

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



19. Jahrgang

Potsdam, den 30. September 2010

Nummer 8

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

Verordnung über die beamtenrechtlichen Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (Beamtenzuständigkeitsverordnung MBS - BZVMBJS) vom 7. September 2010	202
Rundschreiben 10/10 vom 26. August 2010 Übertragung von Zuständigkeiten in beamtenrechtlichen Angelegenheiten auf die staatlichen Schulämter und das Landesinstitut für Lehrerbildung	204
Rundschreiben 12/10 vom 26. August 2010 Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung	207

II. Nichtamtlicher Teil

Informationen für Schulen zum Evaluationsinstrument SEIS (Selbstevaluation in Schulen)	216
Neue Zeitbild-Unterrichtsbroschüre: "THINK ING."	216
abgeordnetenwatch.de - Ein Angebot für Lehrerinnen und Lehrer der Fächer Politik, Geschichte und Sozialwissenschaft	216
Stellenausschreibung im Bundesgebiet	217
Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst	218

I. Amtlicher Teil**Bildung**

**Verordnungsentwurf für eine
Verordnung über die beamtenrechtlichen
Zuständigkeiten im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport
(Beamtenzuständigkeitsverordnung
MBS - BZVMBJS)**

Vom 7. September 2010
(GVBl. II Nr. 60)

Auf Grund des § 9 Absatz 1 des Landesorganisationsgesetzes vom 24. Mai 2004 (GVBl. I S. 186) in Verbindung mit

- § 4 Absatz 1 Satz 2 des Landesbeamtengesetzes vom 3. April 2009 (GVBl. I S. 26) in Verbindung mit § 1 Absatz 3 Satz 1 der Ernennungsverordnung vom 1. August 2004 (GVBl. II S. 742),
- § 32 Absatz 1 Satz 1, § 38 Satz 2, § 54 Absatz 1 Satz 1, § 56 Absatz 1 Satz 5, § 57 Absatz 1 Satz 2, § 66 Absatz 4 zweiter Halbsatz, § 69 Absatz 5 Satz 1, § 84 Satz 2, § 85 Absatz 2 Satz 1, § 86 Absatz 1 Satz 3, § 87 Satz 4, § 88 Satz 5, § 89 Satz 3, § 92 Absatz 2 zweiter Halbsatz und § 103 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes,
- § 9 Absatz 2 des Bundesreisekostengesetzes vom 26. Mai 2005 (BGBl. I S. 1418) in Verbindung mit § 63 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 9 Absatz 3 der Trennungsgeldverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Juni 1999 (BGBl. I S. 1533),
- § 8 Absatz 1 der Verordnung über die Gewährung von Jubiläumswendungen an Beamte und Richter des Bundes in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. März 1990 (BGBl. I S. 487) in Verbindung mit § 64 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes,
- § 39 Absatz 4 Satz 2 und 3, § 48 Absatz 1 Satz 4 und § 49 Satz 2 der Schul-laufbahnverordnung vom 24. Juni 1999 (GVBl. II S. 378),
- § 17 Absatz 2 Satz 2, § 34 Absatz 5, § 35 Absatz 2 Satz 2 und § 42 Absatz 2 Satz 2 des Landesdisziplargesetzes vom 18. Dezember 2001 (GVBl. I S. 254),
- § 66 Absatz 1 des Bundesbesoldungsgesetzes in der am 31. August 2006 geltenden Fassung,
- § 54 Absatz 3 Satz 2 des Beamtenstatusgesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010) und
- § 132 Absatz 3 Satz 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78), der durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Januar 2007 (GVBl. I S. 2, 83) geändert worden ist,

verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

§ 1

Übertragung der Ernennungsbefugnis

(1) Die Ausübung der Befugnis zur Ernennung der Landesbeamten in den Eingangsstufen der Laufbahnen des gehobenen und des höheren Schuldienstes einschließlich der Laufbahn des schulpädagogischen Dienstes wird den staatlichen Schulämtern in ihrem Zuständigkeitsbereich übertragen. Die Befugnis gemäß Satz 1 gilt auch für die Beförderungsstufen in diesen Laufbahnen, sofern damit keine Funktionen in der Schulleitung im Sinne des § 69 des Brandenburgischen Schulgesetzes verbunden sind.

(2) Die Ausübung der Befugnis zur Ernennung der Landesbeamten, die als Beamte auf Widerruf den Vorbereitungsdienst für eine Schullaufbahn ableisten (Lehramtskandidaten), wird dem Landesinstitut für Lehrerbildung übertragen.

(3) Die Ausübung der Befugnis zur Ernennung der Landesbeamten in den Laufbahnen des mittleren, des gehobenen und des höheren Dienstes, die im Dienst eines staatlichen Schulamtes tätig sind, wird den staatlichen Schulämtern in ihrem Zuständigkeitsbereich übertragen. Satz 1 gilt nicht für Ernennungen in der Laufbahn des Schulaufsichtsdienstes.

(4) Die nach den Absätzen 1 bis 3 jeweils übertragene Befugnis wird im Namen des Landes Brandenburg ausgeübt.

§ 2

Übertragung weiterer Befugnisse auf die staatlichen Schulämter

Den staatlichen Schulämtern werden jeweils für ihren Geschäftsbereich die folgenden beamtenrechtlichen Zuständigkeiten übertragen:

1. Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen bei Entlassungen aus dem Beamtenverhältnis gemäß § 32 des Landesbeamtengesetzes in Verbindung mit § 22 des Beamtenstatusgesetzes,
2. Entscheidung über die Versetzung in den Ruhestand von Beamten auf Probe gemäß § 38 des Landesbeamtengesetzes in Verbindung mit § 28 Absatz 1 und 2 des Beamtenstatusgesetzes, wobei die Entscheidung in Fällen des § 28 Absatz 2 des Beamtenstatusgesetzes der vorherigen Zustimmung des für Bildung zuständigen Ministeriums bedarf,
3. Entscheidung über das Verbot der Führung der Dienstgeschäfte gemäß § 54 des Landesbeamtengesetzes,
4. Entscheidung über die Versagung der Aussagegenehmigung gemäß § 56 des Landesbeamtengesetzes, wobei die Versagung der Aussagegenehmigung der vorherigen Zustimmung des für Bildung zuständigen Ministeriums bedarf,
5. Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken gemäß § 57 des Landesbeamtengesetzes,
6. Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen des Landes sowie von Ansprüchen auf Ersatz von Sachschäden gemäß § 66 des Landesbeamtengesetzes,

7. Genehmigung der Führung der Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „außer Dienst“ („a. D.“) gemäß § 69 des Landesbeamtengesetzes,
8. Nebentätigkeitsangelegenheiten und Untersagungen von Tätigkeiten nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gemäß den §§ 84 bis 89 und 92 des Landesbeamtengesetzes, soweit nicht die Entscheidung gemäß § 87 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes dem für Bildung zuständigen Ministerium vorbehalten ist,
9. Entscheidungen in reisekostenrechtlichen Angelegenheiten gemäß § 9 des Bundesreisekostengesetzes sowie § 9 der Trennungsgeldverordnung,
10. Befugnis zur Gewährung und Versagung der Jubiläumswendung gemäß § 8 der Verordnung über die Gewährung von Jubiläumswendungen an Beamte und Richter des Bundes,
11. Anerkennung von Urlaub auf die Probezeit gemäß § 39 der Schullaufbahnverordnung sowie die Anrechnung der Probezeit und sonstigen Dienstzeiten bei Übernahme von Beamten anderer Dienstherren gemäß § 48 der Schullaufbahnverordnung,
12. Disziplinarbefugnis bei Ruhestandsbeamten gemäß § 17 des Landesdisziplinalgesetzes, Disziplinarbefugnisse gemäß den §§ 34, 35 und 42 des Landesdisziplinalgesetzes, wobei die Erhebung der Disziplinarlage der vorherigen Zustimmung des für Bildung zuständigen Ministeriums bedarf, sowie
13. Hinzuziehungen von Lehrkräften für besondere Aufgaben der Schulaufsicht und der Schulberatung gemäß § 132 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes.

§ 3

Übertragung weiterer Befugnisse auf das Landesinstitut für Lehrerbildung

Dem Landesinstitut für Lehrerbildung werden jeweils für seinen Geschäftsbereich die folgenden beamtenrechtlichen Zuständigkeiten in Bezug auf die Lehramtskandidaten übertragen:

1. Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken gemäß § 57 des Landesbeamtengesetzes,
2. Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen des Landes sowie von Ansprüchen auf Ersatz von Sachschäden gemäß § 66 des Landesbeamtengesetzes,
3. Nebentätigkeitsangelegenheiten und Untersagungen von Tätigkeiten nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gemäß den §§ 84 bis 89 und 92 des Landesbeamtengesetzes, soweit nicht die Entscheidung gemäß § 87 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes dem für Bildung zuständigen Ministerium vorbehalten ist,
4. Entscheidungen in reisekostenrechtlichen Angelegenheiten gemäß § 9 des Bundesreisekostengesetzes sowie § 9 der Trennungsgeldverordnung sowie

5. Entscheidung über die Kürzung der Anwärterbezüge gemäß § 66 des Bundesbesoldungsgesetzes.

§ 4

Befugnis zum Erlass von Widerspruchsbescheiden

(1) Die Zuständigkeit für den Erlass von Widerspruchsbescheiden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten der Beamten, Ruhestandsbeamten und früheren Beamten im Geschäftsbereich des für Bildung zuständigen Ministeriums sowie deren Hinterbliebenen wird auf die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) übertragen, soweit diese die mit dem Widerspruch angegriffene Maßnahme getroffen oder unterlassen hat.

(2) Die Zuständigkeit für den Erlass von Widerspruchsbescheiden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten der Beamten, Ruhestandsbeamten und früheren Beamten im Geschäftsbereich des für Bildung zuständigen Ministeriums sowie deren Hinterbliebenen wird auf die staatlichen Schulämter übertragen, soweit diese die mit dem Widerspruch angegriffene Maßnahme getroffen oder unterlassen haben.

(3) Die Zuständigkeit für den Erlass von Widerspruchsbescheiden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten der Beamten im Geschäftsbereich des für Bildung zuständigen Ministeriums, die als Beamte auf Widerruf den Vorbereitungsdienst für eine Schullaufbahn ableisten oder abgeleistet haben (Lehramtskandidaten), wird auf das Landesinstitut für Lehrerbildung übertragen, soweit dieses die mit dem Widerspruch angegriffene Maßnahme getroffen oder unterlassen hat.

§ 5

Vertretung bei Klagen aus dem Beamtenverhältnis

Die Vertretung des Landes vor den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit wird den in den §§ 1 bis 4 genannten Stellen übertragen. Satz 1 ist in Verfahren auf einstweiligen Rechtsschutz (§§ 80 bis 80b und 123 der Verwaltungsgerichtsordnung) entsprechend anzuwenden.

§ 6

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.¹ Gleichzeitig tritt die Beamtenzuständigkeitsverordnung MBJS vom 23. Februar 2006 (GVBl. II S. 42) außer Kraft.

Potsdam, den 7. September 2010

Der Minister für Bildung, Jugend und Sport

Holger Rupprecht

¹ Verkündet im GVBl. II Nr. 60 vom 14. September 2010

Rundschreiben 10/10

Vom 26. August 2010
Gz.: 15.1-31004 - Tel.: 866-3651

Übertragung von Zuständigkeiten in beamtenrechtlichen Angelegenheiten auf die staatlichen Schulämter und das Landesinstitut für Lehrerbildung

hier: Neufassung der Beamtenzuständigkeitsverordnung MBS (BZVMBJS)

Mein Rundschreiben 06/06 vom 15. März 2006

Anlage

1. Allgemeines

Mit der Neufassung der Beamtenzuständigkeitsverordnung MBS (BZVMBJS)¹ wurden Zuständigkeiten, die aufgrund einzelner beamtenrechtlicher Vorschriften der obersten Dienstbehörde vorbehalten sind und auf die staatlichen Schulämter übertragen werden konnten, infolge der Dienstrechtsreform überarbeitet (vgl. Anlage). Mit der Einführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG)², das die früheren rahmenrechtlichen Vorschriften abgelöst hat, wurde auch ein landesrechtlicher Anpassungsbedarf erforderlich und das Landesbeamtengesetz (LBG)³ neu gefasst.

Der wesentliche Teil der Neufassung basiert daher auf der redaktionellen Anpassung aufgrund der Neufassung des LBG. Zum Teil war durch Abbau von unmittelbaren Zuständigkeiten eine Übertragung nicht mehr erforderlich und außerdem wurden weitere Zuständigkeiten auf die staatlichen Schulämter übertragen.

Des Weiteren berücksichtigt die Neufassung noch erweiterte Kompetenzen für das Landesinstitut für Lehrerbildung.

Mit den nachstehenden Ausführungen erläutere ich die wesentlichen Änderungen zu den bisherigen Regelungen und passe meine bisherigen Verfahrenshinweise diesen neuen Rechtsgrundlagen an.

2. Abgrenzung der Zuständigkeiten MBS - Staatliche Schulämter

2.1 Zuständigkeitsregelungen beim Ernennungsrecht

Gemäß Artikel 93 der Verfassung des Landes Brandenburg⁴ ernennt und entlässt die Landesregierung die Beamten des Landes. Sie kann diese Befugnis übertragen.

Nach § 4 Absatz 1 LBG kann die Landesregierung diese Befugnis durch Rechtsverordnung auf die obersten Dienstbehörden übertragen. Im Rahmen des § 1 Absatz 3 der Ernennungsverordnung (ErnennV)⁵ sind die obersten Dienstbehörden ermächtigt worden, jeweils für ihren Bereich die Befugnisse durch Rechtsverordnung auf die nachgeordneten Stellen ihres Geschäftsbereiches zu übertragen.

Die Landesregierung hat sich das Ernennungsrecht nur noch in Fällen des § 1 Abs. 1 Nr. 1 ErnennV vorbehalten, d. h. für den Bereich des MBS einschließlich des Schul- und Schulaufsichtsdienstes nur bei Ernennungen der Leiter unterer Landesbehörden (Leiterinnen und Leiter der staatlichen Schulämter) sowie der Leiter der Einrichtungen und Betriebe des Landes (z.B. Leiterin oder Leiter des Landesinstitutes für Lehrerbildung).

2.2 Verbleibende Zuständigkeit beim MBS

Gemäß § 1 Abs. 1 BZVMBJS nehme ich nur Ernennungen von Lehrkräften vor, denen eine herausgehobene Funktion im Schuldienst nach den im Besoldungsrecht beschriebenen Beförderungssämtern übertragen werden soll. Dazu gehören alle in den jeweiligen Besoldungsordnungen (BBesG und BbgBesG) ausgebrachten herausgehobenen Funktionsämter (Lehrer in der Funktion als Leiter einer Grundschule, Hauptlehrer, sowie alle übrigen Schulleiter, Stellvertretende Schulleiter, Zweite Stellvertretende Schulleiter, Primarstufenleiter, Oberstufenkoordinatoren, etc.).

Mir sind daher sämtliche Ernennungsfälle von Lehrkräften mit einer oben beschriebenen Leitungsfunktion (in der Regel ab der BesGr. A 12 - ggf. mit Amtszulage) vorzulegen. Das gilt auch für Rückernennungen infolge von Maßnahmen gemäß § 30 Absatz 3 LBG bei Schulschließungen oder Übertragungen in niedriger bewertete Ämter mit Einverständnis der Lehrkraft aufgrund sinkender Schülerzahlen (z.B. Rektor BesGr. A 14 in das Amt des Rektors BesGr. A 13). Eine „Rückernennung“ in ein nicht funktionsgebundenes Amt (z. B. Eingangsamt als Studienrat) kann in eigener Zuständigkeit vorgenommen werden.

¹ Verordnung über die beamtenrechtlichen Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (Beamtenzuständigkeitsverordnung MBS - BZVMBJS) vom 23.02.2006 (GVBl. II S. 42)

² Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (Beamtenstatusgesetz - BeamStG) vom 17.06.2009 (BGBl. I S. 1010)

³ Beamtengesetz für das Land Brandenburg (Landesbeamtengesetz - LBG) vom 03.04.2009 (GVBl. I S. 26)

⁴ Verfassung des Landes Brandenburg vom 22.04.1992 (GVBl. I S. 298)

⁵ Verordnung über die Ernennung der Beamten des Landes Brandenburg (Ernennungsverordnung - ErnennV) vom 01.08.2004 (GVBl. II S. 742)

2.3 Zuständigkeit beim staatlichen Schulamt

Die übrigen Ernennungen für alle Eingangs- und Beförderungämter in den Schullaufbahnen sowie der des schulpсихologischen Dienstes werden von den staatlichen Schulämtern vorgenommen (§ 1 Absatz 1 BZVMBJS).

Das gilt auch für künftige Funktionsinhaber, die schulaufsichtlich von mir bestätigt wurden, denen aber das höhere Amt aus laufbahnrechtlichen Gründen noch nicht übertragen werden darf und die zunächst erst zum Lehrer (ggf. in einem zu durchlaufenden Beförderungsamte als Lehrer der Besoldungsgruppe A 13) ernannt werden. Erst bei der Übertragung des höheren Amtes, bei dem sich aus der Amts- oder zusätzlichen Funktionsbezeichnung die höhere Funktion in der Schulleitung ergibt, bedarf es der Vorlage der von mir durchzuführenden Ernennung.

2.4 Zuständigkeit der Ernennungsbefugnis für die übrigen Laufbahnen

Gemäß § 132 BbgSchulG⁶ nehmen die Leiterinnen und Leiter die Funktion des Dienstvorgesetzten für das gesamte Personal in den Laufbahnen des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes der staatlichen Schulämter wahr.

Zur Wahrung einer einheitlichen Praxis beim Ernennungsrecht wird den staatlichen Schulämtern die Befugnis zur Ernennung für alle Laufbahnen des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes mit Ausnahme der Laufbahn des Schulaufsichtsdienstes übertragen (vgl. § 1 Absatz 3 BZVMBJS). Das hat zur Folge, dass das Ernennungsrecht auch bei allen Schulaufsichtsbeamten bei mir verbleibt.

Alle übrigen Ernennungen werden von den staatlichen Schulämtern vorgenommen (z. B. Personal- und Verwaltungsleiterinnen oder Personal- und Verwaltungsleiter; Rechtsstellenleiterinnen oder Rechtsstellenleiter).

Weitere Einzelheiten hinsichtlich der Zuständigkeiten ergeben sich insbesondere aus der Verwaltungsvorschrift Staatliches Schulamt (VVStSchA)⁷ sowie § 1 ErnennV. Sich eventuell noch ergebende Fragen zur Ernennung dieses Personals bitte ich unmittelbar mit dem Referat 13 zu klären.

2.5 Verfahrenshinweise

2.5.1 Zeichnungsbefugnis

Die Leiterin oder der Leiter des staatlichen Schulamtes unterzeichnet die Ernennungsurkunden in den Fällen, in

denen das Ernennungsrecht auf das staatliche Schulamt übertragen worden ist (§ 1 Absatz 1 und 3 BZVMBJS). Sie oder er kann seiner ständigen Vertreterin oder seinem ständigen Vertreter die Befugnis zur Ernennung gemäß § 1 Absatz 4 Sätze 4 und 5 ErnennV in Verbindung mit Nummer 5 VVStSchA übertragen; die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter unterzeichnet dann die Urkunden für den Unterzeichnungsberechtigten. Im Vertretungsfall ist bei der Unterzeichnung der Ernennungsurkunden über der Unterschrift der Zusatz „in Vertretung“ hinzuzufügen.

Die Rückseite der Ernennungsurkunde, d. h. auf dem sog. Aushändigungsvermerk, unterschreibt **derjenige, der die Urkunde tatsächlich aushändigt, mit dem Datum, an dem er sie aushändigt**. Es ist in jedem Fall sicherzustellen, dass der Aushändigungsvermerk mit dem tatsächlichen Tag der Aushändigung übereinstimmt.

Urkunden, die eventuell später wirksam werden sollen, das heißt Urkunden im Sinne von § 4 Absatz 4 LBG, erhalten auf der Titelseite der Urkunde die Worte:

„Mit Wirkung vom ...“.

Die Notwendigkeit für diese Form kann sich ergeben, wenn der Ernennungszeitpunkt auf einem Tag in der Zukunft liegt, an dem üblicherweise die Urkunde nicht ausgehändigt werden kann (zum Beispiel Beförderungstermin am Sonntag oder in den Ferien).

Ich erlaube mir in diesem Zusammenhang den Hinweis, dass mit diesen sog. Wirkungsurkunden keine Fakten für weit in der Zukunft liegende Ernennungstermine oder -ereignisse geschaffen werden dürfen.

2.5.2 Vorbereitende Maßnahmen

Alle vorbereitenden Maßnahmen einschließlich der Terminüberwachung im Hinblick auf die durchzuführenden Ernennungen werden von den staatlichen Schulämtern vorgenommen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen die Ernennungsbefugnis nicht übertragen wurde.

2.5.3 Schreibform der Urkunden und Einweisungsschreiben

Gemäß § 11 Absatz 3 des Landesorganisationsgesetzes⁸ sind die staatlichen Schulämter untere Landesbehörden. Die Einweisungsschreiben und die Urkunden sind in der „Ich-Form“ auszufertigen. Das gilt im Übrigen für alle anderen beamtenrechtlichen Entscheidungen in gleicher Weise. Näheres dazu ist in den VV EZE⁹ ausgeführt. Urkundenmuster habe ich mit der Mitteilung 58/05¹⁰ verteilt.

⁶ Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz - BbgSchulG vom 02.08.2002 (GVBl. I S. 78), zuletzt geändert durch Gesetz vom 07.07.2009, GVBl. I S. 262, 269)

⁷ Verwaltungsvorschriften über die Zuständigkeit, den Aufbau und den Geschäftsablauf des regional zuständigen staatlichen Schulamtes (Verwaltungsvorschrift Staatliches Schulamt - VVStSchA) vom 14.05.2008 (ABl. MBS S. 152)

⁸ Gesetz über die Organisation der Landesverwaltung (Landesorganisationsgesetz - LOG) vom 24.05.2004 (GVBl. I S. 186)

⁹ Verwaltungsvorschrift über die Ernennung, Zuruhesetzung und Entlassung der Beamten des Landes Brandenburg (VV EZE) vom 19.01.2005 (ABl. S. 282)

¹⁰ Mitteilung 58/05 vom 22.12.2005 zum Geschäftszeichen 15.11

Die Einweisungsschreiben werden in allen Fällen einer Ernennung von den staatlichen Schulämtern Schluss gezeichnet; das gilt auch für Einweisungsschreiben in den Ernennungsangelegenheiten, die in der Zuständigkeit des MBS liegen.

2.6 Übertragung weiterer Befugnisse auf die staatlichen Schulämter

Durch die Neufassung ergeben sich folgende Veränderungen gegenüber der bisherigen Fassung:

2. „Entscheidung über die Versetzung in den Ruhestand von Beamten auf Probe gemäß § 38 LBG in Verbindung mit § 28 Absatz 1 und 2 BeamtStG; die Entscheidung in Fällen des § 28 Absatz 2 des Beamtenstatusgesetzes bedarf der vorherigen Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums“

Diese Fälle wurden bisher bereits von den Schulämtern im Wesentlichen vorbereitet; daher erübrigen sich weitere Hinweise.

13. „Hinzuziehungen von Lehrkräften für besondere Aufgaben der Schulaufsicht und der Schulberatung gemäß § 132 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes“.

Einzelheiten zum Verfahren dazu wurden bereits durch das Rundschreiben 17/09¹¹ beschrieben; der in Nummer 1.4 dieses Rundschreibens enthaltene Genehmigungsvorbehalt entfällt mit Inkrafttreten der Neufassung der BZVMBJS.

Durch die Neufassung der Erholungsurlaubs- und Dienstbefreiungsverordnung (EurDbV)¹² sind die bisherigen Erholungsurlaubsvorschriften mit den früheren im Land Brandenburg noch anzuwendenden Sonderurlaubsvorschriften zusammengefasst worden, sofern sie nicht unmittelbar im Landesbeamtengesetz verankert wurden (z. B. Urlaub nach § 79 LBG, z. T. früherer Sonderurlaub nach § 13 SurlV Bund).

In dieser neugefassten Vorschrift sind die bisher in derartigen Angelegenheiten den obersten Dienstbehörden vorbehaltenen Kompetenzen und Übertragungsrechte vollständig weggefallen. Die VV-Dienstvorgesetztaufgaben-Übertragung (DAÜVV)¹³ wurde entsprechend angepasst. Künftig können die Schulleiterinnen und Schulleiter alle Entscheidungen zu Dienstbefreiungen (früher Sonderurlaube) in eigener Zuständigkeit treffen. Dazu zählen aber keine Entscheidungen über Beurlaubungen nach

§ 79 LBG, die in die Entscheidungskompetenz der staatlichen Schulämter - in den Fällen des § 79 Absatz 3 LBG in der des MBS - verbleibt.

Zuweisungen gemäß § 20 BeamtStG i. V. m. § 2 Absatz 3 LBG werden jetzt von den staatlichen Schulämtern in eigener Zuständigkeit durchgeführt; der Entscheidungsvorbehalt der obersten Dienstbehörde des früheren § 123a des Beamtenrechtsrahmengesetzes ist entfallen. Ich bitte dennoch, derartige Entscheidungen mit mir im Vorfeld abzustimmen.

Die übrigen Änderungen sind lediglich redaktioneller Natur und wurden auf der Basis der neuen Reihenfolge der Einzelvorschriften im Landesbeamtengesetz angepasst.

Die Zuständigkeit in beamtenrechtlichen Entscheidungen ergibt sich aus § 2 LBG. Danach ist Dienstvorgesetzter, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten der ihm nachgeordneten Beamten zuständig ist. Diese Funktion ist nach der Verwaltungsvorschrift Staatliches Schulamt auf die Leiterin oder den Leiter des jeweiligen staatlichen Schulamtes übertragen worden. In den jeweiligen beamtenrechtlichen Einzelvorschriften sind Festlegungen enthalten, in denen die Zuständigkeit auf die oberste Dienstbehörde verlagert wurde. Dieses Recht kann in einigen Fällen von der obersten Dienstbehörde wiederum auf die Dienstvorgesetzten (staatlichen Schulämter) delegiert werden. Davon habe ich mit dem im § 2 BZVMBJS beschriebenen und wiederum erweiterten Katalog Gebrauch gemacht.

Ich bitte aber zu beachten, dass in jedem sonstigen Einzelfall geprüft werden muss, ob in der jeweiligen beamtenrechtlichen Vorschrift eine Einschränkung existiert, die die Zuständigkeit des staatlichen Schulamtes ausschließt oder die nicht durch § 2 BZVMBJS auf das staatliche Schulamt übertragen wurde (zum Beispiel Ausnahme von der Altersgrenze gemäß § 10 LBG - darf nur von der obersten Dienstbehörde vorgenommen werden; Ernennung von Lehrkräften in der Zuständigkeit gemäß meiner o. g. Ausführungen in Nummer 2.2).

Ich bitte auf die Zustimmungsvorbehalte in § 2 Nummern 2, 4 und 12 BZVMBJS zu achten. In diesen Fällen darf die dem Grunde nach in die Zuständigkeit des staatlichen Schulamtes fallende Entscheidung erst vollzogen werden, wenn die **vorherige Zustimmung** bei mir eingeholt wurde. In dringenden Fällen empfehle ich eine vorherige telefonische Abstimmung oder um Übersendung der wichtigsten Entscheidungsgrundlagen per E-Mail.

2.7 Befugnis zum Erlass von Widerspruchsbescheiden, Klagevertretung

2.7.1 Zuständigkeit bei der Bearbeitung von Widersprüchen

Die Zuständigkeit zum Erlass von Widerspruchsbescheiden liegt wie bisher gemäß § 4 Absatz 1 BZVMBJS bei der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB),

¹¹ Rundschreiben 17/09 vom 27.10.2009 zur Hinzuziehung von Lehrkräften im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (ABl. MBS S. 389)

¹² Verordnung über Erholungsurlaub- und Dienstbefreiung der Beamten und Richter im Land Brandenburg (Erholungsurlaubs- und Dienstbefreiungsverordnung - EurDbV) vom 16.09.2009 (GVBl. II S. 618)

¹³ Verwaltungsvorschriften zur Übertragung einzelner Aufgaben der oder des Dienstvorgesetzten der Lehrkräfte und des sonstigen Personals der Schulen auf Schulleiterinnen und Schulleiter (VV-Dienstvorgesetztaufgaben-Übertragung - DAÜVV) - Lesefassung vom 30.08.2003 (ABl. MBS S. 267)

soweit sie den Ausgangsbescheid erlassen hat (Bezügefestsetzung etc.). Die Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen den personalaktenführenden Dienststellen und der ZBB ergibt sich in besoldungsrechtlichen Angelegenheiten aus der Bezügeständigkeitsverordnung (BezZustV)¹⁴ sowie in Angelegenheiten auf dem Gebiet der beamtenrechtlichen Versorgung aus der Beamtenversorgungs-Zuständigkeitsverordnung (BeamtVZV)¹⁵.

Die Zuständigkeit zum Erlass von Widerspruchsbescheiden in allen sonstigen beamtenrechtlichen Angelegenheiten liegt gemäß § 4 Absatz 2 BZVMBJS bei den staatlichen Schulämtern.

2.7.2 Klagevertretung

Nach § 5 BZVMBJS erfolgt die Vertretung bei Klagen aus dem Beamtenverhältnis in Bezügeangelegenheiten (§ 4 Absatz 1 BZVMBJS) durch die ZBB und in allen sonstigen beamtenrechtlichen Angelegenheiten (§ 4 Absatz 2 BZVMBJS) durch die jeweils zuständigen staatlichen Schulämter - Rechtsstellen.

Das gilt auch für Verfahren auf einstweiligen Rechtsschutz.

3. Zuständigkeiten des Landesinstitutes für Lehrerbildung

3.1 Ausübung des Ernennungsrechts

Die Ausübung der Befugnisse für die Lehramtskandidaten in einem Beamtenverhältnis auf Widerruf wird vom Landesinstitut für Lehrerbildung wahrgenommen (vgl. § 1 Absatz 2 BZVMBJS).

3.2 Übertragung weiterer Befugnisse auf das Landesinstitut für Lehrerbildung

Die in § 3 BZVMBJS dem Landesinstitut für Lehrerbildung übertragenen Befugnisse wurden ebenfalls redaktionell an die neu gefassten beamtenrechtlichen Regelungen angepasst. Die Zuständigkeit in Angelegenheiten zur Dienstbefreiung (vorher Sonderurlaub) ergibt sich nunmehr unmittelbar und ohne weitere Übertragungserfordernisse (vgl. auch Ausführungen oben zu Nummer 2.6).

3.3 Befugnis zum Erlass von Widerspruchsbescheiden, Klagevertretung

Das Landesinstitut für Lehrerbildung ist zuständig zum Erlass von Widerspruchsbescheiden (§ 4 Absatz 3 BZVMBJS). Gleichzeitig obliegt dem Landesinstitut für Lehrerbildung die Klagevertretung (§ 5 BZVMBJS) in

beamtenrechtlichen Angelegenheiten für die Lehramtskandidaten in einem Beamtenverhältnis auf Widerruf.

Darüber hinaus wurde der Leiterin oder dem Leiter beim Landesinstitut für Lehrerbildung per Organisationsverfügung die Dienstvorgesetztenfunktion für die zum Landesinstitut für Lehrerbildung (teil-) abgeordneten Seminarleiterinnen und Seminarleiter übertragen, soweit sie nicht mit der kommissarischen Wahrnehmung von Funktionsstellen in der Einrichtung beauftragt werden sollen. Diese Befugnis beschränkt sich auf die dienstrechtlichen Schritte und Maßnahmen, die das Landesinstitut für Lehrerbildung als aufnehmende Einrichtung einleiten und umsetzen muss.

4. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt zeitgleich mit der Beamtenzuständigkeitsverordnung MBJS in Kraft und mit Ablauf des 31. Juli 2015 außer Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben 06/06 außer Kraft.

Rundschreiben 12/10

Vom 26. August 2010
Gz: 34.3 - Tel.: 866-3843

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung

Anlage: Zertifikatsmuster

1. Auf der Grundlage der „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. Fassung vom 27.06.2008)“ können Schulen im Land Brandenburg auf freiwilliger Basis eine Prüfung mit dem Ziel anbieten, ihren Schülerinnen und Schülern in beruflichen Bildungsgängen Fremdsprachenkenntnisse unabhängig von der Benotung in Zeugnissen zu zertifizieren.

Die Zertifizierung ist in den Fremdsprachen möglich, die in beruflichen Bildungsgängen im Pflicht- oder Wahlpflichtbereich oder im Zusatzunterricht unterrichtet werden. Die Teilnahme an den Prüfungen ist für die Schülerinnen und Schüler freiwillig.

2. Die Prüfung wird jeweils in einer der vier Stufen I, II, III oder IV durchgeführt. Diese Stufen orientieren sich an den Referenzniveaus A2, B1, B2 und C1, die im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“ des Europarates beschrieben werden.

Je Stufe erfolgt die Prüfung differenziert nach den Erfordernissen der verschiedenen Bereiche

¹⁴ Verordnung zur Bestimmung von Zuständigkeiten für die Festsetzung der Besoldung (Bezügeständigkeitsverordnung - BezZustV) i. d. F. vom 10.05.2004 (GVBl. II 1994 (S. 330))

¹⁵ Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet der beamtenrechtlichen Versorgung (Beamtenversorgungs-Zuständigkeitsverordnung - BeamtVZV) i. d. F. vom 10.05.2004 (GVBl. II S. 330)

- kaufmännisch-verwaltende Berufe
- gewerblich-technische Berufe
- gastgewerbliche Berufe und
- sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe.

Innerhalb dieser Berufsbereiche können weitere berufsbezogene Konkretisierungen (z. B. einzelne Berufsgruppen oder Berufe) vorgenommen werden. Das Zertifikat ist dann um eine entsprechende Information zu ergänzen.

3. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Es werden die folgenden Kompetenzbereiche zu Grunde gelegt:

- Rezeption (Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen),
- Produktion (Fähigkeit, sich schriftlich in der Fremdsprache zu äußern),
- Mediation (Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln),
- Interaktion (Fähigkeit, Gespräche in der Fremdsprache zu führen).

Die Kompetenzbereiche sind für die einzelnen Stufen verbindlich in der Anlage zu diesem Rundschreiben beschrieben. Die Beschreibung ist Teil des Zertifikats.

Unter Beachtung der Anforderungen der jeweiligen Stufe werden die Prüfungen auf der Basis des folgenden Punkte-Schlüssels bewertet:

- schriftliche Prüfung 100 Punkte
- mündliche Prüfung 30 Punkte

4. Die schriftliche Prüfung erfolgt in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion und Mediation. Dabei sollen die Aufgabenanteile für die drei Kompetenzbereiche wie folgt gewichtet werden:

- Rezeption 40 %
- Produktion 30 %
- Mediation 30 %.

Eine Abweichung von jeweils bis zu 10 Prozent-Punkten ist möglich.

5. In der mündlichen Prüfung wird der Kompetenzbereich Interaktion überprüft. Die mündliche Prüfung ist eine Gruppenprüfung mit zwei Prüflingen. Den Prüflingen kann unter Berücksichtigung der jeweiligen Prüfungsaufgaben eine angemessene Vorbereitungszeit eingeräumt werden.

6. Für die Durchführung der Prüfung gelten folgende Zeiten:

Stufe I:

- schriftliche Prüfung: 60 Minuten
- mündliche Prüfung: 15 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe II:

- schriftliche Prüfung: 90 Minuten
- mündliche Prüfung: 20 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe III:

- schriftliche Prüfung: 120 Minuten
- mündliche Prüfung: 25 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe IV:

- schriftliche Prüfung: 150 Minuten
- mündliche Prüfung: 30 Minuten pro Gruppenprüfung

7. Die Aufgaben für den schriftlichen Teil der Prüfung werden zentral erstellt und den Schulen vom für Schule zuständigen Ministerium zur Verfügung gestellt.

Das für Schule zuständige Ministerium teilt den Schulen jeweils zu Beginn des Schuljahres mit, für welche Berufsbereiche, Berufsgruppen oder Einzelberufe und Stufen zentrale Prüfungsaufgaben zur Verfügung gestellt werden und gibt die verbindlichen Prüfungstermine für die schriftlichen Prüfungen bekannt.

8. Zusätzliche, das zentral erstellte Angebot ergänzende Zertifizierungsprüfungen sind möglich. Interessierte Schulen zeigen dies dem für Schule zuständigen Ministerium in den ersten Unterrichtswochen des Schuljahres, in dem die Prüfung stattfinden soll, an. In diesem Fall erarbeitet die Schule die Prüfungsaufgaben und reicht sie zur Genehmigung ein.
9. Die Aufgabenerstellung für die mündlichen Prüfungen erfolgt durch die Prüferinnen und Prüfer an der Schule entsprechend den Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums.

Den Termin für die mündlichen Prüfungen bestimmt die Schulleitung. Die mündlichen Prüfungen finden zeitnah zu den schriftlichen Prüfungen statt.

10. Die Schulen werben bei ihren Schülerinnen und Schülern für die Teilnahme an den Zertifikatsprüfungen in geeigneter Form. Sie informieren und beraten die Schülerinnen und Schüler über die Zertifizierungsangebote im laufenden Schuljahr und die Prüfungsmodalitäten.

Das Verfahren zur Anmeldung zur Prüfung regelt die Schulleitung in eigener Verantwortung.

11. Die Schulleitung ist für die Durchführung der Zertifikatsprüfungen verantwortlich. Sie benennt eine Lehrkraft, die die Prüfungen an der Schule koordiniert. Die Schulleitung benennt für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen die Aufsicht führenden Lehrkräfte und die Lehrkräfte für die Korrektur der schriftlichen Prüfungen und jeweils eine prüfende Lehrkraft sowie eine Protokoll führende Lehrkraft für die mündlichen Prüfungen

Die prüfenden Lehrkräfte müssen eine Unterrichtsbefähigung in der jeweiligen Fremdsprache besitzen.

12. Für die schriftliche Prüfung ist den Schülern ein allgemein sprachliches zweisprachiges Wörterbuch als Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt ein Protokoll über die schriftliche Prüfung, das insbesondere Angaben über Beginn und Ende sowie über besondere Vorkommnisse enthält.

13. Über die mündliche Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen, das über die Prüfungsaufgaben und die Prüfungsleistungen der Prüflinge Auskunft gibt und das Prüfungsergebnis festhält.

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von der Prüferin oder dem Prüfer im Benehmen mit der Protokollantin oder dem Protokollanten festgelegt. Es ist den Prüflingen unmittelbar nach der Prüfung mitzuteilen.

14. Die Bewertung der Prüfungsleistungen erfolgt für die schriftliche und mündliche Prüfung getrennt nach der Maßgabe, dass jeweils mindestens die Hälfte der erreichbaren Punktzahl erbracht werden muss, um den Prüfungsteil erfolgreich abzuschließen. Die Prüfung besteht nur, wer beide Prüfungsteile bestanden hat. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zertifikat, das von einem Mitglied der Schulleitung unterschrieben wird.

Das Zertifikat ist nach dem als Anlage beigefügten Muster von der Schule zu fertigen. Hat die Prüfung auf Stufe IV stattgefunden, treten die Seiten 3A und 4A der Anlage an die Stelle der Seiten 3 und 4.

Abweichungen in der grafischen Gestaltung des Zertifikats liegen im Zuständigkeitsbereich der Schule.

15. Im Prüfungsverfahren sind die besonderen Belange behinderter Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Der Prüfling hat den Prüfungsausschuss rechtzeitig vor der Prüfung auf seine Behinderung hinzuweisen, wenn diese im Prüfungsverfahren berücksichtigt werden soll. Die Schulleitung legt geeignete Maßnahmen hinsichtlich Organisation und Gestaltung der Prüfung fest, die die Belange des behinderten Prüflings berücksichtigen, jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ nicht verändern.

16. Eine Täuschungshandlung liegt vor, wenn ein Prüfling es unternimmt, das Ergebnis einer Prüfung oder eines Prüfungsteils durch das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel, durch die Hilfe eines Dritten oder durch die Hilfe für einen Dritten zu beeinflussen.

Liegt eine Täuschungshandlung vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Behindert ein Schüler durch sein Verhalten eine Prüfung so, dass es nicht möglich ist, diese ordnungsgemäß durchzuführen, wird er von dieser Prüfung ausgeschlossen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor Beginn der Prüfung auf die vorstehenden Bestimmungen hinzuweisen.

17. Ein Anspruch auf eine Nach- oder Wiederholungsprüfung bei Verhinderung an der Prüfungsteilnahme oder Nichtbestehen der Prüfung im jeweiligen Prüfungszeitraum besteht nicht. Eine erneute Prüfungsteilnahme an einer Prüfung in einem nachfolgenden Prüfungszeitraum ist möglich, wenn die Voraussetzungen an der Schule gegeben sind.

18. Die Prüfungsunterlagen gelten als Prüfungsunterlagen gemäß der Anlage 1 der Datenschutzverordnung Schulwesen. Sie sind gemäß Nummer 2 Absatz 2 Buchstabe a der VV-Schulakten aufzubewahren.

19. Nach Beendigung der Prüfungen informieren die Schulen das für Schule zuständige Ministerium über die Teilnehmerzahlen und Prüfungsergebnisse.

20. Die Schulen sind verpflichtet, sich an Evaluierungsprogrammen, die im Rahmen der Fremdsprachenzertifizierung durchgeführt werden, zu beteiligen und prüfende Lehrkräfte zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen freizustellen.

21. Schulen in freier Trägerschaft können als Ersatzschulen in anerkannten beruflichen Bildungsgängen nach diesem Rundschreiben verfahren und ihren Schülerinnen und Schülern eine Zertifikatsprüfung anbieten.

22. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. September 2010 in Kraft und zum 31. August 2015 außer Kraft.

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

**der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland
zu Fremdsprachen in der beruflichen Bildung**

Zertifikat auf der Grundlage der Initiative des Europarates:
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen

(Sprache z.B. Englisch)

FÜR

(Berufsbereich/Beruf, Stufe)

(Logo, Name, Adresse der Schule)

(Länderlogo)

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

Herr / Frau:

geboren am:

geboren in:

hat am _____ erfolgreich die Prüfung

_____ für

(Sprache)

_____ (Berufsbereich / Beruf)

mit der Stufe __ (vgl. Seite 3 und 4) abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
Rezeption (Texten und gesprochenen Mitteilungen Informationen entnehmen)		
Produktion (Schriftstücke erstellen)		
Mediation (Vermitteln in zweisprachigen Situationen / Texte wiedergeben)		
insgesamt	100	

MÜNDLICHE PRÜFUNG	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
Interaktion (Gespräche führen)	30	

Das Zertifikat entspricht den Anforderungen der Rahmenvereinbarung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 20.11.1998 (in der jeweils gültigen Fassung) über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung.

(Ort / Datum)

(Dienstsiegel)

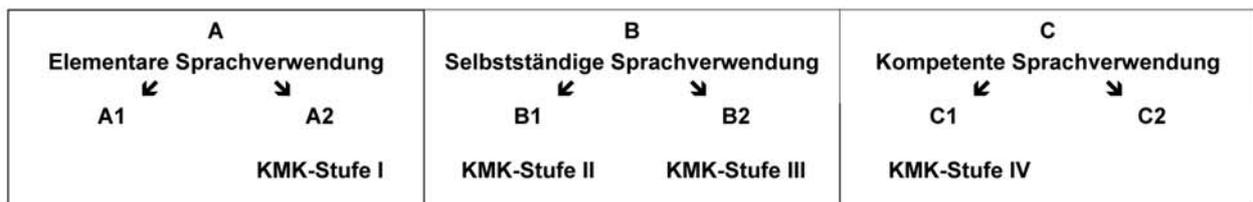
(Schulleiterin / Schulleiter)

Kompetenzbereiche der Stufen

Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am
Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen (GER)

	KMK-Stufe I (GER A2)	KMK-Stufe II (GER B1)	KMK-Stufe III (GER B2)
Rezeption	Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.
Produktion	Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und / oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.
Mediation	Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
Interaktion	Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Die vier Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) wie folgt:



Kompetenzbereiche der Stufen

*Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am
Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen (GER)*

	KMK-Stufe II (GER B1)	KMK-Stufe III (GER B2)	KMK-Stufe IV (GER C1)
Rezeption	Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.	Der Prüfling kann komplexe, authentische, berufstypische Texte verstehen und ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen, Global- und Detailinformationen entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Stilistische Besonderheiten werden wahrgenommen.
Produktion	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.
Mediation	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.	Der Prüfling kann einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.
Interaktion	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.	Der Prüfling kann spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und ggf. die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Die vier Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) wie folgt:

<p>A</p> <p>Elementare Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>A1 A2</p> <p style="text-align: center;">KMK-Stufe I</p>	<p>B</p> <p>Selbstständige Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>B1 B2</p> <p style="text-align: center;">KMK-Stufe II KMK-Stufe III</p>	<p>C</p> <p>Kompetente Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>C1 C2</p> <p style="text-align: center;">KMK-Stufe IV</p>
---	--	--

Areas of Competence

Note: The following descriptions are based on the Council of Europe's "A Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment" (CEFR)

	Level I (CEFR A2)	Level II (CEFR B1)	Level III (CEFR B2)
Reception	The candidate can grasp common items of information from simply structured and job-related texts, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand the content of short messages related to everyday working life if these are spoken clearly and slowly and there is an opportunity to listen to them more than once.	The candidate can quickly grasp the details contained in texts that are in frequent use in his/her field of work, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand virtually all the content of messages spoken clearly and at an appropriate, natural speed if the items of information are noticeably separated and there is an opportunity to listen to the message more than once.	The candidate can comprehend fairly complex texts in his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and recognize and record the main ideas even if these are spoken with a slight regional accent.
Production	The candidate can fill in forms used in everyday working life and form short sentences. He/she can successfully produce longer, guided messages, using aids such as dictionaries and/or text modules. The candidate has sufficient command of the language in order to convey the most commonly used, job-related factual information (even if the language employed is not always completely correct).	The candidate can produce standard texts that are typical of his/her field of work in the foreign language to a relatively high degree of accuracy, acting on instructions and using works of reference. He/she can express factual information concerning his/her field of work comprehensibly in the foreign language despite a limited range of vocabulary.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work to a high degree of language and stylistic accuracy and appropriateness of form, without necessarily resorting to text modules.
Mediation	The candidate can render simple, job-related facts provided in the foreign language in German. He/she can also convey simple job-related facts given in German, in his/her own words in the foreign language, using works of reference.	The candidate can render job-related facts provided in the foreign language in German or convey the message in the foreign language facts provided in German, using works of reference. Of primary concern is appropriateness of content, not accuracy of language and the suitability of style.	The candidate can either render fairly complex job-related information provided in the foreign language in German or convey fairly complex job-related information given in German in his/her own words in the foreign language, using works of reference. He/she considers stylistic appropriateness.
Interaction	The candidate can cope with simple conversational situations in the foreign language dealing with the exchange of information in his/her field of work, making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she is aware of cultural differences existing between the speakers of the two languages. He/she is able to react to very frequently used messages using basic language. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be strongly influenced by his/her mother tongue.	The candidate can cope with conversational situations in the foreign language that arise frequently in his/her field of work, on occasion making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she can react to messages, and express or explain his/her own opinions and plans, considering major cultural differences. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be influenced by the mother tongue.	The candidate can cope confidently with conversational situations in the foreign language that relate to his/her field of work. In the process, he/she can also take the initiative and adapt to the needs and wishes of the other person. He/she can react to fairly complex contributions within the situation. He/she can explain facts in detail and defend his/her position. In this context, he/she is able to pay appropriate attention to the intercultural differences existing in the occupational environment of the speakers of the two languages. Although the influence of the mother tongue may still be recognisable with regard to pronunciation, choice of vocabulary and use of structures, he/she has an appropriate command of idiomatic expressions.

The four levels of the Foreign Language Certificate issued by "The Standing Conference of Ministers for Education and Culture of the Länder" (KMK) can be categorised according to the Euro-Levels as follows:

A Basic User		B Independent User		C Proficient User	
A1	A2	B1	B2	C1	C2
	KMK-Level I	KMK-Level II	KMK-Level III	KMK-Level IV	

Areas of Competence

Note: The following descriptions are based on the Council of Europe's "A Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment" (CEFR)

	Level II (CEFR B I)	Level III (CEFR B2)	Level IV (CEFR C1)
Reception	The candidate can quickly grasp the details contained in texts that are in frequent use in his/her field of work, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand virtually all the content of messages spoken clearly and at an appropriate, natural speed if the items of information are noticeably separated and there is an opportunity to listen to the message more than once.	The candidate can comprehend fairly complex texts in his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and recognize and record the main ideas even if these are spoken with a slight regional accent.	The candidate can comprehend authentic, complex texts related to his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and detect and record both the main ideas and details even if these are spoken with a regional accent. He/she is aware of language variances.
Production	The candidate can produce standard texts that are typical of his/her field of work in the foreign language to a relatively high degree of accuracy, acting on instructions and using works of reference. He/she can express factual information concerning his/her field of work comprehensibly in the foreign language despite a limited range of vocabulary.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work to a high degree of language and stylistic accuracy and appropriateness of form, without necessarily resorting to text modules.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work correctly with stylistic accuracy and appropriateness either briefly or at length, according to the addressees' requirements. His/her language and intercultural competences enable him/her to communicate very effectively; hardly ever distorting his/her messages.
Mediation	The candidate can render job-related facts provided in the foreign language in German or convey the message in the foreign language facts provided in German, using works of reference. Of primary concern is appropriateness of content, not accuracy of language and the suitability of style.	The candidate can either render fairly complex job-related information provided in the foreign language in German or convey fairly complex job-related information given in German in his/her own words in the foreign language, using works of reference. He/she considers stylistic appropriateness.	The candidate can either render complex job-related information provided in the foreign language in German or convey messages provided in German in the foreign language, using works of reference. He/she considers linguistic and stylistic appropriateness, according to addressees and situations.
Interaction	The candidate can cope with conversational situations in the foreign language that arise frequently in his/her field of work, on occasion making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she can react to messages, and express or explain his/her own opinions and plans, considering major cultural differences. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be influenced by the mother tongue.	The candidate can cope confidently with conversational situations in the foreign language that relate to his/her field of work. In the process, he/she can also take the initiative and adapt to the needs and wishes of the other person. He/she can react to fairly complex contributions within the situation. He/she can explain facts in detail and defend his/her position. In this context, he/she is able to pay appropriate attention to the intercultural differences existing in the occupational environment of the speakers of the two languages. Although the influence of the mother tongue may still be recognisable with regard to pronunciation, choice of vocabulary and use of structures, he/she has an appropriate command of idiomatic expressions.	The candidate can communicate spontaneously, clearly and fluently in the foreign language. He/she can participate in conversations actively and competently, and may also take the initiative. His/her substantial command of lexis and idioms enables him/her to use the foreign language effectively and flexibly both in business life and social areas. His/her language and intercultural competences allow him/her to present issues and arguments precisely and in a logical way according to addressees, considering socio-cultural differences.

The four levels of the Foreign Language Certificate issued by "The Standing Conference of Ministers for Education and Culture of the Länder" (KMK) can be categorised according to the Euro-Levels as follows:

<p>A Basic User</p> <p>↙ ↘</p> <p>A1 A2 KMK-Level I</p>	<p>B Independent User</p> <p>↙ ↘</p> <p>B1 B2 KMK-Level II KMK-Level III</p>	<p>C Proficient User</p> <p>↙ ↘</p> <p>C1 C2 KMK-Level IV</p>
---	---	---

II. Nichtamtlicher Teil

Informationen für Schulen zum Evaluationsinstrument SEIS (Selbstevaluation in Schulen)



Anfang Dezember 2010 startet der 6. Durchgang des Projekts „Selbstevaluation in Schulen“ (SEIS) im Schuljahr 2010/11 im Land Brandenburg. Bisher haben 143 Schulen aller Schulformen das SEIS-Instrument genutzt - darunter 17 Schulen zum wiederholten Mal. SEIS ist ein geeignetes Instrument für Schulen, den gesetzlichen Auftrag zur internen Evaluation nach § 7 Abs. 2 des Brandenburgischen Schulgesetzes zu erfüllen. Das computergestützte Evaluationsinstrument SEIS wird vom MBS empfohlen, da es die qualitativen Anforderungen an eine professionelle Selbstevaluation erfüllt und zuverlässige Aussagen über die wahrgenommenen Stärken und Entwicklungspotentiale einer Schule liefert (www.seis-deutschland.de oder www.isq-bb.de). Da die Qualitätsbereiche von SEIS mit denen des Orientierungsrahmens für Schulqualität im Land Brandenburg übereinstimmen, ist eine unmittelbare Bezugnahme möglich. Dass das Instrument SEIS eine sinnvolle Unterstützung der Qualitätsentwicklung von Schulen darstellt, macht nicht nur die bundesweit steigende Zahl von interessierten Schulen am SEIS-Projekt deutlich, sondern auch die Tatsache, dass die Mehrzahl der Gewinner des Deutschen Schulpreises das Instrument SEIS zur eigenen Schulentwicklung genutzt hat.

Schulen, die sich einen Überblick über die Qualität ihrer Arbeit verschaffen wollen, können die Befragung sowohl am PC als auch mit Hilfe von Papierfragebögen durchführen. Über 1.200.000 ausgefüllte Fragebögen wurden seit 2004 automatisch ausgewertet und den Schulen in Berichtsform an die Hand gegeben. Für die verschiedenen Schulformen stehen spezifische Fragebögen zur Verfügung. Statt mühsam erarbeiteter eigener Fragebögen stehen den Schulen fertige Fragebögen für Schüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Ausbilder und Mitarbeiter/innen sofort abrufbar bereit. Die Fragensets sind wissenschaftlich geprüft und auf Praktikabilität getestet worden. Wer zusätzlich noch Spezielles über seine Schule wissen möchte, kann bis zu zehn Zusatzfragen in die Befragung mit einfügen und von SEIS auswerten lassen. Im Gegensatz zu anderen Evaluationsinstrumenten können die Schulen bei SEIS selbst entscheiden, ob sie die Befragung online, mit Papierfragebögen oder für die jeweiligen Befragungsgruppen unterschiedlich durchführen wollen.

Der Datenschutz ist das oberste Gesetz bei SEIS - ein Rückschluss auf einzelne Teilnehmer der Befragung ist nicht möglich. Die Befragungsergebnisse gehören der Schule, sie entscheidet selbst, ob sie den Bericht weitergeben will. Die Kosten für eine Online-Befragung belaufen sich für alle Schulen auf 100 €, der Einsatz von Papierfragebögen kostet je nach Größe der Schule bis zu 300 €.

Jede Schule erhält die Ergebnisse der Datenauswertung in Form eines individuellen Schulberichts mit Interpretationshilfen. Auf Wunsch und gegen Entgelt kann eine detaillierte Auswertung

von einem Kommentarschreiber vorgenommen werden. Wo die eigene Schule in ihrer Entwicklung steht, wird durch aktuelle Referenzwerte von anderen SEIS-Schulen ermittelt. Hierfür stehen den Schulen die anonymisierten Werte von bundesweit nahezu 5.200 Schulen aller Schulformen zur Verfügung.

Schulen, die sich mit SEIS evaluiert haben, wird seit Ende 2009 das SEIS-Siegel durch die Geschäftsstelle „SEIS Deutschland“ verliehen. Allein 2009 waren dies in Brandenburg 31 Schulen aller Schulformen.

Interessierte Schulen können sich für den 6. SEIS-Durchgang bis zum **5. November 2010** beim Institut für Schulqualität Berlin/Brandenburg mit dem entsprechenden Teilnahmeformular anmelden. Der verpflichtende **SEIS Info-Workshop** für alle interessierten Schulen findet am **Mittwoch, dem 1. Dezember 2010 von 14.30 bis 16 Uhr im Brandenburgsaal der Staatskanzlei Potsdam** statt. Nach diesem Workshop entscheiden die Schulen per Schulkonferenzbeschluss, ob sie sich am 6. Durchgang beteiligen wollen.

Neue Zeitbild-Unterrichtsbroschüre: „THINK ING.“

In Deutschland gibt es zu wenige Ingenieurinnen und Ingenieure. Die Initiative THINK ING. informiert junge Menschen über das Ingenieurstudium und den Ingenieurberuf und bietet Lehrkräften kostenloses Material und Arbeitsblätter für den Unterricht an. Ob mit „Physik im Kindergarten“, „Faszination Nano-Welten“ oder dem Magazin „ALL ING.“ - die Initiative THINK ING. trägt dazu bei, MINT-Unterricht vielfältig und spannend und Berufskunde zeitgemäß und informativ zu gestalten.

Die neue Informationsbroschüre Zeitbild WISSEN stellt die Initiative THINK ING. und die verschiedenen Anknüpfungspunkte für den Unterricht vor. Spannende Ingenieurstudiengänge und -berufe werden vorgestellt, um das Interesse bei den Schülerinnen und Schülern zu wecken. Heraustrennbare Arbeitsblätter vertiefen mit Beispielen aus den THINK ING.-Publikationen die behandelten Themen. Weitere Informationen sowie Download der Unterrichtsbroschüre unter: www.zeitbild.de.

abgeordnetenwatch.de - Ein Angebot für Lehrerinnen und Lehrer der Fächer Politik, Geschichte und Sozialwissenschaft

Die Politikverdrossenheit in Deutschland wird immer größer - vor allem unter Jugendlichen, Erstwählern und jungen Erwachsenen. Das Interesse ist nicht da, sie finden keinen Zugang zur Tagespolitik. Allenfalls wissen sie vielleicht noch, was das Bundeskabinett ist und wer dessen Mitglieder sind. Wer für den eigenen Wahlkreis im Bundes- oder Landtag sitzt, wissen viele

schon nicht mehr. Bei den Wahlen sind es gerade die jungen Wähler, die den Urnen fernbleiben - bei der Bundestagswahl war die Wahlbeteiligung in der Gruppe der 21- bis 24jährigen mit 59,1% die Geringste. Viele von ihnen sehen sich als Protestwähler oder sind der Meinung, dass ihre Stimme nicht wirklich zählt. Oft wird dieses Problem auf mangelnde Transparenz und die fehlende Ansprechbarkeit der Abgeordneten zurückgeführt - weil viele unser Projekt, abgeordnetenwatch.de, nicht kennen.

Das unabhängige und überparteiliche Internetportal abgeordnetenwatch.de funktioniert nach dem Prinzip „Bürger fragen - Politiker antworten“. Neben dem öffentlichen Dialog werden auch das Abstimmungsverhalten der Abgeordneten und ihre Nebentätigkeiten erfasst. Auf diese Weise schafft abgeordnetenwatch.de Transparenz - und sorgt für eine Verbindlichkeit in den Aussagen der Politiker, denn alles ist auch Jahre später noch nachlesbar.

Das Angebot von abgeordnetenwatch.de kann speziell für Lehrerinnen und Lehrer der Fächer Politik, Geschichte, Sozialwissenschaft und gegebenenfalls auch Deutsch für die Verwendung im Unterricht sinnvoll und hilfreich sein. Aber auch in anderen Fächern könnte man auf das Portal zurückgreifen - ob es um den Umweltschutz, die Atompolitik oder ethische Fragen geht.

Besonders kurz vor Wahlen kann das Portal sinnvoll genutzt werden, denn vor allem für Erstwähler wäre dies ein wichtiger Weg, um sich besser informieren und entscheiden zu können.

Weitere Informationen unter www.abgeordnetenwatch.de.

Stellenausschreibung im Bundesgebiet

Das **Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)** beabsichtigt, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, die Stelle als

**stellvertretende Schulleiterin oder
stellvertretender Schulleiter
an der Kleeblatt-Schule
Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt
„Lernen“
Am Stadion 18
15306 Seelow**

zum nächst möglichen Termin zu besetzen.

Aufgaben:

1. stellvertretende Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage;
2. Vertretung der Schule nach außen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger;

3. Zusammenwirken mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern, Schülerinnen und Schülern auf gute Unterrichts- und Arbeitsbedingungen;
4. Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit;
5. Unterstützung und Leitung von Gremien zur Mitwirkung der Eltern, der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. Befähigung für das Lehramt Sonderpädagogik, Befähigung für die Laufbahn des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn des Lehrers im Unterricht an Förderschulen. Der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung Lernbehindertenpädagogik wird vorausgesetzt (bei Lehrkräften mit der Befähigung als Lehrer für die unteren Klassen wird der Nachweis einer Ergänzungsprüfung für zwei sonderpädagogische Fachrichtungen vorausgesetzt);
2. mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis;
3. die 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, Belastbarkeit;
5. fundierte Kenntnisse der vorliegenden Regelungen und Bedingungen für die Gestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule;
6. umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; der Abschluss einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

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

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

Bewerbungen sind innerhalb von 4 Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibungen zu richten an das

**Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)
Frau Karin Wenzel
Gerhard-Neumann-Straße 3
15236 Frankfurt (Oder).**

Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst

Die folgende Stelle für Schulleiterinnen oder Schulleiter ist zu besetzen

1. Deutsche Schule Cali, Kolumbien

Besetzungsdatum: 01.09.2011
 Bewerbungsende: 30.11.2010

Landessprachige Schule mit verstärktem Deutschunterricht
 Klassenstufen: 1 - 12
 Schülerzahl: 823
 Deutsches Sprachdiplom der KMK
 Gemischtsprachiges Internationales Baccalaureat (GiB)
 Sekundarabschluss des Landes

Lehrbefähigung für die Sek. I und II oder der Sek. I (Lehr-
 amt Realschule)
 Bes.Gr. A 14, A 15 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe
 des TV-L, Tarifgebiet Ost

Gute Spanischkenntnisse, Erfahrungen in Deutsch als
 Fremdsprache (DaF) bzw. Lehrbefähigung in Geschichte
 oder Biologie sind erwünscht

2. Deutsche Schule der Borromäerinnen Alexandria, Ägypten

Besetzungsdatum: 01.09.2011
 Bewerbungsende: 30.11.2010

Zweisprachige Schule mit integriertem Unterrichtspro-
 gramm und bikulturellem Schulziel
 Klassenstufen: 1 - 12
 Schülerzahl: 659
 Reifeprüfung
 Fachoberschulabschluss
 Deutsches Sprachdiplom der KMK
 Abschlüsse der Sekundarstufe I
 Sekundarabschluss des Landes

Lehrbefähigung für die Sekundarstufe I oder II
 Bes.Gr. A 15/A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe
 des TV-L, Tarifgebiet Ost

Gute Englischkenntnisse sind erforderlich.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht. Die Be-
 reitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen
 im Gastland wird erwartet.

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

Die Bewerbung ist möglichst umgehend zweifach auf dem
 Dienstweg über die Schulleitung, das Staatliche Schulamt und
 das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes
 Brandenburg (MBS) an das Bundesverwaltungsamt - Zentral-
 stelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) - zu richten. Eine wei-
 tere Ausfertigung der Bewerbungsunterlagen ist gleichzeitig
 vorab an das MBS, Abt. 3/Herrn Karl Fisher, zuständiges Mit-
 glied des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im
 Ausland (BLASchA) zu senden.

Um direkte Übersendung einer weiteren Durchschrift des Be-
 werbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebogens und eines
 Lebenslaufs an die ZfA (als Vorabinformation), Barbarastraße 1,
 50735 Köln wird gebeten.

Die Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie auf
 dem Dienstweg spätestens 4 Wochen nach Ende der Bewer-
 bungsfrist vorliegt. Die ZfA entscheidet über Förderung der
 Stelle aus Bundesmitteln (Vermittlung). Eine Vermittlung ist
 nur möglich, wenn ein Versorgungszuschlag nicht erhoben
 wird.

Bewerberinnen und Bewerber müssen die in der Ausschreibung
 angegebene Besoldungs-/Entgeltgruppe innehaben. Soweit Be-
 werberinnen und Bewerber diese Voraussetzungen noch nicht
 erfüllen, sind im Ausnahmefall Bewerbungen auch dann mög-
 lich, wenn Tätigkeiten längerfristig und erfolgreich wahrgenom-
 men wurden, die im Inland zur Einweisung in die ausgeschrie-
 bene Besoldungsgruppe bzw. zur Eingruppierung in die ver-
 gleichbare Entgeltgruppe führen können. Hierzu ist eine aus-
 drückliche Empfehlung für die Tätigkeit als Schulleiterin oder
 Schulleiter im Ausland durch den Dienstherrn erforderlich.

Sofern sich Bewerberinnen und Bewerber höherer Besoldungs-/
 Entgeltgruppen auf eine Schulleiterstelle bewerben, ist für eine
 Vermittlung neben der Zustimmung des beurlaubenden Landes
 das Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers zur Ge-
 währung der Zuwendungen auf Basis der für die Schulleiter-
 stelle ausgeschriebenen (niedrigeren) Besoldungs-/Entgeltgrup-
 pe erforderlich.

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

des Landes Brandenburg

220

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport – Nr. 8 vom 30. September 2010

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