

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



14. Jahrgang	Potsdam, den 30. Dezember 2005	Nummer 13
---------------------	---------------------------------------	------------------

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

Rundschreiben 25/05 vom 19. Dezember 2005 Zeiträume und Termine für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2006/2007	454
Rundschreiben 26/05 vom 19. Dezember 2005 Termine und Fristen für die Abiturprüfung im Jahr 2007 im zweiten Bildungsweg § 29 Abs. 1 Satz 2 der ZBW-Verordnung	454
Mitteilung 53/05 vom 5. Dezember 2005 Durchführungsbestimmungen der pädagogischen Supervision Lehrramtskandidatinnen und Lehrramtskandidaten (LAK) in den Staatlichen Studienseminaren des Landes Brandenburg	456
Mitteilung 57/05 vom 19. Dezember 2005 Durchführungsbestimmungen der pädagogischen Supervision für Lehrkräfte, Schulleitungsmitglieder und Lehrerkollegien	460

II. Nichtamtlicher Teil

Handreichung Zusammenfassung der Verfahren für die Aufnahme von Schülerinnen und Schüler in die Grundschule	465
Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst	482

I. Amtlicher Teil**Bildung****Rundschreiben 25/05**

Vom 19. Dezember 2005
Gz.: 32.05 - Tel.: 8 66 - 38 77

Zeiträume und Termine für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2006/2007

Anlage

1. Für die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2006/2007 gelten die als Anlage beigefügten Zeiträume und Termine.

2. Für die Festlegung des schulischen Zeitplanes gemäß § 28 Satz 3 der Sekundarstufe I-Verordnung gilt:
 - 2.1 Unterrichtsausfall soll vermieden werden. Gegebenenfalls sind für Prüfungen Sonnabende in Betracht zu ziehen.
 - 2.2 Zwischen zwei Prüfungen liegt für eine Schülerin oder einen Schüler in der Regel mindestens ein freier Tag.
 - 2.3 Die Beantragung von freiwilligen Zusatzprüfungen erfolgt frühestens einen Tag nach der Bekanntgabe der Ergebnisse gemäß § 43 Abs. 4 Sekundarstufe I-Verordnung.
 - 2.4 Die freiwilligen Zusatzprüfungen dürfen frühestens am zweiten Tag nach der Beantragung der Prüfungen stattfinden.
3. Dieses Rundschreiben tritt am 1. August 2006 in Kraft und am 31. August 2007 außer Kraft.

Anlage

**Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 im Schuljahr 2006/2007
Zeiträume und Termine**

Termin/Zeitraum	Vorgang	Bezug zur Sek I-V
bis 25. September 2006	konstituierende Sitzung des Prüfungsausschusses	§ 33
25. Mai 2007	schriftliche Prüfung Deutsch	§ 27 Abs. 1 Nr. 1
29. Mai 2007	schriftliche Prüfung Mathematik	§ 27 Abs. 1 Nr. 2
15. Juni 2007	- letzter Unterrichtstag für die Jahrgangsstufe 10 - Bekanntgabe der Jahresnoten - Bekanntgabe der Ergebnisse der Prüfungen in Deutsch und Mathematik - Bekanntgabe der Abschlussnoten, in Gesamtschulen der Abschlussnoten und der Abschlusspunktzahlen, in Deutsch und Mathematik	§ 43 Abs. 3
ab 18. Juni 2007	Zeitraum für die - mündlichen Prüfungen, einschließlich Gruppenprüfungen - Beantragung von freiwilligen Zusatzprüfungen in Deutsch und Mathematik und in anderen Fächern - freiwilligen Zusatzprüfungen	§ 27 Abs. 1 Nr. 3 und 4 § 27 Abs. 2, § 43 Abs. 4 § 27 Abs. 2

Rundschreiben 26/05

Vom 19. Dezember 2005
Gz.: 34.1 - Tel.: 8 66 - 38 34

Termine und Fristen für Prüfungen im Jahre 2007 im zweiten Bildungsweg**§ 29 Abs. 1 Satz 2 der ZBW-Verordnung****1 Termine und Fristen für die Abiturprüfung im Jahre 2007 im zweiten Bildungsweg**

- 1.1 Für die Abiturprüfung im Jahre 2007 im zweiten Bildungsweg gelten die in der Anlage beigefügten Termine und Fristen.

- 1.2 Der Plan für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach wird zwei Wochen vor Beginn des Prüfungszeitraumes durch öffentlichen Aushang in der Einrichtung bekannt gemacht. Die Pläne für die Durchführung der mündlichen Prüfungen im vierten Abiturprüfungsfach und für die zusätzlichen mündlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach werden zwei Unterrichtstage vor dem Beginn des jeweiligen Prüfungszeitraumes durch öffentlichen Aushang in der Einrichtung bekannt gemacht.

- 1.3 Zwischen zwei schriftlichen Abiturprüfungen soll ein Prüfling mindestens einen Tag Pause haben. Die zusätzlichen mündlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach finden für einen Prüfling an einem Tage statt, sofern der Prüfling nicht Prüfungen an verschiedenen Tagen wünscht und dies möglich ist.

2 Prüfungen zum Erwerb der Fachoberschulreife im zweiten Bildungsweg

2.1 Vier Wochen vor dem letzten Unterrichtstag des Schuljahres erhalten die Studierenden der Jahrgangsstufe 10 eine schriftliche Mitteilung über die abschließende Bewertung der Leistungen. Innerhalb von zwei Unterrichtstagen können Studierende, die die Bedingungen für eine Befreiung von der Prüfung gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 ZBW-Verordnung nicht erfüllt haben, schriftlich bei der Leitung der Einrichtung die Abhaltung einer Prüfung beantragen.

2.2 Innerhalb von drei Schultagen legt die Einrichtung dem staatlichen Schulamt den Zeitplan zur Genehmigung vor. Das staatliche Schulamt entscheidet über eine Genehmigung innerhalb einer Woche. Die schriftlichen und münd-

lichen Prüfungen zum Erwerb der Fachoberschulreife finden in den letzten zwei Wochen vor dem letzten Unterrichtstag des Schuljahres statt.

3 Nachprüfungen

Nachprüfungen gemäß § 19 Abs. 6 ZBW-Verordnung (Berufsbildungsreife, erweiterte Berufsbildungsreife und Fachoberschulreife) finden in den ersten zehn Unterrichtstagen des folgenden Schuljahres statt.

4 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. August 2006 in Kraft und am 31. August 2007 außer Kraft.

Anlage

Termine und Fristen für die Abiturprüfung im Jahre 2007 im zweiten Bildungsweg

Vorgang	Bezug zur ZBWV	Termin / Frist
Unterrichtsbeginn		21.08.2006
Wahl des dritten und vierten Abiturprüfungsfaches (*)	§ 24 Abs. 4 Satz 2	spätestens am 08.09.2006
Mitteilung der gewählten schriftlichen Abiturprüfungsfächer an das staatliche Schulamt		spätestens am 15.09.2006
Bildung des Prüfungsausschusses	§ 31	spätestens am 29.09.2006
Vorlage des schulischen Zeitplanes für die Abiturprüfung (Entwurf) beim staatlichen Schulamt	§ 29 Abs. 1	spätestens am 20.10.2006
Vorlage der Aufgabenvorschläge für die schriftliche Abiturprüfung beim staatlichen Schulamt	§ 35 Abs. 5	spätestens am 16.02.2007
Festlegung der Bewertungen für das vierte Semester		frühestens am 25.04.2007
Zulassung zur Abiturprüfung	§ 30	frühestens am 25.04.2007, spätestens am 27.04.2007
Unterrichtsende für das vierte Semester		27.04.2007
schriftliche Abiturprüfungen	§ 36	frühestens am 02.05.2007, spätestens am 14.05.2007
mündliche Prüfungen im vierten Abiturprüfungsfach	§ 38 Abs. 1	frühestens am 29.5.2007, spätestens am 01.06.2007
Feststellung des vorläufigen Prüfungsergebnisses; Festlegung zusätzlicher mündlicher Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach	§ 38 Abs. 2 § 38 Abs. 3	frühestens am letzten Tag der mündlichen Prüfungen im vierten Abiturprüfungsfach, spätestens am 08.06.2007
Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse in den schriftlichen Prüfungen und in den mündlichen Prüfungen im vierten Abiturprüfungsfach; Bekanntgabe der festgelegten zusätzlichen mündlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach		frühestens am letzten Tag der mündlichen Prüfungen im vierten Abiturprüfungsfach, spätestens am 08.06.2007
Wahl zusätzlicher mündlicher Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach durch den Prüfling (*); Wahl der Reihenfolge der zusätzlichen mündlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach durch den Prüfling (*)	§ 38 Abs. 4 § 38 Abs. 5	frühestens nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse im ersten bis vierten Abiturprüfungsfach und der festgelegten zusätzlichen mündlichen Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach, spätestens am 08.06.2007
zusätzliche mündliche Prüfungen im ersten bis dritten Abiturprüfungsfach	§ 38 Abs. 3 und 5	frühestens am 18.06.2007, spätestens am 22.06.2007
Ausgabe der Abiturzeugnisse		spätestens am 30.06.2007

(*) Termine mit einem Sternchen-Symbol müssen im schulischen Zeitplan mit einer Uhrzeitangabe versehen sein

Mitteilung 53/05

vom 5. Dezember 2005
Gz.:14.8 - Tel.: 8 66 - 37 28

Durchführungsbestimmungen der pädagogischen Supervision**Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten (LAK) in den Staatlichen Studienseminaren des Landes Brandenburg****1. Allgemeines:**

Die pädagogische Supervision ist eine professionelle und effiziente Form der berufsbezogenen Reflexion und Problembearbeitung für Lehrkräfte, Lehramtskandidaten, Schulleitungsmitglieder und Kollegen.

Die pädagogischen Supervisoren/innen sollen im Rahmen der 2. Phase der Lehrerbildung unterstützend tätig werden. Die Maßnahme pädagogische Supervision von einzelnen Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten (LAK) oder Gruppen ist vom rechtlichen Status her ein staatliches Zusatzangebot in der Lehrerausbildung.

Pädagogische Supervision trägt - neben der Klärung der berufsbezogenen Thematik - in der Regel auch zur Persönlichkeitsentwicklung bei. Für diesen allgemeinen persönlichen Gewinn sollen die Teilnehmer/innen auch einen Eigenbeitrag zu den Kosten der Maßnahme leisten.

2. Organisation:

Die pädagogischen Supervisoren/innen sind Landesbedienstete und zwar in der Regel Lehrkräfte, Mitarbeiter des MBS, der staatlichen Studienseminare und des LISUM Brandenburg, die über eine abgeschlossene Supervisionsausbildung verfügen.

Die Inhalte der Supervision sind vertraulich. Die Dienstvorgesetzten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren weder den Namen des/der Supervisanden/in noch die Inhalte der Supervision.

Die pädagogischen Supervisoren/Supervisorinnen arbeiten auf Honorarbasis. Da es sich um Landesbedienstete handelt, müssen diese für ihre nebenberufliche Tätigkeit eine Genehmigung nachweisen.

Der Umfang der Supervision beschränkt sich in der Regel auf max. 20 Stunden. Ab der 21. Stunde trägt die Maßnahme privaten Charakter.

Für das Zustandekommen einer Supervision nehmen die oder der betreffende LAK und der/die Supervisor/in Kontakt auf. Das Staatliche Studienseminar Cottbus tritt als Vermittler auf und koordiniert zentral für alle Studienseminare, das bedeutet im Einzelnen:

- die Vermittlung von Supervisoren/innen,
- die Bearbeitung des Antrags für die Durchführung der pädagogischen Supervision,
- Prüfung der Erklärung zur Durchführung der pädagogischen Supervision (Anlage 1 und 2),
- Abschließen des Vertrags mit dem/der Supervisor/in,
- die Vereinnahmung der Eigenanteile,
- die Abrechnung der Honorar- und der Reisekosten der Supervisoren/innen,
- die Berichterstattung/Statistik

Der/die Supervisor/in fragt beim zuständigen Studienseminar Cottbus, Frau Dr. Kreißig mit dem beiliegenden Formular „Antrag auf die Durchführung einer pädagogischen Supervision“ an und bittet im Einzelfall um Bestätigung. Die Angaben zu den entstehenden Kosten werden im erforderlichen Maße von der Supervisorin/vom Supervisor angegeben, jedoch keine Aussagen zum Inhalt der Supervision als personenbezogene Maßnahme getroffen.

3. Kosten:

Die Kosten für die pädagogische Supervision setzen sich aus dem Honorar des/der Supervisors/in, seinen Reisekosten und ggf. den Reisekosten der teilnehmenden LAK zusammen. Die Kosten werden vom Staatlichen Studienseminar Cottbus getragen, welches für die Koordination der Maßnahmen federführend ist und im Auftrag des MBS handelt.

Das Honorar für den/die Supervisor/in beträgt einheitlich 40 € pro Supervisionsstunde (à 45 min). Der Honorarvertrag wird zwischen dem Staatlichen Studienseminar Cottbus und dem/der Supervisor/in geschlossen. Das Honorar wird erst nach Ableistung der 100 Pflichtstunden bzw. 5 x 20 Pflichtstunden pro Jahr gezahlt. Für die Honorierung fallen somit max. 800 € an, die durch den Eigenanteil der teilnehmenden LAK reduziert werden. Für den Erstkontakt (Nullte Stunde) wird kein Honorar gezahlt.

Sollten Reisekosten der Supervisoren/innen anfallen, sind diese beim Staatlichen Studienseminar Cottbus, Frau Dr. Kreißig, geltend zu machen. Die Erstattung der Reisekosten für die Supervisoren/innen richtet sich nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) für Dienstreisen. Die Erstattung erfolgt aus Kapitel 05 020, TG 525 90. Die Reisekosten der teilnehmenden LAK werden nach den geltenden Regelungen für Fortbildungsreisen erstattet.

Der/die Teilnehmer/in zahlt einen Eigenanteil in Höhe von 5 € pro Stunde ab der 3. Supervisionsstunde (18 h à 5 € = 90 €). Der Eigenanteil der teilnehmenden LAK beträgt damit max. 90 €. Die/der teilnehmende LAK zahlt den Eigenanteil nach Abschluss der pädagogischen Supervision (max. 20 Stunden) innerhalb von 14 Tagen unabhängig vom Erfolg der Maßnahme auf den Einnahmetitel des Staatlichen STS Cottbus bei 05 020 Titel 119 90 auf das Konto der Landeshauptkasse Konto-Nr. 1600 1500, Bankleitzahl 1600 0000, Verwendungszweck

Supervision. Die Einnahmen dürfen zur Leistung von Ausgaben bei 05 020 525 90 verwendet werden. In der Anfangszeit kann es zu Einnahmeüberschüssen kommen (kostenlose Pflichtstunden der Supervisoren).

4. Durchführung der Supervision:

Nach Genehmigung durch das STS Cottbus wird die/der teilnehmende LAK von der Supervisorin/vom Supervisor über die Durchführungsregelung der Maßnahme informiert. Im Falle des gegenseitigen Einverständnisses kommt es zur Unterzeichnung der beiliegenden Anlage („Erklärung zur Durchführung der pädagogischen Supervision“). Insbesondere stimmt die LAK dem zu zahlenden Eigenbetrag und der Mitteilung ihrer Personendaten an das Staatliche STS Cottbus zu. Sollte die/der Teilnehmer/in den Konditionen nicht zustimmen, steht es ihm frei, eine private Vereinbarung mit dem/der Supervisor/in zu treffen. Das STS Cottbus wird über das Nichtzustandekommen der staatlichen Maßnahme informiert.

Unmittelbar nach Abschluss der Supervision übermittelt der/die Supervisor/in eine Aufstellung der Termine und Kosten an das STS Cottbus. Das STS vereinnahmt den Nachweis über den auf das o.g. Konto gezahlten Eigenbetrag und zahlt das Honorar und die Reisekosten an den/die Supervisor/in und ggf. die Reisekosten an die teilnehmende LAK. Mietkosten sollen durch Nutzung von Landesliegenschaften (MBJS, staatliche Studienseminare, LISUM,) vermieden werden. Materialkosten werden nicht erstattet.

5. Auswertung der Maßnahme:

Das STS Cottbus wertet quartalsweise den Umfang und die zentralen Themen der pädagogischen Supervision aus und erstellt jährlich einen Bericht für das MBJS. Die Auswertung enthält keine teilnehmerbezogenen Angaben.

Die Kontrolle der Pflichtstunden für alle Supervisoren/innen übernimmt die Vermittlungsstelle am LISUM Bbg.

Anlage 1

Datum:

Antrag
für die Durchführung einer pädagogischen Supervision

Supervisorin/Supervisor:
(Name und Anschrift)
.....

Staatl. Studienseminar der/des
teilnehmenden Lehramtskandidatin/en (Supervisand)

Durchführung der Maßnahme: max. 20 Stunden

Ausgaben Studienseminar:

Honorarkosten Supervisor/in max.: €

Reisekosten Supervisor/in¹: €

Reisekosten Supervisand/in²: €

Einnahmen Studienseminar:

Eigenbeitrag Supervisand/in: ab der 3. Stunde à 5 € = 90,00 €
insgesamt max.: = **90,00 €**

Einnahme -Ausgabe
= Gesamtsumme.: €

Einschätzung der Dringlichkeit:

Die Supervision wird **sofort** erforderlich: JA NEIN

Die Supervision ist notwendig, aber zeitliche Verschiebung ist möglich: JA NEIN

Voraussichtlicher Endtermin der Supervision:

Bestätigung durch Studienseminar Cottbus: JA

Die Supervision wird nicht bewilligt, wegen fehlender Haushaltsmittel. JA

Unterschrift
(Kordinatorin für Aus- und Fortbildung)

1 Erstattung richtet sich nach den Sätzen wie bei Dienstreisen gem. BRKG.
2 Erstattung entspr. den geltenden Regelungen bei Fortbildungsreisen.

Anlage 2

**Erklärung
zur Durchführung einer pädagogischen Supervision**

Name des Supervisors/der Supervisorin:

Name des Supervisanden/der Supervisandin:

Es wird folgende Vereinbarung über die gemeinsame Supervisionsarbeit getroffen:

1. Zeit, Dauer, Ort, und verbindliche Einhaltung der Termine

Es werden __ Sitzungen zu jeweils einer Gesamtdauer von __ Zeitstunden vereinbart:

Die Sitzungen finden in folgenden Räumlichkeiten statt:

Die Sitzungen finden an folgenden Tagen statt:

Sollte der Supervisand/die Supervisandin einen vereinbarten Termin nicht wahrnehmen können, so teilt er/sie dies dem Supervisor/der Supervisorin spätestens __ Tage vorher mit.

2. Vertraulichkeit:

Supervisor bzw. Supervisorin und Supervisand bzw. Supervisandin verpflichten sich dazu, über die inhaltlichen Gegenstände der supervisorischen Arbeit gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

3. Finanzielle Regelung:

Nach Abschluss der Supervision teilt der Supervisor bzw. die Supervisorin dem staatlichen Studienseminar des/der teilnehmenden Lehramtskandidaten/Lehramtskandidatin (Supervisand/Supervisandin) Name und Anschrift sowie den zu zahlenden Eigenanteil mit.

Der Supervisand/die Supervisandin zahlt nach Abschluss der Supervision innerhalb von 14 Tagen unabhängig vom Erfolg der Maßnahme einen Betrag in Höhe von max. 90,00 € auf das Konto der Landeshauptkasse Konto-Nr.: 1600 1500, Bankleitzahl 1600 0000, Verwendungszweck: Super-vision STS05 020 119 90, ein.

Der zu zahlende Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

ab 3. Stunde à 5 € =	90,00 €
Gesamt:	90,00 €

Unterschrift
Supervisor/Supervisorin

Unterschrift
Supervisand/Supervisandin

Mitteilung 57/05

vom 19. Dezember 2005
Gz.: 36.10 - Tel.: 8 66 - 38 66

Durchführungsbestimmungen der pädagogischen Supervision für Lehrkräfte, Schulleitungsmitglieder und Lehrerkollegien**1. Allgemeines:**

Die pädagogische Supervision ist eine professionelle und effiziente Form der berufsbezogenen Reflexion und Problembearbeitung für Lehrkräfte, Lehramtskandidaten (vgl. Mitteilung 53/2005), Schulleitungsmitglieder und Kollegien. Sie ist Teil der staatlichen Lehrkräftefortbildung.

Pädagogische Supervision trägt - neben der Klärung der berufsbezogenen Thematik - in der Regel auch zur Persönlichkeitsentwicklung bei. In Anbetracht dieser persönlichen Vorteile sollen die Teilnehmer auch einen Eigenbeitrag zu den Kosten der Maßnahme leisten. Der Umfang der staatlichen Maßnahme beschränkt sich auf max. 10 Stunden. Ab der 11. Stunde trägt die Maßnahme privaten Charakter.

2. Organisation:

Die pädagogischen Supervisoren/innen sind Landesbedienstete und zwar in der Regel Lehrkräfte, Mitarbeiter des MBS, der staatlichen Studienseminare und des LISUM Brandenburg, die über eine abgeschlossene Supervisionsausbildung verfügen.

Die Inhalte der pädagogischen Supervision sind vertraulich. Die Dienstvorgesetzten der Teilnehmer erfahren weder den Namen des/der Supervisanden/in noch die Inhalte der Supervision.

Die pädagogischen Supervisoren arbeiten auf Honorarbasis. Da es sich um Landesbedienstete handelt, müssen diese für ihre nebenberufliche Tätigkeit eine Genehmigung beantragen.

Die pädagogische Supervision der Lehrkräfte wird zentral durch das LISUM koordiniert, das bedeutet im Einzelnen:

- die Vermittlung von Supervisoren,
- die Kontrolle der Ableistung der Pflichtstunden der Supervisoren,
- die Bearbeitung des Antrags für die Durchführung der pädagogischen Supervision,
- die Prüfung der Erklärung zur Durchführung der pädagogischen Supervision (Anlage 1 und 2),
- das Abschließen des Vertrages mit dem/der Supervisor/in,
- die Vereinnahmung der Eigenanteile der Teilnehmer,

- die Abrechnung der Honorar- und der Reisekosten der Supervisoren,
- die Berichterstattung/Statistik

3. Kosten:

Die Kosten für die pädagogische Supervision tragen das Land Brandenburg und die Teilnehmer.

Die Teilnehmer zahlen einen Eigenbeitrag und kommen selbst für ihre Fahrtkosten auf.

Das Land Brandenburg trägt einen Teil der Honorarkosten, die Fahrtkosten der Supervisoren und ggf. Kosten für Räumlichkeiten.

Für die 1. bis 5. Supervisionsstunde wird ein Zuschuss des Landes in Höhe von 20 € je Supervisionsstunde gewährt. Für die 6. bis 10. Supervisionsstunde trägt der/die Supervisand/in allein die Kosten.

Die pädagogische Supervision findet als Einzel- oder Gruppensupervision statt.

Für die Durchführung

- der Einzelsupervision beträgt das Honorar einheitlich **40 €** pro Supervisionsstunde (à 45 min.)
- der Gruppensupervision beträgt das Honorar bei 2 bis 4 Teilnehmern **45 €** pro Supervisionsstunde (à 45 min), bei 5 - 10 Teilnehmern **51 €** pro Supervisionsstunde.

Bei durch das MBS ausgebildeten pädagogischen Supervisoren/innen erfolgt eine Honorarzahung erst nach Ableistung der 100 Pflichtstunden bzw. 5 x 20 Pflichtstunden pro Jahr.

Den pädagogischen Supervisoren werden die Fahrtkosten ohne Nachweis des tatsächlichen Verkehrsmittels in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz mit 0,20 € je zurückgelegtem Kilometer erstattet.

Mietkosten sollen durch Nutzung von Landesliegenschaften (MBS, staatliche Studienseminare, LISUM,) vermieden werden.

Materialkosten werden nicht erstattet.

4. Durchführung der Supervision:

Die Lehrkraft nimmt über die Vermittlungsstelle Supervision des LISUM Kontakt mit dem/der in Frage kommenden Supervisor/in auf. Für den Erstkontakt wird kein Honorar gezahlt. Danach stellen Supervisor/in und Supervisand/in einen gemeinsamen Antrag an die Vermittlungsstelle im LISUM.

Das LISUM genehmigt nach Befürwortung der Dringlichkeit und nach Maßgabe vorhandener Haushaltsmittel die

pädagogische Supervision und fertigt mit dem/der Supervisanden/in eine Erklärung (Anlage 1) zur Durchführung der pädagogischen Supervision an.

Nach Eingang des Teilnehmerbeitrages schließt das LISUM mit dem/der Supervisor/in einen Honorarvertrag über zunächst 5 Supervisionsstunden ab.

Sollte eine Fortführung der Supervision (6. bis 10. Stunde) notwendig sein, geben der/die Supervisand/in und der/die Supervisor/in die Erklärung zur Fortführung der pädagogischen Supervision ab (Anlage 2). Das weitere Verfahren entspricht dem o. g. Ablauf.

Nach Ableistung der vereinbarten Supervisionsstunden stellt der/die Supervisor/in dem LISUM die tatsächlich erbrachte Leistung in Rechnung.

5. Auswertung der Maßnahme:

Die Vermittlungsstelle am LISUM wertet quartalsweise den Umfang und die zentralen Themen der pädagogischen Supervision aus und erstellt jährlich einen Bericht für das MBSJ. Die Auswertung enthält keine teilnehmerbezogenen Angaben.

Anlage 1

Erklärung zur Durchführung einer pädagogischen Supervision

Einzelsupervision: Gruppensupervision: Anzahl der Teilnehmer: _____

Supervisor/ Supervisorin:

Supervisand/ Supervisandin:
(Name und Anschrift)

Bankverbindung für eventuelle Erstattungen:

Konto-Nr.: Bankleitzahl: Bankinstitut:

Es wird folgende Vereinbarung über die gemeinsame Supervisionsarbeit getroffen:

1. Zeit, Dauer, Ort, und verbindliche Einhaltung der Termine

Es werden Sitzungen im Umfang von 10 Fortbildungsstunden vereinbart.

Die Sitzungen finden in folgenden Räumlichkeiten statt:

Die Sitzungen finden voraussichtlich im Zeitraum von bis statt.

*Sollte der Supervisand/die Supervisandin einen vereinbarten Termin nicht wahrnehmen können, so teilt er/sie dies dem Supervisor/der Supervisorin spätestens 3 Tage vorher mit.***2. Vertraulichkeit:**

Supervisor bzw. Supervisorin und Supervisand bzw. Supervisandin verpflichten sich dazu, über die Inhalte der supervisorischen Arbeit gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

3. Finanzielle Regelung:

Der Supervisand/die Supervisandin zahlt vor Beginn der Supervision, unabhängig vom Erfolg der Maßnahme, auf das Konto der Landeshauptkasse Potsdam bei der Deutschen Bundesbank Potsdam, Konto-Nr.: 1600 1500, Bankleitzahl 160 000 00, Verwendungszweck: Supervision LISUM - Kapitel 05 020 - Titel 119 90/li101, einen Betrag in Höhe von:

3.1 Einzelsupervision

1. bis 5. Stunde (pro Stunde à 20,00 € TN)	100,00 €
innerhalb von 10 Tagen nach Abgabe der Erklärung zur Durchführung einer pädagogischen Supervision	

6. bis 10. Stunde (pro Stunde à 40,00 € TN)	200,00 €
innerhalb von 10 Tagen nach Abgabe der Erklärung zur Fortführung einer pädagogischen Supervision	

Anlage 1

3.2 Gruppensupervision

Kosten pro Teilnehmer

1. bis 5. Stunde mit Kostenbeteiligung LISUM €
 innerhalb von 10 Tagen nach Abgabe der Erklärung zur Durchführung
 einer pädagogischen Supervision

Teilnehmer/Stunden	1	2	3	4	5
2	12,50 €	25,00 €	37,50 €	50,00 €	62,50 €
3	8,33 €	16,67 €	25,00 €	33,33 €	41,67 €
4	6,25 €	12,50 €	18,75 €	25,00 €	31,25 €
5	6,20 €	12,40 €	18,60 €	24,80 €	31,00 €
6	5,17 €	10,33 €	15,50 €	20,67 €	25,83 €
7	4,43 €	8,86 €	13,29 €	17,71 €	22,14 €
8	3,88 €	7,75 €	11,63 €	15,50 €	19,38 €
9	3,44 €	6,89 €	10,33 €	13,78 €	17,22 €
10	3,10 €	6,20 €	9,30 €	12,40 €	15,50 €

Kosten pro Teilnehmer

6. - 10. Std.

innerhalb von 10 Tagen
 nach Abgabe der
 Erklärung zur Fort-
 führung einer
 pädagogischen
 Supervision

Teilnehmer/ Stunden	1 (6. Std.)	2 (7. Std.)	3 (8. Std.)	4 (9. Std.)	5 (10. Std.)	TN-Beitrag f. 10 Std.
2	22,50 €	45,00 €	67,50 €	90,00 €	112,50 €	175,00 €
3	15,00 €	30,00 €	45,00 €	60,00 €	75,00 €	116,67 €
4	11,25 €	22,50 €	33,75 €	45,00 €	56,25 €	87,50 €
5	10,20 €	20,40 €	30,60 €	40,80 €	51,00 €	82,00 €
6	8,50 €	17,00 €	25,50 €	34,00 €	42,50 €	68,33 €
7	7,29 €	14,57 €	21,86 €	29,14 €	36,43 €	58,57 €
8	6,38 €	12,75 €	19,13 €	25,50 €	31,88 €	51,25 €
9	5,67 €	11,33 €	17,00 €	22,67 €	28,33 €	45,56 €
10	5,10 €	10,20 €	15,30 €	20,40 €	25,50 €	41,00 €

Der Supervisand bzw. die Supervisandin erhält keine Fahrkostenerstattung.
 Ggf. zuviel gezahlte Beträge werden auf das o. g. Konto erstattet.

 Unterschrift LISUM

 Unterschrift Supervisand

Anlage 2

Erklärung zur Fortführung einer pädagogischen Supervision

Supervisor/Supervisorin:

Supervisand/Supervisandin:

Die Fortsetzung der Supervision wird hiermit verabredet.

Zahlung der 2. Rate gemäß Erklärung vomwird hiermit fällig. (Supervisand/Supervisandin)

Unterschrift
Supervisor/Supervisorin

Unterschrift
Supervisand/Supervisandin

II. Nichtamtlicher Teil

	Gliederung	Amtblattseiten
Handreichung		
Zusammenfassung der Verfahren für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die Grundschule		
Gliederung		
1. Grundlagen des Verfahrens	Seite 466	Anlage 3 - Brief des staatlichen Schulamtes an den Schulträger zur Klassenbildung Seite 475
2. Schulträger	Seite 466	Anlage 4 - Schreiben des staatlichen Schulamtes an den Schulträger zum Einschulungsverfahren Seite 476
3. Schule und Gesundheitsamt	Seite 467	Anlage 5 - Brief der Schulleitung an die Eltern zur Schulpflicht/Brief der Schulleitung an den Schulträger zu fehlenden Anmeldungen Seite 477
4. Zusammenarbeit zwischen Schule und Kindertagesstätten	Seite 467	Anlage 6 - Meldung der Lernanfänger durch die Schule an das staatliche Schulamt Seite 478
5. Schule	Seite 468	Anlage 7 - Erinnerung des staatlichen Schulamtes an Eltern zur Einschulungsanmeldung Seite 479
6. Staatliches Schulamt	Seite 469	Anlage 8 - Bescheid des Staatlichen Schulamtes an Eltern zur Verletzung der Anmeldepflicht Seite 479
7. Anlagen		
Anlage 1 - Rechtliche Grundlagen	Seite 470	Anlage 9 - Anzeige einer Ordnungswidrigkeit durch das staatliche Schulamt an die Kreisordnungs- behörde Seite 480
Anlage 2 - Dokumentation Schulorganisatorische Gestaltung vor der Einschulung	Seite 475	Organigramm Seite 481

Präambel

Sehr geehrte Schulleiterin,
sehr geehrter Schulleiter,

die vorliegende Handreichung ist in Zusammenarbeit von Schulleitungen, der unteren Schulaufsicht und dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport entstanden und wurde erstmals zum Schuljahr 2004/05 zur Verfügung gestellt. Nach einem Jahr der Erprobung wurde die Handreichung überarbeitet und soll in der vorliegenden Form für die Vorbereitung des jeweils beginnenden Schuljahres eingesetzt werden.

Mit dieser Handreichung werden die bestehenden Bestimmungen für ein **einheitliches Verfahren** im Land Brandenburg zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die Grundschule zusammengefasst sowie die entsprechenden Verfahren präzisiert und dargestellt. Als verfahrensleitende Festlegung ist die Handreichung **verbindliche Arbeitsgrundlage** für alle Grundschulen, Oberschulen und Gesamtschulen mit Primarstufenteilen im Land Brandenburg für die erstmalige Aufnahme in die Schule.

Über landesweit einheitliche Verfahren ist sicherzustellen, dass Probleme bei der Schulaufnahme vermieden werden. Insbesondere ist zu gewährleisten, dass alle schulpflichtigen Kinder erfasst und den jeweiligen Verfahren für die Einschulung termingerecht zugeordnet werden. Dies betrifft auch die **Dokumentation, Kontrolle und Wiedervorlage**.

Die Handreichung dient wesentlich der Verfahrensübersicht und soll die Arbeit erleichtern. Sie dient auch dem Ziel, den Weg für die Eltern und ihre schulpflichtig werdenden Kinder zur Aufnahme in die Schule möglichst reibungslos und nachvollziehbar zu gestalten. Das Gelingen der Verfahren zur Aufnahme in die Grundschule hängt in hohem Maß von der **Verantwortung der Eltern** ab. Dies sollte bei der informellen und beratenden Einbeziehung der Eltern im Aufnahmeprozess betont und durch möglichst intensives Eingehen auf Beratungsbedarf berücksichtigt werden.

Sofern in ihr einzelne Verfahren ausgeführt werden, schafft diese Handreichung keine selbstständigen Regelungen, sondern beschreibt Verfahren, die sich aus den einschlägigen rechtlichen Regelungen ergeben. Die gesetzlich bestimmte Handlungsautonomie der Schulträger bleibt unberührt. Auch die insofern dargelegte Aufgabenzuordnung ist beschreibender Natur.

1. Grundlagen des Verfahrens

Grundlagen für das Anmeldeverfahren bilden in der jeweils geltenden Fassung das Brandenburgische Schulgesetz (BbgSchulG), die Grundschulverordnung (GV), die Verordnung zur Änderung der Verordnung über regelmäßige Datenübermittlungen der Meldebehörden (1. MeldDÜÄV), das Brandenburgische Gesundheitsdienstgesetz, das Rundschreiben Nr. 31/97 vom 13. Juni 1997 zur Zuständigkeit für die Durchführung des Zwangsgeldverfahrens gemäß § 41 Abs. 3

des BbgSchulG und das Rundschreiben 31/01 vom 2. November 2001 zu Grundsätzen zur Vermeidung, Feststellung und Behandlung von Schulverweigerung (Anlage 1 - Rechtliche Grundlagen).

Eine Übersicht zu den Maßnahmen und den Beteiligten ist in Form eines Organigramms angelegt (S. 481/482).

2. Schulträger

In **Vorbereitung des Anmeldeverfahrens** erhält der Schulträger vom staatlichen Schulamt ein Schreiben, das jeweils im **Dezember vor Schuljahresbeginn** auf Fragen des geordneten Schulbetriebes gemäß § 103 Abs. 1, 3 und 5 Satz 2 BbgSchulG, zur gültigen Schulbezirkssatzung gemäß § 106 Abs. 1 BbgSchulG, zu Überschneidungsgebieten sowie zu Festlegungen im deckungsgleichen Schulbezirk gemäß § 106 Abs. 2 BbgSchulG schriftlich eingeht. Damit ist das Verfahren zur Vorbereitung des neuen Schuljahres eröffnet.

Sofern die Schulbezirksfestlegung angesichts der Schülerzahlenprognose und der daraus resultierenden Klassenbildung aus Sicht des staatlichen Schulamtes nicht mehr vertretbar erscheint oder gehäuft Anträge gemäß § 106 Abs. 4 gestellt werden, erhält der Schulträger hierzu sowie zu Änderungsvorschlägen schriftlich informierende Hinweise.

Gemäß § 50 Abs. 1 und § 51 Abs. 1 BbgSchulG entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Beachtung der Vorgaben des Schulträgers und der Schulbehörde über die Aufnahme in die Schule. Zu beachten ist die genehmigte Klassenbildung im Rahmen der Vorgaben des Schulträgers zur Aufnahmekapazität gemäß § 50 Abs. 3 BbgSchulG.

Für den Fall deckungsgleicher Schulbezirke orientiert sich das Anmeldeverfahren nach den Verwaltungsvorschriften über Schulbezirke für Grundschulen und seine Ausnahmen.¹

Es ist davon auszugehen, dass der Schulträger grundsätzlich bis zur 1. Januarwoche des Jahres die Festlegung der Schulbezirke durch öffentliche Bekanntmachung (Amtsblatt, Mitteilung in der Presse) vornimmt sowie Ort und Termin der Anmeldung zur Einschulung bestimmt. Danach sollte das **Anmeldeverfahren bis zum 28. Februar abgeschlossen sein**. Bei deckungsgleichem Schulbezirk informiert der Schulträger in Absprache mit dem staatlichen Schulamt auch über das weitere Verfahren.

Durch das **Einwohnermeldeamt** erfolgt die **Übermittlung der Daten** gemäß § 5 MeldDÜÄV zum 1. Dezember eines Jahres von den im darauffolgenden Jahr schulpflichtig werden Kindern an den Schulträger.

Dieser übermittelt auf der Grundlage von § 14 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes die entsprechenden **Einschulungslisten** umgehend an die zuständigen Grundschulen, das zuständige Gesundheitsamt und das Staatliche Schulamt.

¹ Die VV war bei der Schlussredaktion der Handreichung noch nicht veröffentlicht.

In der Folgezeit informiert der Schulträger die zuständige bzw. nächstgelegene Grundschule über **Zu- und Wegzüge** schulpflichtiger Kinder bis zum ersten Schultag.

3. Schule und Gesundheitsamt

Nach Erhalt der vom Schulträger übermittelten **Einschulungslisten** erfolgt gemäß § 5 Abs. 3 GV zwischen der jeweiligen Grundschule und dem Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) des Gesundheitsamtes im Januar die Abstimmung zur **schulärztlichen Untersuchung**. Die Schule prüft die Einschulungslisten auf Plausibilität und stimmt diese mit dem KJGD des Gesundheitsamtes und dem Staatlichen Schulamt ab. Insbesondere sind Veränderungen wie Zurückstellungen und vorzeitige Einschulungen des Vorjahres sowie Wohnortwechsel zu berücksichtigen.

Vor Beginn der Schulpflicht besteht gemäß § 37 Abs. 1 BbgSchulG für alle Kinder die **Pflicht, an einer schulärztlichen Untersuchung des KJGD der Gesundheitsämter teilzunehmen**. Das Gesundheitsamt teilt den Eltern den Termin der schulärztlichen Untersuchung mit. Eltern, deren schulpflichtig werdende Kinder nicht auf der Einschulungsliste aufgeführt sind, erhalten von der Schule in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt zusätzlich einen Termin für die schulärztliche Untersuchung durch den KJGD des Gesundheitsamtes. Die schulärztliche Untersuchung wird in den Schulen durchgeführt. Geeignete Bedingungen sind durch die Schule zu gewährleisten.

Gemäß § 5 Abs. 3 Grundschulverordnung wird das **Ergebnis der schulärztlichen Untersuchung** durch den KJGD des Gesundheitsamtes der örtlich zuständigen Schule mitgeteilt. Übermitteln die Ärztinnen und Ärzte des KJGD der Gesundheitsämter die Ergebnisse der schulärztlichen Untersuchung über die Eltern, klärt die Schule mit dem KJGD des Gesundheitsamtes das vorgeschriebene Zustellungsverfahren.

Die Untersuchungen sollen bis Ende März, **spätestens jedoch bis Ende April** abgeschlossen sein. Der Kontakt zwischen

Schulleitung und dem KJGD des Gesundheitsamtes ist bis dahin unerlässlich.

Das Gesundheitsamt sichert, dass bis zum **30. April** die Ergebnisse an den Grundschulen vorliegen. Über noch nicht erfolgte schulärztliche Untersuchungen informiert das Gesundheitsamt die jeweilige Schule.

4. Zusammenarbeit zwischen Schule und Kindertagesstätten

Die Zusammenarbeit der Schule mit den Kindertagesstätten erfolgt gemäß § 15 Grundschulverordnung. Bereits **ab November** finden Gespräche zwischen der Schule und den KitaleiterInnen und Erzieherinnen statt. Die Grundschule unterstützt die Kita in der Beratung der Eltern bei vorzeitiger Einschulung.

Ein Informationsaustausch erfolgt für Kinder mit vermutetem sonderpädagogischen Förderbedarf. Dabei sind die **datenschutzrechtlichen Regelungen** zu beachten. Die Weitergabe personenbezogener Daten von der Kindertagesbetreuung an die Schule ist nur nach **vorheriger Einwilligung der Eltern** möglich.

Gezielte Förderungen werden gemeinsam verabredet.

In Schulen mit flexibler Eingangsphase werden die sonderpädagogischen Lehrkräfte in die Beratung einbezogen.

Während des Anmeldezeitraumes **informiert die Grundschule** gemäß § 5 GV alle Eltern zu Fragen des Schuleintritts. Besonders wichtig ist die Erfassung und Einbeziehung der sogenannten Hauskinder. Der Prozess diagnostischer Beobachtungen von Kindern in Schule und Kita, Hospitationen, Elterngespräche, Elternversammlungen sowie die Einbeziehung anderer unterstützender Dienste ist in der Regel **bis Juni** abgeschlossen.

Um eine gleitende Schulaufnahme- und Schulanfangsphase zu gewährleisten, sollte eine Zusammenarbeit durch folgende Formen ausgestaltet werden:

Zeitpunkt	Maßnahme	Zuständigkeiten
September	Kontaktaufnahme GS - Kita Schulleitung (SL)	Kita - Leitung;
Oktober	- Elternabend in der Kita	Kita
bis Ende Januar	- Versand des persönlichen Elternbriefes und Informationsflyers an die Hauskinder - Verteilung der Informationsflyer des MBS zum Schulanfang an die Eltern	SL Kita
bis Ende Februar	- Benennung von Kooperationsbeauftragten für beide Bildungseinrichtungen - Abschluss von Kooperationsvereinbarungen - Anmeldung der Kinder in der Grundschule gemäß § 5 Grundschulverordnung durch persönliches Vorstellen des Kindes bei einem Mitglied der SL oder einer beauftragten Lehrkraft	SL und Kitaleitung Schule
März	- gemeinsame Veranstaltungen zwischen künftigen Erstklässlern und Schulkindern - Hospitationen der Lehrkräfte in den Kitas	Kita und Schule Kita und Schule
März/April	- erste Elternversammlungen an der Schule	Schule
Mai /Juni	- Schnuppertage, gemeinsame Schulfeste und Projekte	Kita und Schule
August	Einschulung	Schule

Diese Maßnahmen stellen Ideen und Vorschläge dar, die im Rahmen der Zusammenarbeit jedoch als förderlich angesehen werden.

5. Schule

Die **Schulpflicht** beginnt gemäß § 37 Abs. 2 BbgSchulG für **Kinder, die bis zum 30. September das sechste Lebensjahr vollendet haben**, am 1. August desselben Kalenderjahres. Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind innerhalb des öffentlich bekannt gemachten Anmeldezeitraumes

- an der örtlich zuständigen Grundschule oder
- an einer gewählten Schule bei deckungsgleichem Schulbezirk oder
- an einer Ersatzschule an.

Ablauf einer Schulanmeldung

Die Anmeldetermine sind mit Rücksicht auf berufstätige Eltern zu terminieren. Zur Anmeldung ist das einzuschulende **Kind persönlich vorzustellen**.

Die Anmeldung des Kindes erfolgt direkt bei der Schulleitung. Lehrkräfte, evtl. künftige Klassenlehrkräfte, sollten ebenfalls anwesend sein, um Fragen der Eltern und Kinder unmittelbar beantworten zu können.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter übergibt den Eltern Informationsmaterial, z. B. die Grundschulbroschüre sowie Informationen zur Schuleingangsuntersuchung.

Befindet sich an der Schule ein Hort, sollte die Hortleiterin ebenfalls anwesend sein. Eine Hortanmeldung und -besichtigung ist somit gleichzeitig möglich.

Schülerinnen und Schüler der 2. oder 3. Jahrgangsstufe führen Eltern und künftige Erstklässler durch die Schule und, wenn gewünscht, den Hort und helfen bei der „Schulerkundung“.

Bei Fragen im Zusammenhang mit den Einschulungsvorbereitungen kann eine schulpflichtpsychologische Beratung genutzt werden.

Im Rahmen der Schulanmeldung **können** sich Schulleitungen bei Anträgen auf Zurückstellung vom Schulbesuch zusätzlich z. B. über Ergebnisse schulärztlicher Untersuchungen oder bei der Kitaleitung über die Grenzsteine der Entwicklung informieren, wenn die schriftliche Einwilligung der Eltern vorliegt. Die Grenzsteine der Entwicklung werden hier als Bsp. für verschiedene Instrumente, die die Kita's nutzen, um sich Kenntnisse über den Entwicklungsstand der Kinder zu verschaffen, genannt.

Bei **Anmeldung an einer Ersatzschule** informieren die Eltern darüber unverzüglich die örtlich zuständige oder nächstgelegene Grundschule. Mit **Stichtag 28. Februar** übergeben die Ersatzschulen dem Staatlichen Schulamt ihre Anmelde Listen. Erfolgt dies nicht, fordern die staatlichen Schulämter die Listen von den Ersatzschulen an, um einen Abgleich vornehmen zu können.

Bis zum **30. April** des Jahres der Einschulung unterrichten die **Eltern** die über die Anmeldung an einer Ersatzschule informierte Grundschule über die **Aufnahme** ihres Kindes in eine Ersatzschule. Mit **Stichtag 30. April informieren die Ersatzschulen das Staatliche Schulamt** über die aufgenommenen Lernanfänger.

Das Staatliche Schulamt informiert die jeweiligen Schulen über die Aufnahmen in die Ersatzschulen. An den Ersatzschulen nicht aufgenommene Kinder unterliegen der Schulpflicht an der örtlich zuständigen Grundschule.

Der **Anmeldezeitraum endet am 28. Februar des Einschulungsjahres**. Die Feststellung des Lern-, Leistungs- und Entwicklungsstandes erfolgt durch persönliche Vorstellung des Kindes in der Schule. Ist dies aus wichtigem Grund nicht möglich, ist dies von den Eltern begründet und überprüfbar nachzuweisen. Mit den Eltern ist ein neuer Termin zur Vorstellung des Kindes zu vereinbaren. Wird dem im Wiederholungsfall ohne rechtfertigende Gründe erneut nicht Folge geleistet, ist der Sachverhalt zur Durchsetzung der Pflicht gemäß § 41 Abs. 1 BbgSchulG dem Staatlichen Schulamt zu übermitteln. Dort ist über die Einleitung eines Zwangs- und Bußgeldverfahrens zu entscheiden.

Im Rahmen der Feststellung des Lern-, Leistungs- und Entwicklungsstandes sind zur **Vermeidung von Doppeltestungen**, z. B. für die Feststellung des Entwicklungsstandes, diesbezügliche Abstimmungen zwischen der Schule und dem KJGD des Gesundheitsamtes vorzunehmen.

Nach Abschluss des Anmeldezeitraums 28. Februar informiert die Schule das Staatliche Schulamt und den Schulträger über den Stand der Anmeldungen.

Zu noch **nicht erfolgten Anmeldungen** veranlasst die Schule eine **Überprüfung der Meldedaten** durch den Schulträger. Gleichzeitig fordert die Schule die Eltern noch nicht angemeldeter Kinder **schriftlich mit Fristsetzung** zur Erfüllung ihrer Pflichten gemäß § 41 Abs. 1 BbgSchulG auf (Anlage 5 - Brief der Schulleitung an die Eltern zur Schulpflicht/Brief der Schulleitung an den Schulträger zu fehlenden Anmeldungen). Erfolgt bis zum Ablauf dieser Frist keine Klärung durch die Eltern, informiert die Schule hierüber das Staatliche Schulamt sowie den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe. Das staatliche Schulamt entscheidet über die Einleitung eines Zwangs- und Bußgeldverfahrens.

Wird im Einzelfall von den Eltern der Aufforderung der Schule zur schulärztlichen Untersuchung nicht Folge geleistet, erfolgt die Aufnahme mit der Auflage, unverzüglich die schulärztliche Untersuchung nachzuholen. Die Schule informiert das Staatliche Schulamt zur weiteren Veranlassung.

Vorzeitige Einschulungen

Kinder, die in der Zeit vom 1. Oktober bis zum 31. Dezember das sechste Lebensjahr vollenden und für die gemäß § 37 Abs. 3 BbgSchulG ein **Antrag auf Einschulung** vorliegt, werden nach den gleichen Voraussetzungen eingeschult wie die schulpflichtig werdenden Kinder.

Gemäß § 37 Abs. 3 BbgSchulG können in begründeten Ausnahmefällen Eltern für Kinder, die in der Zeit nach dem 31. Dezember jedoch vor dem 1. August des folgenden Kalenderjahres das sechste Lebensjahr vollenden, die vorzeitige Einschulung beantragen. Der Antrag ist an der zuständigen Grundschule zu stellen.

Entsprechende Anträge sind durch pädagogische, psychologische und ärztliche Untersuchungsergebnisse zum Entwicklungs- und Kenntnisstand des Kindes durch die Eltern zu belegen.

Die Grundschule unterstützt die Kita in der Beratung der Eltern bei vorzeitiger Einschulung.

Zurückstellungen

Zurückstellungen sind gemäß § 51 des Brandenburgischen Schulgesetzes auf Antrag der Eltern nach Beratung durch die Schule oder selbstständiger Entscheidung aufgrund der **Entscheidung der Schulleitung** für ein Schuljahr möglich, wenn eine anderweitige Förderung gewährleistet werden kann.

Spätestens nach Abschluss des Anmeldeverfahrens werden für vom Schulbesuch zurückgestellte Kinder Maßnahmen für eine anderweitige Förderung im Rahmen einer interdisziplinären Zusammenarbeit zwischen Schule, Ärztinnen und Ärzten des KJGD und Kita festgelegt und den Eltern schriftlich mitgeteilt. Diese anderweitige Förderung kann u. a. durch den Besuch einer Kita gewährleistet werden.

Stimmen die Eltern dem nicht zu, sollte ein gemeinsames Gespräch der Schule mit den Eltern unter Einbeziehung der Jugendhilfe zu Fördermöglichkeiten stattfinden.

Für alle in der Schule eingegangenen Anträge auf vorzeitige Einschulungen bzw. Zurückstellungen erfolgt die laufende Bearbeitung **bis spätestens Juni** desselben Jahres.

„Hauskinder“

Für sogenannte Hauskinder werden Förderungen über die zuständige Schule vermittelt. Angebote können gemäß § 29 Abs. 4 BbgSchulG auch über die sonderpädagogischen Förder- und Beratungsstellen erfolgen.

Für einen gelungenen Schulbeginn kommt es darauf an, dass Detailabsprachen aller Verantwortlichen im Vorfeld erfolgen und die Lernumgebung den Bedürfnissen der Kinder entspricht – denn Lernen soll Spaß machen. Den Höhepunkt und Abschluss des gesamten Verfahrens für Kinder, Eltern und Lehrkräfte bildet die Einschulungsfeier.

Wechsel des Schulbezirks

Anträge auf Besuch einer anderen als der örtlich zuständigen Grundschule gemäß § 106 Abs. 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes werden an das Staatliche Schulamt weitergeleitet. Die

zuständige Schule bleibt in der Verantwortung für das Anmeldeverfahren bis zur Entscheidung durch das Staatliche Schulamt.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Das Feststellungsverfahren für den sonderpädagogischen Förderbedarf wird auf Antrag eines Berechtigten gemäß § 11 Abs. 4 der Sonderpädagogik-Verordnung durch das Staatliche Schulamt eingeleitet.

Das Staatliche Schulamt trifft die Entscheidung über die Beschulung in einer Förderschule oder Förderklasse gem. § 30 Abs. 2 BbgSchulG oder im gemeinsamen Unterricht nach § 50 Abs. 2 BbgSchulG und teilt dies den Eltern und den betreffenden Schulen mit.

6. Staatliches Schulamt

Das staatliche Schulamt **eröffnet das Anmeldeverfahren** mit Schreiben an den Schulträger (s. unter 2 und Beispiel gemäß den Anlagen 3 - Brief des staatlichen Schulamtes an den Schulträger zur Klassenbildung - und 4 - Schreiben des staatlichen Schulamtes an den Schulträger zum Einschulungsverfahren).

Zusätzlich werden folgende Verfahrensschritte angeführt:

Nach Erhalt der Einschulungslisten wird über die Klassenbildung entschieden.

Bei deckungsgleichen Schulbezirken orientiert sich das weitere Verfahren nach den Verwaltungsvorschriften über Schulbezirke für Grundschulen und seine Ausnahmen.

Jeweils im Mai unterrichten die Schulen das Staatliche Schulamt über

- die Anzahl der Lernanfänger insgesamt,
- die Klassen und Struktur in der Jahrgangsstufe 1,
- die namentliche Aufstellung der Zurückstellungen und vorzeitigen Einschulungen,
- die namentliche Aufstellung der nicht angemeldeten Kinder (Anlage 6 - Meldung der Lernanfänger durch die Schule an das staatliche Schulamt).

Für bisher nicht angemeldete Kinder fügt die Schule eine **Dokumentation der bisherigen Maßnahmen** bei.

Das Staatliche Schulamt informiert den Schulträger und das Gesundheitsamt namentlich über Zurückstellungen und vorzeitige Einschulungen, um sie in die Meldedaten des darauffolgenden Jahres einzuarbeiten.

Bei Nichtfolgeleistung der Aufforderung der Schule zur Schulanmeldung fordert das Staatliche Schulamt die Eltern zur unverzüglichen Anmeldung auf (Anlage 7 – Erinnerung des staatlichen Schulamtes an Eltern zur Einschulungsanmeldung). Kommen die Eltern dieser Aufforderung nicht nach, erlässt das Staatliche Schulamt einen Bescheid gemäß RS 31/97 (Anlage 8 – Bescheid des staatlichen Schulamtes an Eltern zur Verletzung der

Anmeldepflicht) und übergibt das weitere Verfahren an die Kreisordnungsbehörde, wenn die Anmeldung nicht in der gesetzten Frist erfolgt. Die Kreisordnungsbehörde leitet das **Zwangsgeldverfahren** ein. Daneben entscheidet das Staatliche Schulamt über die entsprechende Einleitung eines **Ordnungswidrigkeitenverfahrens gemäß § 42 BbgSchulG** (Anlage 9 - Anzeige einer Ordnungswidrigkeit durch das staatliche Schulamt an die Kreisordnungsbehörde). Der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe wird durch das Staatliche Schulamt nochmals informiert.

Das Staatliche Schulamt entscheidet in der Regel bis Juni über die Anträge der Eltern auf Besuch einer anderen als der örtlich zuständigen Grundschule gemäß § 106 Abs. 4 BbgSchulG. Um das Verfahren bei einer Vielzahl von Anträgen innerhalb eines Schulträgers effektiv zu gestalten, finden **Regionalkonferenzen** unter Teilnahme der Schulleiterinnen und Schulleiter, des Schulträgers und des Staatlichen Schulamtes statt.

Können bei Übernachfrage an Schulen im deckungsgleichen Schulbezirk nicht alle Elternwünsche Berücksichtigung finden und nicht alle an der Schule angemeldeten Kinder aufgenommen werden, bestimmt sich das weitere Verfahren nach § 106 Abs. 2 Satz 4 BbgSchulG.

Anlage 1

Rechtliche Grundlagen

Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG)

Aufnahme in die Schule

§ 50

Grundsätze

(1) Über die Aufnahme in die Schule entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Beachtung der Vorgaben des Schulträgers und der Schulbehörden. Innerhalb dieser Vorgaben können Gastschülerinnen oder Gastschüler aufgenommen werden. Ihr Schulverhältnis kann zeitlich befristet gelten. Die Aufnahme erfolgt in der Regel zu Beginn des Schuljahres.

(2) Über die Aufnahme oder die Zuweisung einer Schülerin oder eines Schülers mit sonderpädagogischem Förderbedarf in den gemeinsamen Unterricht gemäß § 29 Abs. 2 und 3 oder in eine Förderschule oder Förderklasse entscheidet nach Antrag oder Anhörung der Eltern und möglichst der betroffenen Schülerin oder des betroffenen Schülers das staatliche Schulamt auf der Grundlage der Bildungsempfehlung des Förderausschusses.

(3) Die Aufnahme in eine Schule kann abgelehnt werden, wenn ihre Aufnahmekapazität erschöpft oder die Zahl der Anmeldungen niedriger ist als für den geordneten Schulbetrieb notwendig. Die Aufnahmekapazität ist so zu bemessen, dass nach Ausschöpfung der verfügbaren personellen, räumlichen, sächlichen und fachspezifischen Ausstattung die Unterrichts- und Erziehungsarbeit gesichert ist.

§ 51

Aufnahme in die Grundschule

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet über die Aufnahme in die Schule. Dabei berücksichtigt sie oder er die Ergebnisse der schulärztlichen Untersuchung gemäß § 37 Abs.1. Bei einer Zurückstellung vom Schulbesuch soll eine anderweitige Förderung, insbesondere durch den Besuch einer Kindertagesstätte, gewährleistet sein.

(2) Schulpflichtige Kinder können auf Antrag der Eltern nach Beratung durch die Schule aufgrund der Entscheidung der Schulleiterin oder des Schulleiters für ein Schuljahr zurückgestellt werden, wenn eine anderweitige Förderung gemäß Absatz 1 Satz 3 gewährleistet ist. Die Beratung soll neben pädagogischen insbesondere auch schulärztliche und schulpsychologische Aspekte umfassen. Der Antrag ist nur einmal zulässig. Die Pflicht zur schulärztlichen Untersuchung gemäß § 37 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 106

Schulbezirk

(1) Für jede Grundschule und für jeden Bildungsgang, in dem die Berufsschulpflicht erfüllt werden kann, wird unter Berücksichtigung der genehmigten Schulentwicklungsplanung der Schulbezirk bestimmt, für den die Schule örtlich zuständig ist.

(2) Die Gemeinden und Gemeindeverbände haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit gemäß den §§ 100 und 101 ihr gesamtes Gebiet Schulbezirken zuzuordnen oder diese Kompetenz einem anderen Schulträger zu übertragen. Schulbezirke können sich überschneiden oder deckungsgleich sein. Wenn sich Schulbezirke überschneiden wird auch geregelt, welche öffentliche Stelle für Schulpflichtige aus dem Überschneidungsgebiet die zuständige Schule bestimmt. Übersteigt bei deckungsgleichen Schulbezirken die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität einer Schule, so richtet sich die Auswahl nach der Nähe der Wohnung zur Schule. Als zuständige Schule gemäß § 112 Abs. 3 gilt die nächsterreichbare Schule.

(4) Grundschülerinnen und Grundschüler sowie Berufsschulpflichtige besuchen die für die Wohnung oder den gewöhnlichen Aufenthalt zuständige Schule. Wer sich in einem Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis befindet oder an einer Maßnahme der Bundesanstalt für Arbeit oder der Jugendhilfe teilnimmt, besucht das für die Ausbildungs- oder Arbeitsstätte zuständige Oberstufenzentrum. Das staatliche Schulamt kann aus wichtigem Grund den Besuch einer anderen Schule gestatten, insbesondere wenn

1. die zuständige Schule nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann,
2. dies die Wahrnehmung des Berufsausbildungsverhältnisses erleichtern würde,
3. pädagogische Gründe hierfür sprechen oder
4. soziale Gründe vorliegen

und die Aufnahmekapazität der anderen Schule nicht erschöpft ist. Das staatliche Schulamt entscheidet im Benehmen mit dem Träger der anderen Schule nach Anhörung des Trägers der zuständigen Schule.

§ 30

Die Bildungsgänge der Förderschulen

(2) Schulpflichtige, deren Eltern es wünschen oder für die in den anderen Schulformen die Voraussetzungen gemäß § 29 Abs. 2 nicht vorhanden sind, besuchen die für sie geeignete Förderschule oder Klasse für Menschen mit sonderpädagogischem Förderbedarf (Förderklasse).

§ 103

Geordneter Schulbetrieb

(1) Schulen müssen die für einen geordneten Schulbetrieb erforderliche Zahl von Parallelklassen (Mindestzügigkeit) haben. Sie müssen mindestens zweizügig organisiert sein.

Die Mindestzügigkeit gilt auch für eine Schule, die gemäß § 20 Abs. 4 oder § 30 Abs. 4 mit einer anderen Schule zusammengefasst ist. Grundschulen und Förderschulen, die keine Abschlüsse der Sekundarstufe II erteilen, können einzügig sein. Satz 4 gilt entsprechend für schulabschlussbezogene Lehrgänge gemäß § 32 Abs. 3.

(3) Schulen sollen in zusammenhängenden Gebäuden untergebracht werden. Die Unterbringung in getrennten Gebäuden ist in Ausnahmefällen zulässig. § 19 Abs. 2 bleibt unberührt.

(4) Reicht die Zahl der Schülerinnen und Schüler in einer Gesamtschule oder in einem Gymnasium nicht aus, eine eigene gymnasiale Oberstufe zu errichten oder fortzuführen, soll sie in einem schulischen Verbundsystem mit der gymnasialen Oberstufe einer anderen Gesamtschule, eines Gymnasiums oder eines Oberstufenzentrums geführt werden.

(5) In Klassen der Jahrgangsstufe 7 darf eine Höchstgrenze von 30 Schülerinnen und Schülern nicht überschritten werden. Im Übrigen legt das für Schule zuständige Ministerium folgendes fest:

1. die Richtwerte für die Klassenfrequenz,
2. die Bandbreiten für die Klassenfrequenz, einschließlich
 - a) der Bedingungen für eine Unterschreitung der Bandbreiten, insbesondere wenn der Besuch bestehender Schulen in zumutbarer Entfernung nicht gewährleistet ist und bei kleinen Jahrgangsbreiten,
 - b) der Bedingungen für eine Unterschreitung der Mindestfrequenz der Klassen im Bildungsgang zum nachträglichen Erwerb der Fachoberschulreife gemäß § 33 Abs. 4 im dritten und vierten Semester, wenn für die Studierenden ein anderer Standort des gleichen Bildungsgangs nicht zumutbar erreichbar ist,
 - c) die Bedingungen für eine Überschreitung von Bandbreiten.

§ 37

Beginn der Schulpflicht

(1) Vor Beginn der Schulpflicht besteht für alle Kinder die Pflicht, an einer schulärztlichen Untersuchung durch die Gesundheitsämter teilzunehmen. Kinder und junge Menschen, deren erstmaliger Schulbesuch in einer anderen als der ersten Jahrgangsstufe erfolgen soll, sind nur dann verpflichtet, an einer schulärztlichen Untersuchung teilzunehmen, wenn sie noch

keine Schule in öffentlicher oder freier Trägerschaft in der Bundesrepublik Deutschland besucht haben.

(2) Die Schulpflicht beginnt für Kinder, die bis zum 30. September das sechste Lebensjahr vollendet haben, am 1. August desselben Kalenderjahres.

(3) Kinder, die in der Zeit vom 1. Oktober bis 31. Dezember das sechste Lebensjahr vollenden, werden auf Antrag der Eltern zu Beginn des Schuljahres gemäß § 51 Abs. 1 in die Schule aufgenommen. In begründeten Ausnahmefällen können Kinder aufgenommen werden, die nach dem 31. Dezember, jedoch vor dem 1. August des folgenden Kalenderjahres das sechste Lebensjahr vollenden. Entsprechende Anträge sollen gesicherte Nachweise zum Entwicklungsstand des Kindes enthalten. Mit der Aufnahme in die Schule beginnt die Schulpflicht.

§ 41

Überwachung der Schulpflicht

(1) Die Eltern, bei Berufsschulpflichtigen auch die Verantwortlichen der Ausbildungs- und Arbeitsstätten, melden Schulpflichtige bei der Schule an und ab. Sie sorgen dafür, dass eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen pflichtigen Veranstaltungen der Schule erfolgt.

(2) Beruht eine Verletzung der Schulpflicht auf einer Verletzung der Pflichten gemäß Absatz 1, kann unter den Voraussetzungen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Brandenburg ein Zwangsgeld festgesetzt werden.

(3) Für die Durchführung des Zwangsgeldverfahrens bei Verletzung der Schulpflicht sind die Kreisordnungsbehörden zuständig.

§ 42

Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. seinen Pflichten gemäß § 41 nicht nachkommt oder
2. als Berufsschulpflichtige oder Berufsschulpflichtiger der Berufsschulpflicht nicht nachkommt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 2 500 Euro geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne von § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die jeweils zuständige Kreisordnungsbehörde.

**Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule
(Grundschulverordnung – GV)**

§ 5

Anmeldung, Aufnahme

(1) Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind innerhalb des öffentlich bekannt gemachten Anmeldezeitraums bei der örtlich zuständigen Schule an. Im Zusammenhang mit der Anmel-

dung haben Eltern das schulpflichtige Kind in der Schule persönlich vorzustellen. Ein Mitglied der Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Lehrkraft haben sich in geeigneter Weise ein Bild über den Entwicklungsstand des Kindes zu verschaffen. Soweit Schulbezirke deckungsgleich sind, können die Eltern unter den Schulen, in deren Schulbezirk sich die elterliche Wohnung befindet, eine Schule wählen. An der gewählten Schule melden sie ihr schulpflichtiges Kind an.

Übersteigt bei deckungsgleichen Schulbezirken die Zahl der Anmeldungen die Aufnahmekapazität einer Schule, so richtet sich die Auswahl nach der Nähe der Wohnung zur Schule.

Schulpflichtige Kinder gemäß § 37 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes sind Kindern gemäß § 37 Abs. 2 des Brandenburgischen Schulgesetzes gleichgestellt. Während des Anmeldezeitraumes muss ein Mitglied der Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Lehrkraft für die Beratung der Eltern zur Verfügung stehen.

(2) Melden Eltern ihre Kinder an einer Ersatzschule an, informieren sie darüber unverzüglich die örtlich zuständige Schule, spätestens jedoch bis zum 28. Februar des Jahres der Einschulung.

Über die Aufnahme in die Ersatzschule unterrichten die Eltern die örtlich zuständige Schule bis zum 30. April des Jahres der Einschulung. Das staatliche Schulamt überprüft zu Beginn eines neuen Schuljahres in geeigneter Weise, inwieweit Schülerinnen und Schüler an Schulen in freier Trägerschaft aufgenommen wurden und dem Schulbesuch nachkommen.

(3) Die schulärztliche Untersuchung durch die Gesundheitsämter umfasst die Feststellung des körperlichen Entwicklungsstandes einschließlich der Untersuchung der Sinnesorgane gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 der Kinder- und Jugendgesundheitsdienst-Verordnung. Das Ergebnis der schulärztlichen Untersuchung wird der örtlich zuständigen Schule unter Verwendung der Anlage 3 durch das Gesundheitsamt mitgeteilt. Soweit Unterlagen aus vorherigen Untersuchungen des Kindes dem Gesundheitsamt vorliegen, können Erkenntnisse mit Zustimmung der Eltern dem Ergebnis der schulärztlichen Untersuchung beigelegt werden. Die schulärztlichen Untersuchungen sollen grundsätzlich bis Ende März, spätestens jedoch bis Ende April des Jahres der Einschulung abgeschlossen sein. Zur organisatorischen Vorgehensweise erfolgt eine rechtzeitige Abstimmung zwischen den Schulleitungen und dem Gesundheitsamt. Bei der Festsetzung der Zeit für die schulärztliche Untersuchung ist auf berufstätige Eltern Rücksicht zu nehmen.

(4) Werden im Rahmen des Aufnahmeverfahrens Lern-, Leistungs- und Entwicklungsbeeinträchtigungen durch Mitglieder der Schulleitung, beauftragte Lehrkräfte oder durch die Ergebnisse der schulärztlichen Untersuchung vermutet oder festgestellt, führt die Schulleitung ein Gespräch mit den Eltern, um eine angemessene Förderung sicherzustellen. Wenn eine sonderpädagogische Förderung notwendig wird, richtet sich das Verfahren nach der Sonderpädagogik-Verordnung.

(5) Die Entscheidung über die Aufnahme in die Schule ist den Eltern schriftlich mitzuteilen.

§ 15

Zusammenarbeit mit den Kindertagesstätten

(1) Die Schulen sorgen unter Wahrung ihres eigenständigen Erziehungs- und Bildungsauftrages durch eine angemessene pädagogische Gestaltung des Übergangs für Kontinuität von Erziehung und Bildung. Die Kooperation zwischen Schule und Kindertagesstätten ist auch nach Aufnahme in die Schule bis zum Ende der Primarstufe fortzuführen.

(2) Gegenseitige Informationen zwischen Schulen und Kindertagesstätten über Ziele, Aufgaben, Arbeitsweisen und Organisationsformen der jeweiligen Bereiche, wechselseitige Hospitationen sowie Teilnahme von Erzieherinnen und Erziehern, Tagespflegepersonen sowie Lehrkräften an gemeinsamen Besprechungen, bei denen die Erziehungsziele, Rahmenlehrpläne, pädagogischen Konzeptionen, Lern- und Sozialformen der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit erörtert werden, fördern die Zusammenarbeit ebenso wie gemeinsame Veranstaltungen und Projekte.

(3) Besuche von Kindern aus den Kindertagesstätten in der Schule sind geeignet, sie mit der Schule vertraut zu machen. Die Schulleitungen sowie die Lehrkräfte der zukünftigen Jahrgangsstufe 1 nehmen möglichst frühzeitig, mindestens ein halbes Jahr vor Aufnahme in die Schule, Kontakt mit der Leiterin oder dem Leiter der Kindertagesstätte auf, aus der die Kinder in die jeweils zuständige Schule übergehen werden. Der gemeinsame Austausch kann die Arbeit insbesondere im Anfangsunterricht unterstützen.

(4) Die Zusammenarbeit zwischen Kindertagesstätten und Schulen erfolgt im Einvernehmen mit dem jeweiligen Träger und im Rahmen der von der Schulkonferenz gemäß § 91 Abs. 1 Nr. 11 des Brandenburgischen Schulgesetzes beschlossenen Grundsätze. In die Veranstaltungen der Schule zu Fragen des Schuleintritts sollen auch Eltern einbezogen werden, deren Kinder keine Kindertagesstätte besuchen.

(5) Für Kinder, die bereits in der Kindertagesstätte gravierende Entwicklungsverzögerungen aufweisen, kann in Zusammenarbeit zwischen Schule und Kindertagesstätte eine gezielte Förderung verabrechet und angeboten werden. Die Grundschulen können dabei, in Kooperation mit den Kindertagesstätten, unterstützend tätig werden.

(6) Während des Anmeldezeitraumes bietet die aufnehmende Schule eine Informationsveranstaltung zu allgemeinen Fragen des Schuleintritts für alle Eltern an.

(7) Für die Tagespflege gelten die Absätze 1 bis 6 entsprechend.

Auszug aus der Sonderpädagogik-Verordnung in der Fassung vom 21.07.2005

Abschnitt 3

Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs

§ 11

Grundsätze für das Feststellungsverfahren

(1) Das Feststellungsverfahren gliedert sich in

- a) die Grundfeststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs (Stufe I) und
- b) die förderdiagnostische Lernbeobachtung (Stufe II).

Für Schülerinnen und Schüler mit erheblichen Auffälligkeiten in den Bereichen Lernen, Sprache oder emotionale und soziale Entwicklung in der flexiblen Eingangsphase der Grundschule erfolgt die Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs gemäß § 13 Abs. 3 ohne die Durchführung der Stufe I.

(2) In der Stufe I wird geprüft, ob die Schülerin oder der Schüler in der allgemeinen Schule ausreichend gefördert werden kann oder ob eine sonderpädagogische Förderung erforderlich ist. Die Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs in den Förderschwerpunkten Sehen, Hören, körperliche und motorische Entwicklung, geistige Entwicklung oder autistisches Verhalten soll im Rahmen der Stufe I in der Regel abschließend erfolgen. Das Verfahren zur Feststellung der Berechtigung zum Besuch der Förderschule für geistig Behinderte für nicht mehr berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler gemäß § 7 Abs. 2 Satz 5 bis 8 ist in der Stufe I abzuschließen.

(3) Werden in der Stufe I bei einer Schülerin oder einem Schüler erhebliche Auffälligkeiten im Bereich Lernen bestätigt, so wird der sonderpädagogische Förderbedarf in der Stufe II abschließend festgestellt. In den Bereichen Sprache oder emotionale und soziale Entwicklung erfolgt die abschließende Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs in der Regel in der Stufe II.

(4) Das Feststellungsverfahren ist auf Antrag der Eltern, der Schülerin oder des Schülers nach Vollendung des 14. Lebensjahres oder der Schulleiterin oder des Schulleiters der allgemeinen Schule oder der Förderschule durch das staatliche Schulamt einzuleiten. Dies gilt auch, wenn eine Änderung von bereits festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf beantragt wird. Das staatliche Schulamt beauftragt die zuständige Sonderpädagogische Förder- und Beratungsstelle mit der Einleitung des Feststellungsverfahrens. Im Falle der Antragstellung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter sind die Eltern rechtzeitig vor Antragstellung zu informieren.

(5) Die Eltern sind verpflichtet, im Rahmen des Feststellungsverfahrens mitzuwirken, insbesondere die für die Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs notwendigen Unterlagen beizubringen.

(6) Die Regelungen des Feststellungsverfahrens gelten entsprechend, wenn die Schülerin oder der Schüler eine Förderschule in freier Trägerschaft besucht oder besuchen möchte oder eine sonderpädagogische Förderung im gemeinsamen Unterricht an Ersatzschulen in den Förderschwerpunkten Sehen, Hören, körperliche und motorische Entwicklung oder geistige Entwicklung erfolgen soll, wobei in allen Förderschwerpunkten das Feststellungsverfahren mit der Grundfeststellung abzuschließen ist.

§ 12 Förderausschuss

(1) Mitglieder eines Förderausschusses sind neben der mit dem Vorsitz beauftragten Lehrkraft der Sonderpädagogischen För-

der- und Beratungsstelle die Eltern. In der förderdiagnostischen Lernbeobachtung sind eine sonderpädagogisch qualifizierte Lehrkraft und die Klassenlehrkraft weitere Mitglieder des Förderausschusses.

(2) Ein Mitglied der Schulleitung der aufnehmenden oder der besuchten Schule (zuständige Schule) oder eine von ihr beauftragte Lehrkraft ist in das Förderausschussverfahren angemessen einzubeziehen.

(3) Für die Entscheidungsfindung zum geeigneten Lernort, insbesondere hinsichtlich der Bereitstellung notwendiger zusätzlicher sächlicher oder personeller Mittel, sind die zuständigen Kostenträger rechtzeitig einzubeziehen und das Benehmen herzustellen.

(4) Die oder der Vorsitzende ist nach Lage des Einzelfalles und nach Anhörung der Eltern berechtigt, weitere Fachleute in den Förderausschuss zu berufen.

§ 13 Feststellungsverfahren

(1) In der Grundfeststellung wird durch den Förderausschuss auf der Grundlage der zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Erkenntnisse festgestellt, ob ein sonderpädagogischer Förderbedarf besteht. Bei Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs erarbeitet die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Förderausschusses eine sonderpädagogische Stellungnahme und im Benehmen mit den Eltern eine Empfehlung für das staatliche Schulamt (Bildungsempfehlung), insbesondere zum Lernort, zur Jahrgangsstufe, zum anzuwendenden Rahmenlehrplan, zum Förderumfang und zu den Förderinhalten sowie, wenn erforderlich, zum spezifischen Umgang mit der Leistungsbewertung, um Nachteile auszugleichen, die sich aus der Art und dem Umfang der Behinderung ergeben (Nachteilsausgleich). Soweit im Ergebnis der Grundfeststellung die förderdiagnostische Lernbeobachtung erforderlich ist, beschreibt der Förderausschuss die dafür erforderlichen personellen und sächlichen Voraussetzungen.

(2) Die förderdiagnostische Lernbeobachtung umfasst neben den diagnostischen auch fördernde Angebote. Die dafür erforderliche Zeitdauer wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Förderausschusses festgelegt. Sie soll 12 Monate nicht überschreiten und erfolgt in der Regel an der zuständigen Schule. Zum Abschluss der förderdiagnostischen Lernbeobachtung wird durch die sonderpädagogische Fachkraft eine sonderpädagogische Stellungnahme erstellt und durch den Förderausschuss eine Bildungsempfehlung gegeben.

(3) Für Schülerinnen und Schüler mit erheblichen Auffälligkeiten in den Bereichen Lernen, Sprache oder emotionale und soziale Entwicklung, die in der flexiblen Eingangsphase der Grundschule unterrichtet werden, erfolgt die förderdiagnostische Lernbeobachtung fortlaufend. In der Regel ist abweichend von Absatz 2 Satz 3 am Ende des zweiten Schulbesuchsjahres das Feststellungsverfahren abzuschließen und durch den Förderausschuss auf der Grundlage seiner Ergebnisse eine Bildungsempfehlung zu erstellen.

(4) Näheres zum Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs wird durch Verwaltungsvorschriften bestimmt.

§ 14

Entscheidung des staatlichen Schulamtes

(1) Das zuständige staatliche Schulamt entscheidet unter Berücksichtigung des Elternwunsches und auf der Grundlage der Bildungsempfehlung über

1. den Lernort,
2. die Jahrgangsstufe,
3. den anzuwendenden Rahmenlehrplan,
4. den Förderumfang,
5. die Förderinhalte sowie
6. den Nachteilsausgleich, soweit erforderlich.

Kann das zuständige staatliche Schulamt dem Wunsch der Eltern nicht entsprechen, weist es die Schülerin oder den Schüler einer Schule zu. Mit der Entscheidung des staatlichen Schulamtes ist die Schülerin oder der Schüler an der Schule aufgenommen und das Schulverhältnis begründet.

(2) Die Entscheidung kann durch das zuständige staatliche Schulamt befristet und unter Berücksichtigung der schulischen und persönlichen Entwicklung der Schülerin oder des Schülers geändert werden.

Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über regelmäßige Datenübermittlung der Meldebehörden (1.MeldDÜÄV)

§ 5

Datenübermittlungen an die Schulverwaltungsbehörden

(1) Die Meldebehörden dürfen zur Überwachung der allgemeinen Schulpflicht und der Berufsschulpflicht personenbezogene Daten an die zuständigen Schulverwaltungsbehörden übermitteln.

Die Übermittlung der Daten erfolgt zum 1. Dezember eines Jahres von den im darauffolgenden Jahr schulpflichtig werden den Kindern sowie monatlich anlässlich der Anmeldung von Schulpflichtigen, die das achtzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

(2) Folgende Daten dürfen übermittelt werden:

1. Familiennamen
2. Vornamen
3. Tag der Geburt
4. Staatsangehörigkeit
5. gegenwärtige Anschriften, Haupt- und Nebenwohnung
6. gesetzlicher Vertreter (Vor- und Familiennamen, Anschrift)
7. Übermittlungssperren mit Ausnahme der Sperre nach § 32 Abs. 7 Nr. 2 des Brandenburgischen Meldegesetzes

Rundschreiben Nr.: 31/97 vom Land Brandenburg

Zuständigkeit für die Durchführung des Zwangsgeldverfahrens gemäß § 41 Abs. 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes

1.

Gemäß § 41 Abs. 1 BbgSchulG haben die Eltern, für die Berufsschulpflichtigen auch die Verantwortlichen der Ausbildungs- und Arbeitsstätten, Schulpflichtige bei der Schule an- und abzumelden. Außerdem haben sie für die regelmäßige Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen pflichtigen Veranstaltungen der Schule zu sorgen.

Beruhet eine Verletzung der Schulpflicht auf einer Verletzung der genannten Pflichten, kann gemäß den Voraussetzungen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Brandenburg (VwVGBB) ein Zwangsgeld festgesetzt und vollstreckt werden. Gegenüber volljährigen Schulpflichtigen ist ein Zwangsgeldverfahren zur Durchsetzung der Schulpflicht nicht vorzusehen. Ein Zwangsgeldverfahren ist auch dann nicht mehr einzuleiten, wenn schulpflichtige Schülerinnen und Schüler die Pflicht zum Schulbesuch verletzt haben, inzwischen jedoch nicht mehr der Schulpflicht unterliegen. Bei Schulpflichtverletzungen aufgrund unentschuldigter Fehlers ist hinsichtlich der Einleitung vollstreckungsrechtlicher Schritte insbesondere darauf zu achten, dass dieses Verhalten den gemäß § 41 Abs. 1 BbgSchulG Verantwortlichen zuzurechnen und es ihnen aufgrund der Umstände im Einzelfall auch tatsächlich möglich ist, auf den ordnungsgemäßen Schulbesuch hinzuwirken.

Gemäß § 41 Abs. 3 BbgSchulG sind für die Durchführung des Zwangsgeldverfahrens die Kreisordnungsbehörden zuständig.

Anlage 2

**Dokumentation schulorganisatorische Gestaltung des Schuljahres
vor der Einschulung**

Schule: Schuljahr:

Zeitraum	Maßnahmen	Beteiligte	Bemerkungen
September			
Oktober			
November			
Dezember			
Januar			
Februar			
März			
April			
Mai			
Juni			

Anlage 3

**Brief des staatlichen Schulamtes an den Schulträger
zur Klassenbildung**

(Empfehlung)

An den Schulträger

.... November

Sehr geehrte/r ...

aufgrund der rückläufigen Schülerzahlen im Grundschulbereich bereitet die Neueinrichtung von Klassen dem Schulträger, dem Schulamt, aber auch den Eltern immer wieder Sorgen. Gerade deshalb sollten im Interesse eines geordneten Schulbetriebes rechtzeitige Abstimmungen unter Beachtung von Schulgesetz und Schulentwicklungsplanung erfolgen. Da gerade zur Klassenbildung immer wieder Fragen auftreten, möchte ich Sie über einige Grundsätze informieren:

In den **Verwaltungsvorschriften des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Unterrichtsorganisation** vom ... werden u.a. Grundsätze zur Klassenbildung festgelegt.

Diese Verwaltungsvorschriften basieren auf der Grundlage des § 103 „Geordneter Schulbetrieb“ und § 109 „Personalkosten, Unterrichtsbedarf“ entsprechend Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG) vom 12. April 1996 GVBL / S. 102.

Die Klassen werden auf der Grundlage von Frequenzrichtwerten und Bandbreiten gebildet. Die Zahl der Schülerinnen und Schüler einer neu zu bildenden Klasse soll den Frequenzrichtwert (25 SchülerInnen) nicht unterschreiten.

Zwingende pädagogische Gründe werden durch das Schulamt geprüft. Unterschreitungen des jeweiligen Frequenzrichtwertes müssen durch die Schulleitung dem staatlichen Schulamt gegenüber begründet und von diesem insbesondere unter sorgfältiger Abwägung und Berücksichtigung schulentwicklungsplanerischer und stellenwirtschaftlicher Belange genehmigt werden.

Im Bereich eines Schulträgers sollen möglichst gleich starke Klassen gebildet werden.

In der Grundschule beträgt der Frequenzrichtwert für die Klassenbildung 25 Schülerinnen und Schüler. Dies ist auch die Berechnungsgrundlage für die Stundenausstattung einer Schule. Es gilt die Bandbreite 15 bis 28.

Die Höchsthäufigkeit und die Mindesthäufigkeit bestimmen die Bandbreite. Geringfügige Abweichungen können auf Antrag der Schulleitung nur in besonderen Ausnahmefällen zugelassen werden. Die **Überschreitung darf nicht in mehreren Parallelklassen** und nicht in mehr als 2 Jahrgangsstufen erfolgen.

Da die Lehrerstunden zum Unterrichten von Klassen nach Schülerzahlen zugewiesen werden, ist eine Sonderausstattung (Bildung oder Beibehaltung von mehreren unterfrequentierten Klassen) nicht möglich und wäre eine unbegründete Bevorzugung gegenüber der Beschulung der anderen Kinder.

Die Ermittlung des Unterrichtsbedarfs ist Sache des für Schule zuständigen Ministeriums. Der Bedarf wird durch Stellen und Personalmittel abgesichert.

Berücksichtigt werden dabei die Versorgung im laufenden Schuljahr, die Umsetzung notwendiger pädagogischer Standards und haushaltswirtschaftliche Möglichkeiten.

Im Rahmen der festgelegten Zügigkeit und Aufnahmekapazität entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter gemäß § 50 BbgSchulG über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern **unter Berücksichtigung der für die Klassenbildung** gemäß § 103 Abs. 5 BbgSchulG erlassenen **Verwaltungsvorschriften** (o.g. Mitteilungen) sowie der vom Schulträger zu erlassenden Schulbezirkssatzung.

Um die Handhabung von Schulbezirkssatzungen flexibler zu gestalten ist es bei einigen Schulträgern Praxis, Überschneidungsgebiete zu bilden, um die Schülerströme jährlich neu zu lenken.

Die Genehmigung zur Einrichtung von Klassen ist dem staatlichen Gestaltungsrecht zuzuordnen.

Das staatliche Schulamt hat hierbei und bei der Beratungstätigkeit des Schulträgers die Landesinteressen zu vertreten. Diese richten sich insbesondere auf

- einen effizienten Einsatz der personellen Ressourcen (§ 102 Abs. 5 BbgSchulG),
- eine Absicherung des qualitativen Standards des Unterrichts (§ 43 Abs. 2, § 44 Abs. 2 BbgSchulG),
- die Beachtung der Regelungen zum geordneten Schulbetrieb (§ 103 BbgSchulG),
- eine Berücksichtigung landesplanerischer Zielsetzung (§ 102 Abs. 5 BbgSchulG).

Ab 01.12. erhalten Sie als Schulträger bereits eine Übersicht der neu anzumeldenden Lernanfänger für das kommende Schuljahr von den Einwohnermeldeämtern gemäß „Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über regelmäßige Datenübermittlung der Meldebehörden (1. MeldDÜÄV)“.

Ich bitte, Sie die beigefügte Anlage bis zum ...12.200... an das Staatliche Schulamt ..., (Anschrift) ausgefüllt zurückzusenden.

Die Schulbezirkssatzung gemäß § 106 BbgSchulG haben die Schulträger rechtzeitig und mit dem Ziel festzulegen, dass die neu zu bildenden 1. Klassen den o.g. Vorgaben (Richtwert 25

Schüler) entsprechen. Diese Satzung muss öffentlich gemacht werden.

Im gemeinsamen Interesse einer ordnungsgemäßen Einschulung bitte ich Sie, mir Ihre gültige Schulbezirkssatzung rechtzeitig zuzusenden und die Klassenbildung nach o.g. Vorschriften mit mir abzustimmen, damit das Anmeldeverfahren reibungslos bis zum 28.02.200... durchgeführt werden kann.

X (An dieser Stelle werden den Ämtern oder Städten besondere Hinweise zur Beachtung gegeben.)

Sollten Sie Beratungsbedarf haben, stehe ich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Schulrätin/Schulrat

Anlage 4

Schreiben des staatlichen Schulamtes an den Schulträger zum Einschulungsverfahren

(Empfehlung)

An den Schulträger

.....November

Hinweise zum Einschulungsverfahren für das Schuljahr 200.../0...

Wie in jedem Jahr bedarf auch die Einschulung des Jahres 200... einer langfristigen Vorbereitung und der Beachtung wesentlicher Grundsätze und Regelungen durch die Schulträger und die Schulleitungen. Das Staatliche Schulamt gibt dafür folgende Hinweise:

1. Durch die Meldebehörden werden Sie als Schulträger gemäß § 5 der Ersten Verordnung zur Änderung der Verordnung über regelmäßige Datenübermittlung der Meldebehörden (1. MeldDÜÄN) zum 01. Dezember 200... die Daten aller Kinder erhalten, die bis zum 30. September des Folgejahres das sechste Lebensjahr vollenden und damit schulpflichtig sind. Die Verlässlichkeit und Termintreue dieser Meldung ist unabdingbare Voraussetzung für das gesamte Verfahren der Einschulung.
2. Auf der Grundlage der o. g. Meldedaten ist es Ihre Aufgabe, sich umgehend zu vergewissern, ob an Ihren Grundschulen ein geordneter Schulbetrieb gemäß § 103 Absatz 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes (BbgSchulG) vom 12. April 1996 auf der Grundlage der bestehenden Schulbezirke möglich ist.

Hinweise:

Ein geordneter Schulbetrieb gilt in Grundschulen dann als gesichert, wenn eine durchschnittliche Klassenfrequenz von 25 Schülerinnen und Schülern erreicht ist.

Der Schulträger hat dafür zu sorgen, dass auf seinem Gebiet möglichst gleich starke Klassen gebildet werden.

3. Sollte die Prüfung ergeben, dass ein geordneter Schulbetrieb nur durch die Änderung der Schulbezirksgrenzen möglich ist, so ist ein entsprechender Satzungsbeschluss bis spätestens Ende Dezember 200... herbeizuführen. Sollte diese veränderte Satzung dem Staatlichen Schulamt ... nicht rechtzeitig angezeigt werden, muss das Staatliche Schulamt von sich aus über die Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung der Bildung von Klassen eine Entscheidung herbeiführen und unter Umständen auch vom Zuweisungsrecht Gebrauch machen.

Hinweis:

Nach § 106 Absatz 1 und 2 des BbgSchulG vom 12. April 1996 sind die Schulträger für die Bestimmung der Schulbezirke zuständig. Die Änderung von Schulbezirken bedarf nach § 91 Absatz 3 BbgSchulG der Anhörung der Schulkonferenzen der betroffenen Grundschulen.

4. Nach diesen o.g. angeführten Maßnahmen stellt der Schulträger den zuständigen Schulen eine Meldeliste aller der zuständigen Grundschule zugeordneten Kinder zur Verfügung.

Ein Exemplar dieser Liste ist dem Staatlichen Schulamt zuzusenden.

5. Das Staatliche Schulamt legt die Anzahl der an den Schulen zu bildenden Klassen nach Abstimmung mit den Schulträgern fest und teilt den Schulen das Ergebnis bis spätestens Ende Januar 200... mit.

Hinweis:

Die Schulleiterinnen und Schulleiter werden durch das Staatliche Schulamt angewiesen, dass eine Aufnahme erst dann erfolgen kann, wenn die Klassenbildung **schriftlich durch uns genehmigt wurde**. Deshalb ist es wichtig, dass Sie den Anmeldezeitraum für Ihre Schulen mit uns absprechen.

In einzelnen Fällen eventuell erforderliche Gesprächstermine werden durch den regional zuständigen Schulrat/die Schulrätin mit Ihnen abgestimmt. Auch in diesem Jahr steht Ihnen das Staatliche Schulamt ... mit den verantwortlichen Schulräten selbstverständlich für alle auftretenden Fragen zur Verfügung.

Ich danke Ihnen für Ihre Bemühungen und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Schulrat/Schulrätin

Anlage 5

**Brief der Schulleitung an die Eltern zur Schulpflicht/
Brief der Schulleitung an den Schulträger
zu fehlenden Anmeldungen**

An die Eltern

Schulpflicht Ihres Kindes

Sehr geehrte Frau ...,
sehr geehrter Herr ...,

da Ihr Kindlaut Auszug aus dem Melderegister ab dem Schuljahr schulpflichtig wird, möchte ich sie mit diesem Schreiben über den Ablauf des Anmeldeverfahrens informieren. Die (Anschrift der Schule) ist die örtlich zuständige Grundschule für Ihr Kind.

Um eine reibungslose Schulaufnahme und Klassenbildung vornehmen zu können, ist ein einheitliches Aufnahmeverfahren erforderlich. Dieses wurde vom Staatlichen Schulamt festgelegt. Um doppelte Meldungen auszuschließen und eindeutige Entscheidungen treffen zu können, bitten wir Sie, folgendes zu beachten:

1. Jedes Kind ist an der örtlich zuständigen Grundschule bis zum anzumelden.
2. Haben Sie den Wunsch, Ihr Kind an einer anderen als der örtlich zuständigen Grundschule anzumelden, so ist ein Antrag an das Staatliche Schulamt ..., Schulaufsichtsbe reich Grundschulen zu stellen. Geben Sie diesen Antrag an der örtlich zuständigen Grundschule zur Weiterleitung an das Schulamt ab.
3. Das Schulamt entscheidet dann auf der Grundlage des Schulgesetzes über den Antrag und teilt Ihnen auf dem Wege eines Bescheides mit, wo das Kind ab Schuljahresbeginn beschult wird.

Bitte prüfen Sie, ob Sie Ihr Kind bereits an der örtlich zuständigen Grundschule angemeldet haben. Wenn nicht, müssen Sie das nachholen.

Sie erhalten dann an unserer Schule das Anmeldeformular, welches sie ausgefüllt bei uns wieder abgeben. Wir leiten Ihren Antrag dann an das Schulamt weiter. Die Bescheide schickt das Schulamt direkt an Sie ab

Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Schulleiter/Schulleiterin

An den Schulträger

- 2. yyy Anschrift
- 3. zzz Anschrift

Fehlende Anmeldungen von angezeigten Lernanfängern Schuljahr

Zur Erinnerung wurden die o.g. Familien mit Schreiben vom auf die Schulpflicht ihrer Kinder hingewiesen und der Anmeldeweg über die örtlich zuständige Grundschule aufgezeigt.

Sehr geehrte ...

ein Abgleich mit der Meldeliste vom ergab, dass bis zum gegenwärtigen Zeitpunkt folgende LernanfängerInnen durch ihre Eltern nicht angemeldet wurden:

Ich bitte Sie mit diesem Schreiben zu prüfen, ob diese Familien noch im Amt .../Gemeinde ... /Stadt ... wohnen und ob die Kinder eventuell an einer anderen Schule angemeldet wurden.

- 1. xxxx Anschrift

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 6

Meldung der Lernanfänger durch die Schule an das staatliche Schulamt

Meldetermin: Mai

An das Staatliche Schulamt

Schule:

Betr.: Lernanfänger Schuljahr

1. Anzahl der Lernanfänger gesamt:

2. Klassenbildung Jgst. 1:

Klassenstruktur	Bitte einzeln aufführen und Klassenfrequenz angeben			
Regelklasse				
Jahrgangsmischung 1/2				
Gemeinsamer Unterricht				
FLEX-Klasse				

3. Namentliche Aufstellung der Zurückstellungen

	auf Antrag der Eltern	aufgrund des schulärztlichen Gutachtens	Sonstige Gründe

4. Namentliche Aufstellung der vorzeitigen Einschulungen

5. Namentliche Aufstellung noch nicht angemeldeter Kinder
(Dokumentation bisheriger Maßnahmen beifügt)

Unterschrift Schulleiter/Schulleiterin

Anlage 7

Erinnerung des staatlichen Schulamtes an Eltern zur Einschulungsanmeldung

Frau und Herrn

Sehr geehrte Frau...,
sehr geehrter Herr...,

mit Schreiben vom wurden Sie durch die Schulleiterin /den Schulleiter der Grundschule .., Frau/Herrn, aufgefordert Ihre Tochter/Ihren Sohn , geb., an der örtlich zuständigen Grundschule ... anzumelden. Mir liegt von der Schule die Information vor, dass Sie dieser Aufforderung bisher nicht nachgekommen sind.

Die Eltern melden gemäß § 41 Abs. 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes - BbgSchulG - vom 12. April 1996 Schulpflichtige bei der Schule an und ab. Gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 der Grundschulverordnung vom 02. August 2001 melden Eltern Ihr schulpflichtiges Kind innerhalb des öffentlich bekannt gemachten Anmeldezeitraums bei der örtlich zuständigen Schule an.

Ich möchte Sie in Ihrem eigenen Interesse nochmals darauf hinweisen, dass Sie Ihrer Anmeldepflicht an der für Ihre Tochter/Ihren Sohn zuständigen Grundschule nachkommen müssen. Sollten Sie der Anmeldung nicht bis zum nachkommen, weise ich bereits hier auf die Einleitung eines Zwangs- und Bußgeldverfahrens hin.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Schulrat/Schulrätin

Anlage 8

Bescheid des Staatlichen Schulamtes an Eltern zur Verletzung der Anmeldepflicht

Frau/Herrn

Sehr geehrte Frau,
sehr geehrter Herr,

Bescheid

1. Ich gebe Ihnen ab Zustellung dieses Bescheides ausdrücklich auf, Ihren Sohn/Ihre Tochter spätestens bis zum zum Schulbesuch anzumelden.

2. Hinsichtlich der oben unter Punkt 1. genannten ausdrücklichen Verpflichtung ordne ich die sofortige Vollziehung an.

Gründe:

Ihr/e Sohn /Tochter wurde amgeboren. Entsprechend § 37 Abs. 2 Brandenburgisches Schulgesetz (BbgSchulG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002, zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. Juli 2003 (GVBl. I S. 194), wird sie/er damit am schulpflichtig.

Nach Mitteilung derGrundschule haben Sie bislang versäumt, Ihr Kind anzumelden.

Die Schule hat seit Februar 200... mehrfach versucht, mit Ihnen in Verbindung zu treten. Dazu wurden Sie vergeblich angeschrieben und aufgesucht.

Aufgrund des oben aufgeführten Sachverhaltes gebe ich Ihnen deshalb ab sofort auf, Ihr Kind in der Grundschule anzumelden.

Das jeweils örtlich zuständige Staatliche Schulamt ist befugt und verpflichtet, Maßnahmen einzuleiten, wenn Eltern der in § 41 Abs. 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes niedergelegten Verpflichtung zur Anmeldung zum Schulbesuch nicht nachkommen. Sie sind dieser Verpflichtung nicht nachgekommen, denn Sie haben Ihr Kind nicht in der Grundschule angemeldet.

Zudem haben Sie keinerlei Gründe vorgetragen, die eine Zurückstellung Ihres Kindes durch die Schulleitung ermöglicht hätten, oder dass Sie bezüglich der Verpflichtung zur Anmeldung des schulpflichtigen Kindes nicht sorgeberechtigt sind.

Die Anordnung der sofortigen Vollziehung gemäß § 80 Abs. 2 Nr. VwGO ist erforderlich, da eine sofortige Anmeldung Ihres/r Sohnes/Tochter eine Grundvoraussetzung für die Erfüllung der Schulpflicht und damit zur Sicherung des staatlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags sowie auch des Bildungsanspruchs Ihres einzuschulenden Kindes ist.

Die Einleitung eines Zwangs- und Bußgeldverfahrens behalte ich mir vor.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Staatlichen Schulamt, schriftlich oder zur Niederschrift bei dieser Behörde zu erheben.

Bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs ist die Frist nur gewahrt, wenn der Widerspruch noch vor Fristablauf eingegangen ist.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Anlage 9**Anzeige einer Ordnungswidrigkeit durch das staatliche
Schulamt an die Kreisordnungsbehörde**

Betroffener:

Frau/ Herr

.....

.....

Sehr geehrter Herr,
sehr geehrte Frau.....,

der Sohn/die Tochter von Frau/Herrn,
....., geboren am
wird entsprechend § 37 Abs. 2 Brandenburgisches Schul-
gesetz (BbgSchulG) in der Fassung vom 2. August 2002, zu-
letzt geändert durch Gesetz vom 10. Juli 2003, am
schulpflichtig. Bisher haben die Eltern versäumt ihr Kind in
einer Grundschule der Gemeinde/der Stadt/des Amtes
..... anzumelden. Dies verstößt gegen die Festlegungen
des § 41 I des BbgSchulG.

DieGrundschule hat mehrfach die Eltern zur
Erfüllung der Pflicht zur Schulanmeldung aufgefordert. Durch

mich wurden die Eltern letztmalig am..... ange-
schrieben und mit der Auflage zur sofortigen Vollziehung ver-
pflichtet, Ihr Kind anzumelden (siehe Anlage).

Darin erfolgte auch eine Belehrung über die Schulpflicht im
Land Brandenburg und die Androhung eines Zwangsgeldes.

Der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe wurde durch
die Schule und das Staatliche Schulamt informiert.

Verletzte Vorschriften: § 41 des Gesetzes über die Schulen im
Land Brandenburg vom 12.04.1996; angewendete Bußgeldvor-
schrift auf Grundlage § 42 Abs. 1 Nr. 1 obigen Gesetzes.

Beweismittel: Meldung über fehlende Anmeldung durch die
Schule

Die/der Betroffene hatte mehrfach die Gelegenheit, sich zu äu-
ßern.

Entscheidungsvorschlag

Geldbuße in Höhe von,- €

Ich bitte Sie um eine Information bei Beendigung des Vorgan-
ges.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Anmeldeverfahren für die Aufnahme in die Grundschule

Monat	Schule	StSchA	Schulträger	Gesundheitsamt
Nov.	Gespräche in Kitas - Unterstützung in der Beratung bei vorzeitiger/flexibler Einschulung sowie bei zurückgestellten Kindern oder Kindern mit vermutetem sonderpäd. Förderbedarf - Erstellung von Förderplänen	Schreiben vom StSchA an Schulträger → Schulbezirkssatzung, Überschneidungsgebiete, Festlegungen für den deckungsgleichen Schulbezirk		
Dez.		- Erhalt der Einschulungslisten vom EWM/Schulträger - Festlegung zur Klassenbildung	- Erfassung der Lernanfänger Stand 1.12. lt. Meldedaten des Einwohnermeldeamtes - Übergabe der Einschulungslisten an die Schulen und das StSchA - Öfftl. Bekanntgabe zu Schulbezirkfestlegung sowie Ort und Termin der Anmeldung	- Erhalt der Einschulungslisten vom StSchA
Jan.	Abstimmung mit Gesundheitsamt zur schulärztlichen Untersg.	ANMELDUNG : 28.02. - Inaugenscheinnahme des Kindes - Versand von persönlichem Elternbrief und Informationsflyer durch die SL an die Hauskinder		Abstimmung mit Schulen zur schulärztlichen Untersuchung
Febr.	Ersatzschulen informieren StSchA über Anmeldungen Stichtag 28.2.	- Verteilung von Informationsflyern an alle einzuschulenden Kinder durch die Kita - Anträge Zurückstellung - Vorzeitige Einschulung - Feststellungsverfahren - Besuch andere als zust. Grundschule - Anmeldung an Ersatzschulen - Rücksprache m. Kita - bis Mai diagn. Beob. in Schule, Kita... lfd. Bearbeitung bis Juni	- Meldedaten bei nicht angemeldeten Kindern überprüfen - fortlaufende Information an zuständige/nächstgelegene Schule über Zu-/Wegzüge	- Mitteilung der Termine für die schulärztl. Unters. Untersuchung an den Schulen bzw. im Gesundheitsamt spätestens bis 30.04. d. Jahres
März	- Meldung an das StSchA über den Stand der Anmeldungen - Schriftliche Aufforderung an die Eltern bei Nichtanmeldung/ Information örtlicher Träger öfftl. Jugendhilfe Abgleich der Anmeldungen zw. Schulen / Schulträger / StSchA bei deckungsgleichem Schulbezirk			Übermittlung der Ergebnisse der schulärztlichen Untersuchungen an die zuständige Schule
Apr.	- Hospitationen in den Kitas - Eltern informieren zuständige Grundschule über Aufnahme an Ersatzschule bis 30.4. - Ersatzschulen informieren StSchA über die Aufnahme der Lernanfänger Stichtag 30.4.	- Information der zuständigen Schulen über Aufnahmen an Ersatzschulen - Abgleich Einschulungslisten mit den öfftl. Schulen		
Mai	- Schriftlicher Aufnahmebescheid an die Eltern bzw. Bescheid über die Zurückstellung vom Schulbesuch	<u>Mitteilung an das StSchA</u> 1. Lernanfänger insges. 2. Klassenbildg. Kl. 1 3. namentl. Aufstellg. Zurückstellg. Vorz. Einschulg. 4. Information zu noch nicht erfolgten Anmeldungen (lfd.) an - StSchA - örtl. Träger öfftl. Jugendhilfe Schnuppertage, Elternversammlungen usw.	Entscheidung über Aufnahme von Schülern mit sonderpäd. Förderbedarf in eine Förderschule oder in den gemeinsamen Unterricht 4.1 Aufforderung an Eltern bei Nichtanmeldung und ggf. Weiterleitung an Kreisordnungsbehörde u. örtl. Träger öfftl. Jugendhilfe - Zwangs-/Bußgeldverfahren I	

Monat	Schule	StSchA	Schulträger	Gesundheitsamt
Juni		Regionalkonferenz bei deckungsgleichem Schulbezirk und bei Anträgen auf Besuch einer anderen als der zuständigen Grundschule		
Juli	- Festlegung der Maßnahmen für eine anderweitige Förderung bei Zurückstellungen - Informationen an Schulträger und Gesundheitsamt bzw. SpFB über Zurückstellungen/ vorzeitige Einschulungen			→
Aug./ Sept.	- Einschulungsfeier - Schulbeginn			

Stellenausschreibungen für den Auslandsschuldienst

Das Goethe-Institut e.V.

sucht im Rahmen seiner Spracharbeit im Ausland zum **01.02.2007 – befristet bis zum 31.01.2010** mit der Option der Verlängerung

eine/-n Expertin/en für Unterricht

für den Einsatz in Großbritannien. Die Stelle ist dem Goethe-Institut in London zugeordnet.

Aufgaben:

- Regionale und überregionale Fortbildung für Deutschlehrer der Primarstufe und der Sekundarstufen sowie für Aus- und Fortbilder. Inhalte: Landeskunde, Methodik/Didaktik, Kultur, Literatur
- Erstellung von Fortbildungsmodulen für Fortbilder
- Planung und Durchführung von Maßnahmen der Deutschlehrerfortbildung (regional und überregional)
- Beratung von Erziehungsbehörden und anderen für den Deutschunterricht relevanten Partnern und Institutionen in Fragen, die den fremd- und fachsprachlichen Deutschunterricht betreffen (Curricula, Unterrichtsorganisation, Methodik-Didaktik, Linguistik, Literatur und Landeskunde einschließlich sprachpolitischer Fragen). In diesem Zusammenhang bei Bedarf Beratung der Lehrkräfte und Erteilung von Modellunterricht.
- Durchführung von Werbemaßnahmen für den Deutschunterricht an Schulen

Anforderungen:

- Lehrbefähigung Sekundarstufe II (1. und 2. Staatsexamen in einem Fremdsprachenfach) oder Primarstufe mit Fachausbildung frühes Fremdsprachenlernen und berufliche Erfahrungen im Bereich Fremdsprachenunterricht
- Ausbildung und Unterrichtspraxis im Fach Deutsch als Fremdsprache
- Aktueller Kenntnisstand zur Methodik/Didaktik von Deutsch als Fremdsprache
- Erfahrung in Fortbildungsdidaktik, Netzwerkarbeit und Multiplikatoren-schulung

- Erfahrung im Umgang mit PC und Internet
- Erfahrung im Einsatz elektronischer Medien im Unterricht und in der Lehrerfortbildung
- Bereitschaft zu intensiver Reisetätigkeit
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Bereitschaft zu interkulturellem Lernen
- Gesundheitliche Eignung des Bewerbers/der Bewerberin sowie der mit ausreisenden Familienangehörigen.

Die Vertragsbedingungen und Vergütung erfolgen auf Basis des Tarifvertrags über befristete Arbeitsverhältnisse von beurlaubten Lehrkräften aus dem Schuldienst und von Experten am Goethe-Institut e. V. vom 10. September 2003.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage <http://www.goethe.de> unter der Rubrik „über uns“/Stellenangebote. Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **15. März 2006** direkt an das Goethe-Institut, Bereich 511, z. H. Frau Giannoudi, Postfach 190419, 80604 München. Eine Zweitschrift richten Sie bitte über den Dienstweg an das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, z. H. Frau Dr. Jutta Thiemann, Steinstr. 104 - 106, 14480 Potsdam.

**Die folgenden zwei Stellen als
Fachberaterin/Koordinatorin oder Fachberater/
Koordinator sind zum 01.09.2006 zu besetzen:**

1. Ankara, Türkei

Aufgaben:

Zu den Aufgaben der Fachberatung/Koordination gehören die Betreuung leistungs- und schulbezogenen Deutschunterrichts sowie die Koordination des Einsatzes deutscher Lehrkräfte an Schulen des Gastlandes, die Beratung von Behörden und Schulen im Bereich Deutsch als Fremdsprache sowie die Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungsseminaren und die Mitarbeit bei der Entwicklung von Curricula und Lehrwerken. Die gesamte Tätigkeit erfolgt in großer Selbständigkeit und Eigenverantwortung und bietet erfahrenen und engagierten Lehrkräften die Chance einer höchst interessanten Auslandstätigkeit.

Die Stelle ist angebunden an den Obersten Erziehungsrat im türkischen Erziehungsministerium.

Voraussetzungen:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II im Fach Deutsch
- einschlägige Erfahrungen mit Deutsch als Fremdsprache
- Erfahrungen in der Lehrwerksarbeit
- wünschenswert ist mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrung in Deutschland, die den Bewerber/die Bewerberin befähigt, ein umfangreiches Programm zu planen, zu organisieren und umzusetzen
- professionelle Erfahrungen im Umgang mit einem PC-Arbeitsplatz
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- türkische Sprachkenntnisse bzw. Bereitschaft, schon vor Vertragsbeginn, mit dem Spracherwerb zu beginnen
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- Bereitschaft und Fähigkeit, im Rahmen des Lehrereinsatzprogramms (Anadoluprogramm) Führungsverantwortung zu übernehmen
- Verhandlungsgeschick (im Umgang mit den fördernden deutschen Stellen, der deutschen Auslandsvertretung, den türkischen Stellen)
- Beamter/-in auf Lebenszeit im Schuldienst (oder unbefristet angestellte Lehrkräfte aus den neuen Bundesländern)

Bewerbung:

Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Bundesverwaltungsamt (BVA) – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) oder über deren Homepage: (www.auslandsschulwesen.de).

Wenn Sie bereits in die Bewerberdatei der Zentralstelle aufgenommen sind, teilen Sie bitte Ihr Interesse am Einsatz als Fachberaterin/Koordinatorin oder Fachberater/Koordinator der Zentralstelle schriftlich (formlos) mit, und zwar spätestens bis **28.02.2006**.

Sollten Sie sich neu auf diese Stelle bewerben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung möglichst umgehend zweifach auf dem **Dienstweg** über Ihre Schulleitung, Ihr staatliches Schulamt, das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport. Frau Dr. Thiemann, zuständiges Mitglied im Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) an das Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen - gleichfalls bis spätestens **07.02.2006**.

Um direkte Übersendung einer Durchschrift des Bewerbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebogens und eines Lebenslaufes an das Bundesverwaltungsamt (BVA) - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) - (als Vorabinformation) und einer weiteren Kopie an Frau Dr. Jutta Thiemann, Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, Steinstraße 104 - 106, 14480 Potsdam, wird gebeten.

Eine Berücksichtigung der Bewerbung kann nur bei rechtzeitigem Eingang der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Freistellung, dienstliche Beurteilung) auf dem Dienstweg erfolgen.

Drittbewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Das Bundesverwaltungsamt hat sich Frauenförderung zum Ziel gesetzt. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Informationen über den Einsatz als Fachberaterin/Koordinatorin oder Fachberater/Koordinator in Ankara erhalten Sie unter folgender Telefonnummer:

01888-358-1442 (Frau Fuchs) oder über die E-Mail-Adresse: Ulrike.Fuchs@bva.bund.de.

2. Helsinki, Finnland

Aufgaben:

Zu den Aufgaben der Fachberaterin/des Fachberaters gehört:

- Beratung und Betreuung der finnischen Schulen mit einem Deutschprogramm,
- Organisation der Prüfungen des Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz und der Zentralen Deutschprüfung
- enge Zusammenarbeit mit finnischen Schulbehörden bei der Konzeption bilingualer Unterrichtsprogramme
- Fortbildungsangebot für finnische Deutschlehrer
- enge Zusammenarbeit mit anderen deutschen Mittlerorganisationen

Die gesamte Tätigkeit erfolgt in großer Selbstständigkeit und Eigenverantwortung und bietet erfahrenen und engagierten Lehrkräften die Chance einer höchst interessanten Auslandstätigkeit.

Voraussetzungen:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch und/oder einer modernen Fremdsprache
- einschlägige Erfahrungen mit Deutsch als Fremdsprache
- wünschenswert sind außerdem Erfahrungen mit deutschfremdsprachigem Fachunterricht
- wünschenswert sind mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrungen in Deutschland die den Bewerber/die Bewerberin befähigen, ein umfangreiches Programm zu planen, zu organisieren und umzusetzen
- professionelle Erfahrungen im Umgang mit einem PC-Arbeitsplatz
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse der finnischen Sprache sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- Verhandlungsgeschick (im Umgang mit den fördernden deutschen Stellen, der deutschen Auslandsvertretung, den finnischen Stellen)
- Beamter/-in auf Lebenszeit im Schuldienst (oder unbefristet angestellte Lehrkräfte aus den neuen Bundesländern)

Bewerbung:

Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Bundesverwaltungsamt (BVA) – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) oder über deren Homepage: (www.auslandsschulwesen.de).

Wenn Sie bereits in die Bewerberdatei der Zentralstelle aufgenommen sind, teilen Sie bitte Ihr Interesse am Einsatz als Fachberaterin/Koordinatorin oder Fachberater/Koordinator der Zentralstelle schriftlich (formlos) mit, und zwar spätestens bis **28.02.2006**.

Sollten Sie sich neu auf diese Stelle bewerben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung möglichst umgehend zweifach auf dem **Dienstweg** über Ihre Schulleitung, Ihr staatliches Schulamt, das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport. Frau Dr. Thiemann, zuständiges Mitglied im Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) an das Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen - gleichfalls bis spätestens **07. 02. 2006**.

Um direkte Übersendung einer Durchschrift des Bewerbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebogens und eines Lebenslaufes an das Bundesverwaltungsamt (BVA) - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) - (als Vorabinformation) und einer weiteren Kopie an Frau Dr. Jutta Thiemann, Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, Steinstraße 104 - 106, 14480 Potsdam, wird gebeten.

Eine Berücksichtigung der Bewerbung kann nur bei rechtzeitigem Eingang der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Freistellung, dienstliche Beurteilung) auf dem Dienstweg erfolgen.

Drittbewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Das Bundesverwaltungsamt hat sich Frauenförderung zum Ziel gesetzt. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Informationen über den Einsatz als Fachberaterin/Fachberater in Helsinki erhalten Sie unter folgender Telefonnummer:

01888-358-1446 (Herr Göser) oder über die E-Mail-Adresse: Guido.Goeser@bva.bund.de.