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  2. Zuordnung von Zulassungseinheiten zu Herkunftsgebieten (§ 5 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  3. Führung des Registers über zugelassenes Ausgangsmaterial und Mitteilung der Registereintragungen und jeweiligen Änderungen (§ 6 Abs. 1 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  4. Entgegennahme der Anzeige bei Mischung von forstlichem Saatgut (§ 9 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes in Verbindung mit § 3 der Forstvermehrungsgut-Durchführungsverordnung),
  5. Führung einer Liste der von jeder Zulassungseinheit erzeugten Partie (§ 8 Abs. 2 Satz 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  6. Ausstellen von Mischstammzertifikaten (§ 9 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  7. Entgegennahme des Nachweises für die Ausfuhr von forstlichem Vermehrungsgut (§ 16 Abs. 1 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  8. Ausstellen von Stammzertifikaten auf Antrag für Vermehrungsgut, das für die Ausfuhr bestimmt ist (§ 16 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  9. Entgegennahme der Anzeige über die Aufnahme oder Beendigung des Betriebes von Forstsamen- oder Forstpflanzenbetrieben sowie den Wechsel der verantwortlichen Person (§ 17 Abs. 1 Satz 1 und 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  10. Mitteilung der Aufnahme, Beendigung oder Untersagung der Fortführung eines Forstsamen- oder Forstpflanzenbetriebes an die Bundesanstalt (§ 17 Abs. 1 Satz 3 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  11. Gestattung der gemeinsamen Buchführung bei einheitlich geführten Betrieben eines Inhabers (§ 17 Abs. 2 Satz 6 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  12. Entgegennahme der Anzeige über Erzeugung, Inverkehrbringen und Einfuhr von Zapfen, Fruchtständen, Früchten und Samen, die nicht zur Aussaat im Wald oder zur Erzeugung von Pflanzgut bestimmt sind (§ 17 Abs. 3 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  13. vollständige oder teilweise Untersagung der Fortführung eines Forstsamen- oder Forstpflanzenbetriebes (§ 17 Abs. 4 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  14. Entgegennahme der Meldung über die Erzeugung, die Vorräte, den Eingang, die Vorratsveränderungen und den Ausgang von Vermehrungsgut (§ 17 Abs. 6 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  15. Überwachung der Durchführung des Forstvermehrungsgutgesetzes und der auf Grund des Gesetzes erlassenen Rechtsverordnungen mit Anordnungsbefugnis (§ 18 Abs. 1 bis 6 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  16. amtliche Kontrolle einzelner Partien von Vermehrungsgut weiterer Baumarten und künstlicher Hybriden auf Antrag (§ 18 Abs. 7 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  17. Amtshilfe bei der Überwachung der Vorschriften der Richtlinie 99/105/EG (§ 20 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes),
  18. Entgegennahme der Anmeldung für das Inverkehrbringen von nicht unter dem Forstvermehrungsgutgesetz erzeugten Vermehrungsgut (§ 24 Abs. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes).
- (2) Die jeweilige örtliche Zuständigkeit des Amtes für Forstwirtschaft Müllrose und des Amtes für Forstwirtschaft Kyritz richtet sich nach der Anlage zu dieser Verordnung, die Bestandteil dieser Verordnung ist.
- (3) Zuständige Stelle für das Ausstellen des Stammzertifikates für forstliches Vermehrungsgut (§ 8 Abs. 2 Satz 1 des Forstvermehrungsgutgesetzes) und für die Entgegennahme der Anzeige bei Erzeugung von forstlichem Vermehrungsgut unmittelbar vom Ausgangsmaterial (§ 7 Abs. 1 Satz 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes) ist das Amt für Forstwirtschaft, in dessen Amtsbereich sich der Ort des Ausgangsmaterials oder die Sammelstelle befindet.

§ 2

**Identitätssicherung von Ausgangsmaterial**

- (1) Forstliches Vermehrungsgut gemäß § 2 Nr. 1 des Forstvermehrungsgutgesetzes darf nur unter Aufsicht des Wald-

oder Baumbesitzers oder des sonstigen Nutzungsberechtigten oder seines Beauftragten unmittelbar vom Ausgangsmaterial erzeugt werden (§ 7 Abs. 4 Satz 1 Nr. 3 des Forstvermehrungsgutgesetzes).

(2) Forstliches Vermehrungsgut ist nach der Erzeugung unmittelbar vom Ausgangsmaterial und vor dem Verbringen an den ersten Bestimmungsort über Sammelstellen der Wald- oder Baumbesitzer oder der forstwirtschaftlichen Zusammenschlüsse zu leiten (§ 7 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 des Forstvermehrungsgutgesetzes).

(3) Zapfen der nachstehenden Baumarten dürfen zur Verwendung als Zierzapfen jeweils nur zu den nachstehenden Zeiten geerntet werden (§ 7 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 des Forstvermehrungsgutgesetzes):

1. Zapfen der Japanischen Lärche und Europäischen Lärche vom 1. Mai bis zum 31. August,
2. Zapfen der Douglasie vom 1. November bis zum 31. Mai,
3. Zapfen der übrigen Nadelbäume vom 1. April bis zum 30. September eines jeden Jahres.

(4) Die Kontrollstellen für forstliches Vermehrungsgut können im Einzelfall auf Antrag Ausnahmen von Absatz 3 zulassen, wenn ein wesentliches wirtschaftliches Interesse besteht und die Gewähr dafür gegeben ist, dass die Zapfen nicht als Vermehrungsgut in den Verkehr gebracht werden.

### § 3

#### Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig nach § 23 Abs. 2 Nr. 13 Buchstabe a des Forstvermehrungsgutgesetzes handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 2 Abs. 1 Vermehrungsgut ohne Aufsicht des Wald- oder Baumbesitzers oder des sonstigen Nutzungsberechtigten oder seines Beauftragten erzeugt,

2. entgegen § 2 Abs. 2 Vermehrungsgut nicht über eine Sammelstelle leitet,

3. entgegen § 2 Abs. 3 Zierzapfen außerhalb der zugelassenen Zeiten oder ohne Genehmigung der Kontrollstellen für forstliches Vermehrungsgut erntet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 50 000 Euro geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten sind die Kontrollstellen für forstliches Vermehrungsgut.

### § 4

#### In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über forstliches Saat- und Pflanzgut im Land Brandenburg vom 15. Dezember 1992 (GVBl. 1993 II S. 2), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 10. August 1999 (GVBl. II S. 474), und die Verordnung zur Übertragung von Ermächtigungen und zur Bestimmung von Zuständigkeiten nach dem Gesetz über forstliches Saat- und Pflanzgut vom 27. Oktober 1992 (GVBl. II S. 692) außer Kraft.

Potsdam, den 4. Juni 2004

Die Landesregierung  
des Landes Brandenburg

Der Ministerpräsident

Matthias Platzeck

Der Minister für Landwirtschaft,  
Umweltschutz und Raumordnung

Wolfgang BIRTHLER

## Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Brandenburg

480

Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg Teil II – Nr. 18 vom 9. Juli 2004

### Anlage

#### Übersicht der örtlichen Zuständigkeit der Ämter für Forstwirtschaft Kyritz und Müllrose (Kontrollstellen für forstliches Vermehrungsgut)

##### Kontrollstelle 1

**Amt für Forstwirtschaft Müllrose**, Eberswalder Chaussee 3, 15377 Waldsiedersdorf

zuständig für den Amtsbereich folgender unterer Forstbehörden:

Amt für Forstwirtschaft Wünsdorf, Steinplatz 1, 15838 Wünsdorf/OT Waldstadt

Amt für Forstwirtschaft Müllrose, Bahnhofstr. 57, 15299 Müllrose

Amt für Forstwirtschaft Lübben, Bergstr. 25, 15907 Lübben

Amt für Forstwirtschaft Doberlug-Kirchhain, Lindenaer-Str. 5b, 03253 Doberlug-Kirchhain

Amt für Forstwirtschaft Peitz, August-Bebel-Str. 27, 03185 Peitz

##### Kontrollstelle 2

**Amt für Forstwirtschaft Kyritz**, Karnzow Nr. 4, 16866 Kyritz

zuständig für den Amtsbereich folgender unterer Forstbehörden:

Amt für Forstwirtschaft Kyritz, Karnzow Nr. 4, 16866 Kyritz

Amt für Forstwirtschaft Alt Ruppin, Friedrich-Engels-Str. 33 a, 16827 Alt Ruppin

Amt für Forstwirtschaft Templin, Vietmannsdorfer Str. 39, 17268 Templin

Amt für Forstwirtschaft Eberswalde, Alfred-Dengler-Str. 6, 16225 Eberswalde

Amt für Forstwirtschaft Belzig, Forstweg 8, 14806 Belzig

---

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europaangelegenheiten des Landes Brandenburg.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 46,02 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz und für Europaangelegenheiten 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 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam (03 31) 56 89 - 0